

## <領収書記入例>

- ・年度末に、実績報告書とあわせてご提出いただきますので、必ず領収書を保管しておいてください。
- ・宛名（団体名を記載）、発行日、但書きが記載されているかをよくご確認ください。
- ・発行日は当該年度のものに限ります。

### 領収書

春日井市子ども・子育て支援団体 様

令和〇年〇月〇日

¥ 2 3 , 0 0 0

但し、〇〇代として

発行者住所 〇〇〇〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

発行者名 〇〇〇〇〇

春日井市子ども・子育て  
支援団体 様

### 領収書

〇年〇月〇日発行

但し、〇〇として  
上記正に領収いたしました

スタンプ	¥110
オーナメント	¥340
折り紙	¥110
プリント用紙	¥220
サインペン	¥330
カッター	¥110
油性マーカー	¥440

合計	¥1,660
(内税額 10%)	¥166)
お預かり合計	¥2,000
お釣り	¥340

発行者住所 〇〇〇〇〇  
電話番号 〇〇-〇〇〇〇  
発行者名 〇〇〇〇〇