

★★★この上から領収書等を貼り付けてください★★★

(1) 支払いが確認できる書類を貼付してください

- レシート
- 領収書
- 請求書(明細書) + 領収書
- 請求書(明細書) + カード払いの明細書 など

Q 貼り付けた書類で、①宛名、②支払日、③購入品目(明細)、④購入金額、⑤受領者(住所・氏名)のすべてが確認できますか?

(2) 別紙2(決算書)と比較し、1つ1つの経費について、どの書類がその経費の支払い書類にあたるか、以下の例のように、(感) 1、(感) 2、…と番号を振ってください。

(3) 1つの経費についての支払い確認書類が2つ以上となる場合、以下の例のように、(感) 3-①、(感) 3-②、と枝番号も振ってください。

【例】

領収書

令和3年4月●日

●● 様

¥3,000-

但: ●●として

大津市京町○-◇
株式会社●●
代表 ○○ ○○印

(感) 1

請求書

令和3年4月●日

●● 様

大津市京町○-◇
株式会社●●
代表 ○○ ○○印

¥3,000-

明細:

1	マスク	¥500-
2	消毒液	¥800-
3	ゴム手袋	¥700-
4	マスク	¥400-
5	フェイスシールド	¥600-

(感) 3-①

領収書

令和3年4月●日

●● 様

¥3,000-

但: 消耗品一式として

大津市京町○-◇
株式会社●●
代表 ○○ ○○印

(感) 3-②