

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