

中国四国支部	年度	(開催地：)
--------	----	---------

領収証日付：	領収証番号：
--------	--------

・領収証の貼付方法

領収証はこの枠内におさまるようにホッチキスやセロテープ、のりなどで固定してください。

領収証は折り曲げないでください。

この枠内におさまらない領収証やA4サイズの領収証の場合は、折り曲げてホッチキスで仮止めしてください。

領収証の日付が同一のものに限り、この用紙1枚に最大3枚（できるだけ2枚以内）の領収証をはることができます。

複数の領収証をはるときには、領収証は重ならないようにしてください。

この用紙右上に領収証番号を必ずつけ、会計収支一覧表と必ず連動させてください。

会計が取りまとまった時点でこの領収証と会計の会計収支一覧表を支部事務局会計係に送付してください。

不明な点は支部事務局会計係に問い合わせてください。

・領収証が無い場合

生協やコンビニ等でコピーをした時や、自動販売機のように領収証をもらうことが難しい場合は、下の枠内に支出金額と日付、内容を明記し、領収証の代わりにしてください。

領収証の無い支出は1件あたり5,000円以下を目安にしてください。

不明な点は支部事務局会計係に問い合わせてください。

日付	摘要1	摘要2	支出金額
合 計			