

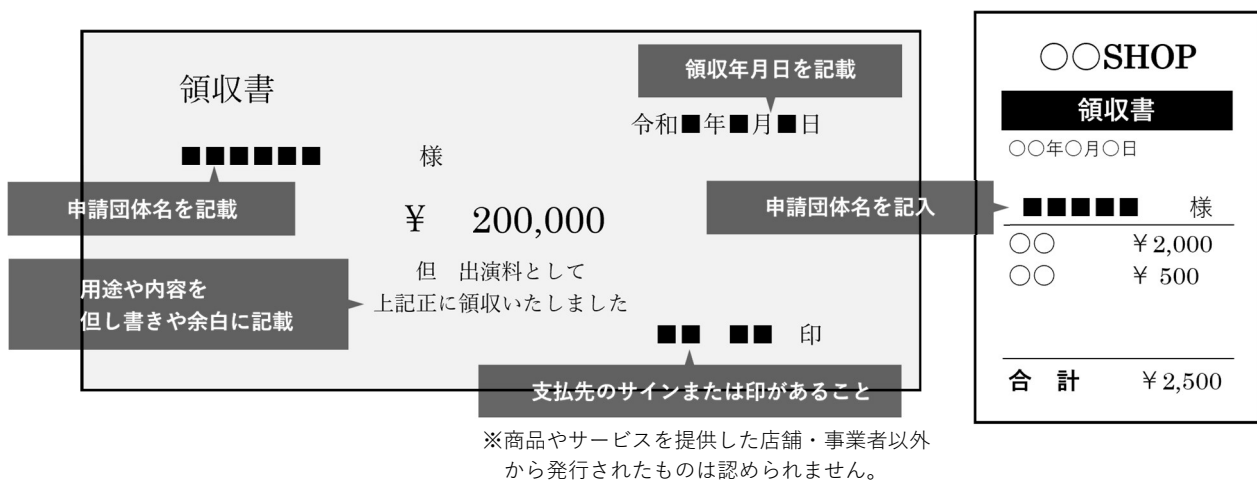
支払証拠書類について

経費の証拠書類は**領収書**もしくは**請求書+支払いを証明する書類（振込明細書等）**とします。収支決算書の支出①【対象経費】に掲げた項目にかかわるものを全て添付してください。領収書の取得漏れ、請求書のみでの添付等、証拠書類が不十分の場合は経費として認められません。なお、不明瞭なものは別途聞き取り調査をする場合があります。

提出の際は**原本を主催者で保管し、コピーを提出してください。**

■ 領収書について

日付、宛名、金額、但し書きがあることを確認してください。複数の科目にまたがる支払いをする場合（諸謝金と旅費交通費など）は、領収書はなるべく別々に取得してください。難しい場合は内訳を記載し、科目を分けて決算を行ってください。なお、領収書の但し書きを一式とした場合はその詳細がわかるようにレシート等を添付してください。



■ 助成対象経費

項目	内容
諸謝金	出演料(出展料)、講師謝礼、作曲・編曲料、作詞料、演出料、舞台監督料 ほか
使用賃借料	会場使用料(事業開催日および前日に行う準備・リハーサル)、機材・物品レンタル料、著作権使用料 ほか
手数料	楽器調律代、振込手数料 ほか
委託費	会場設営・撤去費、照明・音響費、会場整理・警備費 ほか
旅費交通費	出演者および講師等に係る交通費・宿泊費 ほか
通信運搬費	郵便代、宅配便代、作品・楽器等運搬費 ほか
印刷製本費	チラシ・ポスター・プログラム・入場券印刷費、写真現像代 ほか
広告費	広告宣伝費 ほか
消耗品費	当該事業開催に係る消耗品代 ほか
人件費	当該事業開催に係るアルバイト代(団体構成員除く) ほか
その他	保険料 ほか

※ 事業開催日（前日の準備やリハーサルも含む）に関わる費用を計上して下さい。

■ 助成対象外経費

- ・ 事業実施前（前日準備・リハーサル除く）に行われる打ち合わせや練習、準備に係る費用
- ・ 主催者および主催団体の構成員に対して支払われる諸謝金、交通費、宿泊費、飲食費等
- ・ 当該事業のために購入するビデオカメラ、写真機、楽器、楽譜、衣装、事務機器等の備品代
- ・ レセプション、パーティー、打ち上げ費用

■ 添付の際の注意事項

- ・台紙は支出科目ごとに分け、事業収支決算書との対応関係がわかるように明細 No.順に領収書を貼り付けてください。その際、重ならないように1枚ずつ貼り付けてください。
 - ・科目が複数にまたがっている場合（諸謝金と旅費交通費など）は、一番金額が大きい科目に領収書を添付し、添付を省略した方には、どの明細 No.に添付したのかを追記してください。
 - ・主催者および主催団体の構成員に対して支払われたものが含まれていないことがわかるように、下記のように適宜追記してください。
- 例) お弁当代 5,400 円の領収書に主催団体の構成員分が含まれている場合
 → アルバイト分 540 円 × 6 = 3,240 円と対象の単価 × 人数を追記してください。

■ 添付例

ページ番号を振ってください → 1 枚目

はままつ文化芸術活動助成事業 **領収書添付台紙**

科目名: **諸謝金** ← 支出科目名を記入してください

A-1 ¥300,000 ← 明細 No.と金額を記入してください

領収書

令和■年■月■日

■■■■■ 様

¥ 340,000

但 出演料、交通費として
上記正に領収いたしました

※諸謝金	¥ 300,000	← 科目がまたがる場合は内訳を記入してください
旅費交通費	¥ 40,000	

領収書添付欄

A-2 ¥100,000

科目名: **消耗品費**

I-1① ¥1,220	I-1② ¥1,000	I-2① ¥220														
<div style="text-align: center;">○○SHOP</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px;">領収書</div> <p>○○年○月○日</p> <p>■■■■■ 様</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 220</td></tr> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 500</td></tr> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 800</td></tr> </table>	○○	¥ 220	○○	¥ 500	○○	¥ 800	<div style="text-align: center;">○○SHOP</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px;">領収書</div> <p>○○年○月○日</p> <p>■■■■■ 様</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 1,000</td></tr> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 500</td></tr> </table>	○○	¥ 1,000	○○	¥ 500	<div style="text-align: center;">○○SHOP</div> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px;">領収書</div> <p>○○年○月○日</p> <p>■■■■■ 様</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 220</td></tr> <tr><td>○○</td><td style="text-align: right;">¥ 800</td></tr> </table>	○○	¥ 220	○○	¥ 800
○○	¥ 220															
○○	¥ 500															
○○	¥ 800															
○○	¥ 1,000															
○○	¥ 500															
○○	¥ 220															
○○	¥ 800															

← 対象外経費が含まれている場合は対象経費にマーカーをひいてください

はままつ文化芸術活動助成事業 **領収書添付台紙**

科目名: **旅費交通費**

E-1 ¥40,000 ※A-1に添付

E-2 ¥33,000 ※A-2に添付

← 添付を省略する場合は、このように注意書きをしてください。