

消耗品費 コピー代、事務用品（用紙・インク・文具等）、材料費 等※税込20,000円/個 未満の物

補助対象経費予算額 10,000 **円** ※1

消耗品費 出納記録

科目	内訳	日付	備考（詳細）	支出金額	領収書No.
消耗品費	事務用品	7月19日	インク	5,900	C-①
消耗品費	事務用品	8月5日	コピー代	100	C-②
消耗品費	事務用品	10月17日	コピー用紙	5,400	C-③
消耗品費	事務用品	10月20日	カラーコピー代	600	C-④
支出合計※2					12,000

【消耗品費詳細】 団体ルール等

※ 領収書（原本）は科目別にA4用紙（台紙）に貼ってください。（領収書自体がA4サイズの場合は除く。）

※ 領収書No.と領収書（原本）が対比できますよう、領収書に通し番号の記載をお願いします。

C-①

領収証

とよた市民活動の会 様 令和〇年 7月19日

金額 ￥5,900 —

但 インクイビ

上記正に領収いたしました

株式会社 ロロロ

ロロロロ



領収書

〇年度 第 〇〇号

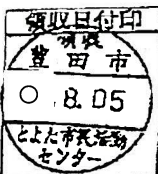
とよた市民活動の会 様

金額 ￥ 1,000 円

ただし 原紙イビとして

上記のとおり領収いたしました

豊田市 出納員



No. ---

C-②

領収証

C-③

とよた市民活動の会様 令和〇年10月17日

金額 ￥ 5,400 —

但 コピー用紙

上記正に領収いたしました

(株)☆☆事務機

☆☆☆☆印

〇〇〇〇

領収証
20〇〇 / 10 / 20 〇 : 〇

とよた
市民活動の会様

カラーコピー 20枚 ￥600

合計 ￥600
(内消費税等 8.10%)

但し、印・代として「印」を認めない
とした。

※本証取扱い上のお断り:-
印・「印」が入札(管理)用紙、印刷
面を内側に折って保管をお願いします。

管理番号:
リ 1 < 通知: 担当 ㊟

C-④