

「読書感想文集 2022」請求書・領収書の発行申請書 記入方法

請求書・領収書が必要な支部は様式シートに、「内訳」(どの編が何冊か)、「合計金額」、「必要請求書枚数」、「受渡希望期日」を記入して送ってください。

「受渡希望期日」について

①第2回支部事務局長会議(1月12日(木))

②1月12日(木)以前に受け取りたい場合は郵送でお送りします。

いつまでに必要か御記入ください。

※①②いずれかに丸印をつけてください。

送り先

岡山県学校図書館協議会事務局 (岡山県立倉敷天城高等学校内)	
FAX : 086-428-1253	
メール : amaki02@pref.okayama.jp	

例 合本3冊・小学校編3冊の合計3,000円の請求書が1枚と
小学校編2冊の800円の請求書が2枚必要な場合の例です。

請求書(例)

	内訳		合計金額	必要枚数	受渡希望期日
	合本 600円	小学校編 400円			
1	3冊	3冊	3,000円	1枚	①支部事務局長会議(1/12)受渡 ② 月 日までに郵送
2	冊	2冊	800円	2枚	①支部事務局長会議(1/12)受渡 ②12月28日までに郵送
3	冊	冊	円	枚	①支部事務局長会議(1/12)受渡 ② 月 日までに郵送
4	冊	冊	円	枚	①支部事務局長会議(1/12)受渡 ② 月 日までに郵送
5	冊	冊	円	枚	①支部事務局長会議(1/12)受渡 ② 月 日までに郵送

※宛名・年月日の欄は記入せずに送ります。