

# お支払い方法について

学校名 \_\_\_\_\_

会計担当者名 \_\_\_\_\_

**この用紙は、自然教室実施計画書と共に、ご提出ください。**

## ■領収書・請求書の発行方法について

領収書・請求書の発行方法について下記より選択して下さい。(○をつけて下さい。)

※ カメラマンは別で1枚の発行となります。 (カメラマン宿泊の有無 有 ・ 無 )

① 領収書・請求書を一括(1枚)で発行 (なるべく、1枚にご協力お願いします)

② 何枚かに分ける (炉代・小割代・杉板代等は人数で割った単価で何枚かに分ける事はできません。それぞれ1枚の領収書をお願いします。)

②を選択された方は請求書が4枚～5枚以内くらいになるようお願いいたします。

おやつ(パン・ジュース・お菓子)

◎カメラマンさん分 有 ・ 無 (有・無以外の場合もお書きください。)

カメラマンさんのおやつ代負担 学校・カメラマン (どちらかに○をして下さい)

◎児童・教員・指導員で注文していない人がいれば具体的にお書きください。

●領収書発行枚数 ( 枚 )

●お支払い方法(○を付けてください。現金・振込両方の場合は詳細をご記入下さい)

現金のみ          振込のみ          振込・現金   振込するもの \_\_\_\_\_

現金で支払うもの \_\_\_\_\_

会計担当の先生は最終日の朝8:30分以降にセンターハウス事務所にお越し下さい。

