

# 対象経費算出表

申請者名

交付申請対象期間

令和	年	月分	～	令和	年	月分
----	---	----	---	----	---	----

領収証 番号	使用月			購入先（事業所名）	料金(税込)	事業使用 割合※	金額
1	令和	年	月分				円
2	令和	年	月分				円
3	令和	年	月分				円
4	令和	年	月分				円
5	令和	年	月分				円
6	令和	年	月分				円
7	令和	年	月分				円
8	令和	年	月分				円
9	令和	年	月分				円
10	令和	年	月分				円
11	令和	年	月分				円
12	令和	年	月分				円
13	令和	年	月分				円
14	令和	年	月分				円
15	令和	年	月分				円
16	令和	年	月分				円
17	令和	年	月分				円
18	令和	年	月分				円
19	令和	年	月分				円
20	令和	年	月分				円
21	令和	年	月分				円
22	令和	年	月分				円
23	令和	年	月分				円
24	令和	年	月分				円
25	令和	年	月分				円
合計							

※「事業使用割合」について

事業用と家庭用の請求が分かれている場合、事業使用割合をご記入ください。  
 全額が事業用の請求である場合、事業使用割合は100%とご記入ください。

**【領収証等貼付用紙】** ※必要に応じてコピーして使用してください。

令和                      年                      月分

この貼付用紙に対象経費の支払が確認できる書類を貼付してください。

※領収証の写しの代わりに通帳の写しも可（表紙と該当頁を提出）。

ただし○月分及び使用場所の記載がない場合は、購入先に確認の上、  
余白に手書きで記載すると共に、直近の領収証（検針票）を1か月分  
添付してください。

※電気会社、ガス会社等が○月分と定める月とします。記載のない場合  
は、利用期間の日数が多い方の月（同じ場合は、若い方の月）とします。  
利用期間の記載もない場合は、請求月の属する月とします。

※宛名が記載されていないレシートは、原本に宛名を記載し、その写しを  
を添付してください。

### **【確認事項】**

対象経費算出表の領収証番号と対応する支払確認書類の余白に  
同じ番号をご記入ください。

**【領収証等貼付用紙】** ※必要に応じてコピーして使用してください。

令和                      年                      月分

この貼付用紙に対象経費の支払が確認できる書類を貼付してください。

※領収証の写しの代わりに通帳の写しも可（表紙と該当頁を提出）。

ただし○月分及び使用場所の記載がない場合は、購入先に確認の上、  
余白に手書きで記載すると共に、直近の領収証（検針票）を1か月分  
添付してください。

※電気会社、ガス会社等が○月分と定める月とします。記載のない場合  
は、利用期間の日数が多い方の月（同じ場合は、若い方の月）とします。  
利用期間の記載もない場合は、請求月の属する月とします。

※宛名が記載されていないレシートは、原本に宛名を記載し、その写しを  
を添付してください。

### **【確認事項】**

対象経費算出表の領収証番号と対応する支払確認書類の余白に  
同じ番号をご記入ください。

**【領収証等貼付用紙】** ※必要に応じてコピーして使用してください。

令和                      年                      月分

この貼付用紙に対象経費の支払が確認できる書類を貼付してください。

※領収証の写しの代わりに通帳の写しも可（表紙と該当頁を提出）。

ただし○月分及び使用場所の記載がない場合は、購入先に確認の上、  
余白に手書きで記載すると共に、直近の領収証（検針票）を1か月分  
添付してください。

※電気会社、ガス会社等が○月分と定める月とします。記載のない場合  
は、利用期間の日数が多い方の月（同じ場合は、若い方の月）とします。  
利用期間の記載もない場合は、請求月の属する月とします。

※宛名が記載されていないレシートは、原本に宛名を記載し、その写しを  
を添付してください。

### **【確認事項】**

対象経費算出表の領収証番号と対応する支払確認書類の余白に  
同じ番号をご記入ください。