

入所当日、または事前(FAX)に提出してください。

ご利用日 / ~ / 団体名

## 支払方法確認書

支払い方法 現金 ・ 振込 (お振込み予定日 / )

	領収書または請求書の宛名	但書	人数	備考(内訳詳細など)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

合計 枚

※現金の場合は明細書と領収書をお渡しいたします。

※振込の場合は精算時に明細書と請求書をお渡しいたします。

振込入金確認後、領収書は下記ご住所に送付いたします。(送付先をご記入ください)

領収書送付先：〒

担当者名：

### 【記入例】

ご利用日 6/6 ~ 6/7 団体名

## 支払方法確認書

支払い方法 **現金** ・ 振込 (お振込み予定日 / )

#### 内訳ポイント!

- 人数で活動金額を割るときは、端数が出た場合どうするのか。
  - 欠席者の食事代はどうするのか。
- 事前に計算しておくスムーズです。

	領収書または請求書の宛名	但書	人数	備考(内訳詳細など)
1	〇〇市立△△小学校 職員	施設使用料として	8	職員分(宿泊代、ｼｰｯｸﾘｰﾆﾝｸﾞ代、おやつ
2				ウォークﾘｰ-自転車2台、野外炊さん
3				人数割り端数)
4	〇〇市立△△小学校 児童	施設使用料として	26	児童分(宿泊代、ｼｰｯｸﾘｰﾆﾝｸﾞ代、おやつ
5				活動代、ｷﾞｯﾌﾟﾌﾞ ﾌｧｲｱ井桁代、
6				野外炊さん薪)
7				

合計 2 枚

※現金の場合は明細書と領収書をお渡しいたします。

※振込の場合は精算時に明細書と請求書をお渡しいたします。

振込入金確認後、領収書は下記ご住所に送付いたします。(送付先をご記入ください)

領収書送付先：〒

担当者名：