記入例

領収証貼付台紙（ 1 ／ 2 ページ）

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（申請団体名）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購入日が事業期間内になっているか確認してください。

収支決算書の領収書番号と一致

事業期間内となっていること

①

領収証

〇年〇月〇日

〇〇〇〇会　様

１０,０００円

但し　事務用品として

株式会社　〇〇　㊞

住所　狛江市〇〇
電話　03-××××-××××

②

領収証

〇年〇月〇日

〇〇〇〇会　様

18,000 円

但し　ポスター・チラシ印刷代として

〇〇有限会社　㊞

住所　〇〇市〇〇
電話　03-××××-××××

③

領収証

〇年〇月〇日

〇〇〇〇会　様

２０,０００円

但し　講師謝礼として

〇〇大学教授　〇〇　㊞

住所　狛江市〇〇
電話　03-××××-××××