**領収書貼付台帳**

　　　　　　　　地域活動協議会

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名称 |  | | | 領収書番号 | |  |
| 経費区分 | 共通科目 | 報償費・備品購入費・図書購入費・食糧費・委託料・その他の経費 | | | | |
| 活動費 | 啓発物品等 | 運営費 | | 報酬 | |
| 内　　訳 |  | | | | | |
| 領収書貼付 | | | | | | |
| □　クレジットカード等による支払額が確認できる書類  □　支払内訳が確認できる書類  □　支出年月日（領収年月日）が分かる書類 | | | | | | |
| ※ 領収書のあて名が地域活動協議会以外の場合、会長の承諾が必要です。  ・上記の支払いについては、当地域活動協議会で支出したもので相違ありません。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　会長　　　　　　　　　　　印 | | | | | | |

領収書チェック項目

1. 領収年月日 ②あて名（○○地域活動協議会） ③商品名･単価･数量･内訳 ④購入した店名と領収印