

(レシートが重ならないように複数枚を貼付けしてください。)

領収書番号の記入基準 ~審査を迅速に確認するためにご協力をお願いいたします。~

- ① 発行日が早い順番に領収書番号を振っていただくようご協力をお願いいたします。
- ② インターネット通販等で購入した A4 サイズの領収書は発行日等問わず最後に添付をしてください。(A4 サイズの領収書同士は発行日の順番で番号を振り分ける。)

全面に貼付けしてください。

なお、以下ご確認ください。

・ 必ずレシート（領収書）を添付してください。※注文書、納品書、請求書、出金伝票は認められません。

・ レシート（領収書）は途中で切らないでください。

・ レシート（領収書）ごとに番号を付け、番号順に貼付けてください。

・ レシート：余白に宛名（申請団体名）を記入してください。

領収書：宛名（申請団体名）の記載漏れがないようにしてください。

・ 詳しい商品名を記載してください。

「お品代」など商品名がわからないものは認められません。

・ 使用用途が一見して不明確なものは、用途を記載してください。

・ 単価・個数を記載してください。

・ 参加者〇人分、地区役員〇人分、来賓〇人分など、誰のために購入したものか、記載してください（総事業費の一覧表などの別紙記載でも可）。

2日間にわたる2部制の開催で、同じ地区役員等のお弁当を2日分購入した場合は、地区役員〇月〇日〇人分、〇日〇人分と記載してください。

・ 謝礼等は、相手方のサイン（フルネーム）又は印鑑が必要です。

※レシートの順番がNo.になるよう貼付けをお願いします。

貼付け台紙内補助対象合計金額 _____ 円

(レシートが重ならないように複数枚を貼付けしてください。)

領収書番号の記入基準 ~審査を迅速に確認するためにご協力をお願いいたします。~

- ① 発行日が早い順番に領収書番号を振っていただくようご協力をお願いいたします。
- ② インターネット通販等で購入した A4 サイズの領収書は発行日等問わず最後に添付をしてください。(A4 サイズの領収書同士は発行日の順番で番号を振り分ける。)

全面に貼付けしてください。

なお、以下ご確認ください。

・ 必ずレシート（領収書）を添付してください。※注文書、納品書、請求書、出金伝票は認められません。

・ レシート（領収書）は途中で切らないでください。

・ レシート（領収書）ごとに番号を付け、番号順に貼付けてください。

・ レシート：余白に宛名（申請団体名）を記入してください。

領収書：宛名（申請団体名）の記載漏れがないようにしてください。

・ 詳しい商品名を記載してください。

「お品代」など商品名がわからないものは認められません。

・ 使用用途が一見して不明確なものは、用途を記載してください。

・ 単価・個数を記載してください。

・ 参加者○人分、地区役員○人分、来賓○人分など、誰のために購入したものか、記載してください（総事業費の一覧表などの別紙記載でも可）。

2日間にわたる2部制の開催で、同じ地区役員等のお弁当を2日分購入した場合は、地区役員○月○日○人分、○日○人分と記載してください。

・ 謝礼等は、相手方のサイン（フルネーム）又は印鑑が必要です。

※レシートの順番がNo.になるよう貼付けをお願いします。

貼付け台紙内補助対象合計金額 _____ 円