

実績報告書提出時の注意事項

1 実績の報告について

事業終了後1ヶ月以内または当該年度終了後の4月10日までのいずれか早い期日までにご提出下さい。

2 領収書・レシートについて

(1) 必ず原本を添付して下さい。

(2) 領収書には、日付、宛名、但書をもれなく記入してもらって下さい。

(3) 購入品目や単価、個数が分かるようにして下さい。

100円ショップ等品目の分かりにくいものは、手書きで加えてください。

(例) 100円商品 5個 550円 (はさみ×1、のり×1、電池×3)

(4) カメラ等備品となるものは対象外です。

(5) 複数回開催する場合は、どの開催日に使用したものか分かるようにして下さい。

3 旅費交通費について

(1) ガソリン代等の燃料費は対象外となりますので、ご注意願います。

(2) 支払った方のお名前と住所、金額を証明する書類を作成して下さい。

(別紙参照)

4 謝金について

(1) 指導者等に謝金を支払われる方は、その方が指導者となり得る根拠(所属、役職など)を示して下さい。

(2) 支払った方のお名前と住所、金額を証明する書類を作成して下さい。

(別紙参照)

5 資料について

当日の写真(プリンター印刷でも可)や配付資料などを添付して下さい。

別紙

1 旅費・交通費、謝金については、支払った方のお名前と住所、金額を証明する書類を作成してください。

①領収書（見本）

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| 領 収 書 | | 年 月 日 |
| <p>〇〇〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">¥ 〇〇〇〇 円</p> <p>月 日の〇〇〇交通費として、上記正に領収しました。</p> | | |
| <p>申請者名 (グループ代表者名)</p> | <p>住 所 氏 名</p> | <p>印</p> |

②交通費の支給明細表を添付してください（エクセル等で作成）

| 日付 | 氏名 | 交通経路 | 旅費明細 | 支払額 | 備考 |
|----|-------|--------------|--------|-----|---------|
| | 〇〇 〇〇 | JR 尼崎～JR 三ノ宮 | @390×2 | 780 | 事前打ち合わせ |
| | 〇〇 〇〇 | JR 尼崎～JR 三ノ宮 | @390×2 | 780 | 当日の講師旅費 |
| | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ |
| 合計 | | | | 〇〇〇 | |

2 郵送費（宅急便等）の場合、ご依頼主控を領収書として提出してください。

太線枠内をボールペンで強く記入下さい。

※お客様へのお願い
お届け先住所の「郵便番号」のご記入をお願いします。

郵便番号 ()

お 届 け 先 住所

氏 名 様

ご 依 頼 主 住所

氏 名 様

インターネット利用の場合
お届先住所
お届日 年 月 日
お届月 日 年 月 日

ご希望のお届け日がある場合はご記入ください。

品名 (ワケモノ・紐状もの)

ゴルフ・スキー・空遊 クラフト本類

| | | | | | |
|----|-----|-----|-----|----|---|
| 運賃 | 80 | 80 | 100 | 送料 | 円 |
| 代金 | 120 | 140 | 190 | 料金 | 円 |
| 合計 | | | | 円 | |

お届先コード

この日のほか、お届先住所に
お届する日があります。

精 求 書
ご依頼主様

午前中
(12)→(14)
(14)→(16)
(16)→(18)
(18)→(20)
(20)→(21)

お届先住所により、お届先住所に届かない場合がありますので予めご了承ください。

お届先住所の郵便番号を
正確に入力してください。
郵便番号は、〒で始まります。
郵便番号は、〒で始まります。

金額が記載されています