

証明書（領収書）添付例

領収書は「令和3年度職員間交流促進事業報告書」の裏面に貼り付けてください。

宛名のない領収書の場合、所属所で実施したレクリエーション等事業への支出であることが確認できる書類（会計報告書など）を添付してください。

領 収 書

福利小親睦会・ふくり会 様

令和 3年 9月 25日

¥ 24,000 円

お弁当代	1,080円×20人分	として領収いたしました。
お茶代	120円×20人分	

〇〇食品 印

実施報告書の合計金額欄には、添付した領収書の金額を記入。
添付した領収書が、収入（補助金額）以上であることを確認。

領収書の但書には具体的な支出内容を記載していただってください。
例：「職員旅行代金として」、「弁当20人分として」、「雑貨代として」など

領収書の写しを添付する場合は、必ず所属所長の原本証明が必要です。

この写しは原本と相違ないことを証明します。

令和3年10月29日

さいたま市立福利小学校
校長 福利 太郎

印

※領収書に代えて振込明細書や振込受領書等を添付する場合は、支払内容が明記された請求書等を添付してください。