

領収証貼付台紙

注意 事項

- ①領収証を貼付してください。(レシート不可)
- ②収支決算書と同じ領収証番号を記入してください。
- ③宛て名(町会・自治会名)があるか確認してください。
- ④但し書きが具体的に記載されているか確認してください。(お品代は不可)
- ⑤明細書があるものは、貼付してください。
- ⑥購入日が交付決定日後になっているか確認してください。

領収証が重ならないように、貼付してください。
用紙が足りない場合は、別紙(A4)に貼ってください。