

例

令和 年度

地区居場所づくり実行委員会出金領収証綴 No

別表3

①

領収書

〇〇地区居場所づくり実行委員会 様

¥4,000 -

但し 印刷代として

令和7年4月2日

② ③

<レシート>

〇〇スーパー

令和7年4月5日

せんべい	1,000円	}	食糧費
クッキー	1,000円		
ジュース	1,000円	}	消耗品費
割りばし	600円		

追記

④

領収書

〇〇地区居場所づくり実行委員会 様

¥1,000 -

但し 講師代として

令和7年4月5日

⑤

<レシート>

〇〇円切手	〇枚	3,000円
〇〇円切手	〇枚	2,000円

合計 5,000円

令和7年8月2日
〇〇郵便局

- * 1店舗で複数物品を購入し、科目が複数(例:消耗品・食糧費)となる場合、出納帳には科目ごとに転記をお願いします。※項目によっては消費税率が異なる場合がございますので、お気を付けください。
- * 【宛名】に実行委員会名の記入をお願いします。書くスペースがない場合は、空きスペースにご記入ください。
- * 領収書やレシート等の左上に領収書綴番号を記載し、出納帳にも同じ番号をご記入ください。
- * できるかぎり領収書番号順になるようにし、領収書が重ならないよう、また全体が見えるように添付してください。
- * 台紙が増える分には問題ありません。A4サイズの領収証の場合は、空いている部分に「令和 ○ 年度 〇〇地区居場所づくり実行委員会出金領収証綴 No○」と記載いただければ台紙に貼り付ける必要はありません。