**○領収証の整理方法について**

1. 支出した日付順に領収証を貼付・整理する。
2. 出納簿の領収証№と合せるため、領収証の上部余白に番号を朱記する。
3. 領収証は、重ねて貼付・整理しない。
4. アルゼンチンアリ防除費用の一部を助成する場合で地区長が購入数量等を把握出来る時は、町内会長名の領収証を認める。
5. 市内一斉清掃で飲物代の一部を助成する場合、購入を証明する領収証と町内会長名等の領収証２枚を貼付・整理する。なお、購入を証明する領収証はコピーでも認める事とする。