

注意
事項

領収証貼付用紙

- 団体名が記入されている領収証をはってください。
- 余白に番号を記入してください。
- 領収証は宛名、金額が見えるように貼ってください(用紙が足りないときはコピーを)。
- この貼付用紙の左端を3センチ程度あけて領収証をはってください。