

# 個人配分・共同作業日当 領収書

活動組織名

地区集落協定

作業（会議）日：令和 年 月 日

作業（会議）時間： 時 分～ 時 分（ 時間）

作業（会議）内容： \_\_\_\_\_

氏名	金額	領収印
参加人数 計 人	合計金額	

# 領収証整理帳

活動組織名

地区集落協定

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