

## 支出証拠書類等の提出について

実績報告時に提出していただく支出証拠書類等については下記のとおりご対応ください。

### 1 既に支出している経費

次のどちらかを提出してください。

- (1) 領収証のコピー
- (2) 銀行等の振込明細書のコピー + 請求書など支出内容が分かる書類のコピー

### 2 まだ支出していない経費（支出未済）

請求書のコピーを提出してください。

### 3 領収証等（領収証、振込明細書、請求書）提出の際の留意事項

- (1) 領収書及び請求書は、年月日、宛名（申請団体名）、支出の内容が具体的に記載されたものを提出してください。宛名が「上様」や内容が「お品代」は不可です。  
また、領収証が無く、やむを得ずレシートを提出する場合、余白に宛名（申請団体名）を記載してください。
- (2) 飛行機、列車等の搭乗料金、乗車料金等に係る領収書、請求書等については、誰が、いつ、何のために、どこからどこまで移動したのかを確認できる明細を添付してください。  
なお、交付対象経費は原則実費支出分となります。
- (3) 領収書等のコピーは胆振様式1-2「事業費内訳表」に記載した順序で番号をふり、A4版で提出してください。（原則として用紙1枚に領収証等が1部としますが、1枚の用紙に複数の領収証等でも構いません。）また、領収証等に記載した番号を胆振様式1-2の番号欄に転記してください。

### 4 領収証等以外の提出書類

- (1) 事業の実施状況がわかる写真、新聞記事、その他参考となる資料を提出してください。  
サイズは原則としてA4版でまとめてください。
- (2) 印刷物（パンフレット、ポスター、報告書等）を作成した場合は現物を各1部提出してください。※印刷物に記載する主催者名は申請団体名としてください。
- (3) 調査研究事業、計画策定事業の場合、その成果品（計画書、調査報告書等）の現物を1部提出してください。
- (4) 委託契約を締結した場合、契約書一式（作業要領等を含む）を提出してください。  
なお、交付申請時に提出している場合は不要です。
- (5) イベント等で保険に加入した場合、保険証の写しなど加入内容が確認できる書類を提出してください。