日当を支払った場合の領収書の整理の方法

それぞれの地域の事情により、日当を支払った場合は、必ず領収書を整理する必要があります。
領収書は、日当を支払った全員から領収を受け取り、それらを整理・保管します。

＜一人ずつ領収書を受け取る場合＞

領収書整理帳

活動組織名：○○活動組織

（注）＊領収書は、金銭出納簿の領収書番号の順に、領収証に通し番号を付け整理し、保管する。

8
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
○○○○　印

9
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
●●●●　印

10
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
◎◎◎◎　印

11
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
△△△△　印

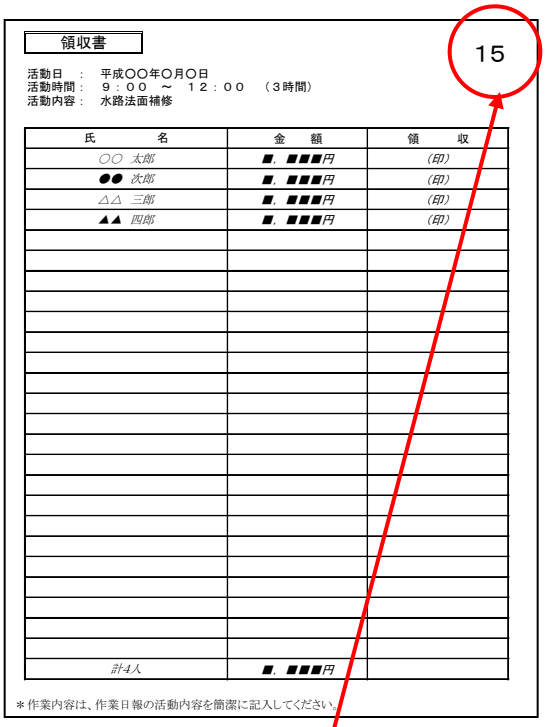
12
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
▲▲▲▲　印

13
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
▽▽▽▽　印

14
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
▼▼▼▼　印

15
領　収　証
○○活動組織　様
¥■，■■■－
但し、6/15の日当　として。
平成１９年６月１５日
××××　印

＜参加者名簿を活用した場合＞



領収書

15

活動日　：　平成○○年○月○日
活動時間：　９：００　～　１２：００　（３時間）
活動内容：　水路法面補修

氏　　名	金　　額	領　　収
○○　太郎	■，■■■円	（印）
●●　次郎	■，■■■円	（印）
△△　三郎	■，■■■円	（印）
▲▲　四郎	■，■■■円	（印）
計4人	■，■■■円	

＊作業内容は、作業日報の活動内容を簡潔に記入してください。

領収書には番号を付け整理してください。

※ここで示している様式はあくまで参考ですので、受領の確認が分かれば様式に拘る必要はありません。