

証書添付用台紙（サンプル）

費用項目 支出月
証書番号 ●●●●●● (●月) - 1

番号は費用項目ごと、日付の古い順にまとめてください。

領収書について

- ・セロテープ使用不可。剥がれないよう、しっかり台紙に糊付けください。
- ・領収書が A4 サイズの場合は、台紙に必要事項を記載し、領収書は別添として提出することが可能です。
- ・領収書のサイズが大きい場合は、領収書の上部のみ糊で貼り、下部は折りたたんで提出ください。
- ・台紙 1 枚につき、領収書 1 枚のみ貼付願います（複数枚の貼付は不可）。
- ・領収書へのペンでの書き込みや修正液の使用は厳禁です。どうしても修正が必要な場合は、JICA 担当までご相談ください。
- ・Invoice は領収書として認められませんが、Invoice に支払先による「Paid 印(または Received 印)」及び「受領日」の記載があれば、領収書とすることが可能です。
- ・必ず領収書の原本をご提出ください（領収書コピーの提出不可）。事情により、領収書原本のご提出が難しい場合は、JICA 担当までご相談ください。
- ・領収書が感熱紙の場合は、劣化して判読不能となる可能性がございますため、領収書のコピーも添付してください。
- ・領収書は、できる限り日本語表記または英語表記にて発行を受けてください。これ以外の言語のみで記載された領収書の発行を受けた場合は、和訳または英訳を添えてください（領収書に訳を書き込む場合は鉛筆書きとしてください）。

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

活動経費項目 覚書第4条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用務③移動日④移動手段⑤移動区間を記入ください。