

領収証台紙

添付書類（3）領収証の写しについては、
A4 サイズの用紙に印刷するか、またはこの台紙に貼付してください。

貼付欄（点線から下に領収書等を貼ってください）

- 領収証や振込明細等の宛名は、申請書に記載した「**申請者名**（会社名／個人名／屋号）」、「**代表者名**」、「**店舗名称**」、「**店舗責任者氏名**」のいずれかとなります。（宛名が空欄のものは対象外です）

【サンプル1】

ホームセンター〇〇 △△店
TEL 086-803-1000
2021年5月1日(土) 15:15
株式会社■■■■様

アルコールディスペンサー 1点	¥8,000
不織布マスク 1点	¥2,000
小計	¥10,000
外税	¥1,000
合計	¥11,000

【サンプル2】

領収証
2021年4月4日
□□食堂◇◇店様
¥88,000
但 店舗内装工事一式
上記正に領収いたしました
内消費税 ¥8,000
岡山市南区▲▲町 20-21
●●工務店

領収証のみでは品目が不明な場合は、納品書等の
内訳がわかるものを追加してください

品名と金額をマーカーなどで明示してください

納品書

□□食堂◇◇店様

2021年4月4日

項目	数量	単価	金額
ビニールカーテン	5	5,000	25,000
カーテン設置費	5	1,000	5,000
クロス張り替え	1	50,000	50,000
小計			80,000
消費税			8,000
合計			88,000

アクリル板 5点 ¥27,500
(税抜き ¥25,000)

領収証等に税込み金額しか記載のない場合は、
税抜きの金額を**朱書き**で記載してください