

領収証の書き方についての注意事項

領収証		No. ①
② 王子サッカークラブ		
④ ¥5,000 .		③ 年 月 日
但 ⑤ ○○大会 補助員費として 上記正に領収いたしました。		
⑥	<p>《住所》 〒114-0033 東京都北区十条台 1-2-2 03-3907-5631 《氏名》 総令 太郎 印</p>	

- 「二度書き・二重線・訂正印」で訂正された領収証は、無効です。
必ず、新しく作成していただき、記入の漏れや間違いがないか確認のうえ提出してください。
漏れや訂正があった場合は、再提出になりますので、ご注意ください。

《領収証の書き方に関する注意事項》

- ① 領収証に記入する番号は報告書ごとに「通し番号」で記入してください。
- ② 「宛名」は、必ず団体名（正式名称）が記入されていることをご確認ください。
略称不可です。
- ③ 收受日を記入してください。
- ④ 金額欄には、「¥マーク+締めマーク」⇒「¥○○○○ . -」を忘れずに記入してください。
- ⑤ 1) 支払内容（講師費、補助員費、審判員費、会場使用料として等）を記入してください。
2) 基本的に1度につき一人一枚ずつ、領収証を発行していただくようお願いいたします。
3) 一つの領収証にまとめられるのは、最大1ヶ月までです。
※ 月をまたいでの領収証の発行は、認められません。
※ 一か月まとめて支払った場合は、支払日を全て記入してください。
- ⑥ 当日謝礼金をお支払いした方に、「住所・電話番号・氏名」手書きで記入していただき、捺印をお願いしてください。（障害上の理由がある場合に限り、代筆を認めます。）
※ 代筆の場合、受領者の氏名の下に「代筆 ○○（代筆者氏名）」をご記入ください。
※ 印鑑に関して、印がかれたり、にじんで見えづらい等、不鮮明なものは、再度書き直しをお願いする場合がございます。