

様式 1

【提出期限：令和 8 年 1 月 9 日】

提出日：令和 年 月 日

「第 3 0 回 つやまロボットコンテスト」 経費明細報告書

■製作経費精算書（明細一覧表）（様式 2）

■製作経費領収書（様式 3）

■経費明細報告書作成におけるチェックシート（様式 4）

所 属	
チ ム 名	
リーダー名	指導担当の先生
連絡先	

※様式 1 ～ 4 をいっしょに左上部で綴じて提出して下さい。

製作経費精算書
(明 細 一 覧 表)

提出日：令和 年 月 日

次のとおり報告します。

支 出 (単位：円)

番号	支払日 (※1)	内 容	金 額 (※2、※3)
1	月 日		円
2	月 日		円
3	月 日		円
4	月 日		円
5	月 日		円
6	月 日		円
7	月 日		円
8	月 日		円
9	月 日		円
1 0	月 日		円
1 1	月 日		円
1 2	月 日		円
1 3	月 日		円
1 4	月 日		円
1 5	月 日		円
1 6	月 日		円
1 7	月 日		円
1 8	月 日		円
1 9	月 日		円
2 0	月 日		円
	合 計		① 円
	概算受取額		② 2 5 , 0 0 0 円
	製作経費残額 (2 5 , 0 0 0 円－①＝③) ※4		③ 円

- 《注意》 ※1 参加決定日 (令和 7 年 8 月 1 8 日) からコンテスト当日 (令和 7 年 1 2 月 1 4 日) までに支出されたものが対象となります。
- ※2 1 番号あたり 1 枚の領収書としてください。
- ※3 消費税を含む金額を記載してください。
- ※4 ①が 2 5 , 0 0 0 円を超過する場合 (マイナスとなる場合)、記載しないでください。

製作経費領収書

- ・領収書の写しをのりづけすること。(この用紙 1 枚に領収書の写し複数枚を添付可。ただし、確実に点検が行えるように重ね貼りはしない。)
- ・購入したものの内訳（明細）がわかる領収書であること。領収書に内訳が記載されていない場合は、領収書の写しに加えて、内訳の写しを添付すること。なお、販売店が発行する内訳の写しの添付が困難なときは、参加チームにおいて内訳を作成し、添付すること。

《注意事項》

- ① 領収書の右上部に様式 2 の番号を記入すること。
- ② 領収書に内訳がない場合、内訳書を作成し添付すること。
- ③ 領収書の宛名は、所属の学校・会社名及びチーム名とすること。
- ④ 領収日付、金額が明記されていること。
- ⑤ 図書購入費は補助額の 2 割（5, 0 0 0 円）以内とすること。
- ⑥ 用紙が足りないときは、コピーするか別の紙（A 4 サイズ）を使ってください。
- ⑦ その他不明のときは、早めに事務局に連絡すること。TEL : 0868-24-0740（担当：後藤・秋元・亀澤）

経費明細報告書作成におけるチェックシート

※ 経費明細報告書作成にあたり各項目について確認してください。確認したらチェック欄に☑を入れた後、下記の確認者欄に署名を行い、経費明細報告書、様式 1 ～ 3 と合わせて提出してください。

	チェック欄	項 目
様式 1		所属・チーム名・リーダー名・指導担当の先生・連絡先を記載すること。
様式 2		支払日、項目、金額を記載すること。また、1 番号あたり 1 枚の領収書について記載すること。
		参加決定日（令和 7 年 8 月 1 8 日）からコンテスト当日（令和 7 年 1 2 月 1 4 日）までに支出されたものであること。
		金額は消費税を含む額を記載すること。
様式 3		領収書の写しを添付すること。
		代金引換の場合、運送会社が発行する領収書の写し並びに納品書（明細の記載があるもの）を添付すること。
		銀行振込の場合、振込明細の写し並びに納品書（明細の記載があるもの）を添付すること。
		領収書の写しの右上部に様式 2 の番号を記入すること。
		領収書の宛名は、所属の学校・会社名及びチーム名とすること。
		領収日付、金額が明記されていること。
		図書購入費は補助額の 2 割（5, 0 0 0 円）以内とすること。
		領収書に内訳が記載されていない場合は、領収書の写しに加えて、内訳の写しを添付すること。なお、販売店が発行する内訳の写しの添付が困難なときは、参加チームにおいて内訳を作成し、添付すること。
		クレジットカード払いについては、販売店から領収書を発行してもらい、その写しを添付すること。（領収書の発行が求められない場合、領収証が発行される支払方法（代金引換・銀行振込）で対応すること。）

製作経費に関する注意事項について、確認しました。

リーダー（確認者） _____