

年度栃木県武道ツーリズム受入態勢整備費補助金 領収書等貼付台紙

該当する経費区分のいずれかひとつに○を付け、経費区分毎に用紙を分けて貼付すること。

<input type="checkbox"/>	賃金
<input type="checkbox"/>	報償費
<input type="checkbox"/>	旅費
<input type="checkbox"/>	食糧費

<input type="checkbox"/>	消耗品費
<input type="checkbox"/>	印刷製本費
<input type="checkbox"/>	通信運搬費
<input type="checkbox"/>	広報費

<input type="checkbox"/>	筆耕翻訳費
<input type="checkbox"/>	保険料
<input type="checkbox"/>	委託料
<input type="checkbox"/>	使用料及び賃借料

<input type="checkbox"/>	その他
--------------------------	-----

金額	
----	--

領収証等貼付欄  
※写し可

領収書（レシート）は、重ならないように貼ってください。

単価等が不明な領収書は、詳細を書き込んでください。

- ※ 事業収支決算書の決算額の欄に記載した各区分毎の金額と一致させること。
- ※ 経費区分を領収書等（電子データにあってはファイル名）に明記の上提出することにより、本様式の提出を省略することができる。