

- 宛名（フルネーム）は記載されていますか？
- ただし書きの内容は正確ですか？適切な記載ですか？
（今一度 Q&A や「強化費に係る領収書について」を参照
- ※不明な点は事前に事務局に相談してください

添付例

オリンピック・アジア競

※領収書は重ねないこと。
※添付台紙の裏面に領収書を貼らないこと。
※領収書が添付台紙と同等の大きさの場合は、
添付台紙に貼付をせず、右上に添付台紙の通し
番号、領収書一覧に記載の「項目番号－内訳番
号」を記載し、添付台紙としてください。

① / ④

1 - 1

領収書一覧に記載の
「項目番号－内訳番号」
を記載してください。
(この例では、項目番号
が1、内訳番号が1)

領 収 書

XX 年 XX 月 X

知 太郎 様

150,000 円

印紙

印

添付台紙の通し番号
を記載してください。
(1枚のみであれば、
「①/①」です。)

シケニア合宿参加費（交通費 100,000 円、宿泊費 50,000 円）として

株式会社〇〇ツアーズ △△支店

1 - 2

領 収 書

XX 年 XX 月

愛知 太郎 様

35,000 円

但し（×月×日から〇月〇日 2泊3日宿泊分、1泊2食付き、1泊あたり××円）

岐阜県高山市〇〇町

ホテル〇〇 社長〇〇 △△

領収書では内訳が分
からない場合は、明
細書も提出してくださ
い。

1 - 2

領 収 書

XX 年 XX 月 XX 日

愛知 太郎 様

5,000 円

但し施設利用料として

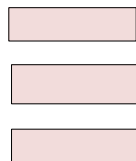
株式会社 代表取締役社長〇〇 〇〇

< 書類の添付方法 >

資料ごとにホチキス止めし、添付台紙ごとにクリップ止める。



【領収書添付台紙】



合宿要項
参加者名簿

大会要項
大会結果