

### 領収書等貼付台紙

団体正式名称											
作成者氏名											
領収書等発行日	2019 年 月 日							責 任 者	㊟		
金額			百万				千				
目的											
備考											

(領収書等は上端をこの線に合わせて貼り付けてください。)

- (注意) 1 領収書等 1 枚ごとに本紙 1 枚を作成してください。  
 2 三田祭実行委員会への各種納入金については、本紙の作成は不要とします。  
 3 領収書等の貼り付けにはのりを使用してください。  
 4 黒色または青色のボールペンで記入してください。  
 5 訂正する際は修正液・修正テープ等は使用せず、二重線を引き上から作成者印を押してください。  
 6 金額を記入する際は、以下の点にご注意ください。  
 (1) 最高位の左のマス目に、「¥」を記入してください。  
 (2) 一の位の場所に注意してください。  
 (3) 一番右のマス目に、「一」を記入してください。

(記入例)

		百万	(1)		千		(2)一	(3)
			¥	5	0	0	0	—

- 7 領収書等の但し書きが不十分な場合は備考欄にて補足してください。  
 8 領収書等がない(発行されなかった、または紛失した)場合は、その旨を備考欄に記入してください。  
 9 領収書等発行日の順に並べて、右上に通し番号をつけてください。