**貼付例**

# 領収書貼付台紙

東京　代表者印を押印

決算書の領収書番号順に添付し、領収書番号を記入

【領収書貼付欄】　領収書番号　1

領収書の原本を貼付

**受　領　書**

令和５年〇月〇日

東京一丁目町会　殿

１０，０００円

但し　防災講習会講師の事業協力の謝礼代として

住所　□□□□
氏名　□□□　□□

印

記　入

【領収書貼付欄】　領収書番号　2

領収書の原本を貼付

**領　収　書**

令和５年〇月〇日

東京一丁目町会　様

金額　５８，０００円
上記金額正に領収しました。
但　簡易無線機（@2,800×20個）
防災ラジオ（@1,000×2個）

㈱◆◆サービス
〒100-0000　東京都□□区上〇〇28
代表　〇〇　〇〇　印

収入印紙　印

請求書

㈱◆◆サービス

簡易無線機
単価 2800×20個

防災ラジオ
単価 1000×2個

合計金額
５８，０００円

記　入

【領収書貼付欄】　領収書番号　3

領収書の原本を貼付

領収書　令和5年〇月〇日

東京一丁目町会　様

２，２００円

△△商店
東京都〇△△　印

但し、（　お茶代　、コピー用紙　代として）
上記の金額正に領収致しました。　取扱者

＜お買上明細＞

ペットボトルお茶　1200円
内　120　×　10

コピー用紙　1000円
内　500　×　2

## 作成手順

① 決算書の領収書番号順に領収書の原本を貼り付け、領収書番号を記入
② 請求書等の内訳が分かる書類も併せて貼り付ける
③ 台紙は必要に応じてコピーをする
※この様式は、最大で３枚の領収書を貼ることができます。