

貼付例

領収書貼付台紙

代表者印
を押印

領収書貼付欄

決算書の領収書番号順に添付し、領収書番号を記入

1

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 殿

15,000円

但し アクリル板 (3,000円×5) として

◆◆商店

〒100-0000 東京都〇〇区□□55

代表 〇〇 〇〇 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 120,000円

上記金額正に領収しました。
但 タブレット (@20,000×5台)
スクリーン (@20,000×1台)

(株)◆◆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

(株)◆◆サービス

タブレット
単価 20,000×5台

スクリーン
単価 20,000×1台

合計金額
120,000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

1,500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>

消毒液 1000円
内 1000 × 1

除菌シート 500円
内 500 × 1

「」には貼り付けしないでください

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。