

【領収書貼付欄】

領収書NO.

- ①支出項目ごとに仕分けた上で、領収書（またはレシート）の原本全体が見えるように貼り付けてください。  
※大きい領収書は、枠をはみでてもかまいません。  
重ならないように貼り付けてください。
- ②領収書には、支出内訳兼領収書一覧表（別紙4－3）の領収書No.と対応した通し番号を振ってください。

領収書NO.

- ③領収書原本を貼り付けた「領収書貼付台紙」の写しを提出してください。  
※重なったままコピーされたり、印字が薄かったりするなど内容が読み取れない写しは、対象となりません。
- ④領収書原本等の収支に係る証拠書類は、事業完了年度の終了後、5年間保管してください。

領収書NO.

- 領収書を貼り付ける前に確認してください。
- ①宛名は団体の正式名称ですか？
  - ②領収日は正確に記載されていますか？
  - ③金額が記載されていますか？
  - ④但し書きや支出内容が記載されていますか？
  - ⑤金銭受領者の情報（会社名、個人名、住所等）が記載されていますか？