

## 領収書等貼付用紙

項 目： \_\_\_\_\_

※項目を◎報償費、◎旅費、◎需用費、◎役務費、◎使用料、◎原材料費の6項目に分類して、この用紙(原本の方)に領収書等を添付してください。

※報償費のうち、講師謝金の領収書(市指定の領収書)については、この用紙には貼らないで、ファイルに綴じておいてください。

※一般の小売店や飲食店の領収書は基本的にレシートのみでかまいません。ただし、その場合は、レシートに学級長個人の認印を押してください。領収書の場合は但書きに内容を記入するか、明細書を付けてください。

※領収書類はなるべく重ならないように貼ってください。

それぞれの項目で1枚におさまらない場合は、予備の用紙(項目が空白になっているもの)に必要な項目を記入のうえご使用ください。不足の場合はコピーしていただくか、生涯学習課までお問い合わせください。

領收書等貼付用紙

項目：報 償 費

領收書等貼付用紙

項目：旅 費

領收書等貼付用紙

項目：需用費

領収書等貼付用紙

項目：役 務 費

領收書等貼付用紙

項目：使 用 料

領收書等貼付用紙

項目：原 材 料 費

領收書等貼付用紙

項 目：\_\_\_\_\_

領收書等貼付用紙

項 目：\_\_\_\_\_