

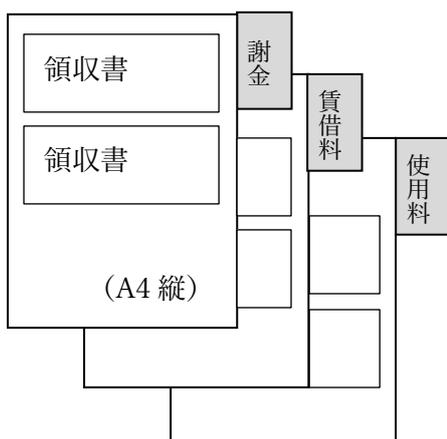
<証憑書類の作成方法>

【チケット収入の内訳（例）】

販売先	区分	料金	枚数	合計金額	来場者数
出演関係者	前売り券（一般）	¥2,000	180	¥360,000	175
デパート〇〇		¥2,000	15	¥30,000	12
出演関係者	前売り券（高校生以下）	¥1,000	20	¥20,000	17
出演関係者	当日券（一般）	¥2,500	8	¥20,000	8
当日窓口	当日券（高校生以下）	¥1,500	5	¥7,500	5
	招待券		15	¥0	13
		合計	243 枚	¥437,500	230 人

※チケット販売の内訳及び来場者数分かるよう、作成してください。

【支出にかかる証憑書類の整理方法】



※A4 用紙に領収書を重ならないように貼付け、付箋紙等に各費目を記入し、整理してください。

※領収書の宛名は、必ず全て団体名で発行してください。個人や別の団体名の場合は、認められませんのでご注意ください。

※旅費の証憑書類：但し書きに搭乗者名、搭乗日を明記してください。また、搭乗が確認できるもの（レシート、搭乗券の半券、搭乗証明書等）を添付してください。また、複数の出演者の旅費・宿泊費をひとつの領収書にまとめた場合も、内訳を明記するか別紙等にまとめ、搭乗が確認できる書類を添付して下さい。

【領収書（例）】

領収書	令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇流〇〇会	
¥50,000-	
但し、令和2年度かりゆし芸能公演出演料として 上記正に領収しました。	
住所	〇〇市〇〇町〇-〇-〇
氏名	〇〇 〇〇

※領収書には、金額・但し書き・（受領者の）住所・氏名・押印を必ず記載してください。

※5万円以上の領収書には、収入印紙が必要になります。