**実績報告書と併せて提出する領収書について**

**実績報告書には、領収書などの支払い証明書（コピー可）の添付が必須となりました。**

**◆　注意点**

**・領収書に宛名（団体名や代表者名）が入っていること。**

**（お店からもらうレシートの場合は、宛名の記入がなくても領収書とみなします）**

**・補助対象は、基本的には、事業当日に係わる経費となりますが、事務用品やスポーツ用具など大会当日に向け事前に購入されたものも対象となります。**

**ただし、事業当日以外の打合せ会議に係わる経費（会議室利用料等）は対象外となります。**

**また、日付の入っていない領収書は対象外となります。**

**・「但し書き」欄には、購入した品物や具体的な内容を記載してください。**

**（「様式第２号及び第４号別記」の収支決算書に記載された事項と領収書等が一致しない場合は、その内容を確認することがあります）**

**・役員等（審判や救護関係者等）への謝金がある場合は、原則　領収書（例①）をもらってください。１０名以上に支払う場合は、一覧表（②）で領収書とみなすことができます。**

**（例①）**

領 収 書

年　　　月　　　日

前橋市〇〇協会　様

金　　　　　　　　　円

但し、審判謝礼金として領収しました。

（5,000円/3日）

住　所

氏　名

**謝金等を受け取った方の住所、氏名**

**・但し書きの例：審判謝金としてなど**

**・内訳の例：5,000円/1日**

**１，０００円/３時間**

**・・・等**

または

**実施競技団体名**

**または**

**代表者名**

**（例②）**

**前橋市民スポーツ祭　〇〇競技大会審判員謝礼金領収書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 氏名 | 住所 | 数 | 日額 | 支給額 | 認め印 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**◆　領収書の貼り方**

　　 **領収書等（コピー可）は、折っても、重ねて貼ってもらっても構いませんが、印字されている**

**内容がすべて見えるように貼り付けてください。**

支払い証明書添付用紙

（領収書、レシート等）

～ご不明な点がありましたら、前橋市スポーツ協会事務局までお問い合わせください。～