

例

領収書 (4-1)  
〇〇 〇〇 様  
〇〇〇〇〇〇円  
〇〇〇〇〇〇〇代として  
〇〇会社印

支出項目ごとに番号を記入。  
この場合は、4.需用費(消耗品費、印刷製本費、食糧費など)の領収書

この場合は、  
9.備品購入費  
の領収書

※1 レシートタイプの領収書も可  
(ただし、助成対象項目以外が含まれていないこと。)

※2 異なる項目で領収書がひとつの場合はコピーを  
取り項目ごとに添付(付番)。対象品にマーカー表示  
するなど判別できるようにお願いします。

※3 インターネットからの商品の購入も可。  
領収書画面のコピーを提出してください。(別紙参照)  
(商品名・購入者名・支払額が記入されていること)

(原本)	(コピー)
領収書 (4-2)	領収書 (9-1)
〇〇 〇〇 様	〇〇 〇〇 様
¥〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇
消毒液 〇〇〇円	消毒液 〇〇〇円
マスク 〇〇〇円	マスク 〇〇〇円
▲▽(備品名) 〇〇〇〇〇円	▲▽(備品名) 〇〇〇〇〇円
合計 15,000円	合計 15,000円