

領 収 書

御中

No. _____

発行日：令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

金額

円（税込）

但し、

上記正に領収いたしました。

収 入
印 紙

内 訳

税抜金額

消費税等

氏名： _____

住所： _____

TEL： _____

FAX： _____

担当： _____

* A4縦に印刷し、下部の余白は切ってお使いください

●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（受領日）を記入
- ③ 領収書の受領者（事業実施団体）の宛名を記入
- ④ 金額を記入（例）¥15,000 など
- ⑤ 但し書きを記入⇒〇〇代として、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）
- ⑥ 氏 名（事業実施団体者からお金を受領した方）の氏名を記入
- ⑦ 住 所（事業実施団体者からお金を受領した方）の住所を記入、押印

