領収書の添付について

**１　領収書の宛名は正しく記載する。**

**正：自主防災会名**

誤：自治会名　管理事務所名　個人名

**２　各領収書が事業実施報告書のどの事業に該当するのか、明瞭にしてください。**

領収書、レシートの数が多くなる場合は、それらが６つの事業（①防災訓練、②啓発事業、③地域の見回り等の防災巡視、④防災に関する会議等、⑤資機材購入、⑥その他）の内、どの事業に該当するかを明瞭にしてください。（事業ごとに数字を記入するなど）

**３　領収書の但し書きには、何に対する支払いなのか明記する。**

**４　領収書を発行する側の住所と氏名が明記されているか確認する。**

○自主防災会名

×自治会名、管理事務所名、個人名

（例）



相手方の氏名（会社名）、住所が記載。

支払い内容を明記する。

印

**出金伝票の作成について**

領収書やレシートのないものについては、下記のように出金伝票を作成するなどして、添付してください。

出金伝票は、支払いをした日付、支払いをした相手、金額、支払いの目的や品物・サービスの内容を明らかにして、自主防災会長や会計役員の印を押印してください。

起票者の印

自主防災会の会計役員の印鑑を押印

（例）



支払い先、相手方

印

係印

承認印

印

内容を詳細に記入する。

**※書類の添付や書き方について不明がある場合には、危機管理防災課にご相談ください。**