

提出物についてのお願い

円滑な審査のために下記についてご協力をお願いいたします。

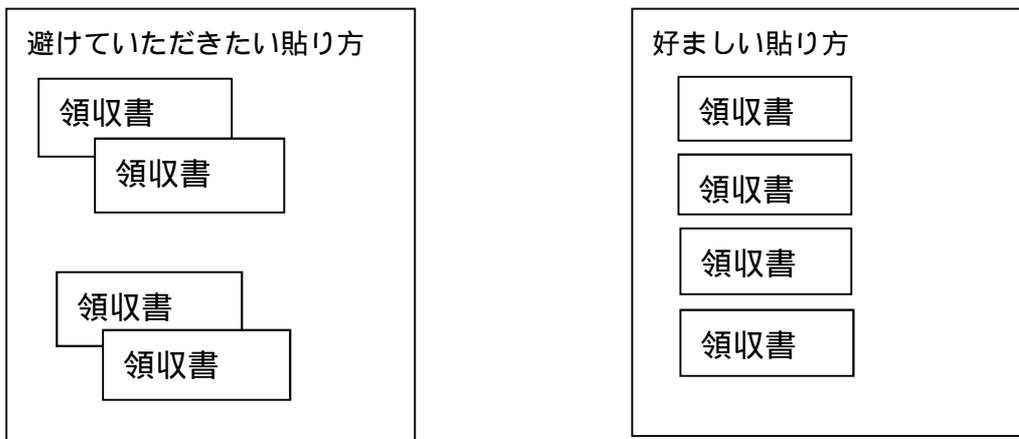
<領収書>

原則、領収書原本を提出してください。

宛名は正式名称、日付、但し書きに品名、単価、数量の記載があるかを確認

税抜き 50,000 円以上の場合、収入印紙の貼付があるかを確認

ノートや紙にのりやテープで貼りつける場合、以下のように貼り付けてください。



市控え用に 1 部コピーをいただくため、重ねて貼り付けされると、コピーを取る際に領収書をはがす必要があり、領収書が破けてしまうなどの支障が生じます。

<換金済み商品券・換金領収書>

商品券受払簿の順に並べて提出してください。

商品券については、下記の手順に沿ってまとめてください。

商品券受払簿の順に並べ、数店舗ずつ輪ゴムでとめる

輪ゴムでとめた順番に番号をつけ、番号を記入したメモなどを輪ゴムに挟んでください

審査の際に商品券受払簿との照合を行い、商品券の枚数を全店舗分数えています。並び替えに時間を要するため、ご協力をお願いいたします。

商品券受払簿
店舗 A
店舗 B
店舗 C
店舗 D
店舗 E
店舗 F

<まとめ方>

