

領 収 書 添 付 書

謝金

費目をご記入下さい

①

収支決算書の内
訳・積算根拠欄に
または会計簿の記
入欄の番号と合わ
せて下さい。

レシート

②

レシート

③

申請団体名(個人名不可)

様

領収書

〇〇, 〇〇〇円

但し

2023年〇月〇日

〇〇〇商店

印

事業計画書の事業
実施期間内のもの

商品名、単価、個数を記載
(お品物代、一式など内容が不明な
場合は別途明細を添付して下さい)

※ 領収書(原本)は分類整理し、費目ごとに用紙を分け、重ならないように貼り付けてください。

※ 交通費等領収書の添付が難しい場合や、領収書があっても支出内容が不明確なものである場合には、裏面を例に明細(内訳)を記入してください。

※交通費等領収書の添付が難しい場合や、領収書があっても支出内容が不明確なものである場合の処理例

□交通費等領収書がない場合

次の項目が入っている表（下記例のような交通費支払一覧表）を添付してください。

- ・ 交通機関を利用した日付
- ・ 利用した交通機関と区域
- ・ 料金
- ・ 交通費を受領した方の氏名

（例）

交通機関を利用した日付	利用した交通手段	金額	受領者名
R5. 7. 20	J R 西明石⇔明石	340 (170*2)	明石 太郎
R5. 7. 20	神姫バス 明高前⇔明石駅	420 (210*2)	大久保 花子
R5. 7. 20	山陽電車 藤江⇔明石	500 (250*2)	魚住 次郎

□領収書があっても支出内容が不明確なもの

- ・ 明細書や納品書など、商品名・単価・購入数がわかるものを添付してください。
- ・ 明細書・納品書が出ない場合は、レシートを添付してください。

※領収書ではなく、レシートの添付可です。