

貼付例

領収書貼付台紙

代表者印を押印

東京

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
◆ 領収書の注意事項		
領収書の原本を貼付		
<p style="text-align: center;">領 収 書 令和8年〇月〇日</p> <p>東京一丁目町会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 10,000円</p> <p>但し チラシ印刷 @10円×1000枚として</p> <p>〇〇ネット印刷 住所 □□□□ 事業者登録番号：T0000000000000</p>		
【領収書貼付欄】	領収書番号	2
領収書の原本を貼付		
<p style="text-align: center;">領 収 書 令和8年〇月〇日</p> <p>東京一丁目町会 様</p> <p style="text-align: center;">金額 78,000円</p> <p>但 簡易無線機、折りたたみリアカー 代として 上記金額正に領収しました。</p> <p>株式会社◆◆サービス 〒100-0000 東京都□□区上〇〇28 代表 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: right;">収入印紙</p>		
請求書 (株)◆◆サービス		
簡易無線機 単価 20,000×2台		
防災ラジオ 単価 38,000×1台		
合計金額 78,000円		
【領収書貼付欄】	領収書番号	3
領収書の原本を貼付		
<p style="text-align: center;">領 収 書 令和8年〇月〇日</p> <p>東京一丁目町会様</p> <p style="text-align: center;">2,200円</p> <p>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。</p> <p>コンビニエンスストア〇〇店 東京都〇〇区〇〇町〇〇-5</p>		
＜お買上明細＞		
令和〇年〇月〇日13:00		
ペットボトルお茶 1,200円		
内 120 × 10		
コピー用紙 1,000円		
内 500 × 2		

記入

記入

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。
- ④ A4サイズの領収書や請求書等の明細は台紙に貼り付けずにご提出ください。