



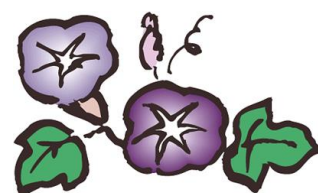
# 学級会計処理のてびき

令和6年度版



## 目 次

- (1) 学級会計の運営にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 会計処理の年間スケジュールについて・・・・・・・・・・ 2
- (3) 委託契約の進め方について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - ①銀行口座の準備
  - ②関係書類の作成
  - ③関係書類の提出
  - ④委託料の振込み
- (4) 委託料の会計処理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - ①支出科目
  - ②支出科目の詳細と支出例
  - ③領収書の処理方法
- (5) 委託料の決算報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (6) 提出書類記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8～22
  - ・ 契約書
  - ・ 事業計画書
  - ・ 委託料予算書
  - ・ 請求書
  - ・ 事業完了報告書
  - ・ 事業報告書
  - ・ 委託料決算報告書
  - ・ 委託料会計簿
  - ・ 領収書等添付用紙
  - ・ 領収書記入例
    - 講師謝礼の領収書No.1
    - 講師謝礼の領収書No.2
    - 講師謝礼の領収書No.3
    - 一部支出の場合
    - 旅費領収書
    - 自販機利用の場合



## (1) 学級会計の運営にあたって

各家庭教育学級等を開設・運営していただくにあたり、皆さんの学習に必要な諸経費としてお使いいただくため、運営資金（＝委託料）をお渡しします。

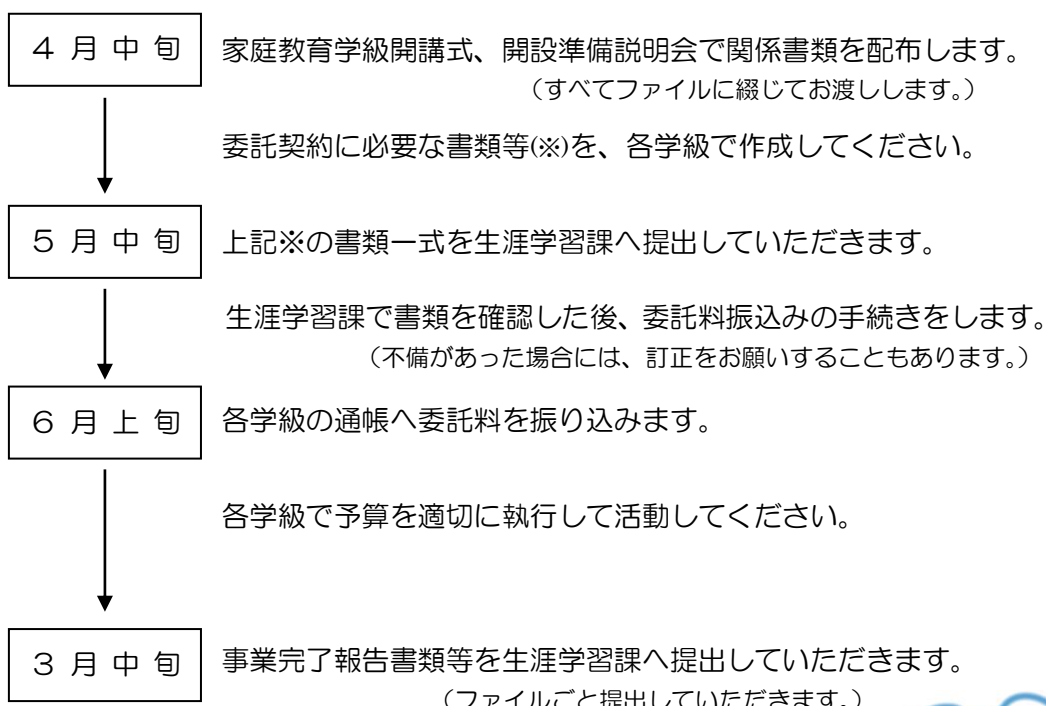
会計ご担当の方には、申請や報告・日頃の会計処理など、一年間いろいろとご苦勞をおかけしますが、よろしくお願いいたします。

また各学級では、今後、今年度一年間の活動計画を立て、これを実施していくために委託料をどう活用するのか考えて予算を立てられることと思います。

その活動の内容としては、講演会・学習会・体験活動・物作り・社会見学…など、様々なものが考えられますが、予算の配分にあたっては、学級開設の趣旨にもとづき、学級生にとって真に有意義な学習となるよう、十分検討して配分してください。

## (2) 会計処理の年間スケジュールについて

会計処理に関わる年間の流れを把握してください（ただし、都合で変更する場合があります）。



提出していただく書類の中には、お返ししないものもありますので、「引継ぎのため保管しておきたい」場合など、必要であれば、必ずコピーをとっておいてください。



### (3) 委託契約の進め方について

#### ①金融機関の口座名義を確認してください。(口座は学級名義です ※2参照)

これまで引き継いできた口座がある場合は、そのままお使いいただけますが、担当者の交代などで、名義変更が必要な場合があります。その場合は、先に名義変更をしてから委託契約に関する書類を提出してください。(※1)

なお、個人名義の口座に委託料を振り込むことはできません。(※2)

※1 「任意団体」とであるという理由から、金融機関で名義変更が認められない場合があります。このようなときは、まず生涯学習課へご相談ください。

※2 口座名義は、原則として、学級名と学級長名(例②③)、または、学級名と学級会計担当者名(例④)としてください。

ただし、すでに学級の口座があり名義変更が不必要な場合は、形式が下記の例と合っていないなくても、そのままお使いいただいてもかまいません。

#### 【口座名義の例】

- ② 大和郡山市立☆☆小学校家庭教育学級 学級長 ○○ △△△
- ③ 大和郡山市立◇◇幼稚園家庭教育学級長 ○○ △△△
- ④ 大和郡山市□□移動公民館学級 会計 ○○ △△△

#### ②委託契約に関する下記の書類を、P8～P11の記入例を参考にして作成してください。

- ・委託契約書…**2部作成**。契約書の空欄部分に学級長名や学級長の住所を書き入れ 公印 (「～学級長之印」という四角い印鑑) を押してください。
- ・事業計画書…学級の年間活動計画を記入。ただし、詳しい日時が決まっていない場合は、「○月」だけでもかまいません。
- ・委託料予算書…収入(市委託料)と支出合計の金額が同じになるように、各科目に予算を配分してください。各科目の詳細については、P4の「(4)委託料の会計処理について」を参照してください。
- ・請求書…市指定の請求用紙に、振込先口座内容・学級長の住所・学級長名を記入し、公印 を押してください。

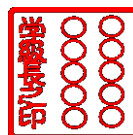
#### ③指定された期間内に、大和郡山市教育委員会 生涯学習課へご持参ください。

#### 【持ってきていただくもの】

上記②の書類すべて

公印 (「～学級長之印」の四角い印鑑) →

学級名義の通帳



(公印)

※委託契約書の1部は後日お返しいたしますが、その他の提出書類はお返ししませんので、必要であれば各学級でコピーをとっておいてください。

#### ④6月上旬頃に、指定口座に委託料を振り込みますので入金の確認をお願いします。 (委託契約書をお返しする時に、振込日もお知らせします)



#### (4) 委託料の会計処理について

委託料の振込後は、事業完了の日まで、適宜、適切に経理を行ってください。

委託料の支出科目については、次のとおりです。

##### ①委託料の支出科目

【報償費】【旅費】【需用費】【役務費】【使用料】【原材料費】の6科目があります。

##### ②各支出科目のくわしい内容

【報償費】…講座や講演・学習会等に招いた講師の先生や指導者への謝金・講師料  
またはお礼の品物（おみやげ・茶菓子など）の購入費

〔支出例〕講演や講話会の講師料・調理実習謝礼・コンサート謝礼・  
案内ガイド謝礼・天体観測会謝礼・手芸講師料・図書券・  
商品券・菓子代・ケーキ代・お花代 etc…

〔備考〕★講師料の金額については、講師や依頼内容によりますので、  
明確な基準は設けられませんが、特別の事情がなければ、  
おおよそ8,000円くらいまで、とお考えください。（学級日誌  
ファイルの「学級等の運営について」も参照してください。）

★講師に材料の準備も含めて依頼された場合、本来の謝金に  
「材料代相当分」を上乘せして講師にお支払いいただき、  
その合計を報償費として計上してください。報償費と原材  
料費に分けて計上したり、材料代相当分の領収書を添付し  
ていただく必要はありませんが、報償費の領収書の但書き  
に、次のように明細をお書きください。（P18、19も参照）  
《例》「但し、フラワーアレンジメント講師謝礼として  
（材料代相当分含む）」

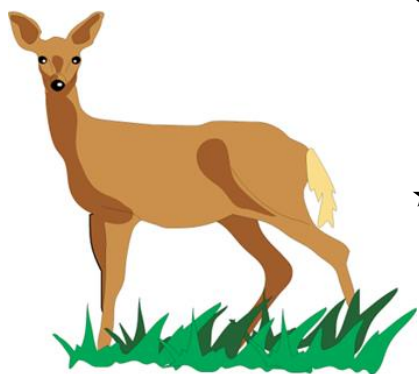
【旅 費】…電車・バス等の公共交通機関を利用した場合の運賃、または自家用車  
を利用した場合の車代（＝ガソリン代相当分）

〔支出例〕電車、路線バスの運賃・車代・タクシー代 etc…

〔備考〕★自家用車の車代については、目的地への距離にもよりますが、1台につき500円くらいまで、とお考えください。

★旅費に関わる領収書については、P20の例を参考にして、  
その領収書の但書きに、「行き先・利用交通機関・一人  
あたりの金額・人数・経路」をもらさず記入し、学級長の  
記名と捺印(私印)をお願いします。

★駐車場代については、「旅費」ではなく、「使用料」に計上  
してください。併せて領収書も別に作成してください。



【需用費】…学級運営に関わる消耗品(文房具類)費や学習会等での飲食費

〔支出例〕文房具代、紙コップ代、お茶代、お菓子代、お弁当代、食事代、コピー代、印刷代、写真代、インク代、紙代、ファイル類、その他消耗品全般 給食センター代金 etc…

〔備考〕★お茶・お菓子・食事の支出でも、講師へのお礼にあたる品物等については、「報償費」へ計上してください。(P4 参照)

★飲食のみを目的とした支出は、できるだけご遠慮ください。学習会や茶話会・反省会など、「学習に伴う飲食」と考えてください。

★委託料での備品購入はできません。消耗品(単年度で消耗する物品)の購入に限りますのでご注意ください。

★需用費は、学級の運営に関わる物品の購入・支出にお使いください。個人のものになってしまう「景品」や「記念品」・「賞品」などの購入はできませんのでご注意ください。

【役務費】…郵便切手代などの手数料

〔支出例〕切手代、郵送料、宅配料、クリーニング代 etc…

〔備考〕★保険は「個人補償」になりますので、保険代は委託料からは支出できません。学級生自らで加入してください。

【使用料】…学習で利用する施設やサービスの利用料

〔支出例〕会館使用料、博物館等の入館料、入場料、見学料、観覧料、拝観料、体験料、駐車場料金、物品のレンタル料 etc…

〔備考〕★領収書を受け取り、決算書類として必ず添付してください。

★領収書がない場合や個人単位でしか発行されない場合は、P20の旅費の場合にならって、私製領収書に明細を記入し、学級長の記名と捺印(私印)をお願いします。なお、証拠書類として、チケット等を1部添付しておいてください。

【原材料費】…物づくり講習や手芸講習、調理実習などでかかった材料代

〔支出例〕食材、手芸用品、裁縫小物、クラフト材料 etc…

〔備考〕★講師が材料を用意した場合は、「報償費」の項目を参照してください。

★消耗品と混同しないようご注意ください。講習や実習で作ったものの材料として使ったかどうか、で区別すると分かりやすいです。





### ③領収書の処理方法について

- 支出の際には、必ず領収書またはレシートを受け取ってください。また、自販機で購入された場合は、私製領収書を作成していただく必要があります。(P20 参照)
- レシートには、必ず学級長の認印(私印)(丸印)を押しておいてください。
- 領収書について、宛名のないものや、学級の支出であるにも関わらず宛名が違うものについては、レシートの場合と同じように学級長の認印を押してください。
- 領収書やレシートに記載された金額の一部を委託料から支出したときは、領収書やレシートの端などに、「〇〇〇円のうち、×××円を委託料から支出」と記入し、学級長の認印を押しておいてください。(P20 参照)
- 講師謝礼の場合は、会計簿に綴じている市指定の領収書用紙に、講師の方に住所、氏名をご記入いただき、領収印(私印)を押してもらってください。(P17~P19 参照)  
また、領収書の宛名については、「～学級 様」「～学級 学級長 〇〇 様」など、学級の支出であることがわかるように記入してもらってください。
- 2つ以上の科目にわたる支出(例えば、文房具代と手芸材料など)にも関わらず、同一店で一緒に購入したので領収書やレシートが1つしかないような場合は、「領収書等貼付用紙」に貼付していただく時に、一方の支出科目に原本を、もう一方の支出科目にはコピーを貼付してください。  
(領収書の場合)  
原本、コピーの両方とも、「領収書等貼付用紙」余白に、「うち、〇〇円は〇費から支出」と記入し、学級長の認印を押しておいてください。  
(レシートの場合)  
原本、コピーの両方に、学級長の認印を押し、どの物品がその科目に相当するのかが分かるように、マーカーペンで色分けするなどしておいてください。また、「領収書等貼付用紙」余白に、「うち、〇〇円は〇費から支出」と記入し、学級長の認印を押しておいてください。
- 領収書の金額があとから訂正されていたり、修正液で書き直されている場合は、無効になりますので絶対に訂正しないでください。
- 領収書やレシートに押す領収印、認印は、シャチハタ印鑑は避けてください。



## (5) 事業完了報告、委託料の決算報告等について

年度末に閉講式が終わり次第、一年間の学習の総決算として、下記の書類を作成し、指定された日までに提出してください。(提出期限は12月に文書でお知らせします)  
提出していただいた書類は、生涯学習課にて間違いがないかどうかチェックして、次年度の閉講式や学級開設準備説明の時に、会計簿に写しを綴じて返却いたします。

### 【提出する書類一覧】(記入例はP12~P22参照)

下記5種類を会計簿ファイルに綴じて、生涯学習課へ提出してください。

- **事業完了報告書** …閉講式の日をもって、学級の事業が終了したことを報告する文書です。
- **事業報告書** …一年間の学習内容を時系列順に報告していただく文書です。
- **委託料決算報告書** …年度当初にお渡しした委託料を、支出科目ごとに分けて計算した報告書です。
  - ★収入(委託料)と支出合計の額を合わせてください。  
(残高が0円となるようにしてください)
  - ★収入には、利息や学級生から徴収した学級費など、委託料以外のものは計上しないでください。
- **委託料会計簿** …委託料の収支について、時系列順に、細かく計算した報告書です。
  - ★但し、調理実習材料等で領収書が多数にわたるときは、日付が多少前後したりしていても、「調理実習材料代」とまとめて摘要欄に記入していただいてもかまいません。
  - ★まとめて摘要欄に記入する際でも、科目が違うものは区別して記入してください。
  - ★閉講式の日以降は、委託料からの支出はできませんので、ご注意ください。
- **領収書等証拠書類** …領収書等は科目ごとに分類して貼付用紙に貼って整理してください。但し、報償費のうち講師謝金については、市指定の領収書を使ってください。これらを学級会計簿のファイルに綴り提出します。((4)の「③領収書の処理方法について」も参照)

### ★ご注意★

提出いただく書類には、修正液・消せるボールペン等は絶対に使用しないでください。  
訂正する場合は必ず二重線で消し、学級長の角印(公印)を押してください。



# 記入例

## 〇〇〇〇学級開設及び運営事業委託契約書

令和6年度大和郡山市〇〇〇〇学級開設及び運営事業（以下「事業」という。）の委託について、大和郡山市教育委員会 教育長 谷 垣 康（以下「甲」という。）と大和郡山市〇〇〇〇学級 学級長 〇〇××（以下「乙」という。）との間において、次のとおり契約を締結する。

（総 学級長名をご記入ください。）

第1条 甲は、事業を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（実施方法）

第2条 乙は、甲の指示に従い、〇〇〇〇学級開設及び運営事業も適切な方法により事業を実施しなければならない。

金額は学級や種別等によって異なります。

（委託料）

第3条 事業の委託料は、金〇〇, 〇〇〇円とする。

2 乙は、前項に定める委託料を、甲の指定する方法により、甲に請求するものとする。

3 甲は、前項に定めるところにより適切な請求を受けたときは、速やかに乙に支払うものとする。

4 契約保証金、免除（大和郡山市契約規則第22条第7号により免除する）

（委託の期間）

第4条 事業の委託の期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

（事業計画書等）

第5条 乙はこの契約締結の際、事業計画書及び収支予算書を甲に提出してその承諾を受けなければならない。

2 乙はこの契約に係る事業が終了したときは、速やかに事業実施報告書及び収支決算書を提出しなければならない。

（経理状況報告）

第6条 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

（事業内容の変更等）

第7条 甲は、必要と認めるときは、事業の内容を変更させ、又は事業の一時中止を命ずることができる。この場合において、委託料又は委託の期間を変更する必要があるときは、甲・乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

（疑義の決定等）

第8条 この契約書に定めのない事項又はこの契約の事項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲・乙協議してこれを定めるものとする。

本契約の証として、本書2通を作成し、甲・乙両者記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

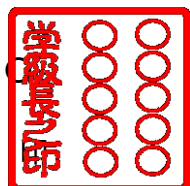
令和6年 4月 1日

委託者 大和郡山市北郡山町248-4  
大和郡山市教育委員会  
教育長 谷 垣 康

学級長のご住所を、「大和郡山市」に  
続けてご記入ください。

受託者 大和郡山市〇〇町〇〇番地〇〇  
大和郡山市〇〇〇〇学級  
学級長 〇 〇 × ×

学級長名をご記入ください。



# 記 入 例

## 令和6年度 事業計画書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

日が未定なら、〇月だけでもかまいません。

日	会 場	事 業
5月10日	◎◎公民館	開講式（運営委員選出・年間計画）
6月13日	〃	人権学習講演会
7月 8日	やまと郡山城ホール	展示会見学
2月 4日	三の丸会館	調理実習
3月 6日	◎◎公民館	閉講式

会場が決まっていない時は、予定している場所を記入してください。

# 記 入 例

## 令和6年度 委託料予算書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

### 《収入の部》

項 目	金
市 委 託 料	1 8 , 0 0 0 円
計	1 8 , 0 0 0 円

委託契約書に記載された金額を記載してあります

### 《支出の部》

項 目	金 額
報 償 費	8 , 0 0 0 円
旅 費	1 , 0 0 0 円
需 用 費	3 , 0 0 0 円
役 務 費	1 , 0 0 0 円
使 用 料	5 0 0 円
原 材 料 費	4 , 5 0 0 円
計	1 8 , 0 0 0 円

収入金額と同じになるか、ご確認を。

# 記入例

課名 生涯学習課

◎ ◎ 請求印と領収印は同一のものを使用のこと。  
金額はアラビア数字で書くこと。

## 請求書

金	十億		百万		千		円
額			¥	1	8	0	0

ただし

1. 明細は裏面のとおり。
2. 支払は、口座振替による支払いを希望。

上記金額請求いたします。

日付は記入しないでください。

令和 年 月 日

大和郡山市長 様

通帳の口座名義をそのまま記入。すべてにフリガナをつけてください。

金融機関名	△ △	銀行	信用金庫 郡山支店 農協
預金種目	① 普通	No. XXXXXX	
口座番号	2. 当座		
名義	ヤマトコリヤシマルマルマルマルがわ 大和郡山市○○○○学級 がわがわ マルマルペケペケ 学級長 ○○××		
債権者コード			

ここは空欄のままかまいません

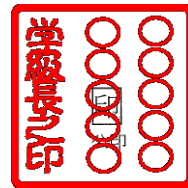
契約書の受託者の欄3行に合わせてください。

住所 大和郡山市 ○○町○○番地○○

学級名は、用紙に印刷されています

大和郡山市○○○○学級

氏名 学級長 ○○××



領収欄には何も記入しないでください。

## 領収書

上記の金額領収いたしました。

令和 年 月 日

大和郡山市会計管理者 様

氏名

印

# 記入例

## 事業完了報告書

令和6年4月1日付契約に基づく、大和郡山市〇〇〇〇学級開設及び運営事業が、  
令和 年 月 日完了しましたので、別紙報告書を添えて報告します。

閉講式の日

令和 年 月 日

書類提出の日

大和郡山市教育委員会  
教育長 谷 垣 康 様

大和郡山市〇〇〇〇 学級

学級長 ○ ○ × ×



公印 (学級長の角印)

# 記 入 例

## 令和6年度 事業報告書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

実施後の報告なので、  
必ず「〇月〇日」

月	会 場	事 業
5月10日	◎◎公民館	開講式
6月13日	〃	人権学習講演会
		(演題：私たちと人権 講師：県講師団講師 〇〇〇〇さん)
7月 8日	やまと郡山城ホール	展示会見学
		(いけばな体験、作品鑑賞)
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 100px; transform: rotate(45deg);"></div>		
12月3日	給食センター	見学と試食会 (案内と説明 講師：市栄養士 △△△△さん)
2月 4日	三の丸会館	テラリウム作り
3月 6日	◎◎公民館	閉講式 (皆勤賞、精勤賞授与、反省等)

# 記入例

## 令和6年度 委託料決算報告書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

### 《収入の部》

項目	金額
市委託料	18,000 円
計	18,000 円

委託料収入以外の収入は、報告の必要がありませんので、記入しないでください。

### 《支出の部》

項目	金額
報償費	6,000 円
旅費	1,500 円
需用費	5,314 円
役務費	2,500 円
使用料	500 円
	2,186 円
計	18,000 円

収入金額と同額か、必ずご確認ください。



# 記 入 例

令和6年度 大和郡山市〇〇〇〇学級 委託料会計簿

月 日	摘 要	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)
	市委託料	18,000		18,000
6月13日	人権学習講師謝金 (講師:0000氏)		6,000	12,000
"	人権学習講師賄い (茶菓子代)		500	11,500
6月22日	事務用品 (ノート、鉛筆等)		525	10,975
"	郵便切手 (@80円×10枚)		800	10,175
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>日付は領収書記載の日で整理してください。 調理実習等の材料で、まとめて記入する場合は、「実習等の実施日」でまとめてください。</p> </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>「ガソリン代」ではなく「車代」としてください。</p> </div>				
12月3日	給食センター交通費 (車代)		500	850
2月 3日	テラリウム作り レジュメコピー		100	750
3月 6日	閉講式消耗品 (画用紙等)		750	0
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>残金が0になっているか確認を！</p> </div>				
	合 計	18,000	18,000	0

領収書等貼付用紙 (見本)

項目：\_\_\_\_\_



※ 項目を ①報償費、②旅費、③需用費、④役務費、⑤使用料、⑥原材料費の6項目に分類して、この用紙（原本の方）に領収書等を添付して下さい。

※なお、報償費の内、講師謝金の領収書（市指定の領収書）については、この用紙（原本の方）には貼らないで、綴じておいて下さい。


※このページ以降、領収書の例をいくつかご紹介しますので、参考にして下さい。

P17～P19、P21、P22 は、市指定の領収書を利用する場合の例です。

# 記入例

①講師謝礼の領収書 No.1 (一般的な講演会)

課名

<h2>領 収 書</h2>									
<u>大和郡山市 〇〇〇〇学級 様</u>									
令和 6 年 6 月 13 日									
収入印紙									
金			百万		千		円		
額					¥	6	0	0	0
た だ し									
<u>人権学習講演会 講師謝礼として</u>									
上記のとおり領収いたしました。									
住 所	奈良市 〇〇町 〇丁目 〇〇-〇								
(又は職名)									
氏 名 印	○	○	○	○					
シャチハタ印鑑は不可									
講師の領収印(認印)を 押してもらう									

# 領 収 書

大和郡山市 ○○○○学級 様

令和 6 年 7 月 2 4 日

収入印紙

金			百万			千		円
額						¥	8	7
							4	0

ただし

手芸講習会 講師謝礼 (材料代相当分含む)

上記のとおり領収いたしました。

住 所  
(又は職名)

生駒市 ○○町 ○○番地 ○

氏 名 印

○ ○ ○ ○

シャチハタ印鑑は不可



講師の領収印(認印)を  
押してもらう

課名

# 領 収 書

大和郡山形市 〇〇〇〇学級 様

令和 6 年 9 月 2 4 日

収入印紙

金			百万			千				
額					¥	1	0	3	8	0

シャチハタ印鑑は不可

ただし

この内、8,000円を委託料から支出

認印

学級長の認印を押す

アートフラワー講習会 講師謝礼 (材料代相当分含む)

上記のとおり領収いたしました。

住 所 (又は職名) 大和郡山形市 〇〇町 〇〇番地 〇〇

シャチハタ印鑑は不可

氏 名 印 ○ ○ ○ ○

認印

講師の領収印(認印)を押してもらう


④金額の一部を委託料から支出する場合


領 収 書

〇〇〇〇学級 様

¥ 4, 8 6 0 円

但し、〇〇、△△、☆☆、□□ の代金として  
上記正に領収しました。

令和 6 年 〇月△日 〇〇××屋 

4,860 円の内、2,000 円を委託料から支出しました 

学級長の認印は、  
シャチハタ印鑑不可 です

学級長の認印を押す

⑤旅費に関するもの


領 収 書

〇〇〇〇学級 様

¥ 2, 5 0 0 円

但し、国立博物館へ片道電車代  
(郡山-奈良 250 円×10 人)

上記正に領収しました。

令和 6 年 〇月△日 学級長 〇〇×× 

私製の領収書を作っていただくか、または市指定の領収書を使っていただくかして、作成してください。  
なお、宛名は、「〇〇学級 様」としてください。


領 収 書

〇〇〇〇学級 様

¥ 5 0 0 円

但し、民俗博物館への車代  
(500 円×1 台)

上記正に領収しました。

令和 6 年 〇月△日 学級長 〇〇×× 

学級長の認印を押す

⑥自販機で購入したため、レシートや領収書がない場合


領 収 書

〇〇〇〇学級 様

¥ 5 2 0 円

但し、活動時の飲み物代として  
(130 円×4 本)

上記正に領収しました。

令和 6 年 〇月△日 学級長 〇〇×× 

学級長の認印を押す

⑦ 講師謝礼を振込しかできず、どうしても領収書が発行できない場合

講師謝礼を振込しかできず、領収書を書いてもらうことがどうしても  
 できなかった場合の例  
 (原則としては郵便で講師とやりとりして書いてもらってください)  
 振込証明があれば、これを裏に貼付してください

課 名

**領 収 書**

「大和郡山市〇〇〇〇学級 様」

---

様

---

令和 年 月 日

収入印紙

振込手数料も講師謝礼に含む

金					百万			千			円
額											

ただし

「日付」  
 「講師謝礼として」  
 「講師 〇〇〇〇様」

---

上記のとおり領収いたしました。

住 所  
 (又は職名)

「学級長の住所」

氏 名 印

大和郡山市  
 立家庭教育  
 学級長之印

「大和郡山市〇〇〇〇学級  
 学級長 〇〇 〇〇」



⑧ 材料品をネットで購入し、クレジット決済にしたため領収書が発行されない場合

材料品をネットで購入、クレジット決済したため領収証がない場合の例

納品書があれば、これを裏に貼付してください

課名 \_\_\_\_\_

## 領 収 書

「大和郡山市〇〇〇〇学級様」

様

令和 年 月 日

収入印紙

金額				百万			千		円

ただし

「購入した物品名」

上記のとおり領収いたしました。

「購入した人の住所」

住 所  
(又は職名)

氏 名 印



「購入した人の氏名 認印」