

## 証憑書類添付用紙（領収書用）

※注意事項をよく読んで作成してください。

（貼り付け欄）

<b>領収書</b>          <b>No.1</b>	<b>領収書</b>          <b>No.2</b>	<b>領収書</b>          <b>No.3</b>
---	---	---

○ 提出期限について

本紙は、決算書とあわせて、行事・事業終了後、1 カ月以内に学生生活支援グループへ提出してください。

○ 証憑書類（領収書）の注意事項について

- (1) 証憑書類はコピーではなく、本書を添付してください。
- (2) 証憑書類の日付が当該年度内（4月1日～3月31日迄）であることを確認してください。
- (3) 証憑書類の記載内容に間違いがないか、宛名・日付・捺印もれはないか確認してください。
- (4) 証憑書類の宛名が「関西大学 ○○○○部」であることを確認してください。  
（個人宛であっても、必ず「関西大学 ○○○○部」の表記が必要。）
- (5) 証憑書類の日付・金額等は絶対に訂正しないでください。
- (6) 5万円以上の証憑書類には『収入印紙』が必要です。
- (7) 証憑書類で詳細（品名）が載らない場合、レシートをもらってください。載っている場合は、証憑書類をもらってください。
- (8) 証憑書類の裏面には団体名・購入した品物と個数を手書きで記入してください。
- (9) 但し書きのある証憑書類については、必ず但し書きが記載されているか確認してください。
- (10) 証憑書類は費用（交通費、宿泊費、消耗品等）ごとにまとめてください。重ね貼りは禁止です。
- (11) 〔証憑書類（領収書）添付用紙〕1枚に収まらない場合は、複数枚使用してください。

なお、複数枚にわたる場合は、上記の〔NO. \_\_\_\_\_〕に通し番号を付与して提出してください。

※ 領収書は折りたたまず、広いた状態で貼りつけてください。重ね貼り不可。