

証憑番号 (月) -

金 額

支出年月日 年 月 日

事業経費項目

備考

事業経費項目 支出月

証書番号 ●●●●● (●月) - 1

領収書について

手引き P. 12 2. 経費精算手続きに係る留意点 (2) 証憑書類 (領収書等) を参照してください。

- ・領収書のコピーの余白に、証憑番号「事業経費項目●月ー (番号)」を記載してください。(番号は事業経費項目ごとに日付の古い順番に附番してください)
- ・領収書の内容に補足説明が必要な場合等、本証憑台紙を活用してください。その際、どの領収書の説明が分かるように、下記の情報 (金額、支出年月日、事業経費項目、備考) を記載してください。

金 額 実際に支払った通貨での金額 (領収書上の金額) を記載

支出年月日 年 月 日 領収書記載の日付

事業経費項目 党書第4条第2項に記載の項目名

備考 購入内容等を記載

交通費の場合は、①利用者②移動日③移動区間④移動手段⑤用務先を記入してください。