

必ずご確認ください！

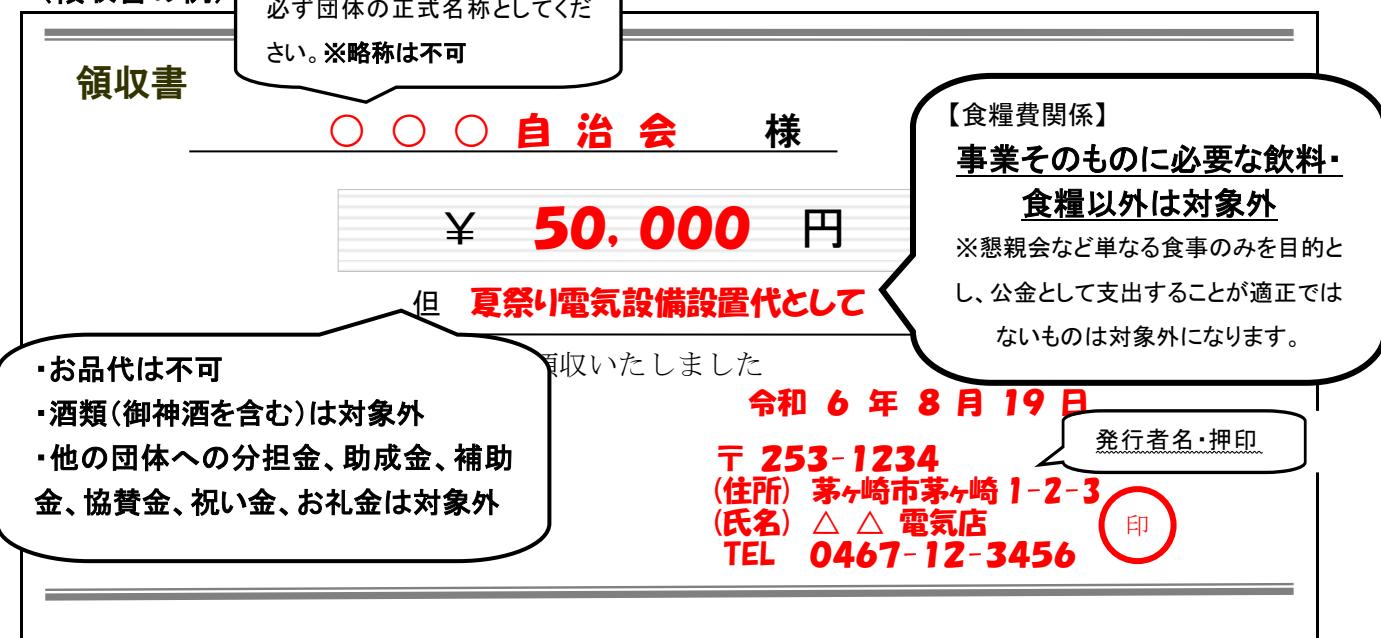
実績報告時の領収書の取扱いについて

皆さまには、毎年、補助対象年度の年度末（1月下旬）に、実績報告書の提出について依頼をさせていただいております。

また、その添付書類として、領収書及びレシートの写しを提出していただいております。

領収書及びレシートには、あて先（正式な団体名）、金額、内容、日付、発行者名の全てが記載されている必要があります。

（領収書の例）



注意事項

- 事業にかかる費用支払い完了後や物品購入後は、必ず領収書を受領してください。
- あて先は「上様」や略称ではなく、必ず「正式な団体名」を記入していただいてください。
- 但し書きは「品代」ではなく、必ず具体的な品名等を記入していただいてください。
- 物品購入後に領収書の発行を依頼すると、レシートと引き替えになる場合があります。後から購入数などの内容が不明確にならないよう、購入物品の品目や数量などをメモで控えておくなどの工夫が必要です。

酒類（御神酒を含む）並びに他の団体への分担金、助成金、補助金、協賛金、祝い金及びお礼金については、領収書として添付できませんので御了承ください。