

- 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

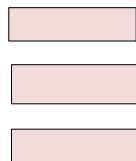
株式会社 代表取締役社長〇〇 〇〇

### < 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