会計報告書 証拠書類貼付用紙　記入例

様式７－４

支出科目番号	3
整理番号	1～3

領収書の右上に記入した番号を記入してください。

様式７－３と対応するように記入してください。

領収書の右上に整理番号を記入してください。

1

○○年９月１３日

領　収　書

△△大学　殿

￥　１０，０００　－

但し、報告書印刷代として、上記のとおり領収いたしました。

株式会社○○　印

必ず但し書きが記載されているものを提出してください。

様式７－４

証拠書類	
支出科目番号	整理番号
3	1
3	2
3	3

2

○○年９月１３日

領　収　書

ＮＰＯ法人　△△留学生支援会　殿

￥　　２４０.－

但し、９月１３日打合せ会議のための往復交通費
（内訳）京王井の頭線：渋谷⇔駒場東大前（１２０円×２）
として、上記のとおり領収いたしました。

住所：　○○○○
氏名：　**機構　次郎**

個人に支払う交通費は経路・内訳・日付・目的を明記してください。

１枚の領収書に中島財団助成金支出分と自団体負担分等とが含まれている場合は余白に内訳を明記してください。

3

△△大学　様

領収証書

△△△郵便局
〒135-8630　TEL03-5520-6033
○○年　9月15日　14:05

［販売］
通常
　80円　120枚　　￥9,600
小　計　　￥9,600

合計　　**￥9,600**
お預かり金額　　￥9,600

発行No.××　　担当者No.××

<u>中島財団助成金支出分</u>：
　切手１００枚８，０００円
<u>中島財団助成金以外支出分</u>：
　切手２０枚１，６００円

原本証明の例

（文言例）
「本証票につき、原本の写しであることを証明いたします。」
　○○年○月○日
団体名
役職　　氏名　　印

原本証明には「実施体制表」の<u>会計責任者</u>又は<u>会計担当者</u>の<u>署名</u>又は<u>押印</u>が必要です。

（注１）同一支出科目の領収書は、複数貼付けてもかまいません。
（注２）Ａ４サイズの証拠書類は貼付けず、右上に整理番号を記入してください。