

実績報告書に添付する領収書について

実績報告書には、領収書などの支払い証明書の写しの添付が必須です。(原本は団体で保管)
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 fields and callouts:

- ①団体名称**: Points to the "様" (Title) field.
- ②購入等の日付**: Points to the "No." field, which includes "年" (Year), "月" (Month), and "日" (Day).
- ③支払金額**: Points to the "金額" (Amount) field, which includes "¥" (Yen symbol).
- ④購入した品物や具体的な内容**: Points to the "但" (But) field, which includes "上記正に領収いたしました" (Received the above as correct).
- ⑤事業者(お店など)名称、住所、連絡先**: Points to the "〒(住所)" (Postcode/Address), "(名前)" (Name), and "TEL(電話)" (Phone Number) fields.

Other fields on the receipt include:

- 領収書 (Receipt)
- No.
- 収入印紙 (Income Stamp)
- 内訳 (Details):
 - 税抜金額 (Tax-exempt amount)
 - 消費税額(%) (Consumption tax amount)

■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、事業実施期間外の場合は、対象外経費となります。

※利用期間などに令和7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。複数ある場合は、その明細を書いた納品書や請求書など、内訳が分かる書類も併せて提出してください。

※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。

■領収書の貼り方

次の例を参考に、領収書を折り曲げず、重ならないように張り付けてください。

(A4 白紙)

No.1	No.2	No.3	No.4
領 収 書 No. _____ 犬山まちづくりの会 様 20〇〇 年 〇 月 〇 日 金額 ¥ △,△△△ 収入印紙 但 チラシ印刷代として 上記正に領収いたしました 内 訳 △△△円 税抜金額 △,000 円 消費税額(%) _____ 〒 484-0123 (住所) 犬山市----- (株) □□□ (名前) TEL (電話)	領収書 (株)〇〇〇 20××年×月×日 住所 犬山市--- 連絡先 0568-〇〇-〇〇〇〇 犬山まちづくりの会様 養生テープ 〇〇円 コピー紙 〇〇〇円 合計 〇, 〇〇〇円 内税 〇〇円	領収書 □□□ 20××年×月×日 住所 犬山市--- 連絡先 0568-〇〇-〇〇〇〇 犬山まちづくりの会 様 のり 〇〇円 はさみ 〇〇〇円 合計 〇, 〇〇〇円 内税 〇〇円	(株)△△△ 20××年×月×日 住所 犬山市--- 連絡先 〇〇-〇〇〇〇 筆記具 〇〇〇円 合計 〇〇〇円 内税 〇〇円

～ご不明な点・詳しいお問合せは、地域協働課（電話 44-0349）まで～