

別紙 2

領収書添付例

経費項目ごと・日付順に領収書の写し等を添付してください。

【必須記載事項】

- ・ 宛名（申請団体名）
- ・ 日付（補助対象期間内）
- ・ 支払先
- ・ 支払内容

【消耗品費】

- ・ 経費項目ごとに付番してください。
- ・ 領収書一覧表の番号と一致するようにしてください。

但し書きは、「品代」等ではなく**購入したもの**や**用途**がわかるように記載してください。

3-1

〇〇電気 △△店
TEL 024-・・・

領 収 証

〇〇〇〇〇 様

20〇〇年5月20日（土）
A4コピー用紙 ￥〇〇〇〇
・
・
・

レジ袋 ￥7 **×**

小計 ￥〇〇〇〇
消費税 ￥〇〇〇

合計 ￥〇〇〇

対象外経費は、下線を引き「×」と記載するなど対象外であることがわかるようにしてください。

3-2

〇〇〇〇〇〇 様

領 収 証

20〇〇年6月1日（木）

〇〇〇〇〇〇-
（消費税等 〇〇〇〇円を含みます）

但し、講演会消耗品代として上記正に領収しました
〇〇スーパー △△店
TEL 024-・・・

〇〇スーパー
△△店 TEL 024-・・・

20〇〇年6月1日（木）
水性ペン ￥〇〇〇
付箋紙 ￥〇〇〇
・
・
・

小計 ￥〇〇〇〇
消費税 ￥〇〇〇

合計 ￥〇〇〇〇