

領収書等貼付用紙

	項目番号	本貼付書類の合計金額
団体名		

↑ 貼付書類が1枚に収まりきらない場合は枝番号を記載し、複数枚に分けて貼付用紙を作成すること。
(例:①-1、①-2、①-3…)

領収書等証憑書類貼付欄

【領収書についての注意事項】

- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆さまに貼らないこと。
- ・納品日もしくは領収日から2ヶ月後の日が属する月の末日までに提出すること。
- ・宛名が大学名、団体名になっていること。(個人名等は不可とします。)
- ・但し書きが具体的に記載されていること。(お品代、商品代等の記載は不可とする。)
- ・発行者の住所、氏名(会社名)、電話番号、捺印があること。
- ・訂正等がある場合は発行者の印で訂正されていること。

【領収書とみなすことができる書類】

- ・金融機関にて振込を行った場合(ATM等で手続きし、領収書が発行されない場合)は、振込明細書を請求書や案内書など、金額内容、振込先口座情報がわかるものを提出すること。
- ・納品書は不可。インターネットで発注した時も領収書が必要です。

【その他の書類についての注意事項】

- ・通信販売等を利用しての物品購入の場合は、配送業者の「送り状(送付先明細書)」を添付すること。
- ・コンビニやスーパーなどで多数の商品を購入し、明細が記載されていない場合、領収書と合わせ、購入品目・単価・数量がわかるリストを添付すること。(請求書や納品書もこれに含まれません。)
- ・製本や印刷代を申請する場合は、発行物を添付すること。ただし本紙への貼り付けは不要です。