ここには貼り付けないでください

領収書貼付台紙

印

【領収書貼付欄】

領収書番号	

◆　領収書の注意事項

下記の①～⑤の内容を全て満たした領収書･受領書をご提出ください。

①　宛名が正確な申請団体名（町会・自治会名）であるもの
交付決定通知に記載されている団体名としてください。

②　日付が記載されているもの
令和５年４月１日から令和６年３月３１日までの範囲で、申請書の事業実施期間内の日付が記載されているものが助成対象となります。

③　金額及び支出内容が分かる但し書き（単価×数量）が記載されているもの
領収書に但し書き（単価×数量）が書ききれない場合は、
「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付してください。

④　収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの（金額が５万円以上の場合）

⑤　領収書発行会社印または担当者の印が押されているもの

【領収書貼付欄】

領収書番号	

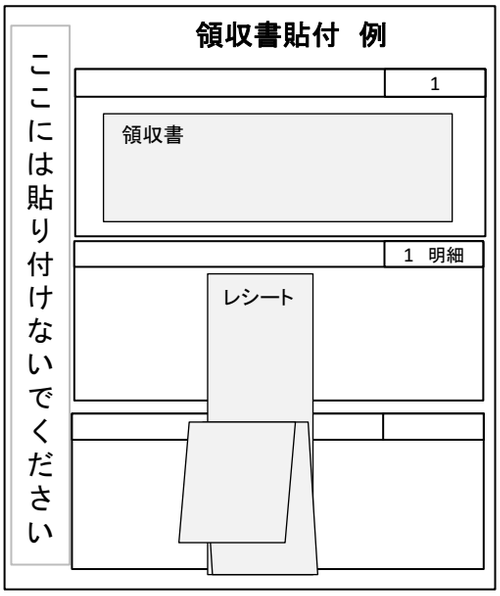
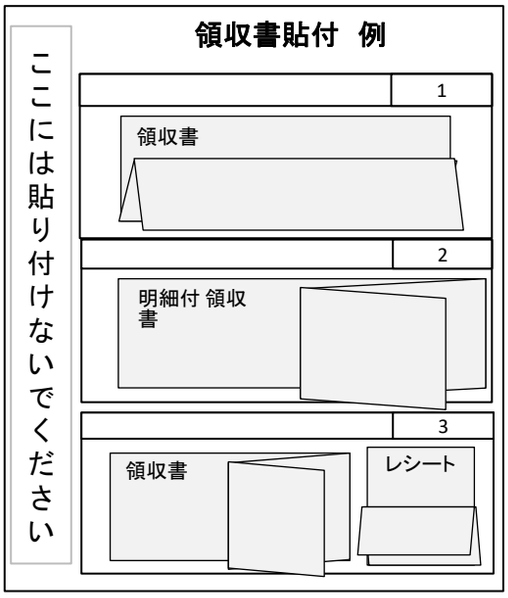
◆　**領収書貼り付け時の注意事項**

※　領収書は決算書の領収書番号順にのり付けしてください。

※　レシート、納品書は領収書として取り扱えません。

※　Ａ４の領収書は貼り付けずにご提出ください。

※　領収書や明細は切らないでください。

【領収書貼付欄】

領収書番号