

領収書の発行について

領収書発行に関する宛名書きを事前に会計担当の方にご確認いただき、振り分け等の希望をご記入下さい。
入所手続きの際にご提出くださいますようお願いいたします。

団体名

- ①領収書の分け方について 指定あり 指定なし
・食費・おやつ代の領収書

	宛名(指定無しの場合は団体名になります)	内訳、人数、但し書き等ご記入下さい
(例)	〇〇市立△△小学校	児童45名 食事・おやつ代
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

・宿泊・プログラム代の領収書

	宛名(指定無しの場合は団体名になります)	内訳、人数、但し書き等ご記入下さい
(例)	〇〇市立△△小学校	宿泊代 職員5名
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

②その他ご要望

※領収書記入の待ち時間短縮のため、また再発行を避けるため事前の確認をお願いいたします。