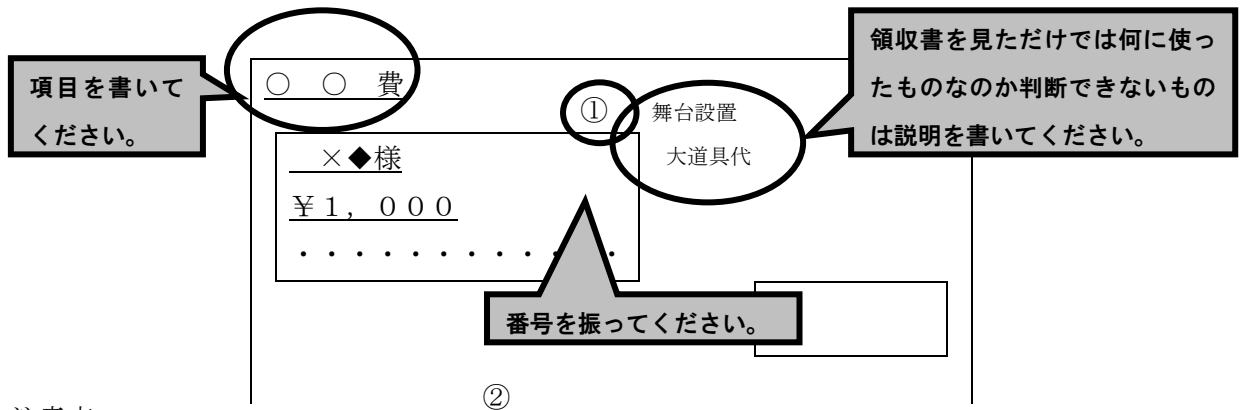


領収書添付の手順について

- ① 領収書は「地域国際化推進事業助成完了届」の資金運用報告の欄で記入した項目別に分類し、原本を **A4** の紙に貼付してください。一つの項目でページが複数枚にわたってもかまいません。
- ② 領収書を見ただけでは何を購入したか分からないものや、客観的に見て事業と関係のないように思われるものは、何のためにそれが必要になったかを簡単に結構ですので領収書の脇に書いておいてください。
- ③ 領収書に番号を振ってください。
- ④ 領収書合計表を作成してください。
- ⑤ それぞれの項目の合計を出し、「地域国際化推進事業助成完了届」の資金運用報告欄に項目と計をそれぞれ記入してください。



注意点

- ・ 対象経費を証明するものとして、必ず領収書（原本）を添付してください。購入日・店舗・商品名・支払い金額が分かればレシート（原本）でもかまいません。講師に謝礼等を支払われた時なども、領収書を必ず取るようにしてください。

(参考) 講師謝礼を支払ったときの領収書

助成金を申請する団体名 様 令和3年5月6日 ¥10,000- 但、〇×にかかる講師謝礼として 上記正に受領しました。 支払った先（講師）住所 氏名 印
--

領収日	金額	住所	名前	領収印
5/6	¥10,000	神戸・・・	〇×	印

* 金額が少ないときや、支払った人数が多いときはこちらの様式でもかまいません。