

領 収 書 整 理 用 紙

No. 1

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">①</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇年6月30日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">相模原小学校避難所運営協議会 様</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">金 1, 0 0 0 円</p> </div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><u>但し コピー代50枚分、ペン10本分 代金</u></p> <p style="margin: 10px 0;">株式会社 相模文房具店</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">〒252-0239 相模原市中央区中央1-2-3</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">電話 (042) ×××-3456</p>

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">②</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇年8月5日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">相模原小学校避難所運営協議会 様</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">金 6 0, 0 0 0 円</p> </div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><u>但し、ベスト、ヘルメット15人分 代金</u></p> <p style="margin: 10px 0;">株式会社 相模防災商事</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">〒252-0239 相模原市中央区中央2-2-15</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">電話 (042) ×××-9128</p>	<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">収入 印紙</p>
---	---

【領 収 書 に つ い て】

- ◎写しを提出し、原本は避難所運営協議会で保管してください
- ◎あて先は「～避難所運営協議会」としてください(「～自治会」は不可です)
- ◎購入品の 品物名 ・ 数量 ・ 金額 ・ 購入日 が明記されたものがが必要です
(必要に応じて明細書などを添付してください)
- ◎通信販売・インターネットショッピング等を利用した場合は、販売者から領収書を取り寄せてください(払込票・注文確認票等は不可です)
- ◎支払い方法(現金払い、カード払い、その他)がわかるよう、支払情報を添付してください。
- ◎領収書を添付する際は、見切れないように注意して添付してください。
- ◎現金払いで5万円以上の物品を購入した場合は、収入印紙の貼付が必要です。

※領収書の写しを重ならないように添付してください。

領収書整理用紙

No. 2

領 収 書

③

令和〇年8月17日

相模原小学校避難所運営協議会 様

金 4, 0 0 0 円

但し、普及啓発テキスト50部 代金

株式会社 相模防災商事
 〒252-0239 相模原市中央区中央2-2-15
 電話 (042) ×××-9128

領 収 書

④

令和〇年9月9日

相模原小学校避難所運営協議会 様

金 4, 3 2 0 円

但し、腕章15人分 代金

(有) 相模屋 相模原市中央区中央2-1-1 Tel042-〇〇〇〇-××××

※領収書の写しを重ならないように添付してください。