

## 領収書の添付方法について

### ○【領収書の正しい添付例】

①	<b>領 収 証</b>
<b>□□協議会 様</b> 令和2年△月□日	
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>★ ￥10,000</b> </div>	
但し ○○に係る交通費 として 上記正に領収いたしました	
内訳 _____	<b>阪 神 印</b>
税抜金額 _____	
消費税等 ( % ) _____	

③	<b>領 収 証 書</b>
許可番号	第 123456 号
住所	兵庫県○○市△△町××1-2-3
氏名	□□協議会
金額	¥17,280
[備考] ホール及び付帯設備 使用料 として 上記金額を領収しました。	
△△市民会館 館長 兵庫 太郎 指定管理者 株式会社△△ビジネス 〒123-0000 ○○市△△町××4-5-6	

領収日付印  
 領収印  
 △△市民会館  
 2. 0. ×  
 株式会社△△  
 ビジネス

### チーステンキ ②

お 買 い 上 げ 明 細

2020年○月×日 (土)

□□協議会 様

--- 〈明細〉 ---

1 インクカートリッジ  
エジソン

1点 ￥1,100

2 単三電池  
ナショナル

1点 ￥1,100

---

2点/合計 ￥2,200

[うち消費税等 ￥200]

[○○○—◇◇◇◇—△△△△]

領 収 証

2020年 ○月×日 (土)

□□協議会 様

金額                      ￥2,200  
 (うち消費税等 ￥200)

但し、お品代として  
 上記金額正に領収致しました。

--- 〈決済内訳〉 ---

現金 ￥2,200

(うち消費税等 ￥200)

- ❑ 重ならず、一枚一枚見えるように貼付けられている。
- ❑ 5万円以上の場合には収入印紙が貼付けられている。
- ❑ 領収書総括表と一致する通し番号が振られている。
- ❑ 宛先は団体名となっており、但し書きが書かれている。  
 ※レシート等宛名の記載が無いものは余白に団体名を記載してください。
- ❑ 支出内容が分かりやすく記入されている。
- ❑ 個人に支払った領収書にはサインと押印がされている。

