

記入例

記入事項を訂正する場合は、該当箇所に二重線を引いて見え消し
で修正し、訂正印（使用印と同じもの）を押してください。
※修正液、修正テープは使用できません

助成対象経費に係る領収書・レシート 集計表

(法人) 法人の所在地を記入 (個人事業主) 事業主の住所を記入	所在地又は住所	●●市○○町×番×号
(法人) 法人の名称を記入 (個人事業主) 店舗や事業所の名称や屋 号を記入	名称（屋号） 又は氏名	株式会社●●商事、●●商店、 スナック●● など

※下の枠内に領収書またはレシートのコピー（原本可）を貼り付けてください。

※領収書またはレシートが多い場合は、集計表にクリップ止めでも構いません。

※合計額を「助成対象経費 合計」欄に必ず記入してください。

※1枚で足りない場合はコピーしてお使いください。その場合、「助成対象経費 合計」欄は、
1枚目の集計表に2枚目以降の領収書またはレシートも合計した額を記入してください。

(のり付け欄)

助成対象経費である消耗品やカラオケリース料の領収書またはレシートのコピー（原
本でも可）を黒枠内に貼り付けてください。
量が多い場合は集計表にクリップ止めでも構いません。

貼り付けた領収書またはレシートの合計額を記入してください。
※合計した額が上限額の50,000円（複数店舗の場合は100,000円）
を超えている場合でも、そのままの額を記入してください。

助成対象経費 合計

××, ×××

円