**後援会援助金用（申請時・受領書提出時）領収書貼付用紙**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出前の確認 | 領収書類すべてのｺﾋﾟｰは完了しましたか？ | |
| はい | (申請者保管用・会計監査時に使用） |

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ①領収書の大きさが、この用紙と同じＡ４サイズの場合は、そのまま提出してＯＫです  ②のりは領収書の上面１㎝程度に塗って貼り付けてください（全面貼付厳禁）  ③ホチキス止めは厳禁です  ④宛名、但し書きが正確かどうかを確認してから貼り付けてください（下記○、×を参照）  ×のものは受け取りません。修正再発行を受けていただくことになります。  （例）  ○：「東北学院大学（ＴＧＵ、でも可）体育会○○部」  ×：ただ「△△様」もしくは「○○部△△様」のように個人名が含まれているもの  ○：●●代として（品目若しくは事由が明記されているもの）  ×：「お品代として」（具体的内容が記されていないもの）  ⑤発行元（ホテル△△、株式会社××）が記載されていることを確認してください  ⑥その他不明点は、土樋学生課に質問してください |