# 記 載 例

令和　年度　ふるさと創造会議地域づくり交付金

領収書一覧表

| 経費区分 | 領収書内容 | 金額（円） | 領収書日付 | 備考 | 番号 |
|---|---|---|---|---|---|
| 会議費 | 会議室使用料（5 月分） | 5,000 | R2.5.5 | | 1 |
| | 会議室使用料（8 月分） | 5,000 | R2.8.20 | | 2 |
| | 会議室使用料（11 月分） | 5,000 | R2.11.15 | | 3 |
| | 会議室使用料（2 月分） | 5,000 | R3.2.10 | | 4 |
| 通信運搬費 | 電話料金 | 7,000 | R3.2.20 | | 5 |
| | 郵送料 | 15,000 | R3.1.10 | | 6 |
| | インターネット通信料 | 8,000 | R2.11.15 | | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

「交付金精算書」の②の合計金額と同額になります。

注：①領収書一覧表（写）は、「経費区分」ごとに記入してください。

②領収書（写）は、支出年月日順に分類整理のうえ、**別紙に１枚ずつ貼り付け、別紙の右上に領収書一覧表と同じ番号を記入してください。**（領収書一覧表と領収書を張り付けた別紙が連動するように。）

※番号は区分ごとに振り直さず、通し番号で記入してください。

③経費区分欄には、「経費区分」ごとに記入してください。