

# 実績報告書に添付する領収書のもらい方

支払証明書は、事業実績報告書への添付が必須です。

事業実施に伴う必要経費については、必ず領収書などの支払証明書をもらってください。

領収書とみなすためには、記入していなければならない内容が法律等で決められています。

事業者（お店など）から領収書を発行してもらう際には、次の例を参考に、

## 5つの必要事項が必ず記入してあるかを確認

して、正しくもらうようにしてください。

### 【記入必要項目】

①団体名称

※必ず、交付申請書に記載した所属名称  
または代表者名と同一にしてください。

②購入等の日付

The diagram shows a receipt form with the following elements and callouts:

- 領収書** (Receipt) title at the top left.
- 様** (Title) at the top right, circled by callout ①.
- No.** (Number) field at the top right, with a line for the number.
- 年 月 日** (Year, Month, Day) field at the top right, circled by callout ②.
- 収入印紙** (Income Stamp) box on the right side.
- 金額** (Amount) field in the middle left, with a circled **¥** symbol and callout ③.
- 但** (But) and **上記正に領収いたしました** (Received the above as stated) text in the middle left.
- 内訳** (Details) section with lines for **税抜金額** (Tax-exempt amount) and **消費税額( %)** (Consumption tax amount (%)).
- 〒 (住所)** (Postal code (Address)) and **(名前) TEL (電話)** (Name TEL (Phone)) fields at the bottom right, circled by callout ⑤.

④購入した品物や具体的な内容

⑤事業者(お店など)名称、住所、連絡先

### ■レシートの取り扱い

レシートの場合も、領収書と同様の内容が記入されていれば、領収書と同様の扱いとします。ただし、次の事業者（お店など）からもらうレシートには、宛名（所属または代表者名称）の記入がなくても領収書とみなすことができます。

もちろん、申請に基づく補助対象となる経費及び期間のものに限ります。

○小売業

○写真業

など

■注意事項

領収書の日付など、事業実施期間外のものは、対象外経費となります。

※利用期間などに令和5年3月が含まれるものも対象外経費となります。

「但し書き」欄には、購入した品物や具体的な内容を記載してください。

※内容によっては、用途や単価の根拠についても確認することがあります。

～ご不明な点・詳しいお問合せは、地域協働課（電話 44-0349）まで～