**領収書の貼付について**

○○ｷｬﾝﾊﾟｽ実行委員会　御中

領収書

○○商店

H３１/○/○

けん玉×５　　　　　　￥１，６２０

ベーゴマ×５　　　　　￥１，０８０

トランプ×２　　　　　￥１，６２０

計　　　　　　　　　　￥４，３２０

（うち消費税等￥３２０）

現金　　　　　　　　　￥５，３２０

おつり　　　　　　　　￥１，０００

上記正に領収いたしました。

○○ｷｬﾝﾊﾟｽ実行委員会　御中

領収書

○○事務機

H３１/○/○

コピー用紙×４　　　￥２，１６０

ボールペン×１０　　￥１，０８０

計　　　　　　　　　￥３，２４０

（うち消費税等￥２４０）

現金　　　　　　　　￥３，２４０

おつり　　　　　　　￥０

上記正に領収いたしました。

◎領収書は、Ａ４版の大きさの用紙に原本を貼付して提出してください。

　なお、必ず控えとしてコピーを保管してください。

◎提出する領収書には、必ず下記のあて先を入れてください。

　　（例）○○ｷｬﾝﾊﾟｽ実行委員会　御中

◎領収書は放課後子ども教室以外のもの、会議費として「大人」が飲むお茶（茶葉含む）・水**以外の食料品**のものが混ざらないようにしてください。

◎領収書は、以下の4点が確認できるものが必要です。

①**購入日（年度内の４月～３月までのものです。）**

②**商品名**

③**数量**

④**単価**

なお、これらの条件を満たしていれば、レシートで大丈夫です。

領収書にこれらの情報がない場合は、貼付用紙の「余白」に、商品名等を記載してください。