

# 領収書添付(のりしろ)

## 記入例

### 支出伺い(承認)書

#### ※記入上の注意※

- ① 網掛け部分は記入不要です。
- ② 印鑑は三か所に押してください。
- ③ 合計欄に「¥」を入れてください。
- ④ 支出金額と合計金額を間違えないようにしてください。
- ⑤ 間違った場合は、その部分に二重線を引き、訂正印を押してください。

令和 年 月 日		① 支出承認	
<サークル> 2年 4組 広報 氏名 託麻原 花子 ② 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		支出番号	第 号
請求金額		支出日	令和 年 月 日
行事名・参加者数など  ここを具体的に書いてください。		P 承認	会長 会計 サークル長 熊本 ②
支出金額 ③ ④ ¥3,000 円		費	
明 細			
	摘 要	単 価	個数
1	外注印刷	@60	50
2			
3			⑤ <del>1000</del>
4			
5			
合 計		③ ④	¥ 3 0 0 0
受 領 書			
上記金額を確かに受け取りました。			
令和 年 月 日			
2年 4組		氏 名 託麻原 花子 ②	
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			

この裏面に領収書の正面を添付してください。

※太枠の中を記入してください。

※日付の記入は不要です。空欄にしておいてください。