

## ■ 実績報告における添付書類の作成要領

### 1 経費の内訳

経費の内訳には、購入した全品目の単価と数量を記載していただきます。領収証に内訳が記載されていない場合、購入時に必ずメモしておいてください。

この作業は、補助対象外のものが含まれていないことを確認するために必要です。ご協力をお願いします。

なお、この表には、領収証ごとの内訳を記載してください。

また、領収証と照合しやすいよう、領収証に番号を付し、その番号を備考欄に記載してください。

#### 【作成例】

#### 経費の内訳

(単位：円)

品目等	数量	単位	単価	金額	備考
花苗 (マリーゴールド)	60	本	59	3,540	
花苗 (サルビア)	60	本	59	3,540	
消費税				708	
小計				7,788	領収証①
培養土	20	袋	298	5,960	
腐葉土	2	袋	248	496	
小計				6,456	領収証②
プランター	20	個	198	3,960	領収証③
計				18,204	

### 2 領収証の写し

領収証の宛名は必ず記入し、重ならないようにコピーしてください。

また、感熱紙の領収証は次第に印字が薄くなりますので、早めのコピーをお願いします。印字が不明瞭な場合、対象経費として認められないこともあり得ますので、ご注意ください。

### 3 活動状況の写真

活動状況の写真は、作業前・作業中・作業後のほか、参加人数も確認しますので、参加者の集合写真も撮影し、提出してください。

なお、作業中の写真では、購入した材料等も撮影してください。作業後の写真は、集合写真と兼ねても構いません。

また、種子を蒔いた場合や球根を植えた場合は、花が咲いた時期にも撮影をお願いします。