小口現金出納簿

企画名：　　（　　委員会）

実施日時：　　年　　月　　日（　）　　：　　～　　：

担当者名：　　連絡先：

前渡し金受取り額：　　円

領収書番号	購入品名	単価（税込）	数量	合計金額	購入先	備　考
支出合計					残　額	

（注）・領収書の宛先は「神奈川総合産業高等学校長」としてください。

・一つの店舗で数種の品物を購入した際の領収書の場合は、「何をいくつ購入したか」がわかるように、レシートを添付してください。（レシートと領収書が一緒になっている場合は、それで構いません。また、レシートについては、コピーでも構いません。）

・領収書の但し書き欄には、具体的な品名を記入してください。（レシート添付の場合のみ、「お品代」可）

・領収書やレシートの裏には何も記入せず、小口現金出納簿と対応させて番号をふり（レシートは領収書と同じ番号）、原本をA4の紙に貼付して提出してください。（レシートはコピー可）

・残金がある場合は併せて提出してください。