

領収書の発行について

領収書発行に関する宛名書きを事前に会計担当の方にご確認いただき、振り分け等の希望をご記入下さい。
ご利用日の10日前までにご提出くださいますようお願いいたします。

団体名 _____

利用日 年 月 日 ~ 月 日

①領収書の分け方について ☐ 指定あり ☐ 指定なし

【食費・おやつ代の領収書】

	宛名(指定無しの場合は団体名になります)	但し書き	内訳(領収書には記載しません)
(例)	〇〇市立△△小学校	児童45名 食事・おやつ代	各食45名分、ペットボトル45本×2回分
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			

【宿泊・プログラム代の領収書】

	宛名(指定無しの場合は団体名になります)	但し書き	内訳(領収書には記載しません)
(例)	〇〇市立△△小学校	宿泊代 職員5名	大人1泊×5名分
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			

②その他ご要望

※領収書記入の待ち時間短縮のため、また再発行を避けるため事前の確認をお願いいたします。