

## 【参考】

### 領収書・受領書の注意事項

助成対象経費を支出するときは、必ず下記の要件を満たした領収書・受領書を相手方から受領してください。実績報告の際に原本を提出していただきます。領収書・受領書の提出がない場合や不備があった場合は、**助成金のお支払ができないことがありますので、ご注意ください。**

- ・レシートでも、下記の要件を満たせば領収書として取り扱えることがありますので、ご相談ください。
- ・提出された領収書・受領書は、助成金交付手続終了後に返却します。

#### (1) 領収書（見本）

**1 宛名は申請団体名を記入**  
宛名は原則、申請団体名を申請書に記載したとおりに記入  
※ 団体名を記入したくない場合は、構成員の氏名でも対応可能ですのでご相談ください。

**2 日付の記入**  
領収した日付を記入  
日付は申請した事業の実施期間内のものが対象

**3 金額、ただし書の記入**  
ただし書は、**支払の対価となる内容、単価、数量**などを記入（お品代、空欄は不可）  
※ 領収書に記入しきれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを提出

領 収 書

A団体様 平成30年〇〇月〇〇日

金額 90,000 円

上記金額正に領収しました。  
但、チラシ印刷代（@30円×3,000部）として

印紙

印

(株) △△印刷  
代表取締役     印

〒160-0000  
東京都新宿区〇〇2-2-2  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6789

**4 収入印紙の貼付**  
本体価格が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・割印が必要

**5 社印・担当者印の押印**  
会社の社印又は担当者印が必要

#### (2) 謝礼金受領書（記載例）

**1 ただし書の記載**  
ただし書は、何に対する謝礼金であるかが分かるように記載

**2 日付の記入**  
受領日を記入、日付は申請した事業の実施期間内のものが対象

**3 収入印紙の貼付**  
商法上の商行為に該当し、本体価格が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・割印が必要

謝 礼 金 受 領 書

A団体様 平成30年〇〇月〇〇日

金 50,000 円

但し 講演会講師謝礼として

**4 受取人の署名・印**  
受取人の住所、署名と受領印が必要

住所 東京都〇〇区〇〇1-1-1  
氏名 □□□ □□ 印

印紙

印