

## 支払い証拠書類について（記入例）

### ● 領収書の場合

①宛名②購入金額③購入品目④領収者情報（お金を受け取った方の住所と氏名）  
⑤支払日が全て記載されたものを、御提出ください。

- ・ 宛名は申請者名で記載してください。
- ・ 支払日・受領印の確認をしてください。
- ・ 但し書きには、「用途」及び「内容」を記載してください。
- ・ 領収書の但し書きが「お品代一式」等の場合は、内訳の分かるレシートもしくは、請求明細書等も添付してください。レシートがない場合は、用途や内容を余白に記載ください。

領 収 書	
〇〇実行委員会（申請者）様	
金 〇〇, 〇〇〇 円	
但し 印刷費（デザイン料）として	
令和4年2月1日 上記正に領収いたしました	
〒123-4567	
京都市中京区××町123	
△△印刷会社 印	

### ● レシートの場合

領収書	
百円ショップ	
〇〇実行委員会（申請者）様	
令和4年2月1日	
会場装飾費	
両面テープ	
¥100×5	¥500
カラー用紙	
¥100×10	¥1,000
小計	¥1,500
消費税（10%）	¥150
合計	¥1,650
お預り	¥1,650
お釣り	¥0

- ・ 宛名（申請者名）を記載してください。欄がない場合は、余白に分かるように記載してください。
- ・ 用途や内容を、余白に記載してください。
- ・ レシートとは別に、領収書の発行が受けられる場合は、受け取ってください。

● インターネットで購入した場合

領収書がない場合は、①宛名②購入金額③購入品目④領収者情報(販売店の住所と氏名)  
⑤支払日が分かるよう、以下の2つの書類を御提出ください。

【1】 請求明細書等、支払いの内容が分かるもの(ネットで何を注文したか分かる書類)

【2】 クレジットカード会社が発行する請求明細書等(支払いが確認できる書類)

