

領収証の注意事項

領収証は以下の①～⑤の内容を全て満たす必要があります。

①日付

領収書の日付が事業期間内であること。

※事業期間内とは・・・

交付決定日（決定通知書の日付）～事業完了日（最後の精算等が終わった日）

※遅くとも平成28年3月31日まで

②宛名

宛名が正確な申請団体名（町会・自治会名）であること。

③但し書き

金額及び支出内容が分かる但し書き（単価×数量）が記載されていること。

※領収証に但し書き（単価×数量）が書き切れない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳がわかるものの写しを添付のこと。

④発行元

領収証発行会社または担当者の印が押されていること。

⑤講師謝礼

講師等に謝礼を払った場合は領収証に講師住所、氏名、印鑑があること。

その他

◆レシート、納品書、計算書は領収証としては認められません。

◆**ポイントカード、ポイントが発生するクレジットカードを利用した場合、ポイント分を差し引いた金額を助成対象経費とみなします。ポイント数が明示された領収証等を必ず添付してください。**

◆インターネットで購入する場合は、上記の内容を満たした領収証が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。

◆事業対象外の経費として報告書に記載する場合も、必ず領収証を添付してください。

【領収証の見本】

②宛名

正確な申請団体名
(町会・自治会名)

①日付

事業期間内の日付

領収証 (見本)

〇〇町会 様

平成〇年〇月〇日

金額 〇〇〇〇 円
上記金額正に領収いたしました。

但し 印刷用インク (@〇〇円×〇個)

(株)◆◆サービス
〒201-0000 東京都〇〇〇〇
代表 〇〇 〇〇

印

③但し書き

金額及び支出内容が分かる
ように記載。※レシート等の
添付でも可。

④発行元

発行会社または担当者の
印が押されていること。

<領収証の提出方法>

- ①収支決算書の領収証番号順に領収証(コピー可)を台紙に貼り付け、領収証番号を記入。
 - ②請求書等の内訳が分かる書類も併せて貼り付ける。
- ※領収証貼付台紙は任意の様式の利用も可。