

(中間・完了報告書共通)

経費支払証明 (証拠書台紙)

支払額： \_\_\_\_\_ 円

証拠書番号： 1

(注) 日本政府から支払を受けた通貨に換算して下さい (換算式下記)

支出内容： \_\_\_\_\_ (支払日： \_\_\_\_\_ 年 月 日)

(支払証拠書貼付欄)

- (注) ①支払証拠書 (請求書、領収書) は、金額、日付、支払内容 (購入・調達内容) が分かるようにして下さい。
- ②一つの経費として複数の証拠書がある場合は、支払日が早いものから (上から) 順に重ねて貼り付けて下さい。証拠書の数が多すぎる場合は、複数の台紙を使用しても可能です (証拠書番号を 1-①、1-②と連続させて下さい。)  
例) 現地スタッフ給与、工事費等
- ③金額がローマ数字以外の文字で記述されている場合は、余白にローマ数字で額を書き込んで下さい。
- ④日付が西暦以外で記述されている場合は、余白に西暦での年月日を書き込んで下さい。

(換算式) \* 連携無償資金が日本円で支払われた場合

●支払通貨名：米ドル

●支払額： 1, 000米ドル

●換算レート： 1米ドル = 120. 10円 (〇年〇月〇日付)

(注) 換算証明書 (両替証明書等) は上記貼付欄

< 1, 000米ドル × 120. 10円 = 120, 100円 >