	領	収	書			
			No.			
			年	月	日	
	様					
_						
$\underline{\Psi}$						
	但し,		代として			
	上記の金額正に領収いたしました。					
住所または所属_						
	名前					印

## ●領収書の書き方の見本

- ①「No.」を記入(出納簿と合わせる)
- ② 日付、受取人の宛名(○○様)を記入
- ③ 金額を記入(例)¥15,000-など
- ④ 但し書きを記入→○○代として、上記の金額正に領収いたしました (販売した商品名、仕事に対する報酬ならその内容を書きます)
- ⑤ 発行者の会社名やグループ名、住所を記入
- ⑥ 発行者の氏名フルネームを記入し、押印