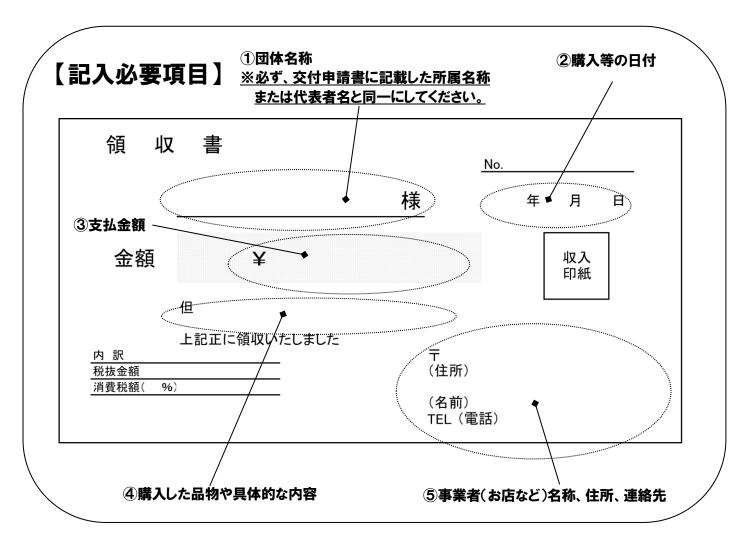
実績報告書に添付する領収書について

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。



■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。

〇小売業

〇写真業 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		
領収書	<u> Na</u>	ı.
	まちづくりの会 様 200	○○年○月○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 〒 484-0123 税抜金額 △,000円 (住所) 犬山市 消費税額(%) (株) □□□		
(名前) TEL(電話)		
No.2	No.3	No.4
領収書	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	20××年×月×日 住所 犬山市 連絡先 0568-〇〇-〇〇〇	(株)△△△ 20××年×月×日 住所 犬山市 連絡先 ○○-○○○
大山まちづくりの会様	大山まちづくりの会 様	筆記具 〇〇〇円
養生テープ 〇〇円 コピー紙 〇〇〇円	のり 〇〇円 はさみ 〇〇〇円	合計 ○○○円 内税 ○○円
合計 O, OOO円 内税 ○○円	合計 ○, ○○○円 内税 ○○円	