

※1枚のレシート（領収書）につき、1枚記入してください。

購入日 (R7/4/1以降委託期間中のみ対象)	口座引落完了日 (クレジットカード払いの場合のみ記載)	ポイント付与	ポイント額	申請金額 (ポイント額・支弁対象額の金額を差し引いた金額)
		有 ・ 無		円
レシート（領収書）添付欄			備考欄	
※レシート等の紛失事故防止のため、封筒にそのまま同封するのではなく、本紙に1枚ずつのり付けしてください。 貼り付け場所			☐ 支弁対象外のもの混ざっている場合は、申請する商品名と金額にマーカーやカラーペンで線を引いてください。 対象外の商品名には二重線を引いてください。 ☐ レシート等から商品名が分からない（合計金額しか記載されていない、「但し〜等」、型番しか記載されていない場合は、商品名が分かるように備考欄に記入してください。	

【職員確認欄】※申請者は記入不要。		
☐ レシートは切り取られていない。 ☐ 購入日、店舗、内訳が確認できる支払い根拠書類が添付されている。 ☐ ポイントを付けていない。（付けている場合、差し引かれている。） ☐ ポイントや商品券等で購入していない。 ☐ クレジットカード払いの場合、既に口座引き落としが完了している。 ☐ 支弁対象外のものが申請されていない。 ☐ 申請金額欄が対象となるものの合計額になっている。	問い合わせ	(要・不要)
	【備考】	