

領収書の発行についての希望をご記入ください。

ご利用日の1週間前までに以下4点をファックスしてください。

ファックス番号 0439-39-2609

- ①食事注文書の確定版
- ②弁当・おやつ注文書の確定版
- ③領収書の発行について(本紙)
- ④食物アレルギー申告書

団体名： _____

利用日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () ~ _____ 月 _____ 日 ()

<領収書についての説明>

☆領収書は特に希望がない場合でも精算時に以下の2種類の領収書を発行します。

1. 食費の領収書(食事代・野外炊飯代・おやつ代など)
2. 施設使用料の領収書(宿泊費・シーツクリーニング代・プログラム教材費・野外炊飯の薪や教材など)

※領収書の再発行はできません。受け取り時に内容をご確認ください。

※個人での領収書の作成は出来かねますのでご了承ください。

①領収書の分け方について ※□にチェックをしてください。

特になし ⇒ 特になしの方は②へお進みください。

全て希望あり 食費分のみ希望あり 施設使用料のみ希望あり

⇒ 希望ありにチェックされた方は以下をご記入ください。

食費分についての希望をお書きください

例) 職員のみ食費・おやつ代の2枚にわけて希望

例) 児童○人・職員△人・カメラマン○人の3枚にわけて希望 など

施設使用料分についての希望をお書きください

例) 職員のみ宿泊費・シーツクリーニング代・プログラム教材費の3枚にわけて希望

例) 児童○人・職員△人・カメラマン○人の3枚にわけて希望 など

②領収書宛名について ※□にチェックをしてください。

特になし (申請した団体名)

申請とは異なる名前で希望 ⇒ [_____]

その他、数種類にわたる場合

例) 児童・職員分⇒学校名、カメラマン1名分⇒〇〇写真館

※団体の引率者、お一人ずつに領収書を発行することはお断りしています。ご了承ください。