

# 領収書

## ①領収書に関する注意事項

領収書は、以下の要件を満たし、**必ず金銭受領者が発行**したものを受け取るようにしてください。未記入、不鮮明で読み取れない等の場合は対象となりません。また、**申請団体によって修正、追記された領収書は対象とはなりません**ので、必ず発行者に正確な記入を求めてください。

※メモや追記をする場合は、領収書の貼付台紙に記入してください。

### 【領収書のチェックポイント】

①支払実態が確認できる書類か	<ul style="list-style-type: none"><li>○購入内容及び購入日から、交付申請活動のために支出されたことが明確に分かる、レシートもしくは内訳が分かる領収書のみを対象とします。</li><li>○納品書や請求書単体での報告はできません。</li><li>○金融機関の窓口やATMで振り込まれた場合は、振込票と合わせて、支払内容等が分かる請求書等を添付してください。</li></ul>
②金額は正しく記入されているか	<ul style="list-style-type: none"><li>○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となります。</li><li>○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。</li></ul>
③申請団体宛ての領収書か	<ul style="list-style-type: none"><li>○発行者に、申請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、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません。</li></ul>
④但し書きは記入されているか	<ul style="list-style-type: none"><li>○「お品代」等、内容がわからない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。</li><li>※ 補足説明等が必要な場合は、貼付台紙の余白部分に記載してください。</li></ul>
⑤個人で立替払しているものはないか	<ul style="list-style-type: none"><li>○インターネットなどで物品を購入して、個人による立替払を行っている場合、立替者から団体宛ての領収書の発行に加え、請求書または内訳書等、仕様や単価、数量等明細が分かる資料を添付してください。</li></ul>
⑥発行者が明確か	<ul style="list-style-type: none"><li>○発行者が特定できるものが対象となります。領収書発行会社名や住所、氏名、印等があることを確認してください。</li></ul>
⑦受領年月日に間違いはないか	<ul style="list-style-type: none"><li>○対象期間外及び実績報告日以降に購入された物品等の領収書は対象となりません。</li><li>○活動日と齟齬がある日付の場合は、その理由を明らかにしてください。</li></ul>

※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、所要額、実施地域、受領印（又は自署）が明記され、支給対象者が旅費を受領したことがわかる一覧表等の資料をもって、証拠書類とすることができます。

## ②領収書の記載例

### ●対象となる領収書・受領書の例

#### 例1) レシートの例

領 収 書	
ホームセンター△△店 2024年1月5日	
軍手	¥ 420 *1 内
□□	¥ 360 *1 内
合計	¥ 780
(内税)	¥ 58)
お預かり	¥1000
お釣り	¥ 220

- ①購入日や内容から、交付金申請活動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) 会社発行の領収書の例

領 収 書	
●▲を■する会 様	金 30,000円
但し トラックレンタル代 として	
上記金額を領収いたしました。	
令和6年3月1日	(株)地域力レンタカー
印紙	代表取締役 地域力 太郎
	〒123-0000
	△△市〇〇区●●●●-●●
	TEL 075-000-0000
	FAX 075-000-0000

  

請求書	
〇〇会社 様	令和6年2月28日
(株)地域力レンタカー	
代表取締役 地域力 太郎	印
〒123-0000	△△市〇〇区●●●●-●●
TEL 075-000-0000	FAX 075-000-0000
ご請求金額 30,000円(税込)	

  

	単価	車種	台数	合計
トラックレンタル 10:00~16:00	1h/5000円	2t	1	30,000

①宛名は申請団体名を記入  
部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

②⑤金額・但し書きの記入  
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入してもらいます。  
領収書に記入できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容がわかるものを添付します。

③社印・代表者印の押印  
会社の社印もしくは代表者印が必要です。押印不要の判断は各社の判断にゆだねます。

④日付の記入  
領収した正確な年月日を記入してもらいます。

#### 例3) 謝金など個人発行の領収書の例

領 収 書	
●▲を■する会 様	金 30,000円
但し 被災者への心理カウンセリング謝金 として (令和6年2月13日 9:00~12:00 会場:□□ホール)	
上記金額を領収いたしました。	
令和6年2月13日	(株)地域力
	住所 京都市下京区●●1-1
	氏名 地域 力太郎
	印

③日付の記入  
領収した正確な年月日を記入してもらいます。

①宛名は申請団体名を記入  
部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

②金額・但し書きの記入  
但し書きはどの活動に対する謝金かがわかるように記入してもらいます。  
講師等の従事日や時間は、記入を依頼するか、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細がわかる別紙を添付し、必ずわかるようにしてください。  
**内容がわ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、氏名の署名又は記名押印が必要です。

# 注意！！このような領収書は対象となりません

## ●対象とならない領収書・受領書の例

### 例1) 対象とならないレシートの例

領 収 書	
①	ホームセンター△△店 2023年12月25日
②	部門1 ￥420 *1 内 部門1 ￥360 *1 内
	合計 ￥780 (内税 ￥58)
	お預かり ￥1000
	お釣り ￥220

①領収日が対象期間内の支出でない場合は対象となりません。

②支出内容がわからないため、内容がわかる領収書を別途請求する必要があります。

※原則として活動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

領 収 書	
①	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。	
令和6年3月1日	(株)地域力工具
印紙 印	代表取締役 地域力 太郎 印
	〒123-0000
	京都市上京区●●●●-●●●●
	TEL 075-000-0000
	FAX 075-000-0000

①宛名が申請団体名でない  
部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

②支出の内容がわからない  
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入してもらいます。

「〇〇一式」「お品代」「〇〇用品」等では内容がわかりません。  
領収書に記入できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容がわ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

領 収 書	
①	●▲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6年2月13日 印
④	住所 氏名 地域力 太郎 印

①宛名が申請団体名でない  
部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

②内容がわかる但し書きでない  
但し書きは何に対する謝金かがわかるように記入してもらいます。  
例のように「謝金として」のみでは、何に対する謝金かがわかりません。

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わかるよう、住所の記入が必要です。