

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

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

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

⑥ <領収書>
 入庫時間 8月3日 〇〇:〇〇
 出庫時間 8月3日 〇〇:〇〇
 領収金額 300円

- * 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 〇 年度 〇〇地区居場所づくり実行委員会出金領収証綴 No〇」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。