

<証憑書類の作成方法>

【チケット収入の内訳（例）】

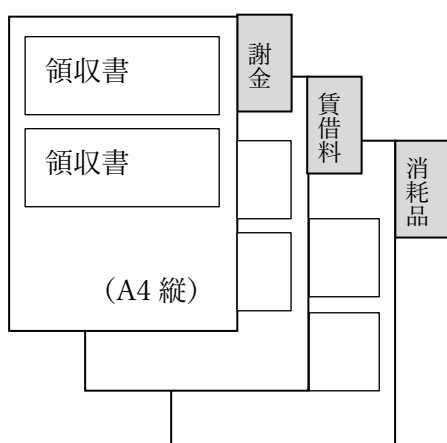
チケット販売の内訳及び来場者数が分かるよう、作成してください。

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	80	¥ 160,000	80
デパート〇〇		¥ 2,000	17	¥ 34,000	15
WEB 販売※ ¹	前売り券（一般）	¥ 1,789	10	¥ 17,890	10
出演関係者	前売り券（高校生以下）	¥ 1,000	5	¥ 5,000	5
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		2	¥ 0	2
合計			127 枚	¥ 243,690	125 人

※¹ WEB 販売（前売り価格 2,000 円の場合）の手数料を差し引いた金額です。

（販売手数料）2,000 円×10%=200 円+（用紙代）11 円=（手数料）211 円 2,000 円-211 円=1,789 円

【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：領収書の他に、搭乗の内容を確認できるもの（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3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。			
収入 印紙	割印	住所	〇〇市〇〇町〇-〇-〇印
		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。