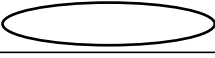


領収書（レシート）の作成方法

- 台紙（任意のもので可）に支出項目の領収証（レシート）を貼り付ける
- 領収証（レシート）は支出項目毎に分けて貼り付ける
- 領収書を貼り付ける時は、但し書きに品目や使用用途が具体的に記入があること

【領収書等（レシート）添付台帳】

● 支出項目に  を付けてください

報償費※外部講師に支払謝金など・ 使用料(賃借料)※光熱水費含む・ 修繕費

食糧費・ 消耗品費・ 印刷正本費・ 通信運搬費・ 備品購入費