
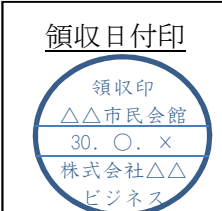


## 領収書の添付方法について

### ○【領収書の正しい添付例】

①	<b>領 収 証</b>
□□協議会 様      平成 30 年△月□日	
★ ￥10,000	
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 _____	阪神 花子 
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 	

### チーステンキ ②

<b>お 買 い 上 げ 明 細</b>	
2018 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 ￥1,080
2 単三電池 ナショナル	1 点 ￥1,080
-----	
	2 点 / 合計 ￥2,160
	[うち消費税等 ￥160]
	[○○○—◇◇◇◇—△△△△]
<b>領 収 証</b>	
2018 年 ○月×日 (土)	
□□協議会 様	
金額	¥2,160
	(うち消費税等 ￥160)
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	¥2,160
	(うち消費税等 ￥160)

- 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。

