

それぞれのレシートや領収書に、
会計簿の番号を手書きでご記入ください。

(別 紙 4)

使用例

領 収 書 添 付 書

費目：消耗品費

The diagram illustrates the layout of a receipt attachment form. It consists of several rectangular boxes and callout lines:

- Callout 1:** A box labeled "① レシート" (Receipt) with a callout line pointing to a larger box on the left. The callout text says "会計簿の番号と合わせて下さい。" (Please combine with the account book number).
- Callout 2:** A box labeled "② レシート" (Receipt) with a callout line pointing to a larger box on the right.
- Callout 3:** A box labeled "③" with a callout line pointing to a box on the left. The callout text says "会計簿の番号と合わせて下さい。" (Please combine with the account book number).
- Form Fields:**
 - A box for "申請団体名(個人名不可)" (Applicant organization name, no individual names).
 - A line for "様" (Mr./Ms.).
 - A box for "領収書" (Receipt).
 - A box for "〇〇, 〇〇〇円" (Amount).
 - A box for "事業計画書の事業実施期間内のもの" (Within the business implementation period of the business plan).
 - A box for "但し" (But).
 - A box for "〇〇年〇月〇日" (Date).
 - A box for "〇〇〇商店" (Store name).
 - A box for "印" (Seal).
 - A box for "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)" (Item name, unit price, quantity, etc. If the content is unclear, please attach a separate detail).

※ 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
ＲＯ. 7. 20	ＪＲ 西明石⇄明石	360（180*2）	明石 太郎
ＲＯ. 8. 20	神姫バス 明高前⇄明石駅	460（230*2）	大久保 花子
ＲＯ. 9. 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。