

領収書

- ★領収書は写しのための提出です。
- ※必要に応じて、領収書原本を提出していただく場合があります。

①領収書（原本）に関する注意事項

領収書は、以下の要件を満たし、金銭受領者が発行したものが対象となります。未記載、不鮮明で読み取れない場合などは経費の対象となりません。

また、団体によって修正、追記、切り落とされた領収書も対象となりません。

※メモや追記をする場合は、領収書貼付台紙の余白に記載してください。

② ○○○○の会 様

① 領収書

③ 金 ○○, ○○○円

④ 但し ~~~~~ として

上記金額を領収いたしました。

⑤ ○○年○月○日

(株)○○○○

〒000-0000

⑥ ●●市●●●●

TEL 000-000-0000

FAX 000-000-0000

印

①⑥ ●●●●商店

○○年○月○日 ⑤

コピー用紙 ￥ 420 ③

ボールペン×3 ￥ 360 ④

合計 ￥ 780

お預かり ￥1000

お釣り ￥ 220

【領収書（原本）のチェックポイント】

①支払実態の確認	○ 交付決定された事業のために支出したことが明確に分かる、レシートもしくは領収書のみを対象とします。 ○ 納品書や請求書単体での報告はできません。 ○ 金融機関の窓口やATM、コンビニ等で振り込まれた場合は、振込票と併せて支払内容等が分かる請求書等を添付してください。
②宛名	○ 発行者に、団体の正式名称の記載を求めてください。原則として団体の略称や通称が宛名となっている領収書は対象となりません。 ※ ただし、やむを得ず代表者個人宛てで領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛ての領収書でも対象となります。その他の宛名で発行された場合は、立替払領収書の提出が必要です。 ○ レシートの場合、宛名は不要です。
③金額	○ ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外です。また、支払時に付与されたポイントの金額換算分も対象外です。 ○ 金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④但し書き	○ 「お品代」「一式」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ※ 補足説明等が必要な場合は、領収書貼付台紙の余白に記載してください。
⑤発行年月日	○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を提出した場合は、事前着手日からの支出が対象となります。ただし、実績報告日以降の発行年月日の領収書やレシートは対象外です。 ○ 実施事業日と齟齬がある日付の場合は、その理由を記載してください。
⑥発行者	○ 発行者が特定できるものが対象となります。領収書を発行した会社名や氏名、住所、代表者印等があることを確認してください。

※ 旅費については、受領者氏名、住所、移動日、用務先、用務内容、発着地、移動手段、受領日、金額、実施地域、受領印（又は自署）が明記された一覧表等を証拠書類とすることができます。

②領収書（原本）の例

●対象となるレシート・領収書（原本）の例

例 1）対象となるレシートの例

ホームセンター△△店

〇〇年〇月〇日

コピー用紙 ¥ 420

ボールペン×3 ¥ 360

合計 ¥ 780

お預かり ¥1000

お釣り ¥ 220

- ① 購入日や内容から、対象事業実施のために支出されたことが明確に分かる消耗品等
- ② 購入したものの内訳が分かるレシート
- これらの要件に当てはまる経費は、レシートでの報告が可能です。
- ※ レシートの場合、宛名や受領印は不要です。

例 2）対象となる会社発行の領収書の例

① ●▲を■する会 様

② 領収書

金 100,000円

但し チラシ印刷代 として

上記金額を領収いたしました。

④ 〇〇年〇月〇日

印紙

③ (株)未来印刷

代表取締役 未来 次郎

〒123-0000

京都市伏見区●●●●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印

⑤ 請求書

る会 様

〇〇年〇月〇日

(株)未来印刷

代表取締役 未来 次郎

〒123-0000

京都市伏見区●●●●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印

⑤ ご請求金額 100,000円 (税込)

仕様	単価	数量	合計	
12月10日イベント告知チラシ	A4 両面カラー マットコート ●g/m2	20	5,000	100,000

- ① 宛名は団体名を記載
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 金額・但し書きの記載
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量が分かるように記載を依頼してください。領収書に記載できない場合は、別紙（⑤）でレシート、納品書、請求書等の内容が分かるものを添付してください。
- ③ 社印・代表者印の押印
押印の可否は各社の判断にゆだねます。
- ④ 日付の記載
金銭を受領した正確な年月日の記載を依頼してください。

例 3）対象となる謝金など個人発行の領収書の例

① ●▲を■する会 様

② 領収書

金 30,000円

② 但し ●▲に関する講演会講師謝金 として

(〇〇年〇月〇日 9:00～12:00 会場：□□ホール)

上記金額を領収いたしました。

③ 〇〇年〇月〇日

④ 住所

京都市北区●●●1-1

氏名

田中 活子

印

③ 日付の記載
金銭を受領した正確な年月日の記載を依頼してください。

- ① 宛名は団体名を記載
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 金額・但し書きの記載
但し書きはどの事業に対する謝金かが分かるように記載を依頼してください。講師等の従事日や時間は、記載を依頼するか、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細が分かる別紙を添付し、必ず分かるようにしてください。内容が分からないものは対象外となります。
- ④ 受領者の記名・押印
謝金を受領した方の住所、署名又は記名押印が必要です。

注意！！このような領収書（原本）は対象となりません。

●対象とならないレシート・領収書（原本）の例

例１）対象とならないレシートの例

ホームセンター△△店

① ××年×月×日

②

部門 1	¥ 420
部門 1	¥ 360
合計	¥ 780
お預かり	¥1000
お釣り	¥ 220

- ① 発行年月日が対象期間外の場合、対象外です。
- ② 支出内容が分からないため、内容が分かる明細を別途提出する必要があります。

※ 原則として事業に必要な支出のみが記載されたレシートが必要です。自宅用等、関係のないものとはレシートを分けるようにしてください。

例２）対象とならない会社発行の領収書の例

① 領収書

交付 金子 様

金 100,000円

② 但し お品代 として

上記金額を領収いたしました。

××年×月×日

印紙 印

(株)未来印刷
代表取締役 未来 次郎 印
〒123-0000
京都市伏見区●●●●●●
TEL 075-000-0000
FAX 075-000-0000

- ① 宛名が団体名でない
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 支出の内容が分からない
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量が分かるように記載を依頼してください。
「〇〇一式」「お品代」「〇〇用品」等では内容が分かりません。
領収書に記載できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容が分かるものを添付してください。

例３）対象とならない謝金など個人発行の領収書の例

① 領収書

●▲を■する会 ●●プロジェクト部会 様

② 金 30,000円

但し 謝金 として

③ 上記金額を領収いたしました。

令和×年×月×日 ④

住所

氏名 田中 活子 印

- ① 宛名が団体名でない
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 内容が分かる但し書きでない
但し書きは何に対する謝金かが分かるように記載を依頼してください。例のように「謝金として」のみでは、何に対する謝金かが分かりません。
- ③ 訂正印が受領者印と同一でない
書き損じ等の理由で訂正をする場合は、受領者による訂正と、受領者印と同じ訂正印が必要です。
団体側での追記・修正は絶対にしないでください。
- ④ 受領者の住所の記載がない
誰が謝金を受領したのかが分かるよう、住所の記載が必要です。