

領収書番号

領 収 書 綴 り

種別委員会

記載責任者

事業名	事業期間
-----	------

支払概要	支払日 年 月 日 ()
	支払額
	支払先
	支払内容

領収書添付箇所 (チェック項目をチェックした後に添付してください)

※領収書チェック項目 (Yes,またはNo.を○で囲んでください)

1	宛名が公益社団法人千葉県サッカー協会になっているか? (宛名記載欄がないものは除く)	Yes.	No.
2	支払日の記載があるか?	Yes.	No.
3	金額の記載があり、間違っていないか?	Yes.	No.
4-1	但し書きに記載があるか?	Yes.	No.
4-2	支払明細が領収書で明確になっているか?	Yes.	No.
4-3	明確でない場合は、請求書等の明細を添付しているか?	Yes.	No.
5	下記【参考】の経費要件に適合しているか?	Yes.	No.
6	支払先名・支払先住所・支払先の連絡先が記載されているか?	Yes.	No.

※すべてがYes.でない場合は、経費として認められません。
 ※感熱紙の領収書の場合は、必ずコピーをして本物と一緒に添付してください。

【参考】

- 報酬料金; 講師・インストラクター・原稿執筆料等 (報酬手当明細書を使用してください)
- 臨時雇金; 会議手当・スタッフ手当・補助役員手当等 (報酬手当明細書を使用してください)
- 福利厚生費; 食事・弁当・飲料・氷・健康診断料・医療品 (居酒屋や必要経費以外はNG)
- 旅費交通費; 実費以外はNG (交通費支給で一律支給・個人に支給は、手当となります)
- 通信費; 電話料・葉書・切手・現金書留料 (通信費支給で一律支給・個人支給は、手当となります)
- 接待交際費; 事業に関係ないものはNG
- 賃借料; 会場費・室料・レンタカー・リース料・保管料
- 支払保険料; 大会傷害保険等
- 修繕費; 破損修理代
- 水道光熱費; 水道料・電気料
- 消耗品費; ボール・大会用品
- 燃料費; ガソリン代
- 租税公課; 収入印紙
- 事務用品費; 文房具・事務消耗品
- 報償費; トロフィー・盾・メダル等記念品
- 運賃; 宅急便送料・運送業者送料
- 支払手数料; 外注費・振込両替手数料・HP管理費
- 諸会費; 大会参加料 (懇親会等の参加料は自己負担となります)
- 新聞図書費; 資料図書の購入
- 印刷製本費; コピー代・印刷代
- 補助金支出; 各関係への補助金 (内容によっては個人への贈与となりますので注意が必要)
- 備品; 1個または1セットが¥100,000以上の物品

※領収書1枚につき、綴りを1枚作成すること。