

領収書貼付用紙 法人名：

補助対象経費の項目の名称 【 】

補助対象経費の項目の決算額 【 】円

領収書チェックリスト

☐ 宛 先（領収書の宛先が **法人名** であること）

※ ただし、宛先（ 様）を記載する欄がない領収書については、
この貼付用紙に貼付することで法人名の記載がなくても可とします。

☐ 発行者名（発行者が個人：発行者の住所・氏名の記載及び押印があること）
（発行者が法人：発行法人正式名称・住所の記載及び押印があること）

☐ 領 収 印（発行者が領収印の取り扱いがない法人の場合は市民活動課へ相談すること）

☐ 領 収 日（補助対象事業の実施期間内の支払日であること）

※ただし、前払いが必須等となっている会場使用料等は除く。

☐ 但 書 き（何に対しての支払いであるか具体的にわかる記載であること）

※ 人件費・交通費は、「●月●日開催●●のため」など具体的にすること。

※この欄に、領収書等の写しを貼付してください。

注意

- ・この領収書貼付用紙については、事業収支決算書（様式第 15 号）の支出の部の補助対象経費の項目ごとに作成し、領収書等の写しを重ねないように貼ってください。
- ・項目ごとに 1 枚に貼付しきれない場合は、複数枚作成し、項目の決算額については、1 枚目のみに記載してください。
- ・領収書貼付用紙が足りない場合は、コピーして使用するなど対応をお願いします。