

取組に要した経費の領収書・レシート等の写しについて

- ※領収書・レシート等をA4用紙片面にコピーし、以下のように対象となる経費と金額（税抜）にマーカー等で印を付けてください（税込金額しか記載がない場合は、税込金額に印を付けてください）。また、そのA4用紙の余白部分に事業者名又は代表者名を記載してください。
- ※なお、宛名がないレシート等が含まれる場合は、余白に事業者名または代表者名を記入してください。

見本

領 収 書		令和5年8月1日
株式会社くだまつ 様		
¥550,000-		
但、〇〇〇〇購入代金及び既存機器の撤去費用として上記正に領収いたしました。		
内訳		印
税抜金額	500,000円	下松市大手町 3-3-3
消費税	50,000円	株式会社くだまつ電化

領収書	
株式会社くだまつ様	
令和5年8月1日	
エアコン	450,000
据付工事費	50,000
<hr/>	
小計	¥500,000
消費税	¥50,000
合計	¥550,000
下松市大手町 3-3-3 くだまつ商店	

領収書	
株式会社くだまつ	
令和5年8月1日	
エアコン	450,000
据付工事費	50,000
<hr/>	
小計	¥500,000
消費税	¥50,000
合計	¥550,000
下松市大手町 3-3-3 くだまつ商店	

※宛名がない場合は、（朱書きのとおり）余白に事業者名か代表者名を記入