

例

領収書 (4-1)
〇〇 〇〇 様
〇〇〇〇〇〇円
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.消耗品の領収書

この場合は、
15.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) (4-2)

領収書
〇〇 〇〇 様
¥〇〇〇〇〇
トナー 〇〇〇円
マスク 〇〇〇円
▲▽(備品名) 〇〇〇〇円
合計 13,000円

(コピー) (15-1)

領収書
〇〇 〇〇 様
¥〇〇〇〇〇
トナー 〇〇〇円
マスク 〇〇〇円
▲▽(備品名) 〇〇〇〇円
合計 13,000円