

- 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

2024年度オリンピック

※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 / ③

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日

知 太郎 様

150,000 円

シニア合宿参加費（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

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。)

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。

