

領収書の添付方法について

○【領収書の正しい添付例】

①	領 収 証
□□協議会 様	令和8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	
税抜金額	阪神 花子
消費税等 (%)	

領 収 証 書	
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	



チーズデンキ ②

お買い上げ明細

2026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

2026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。
- 5万円以上の場合は収入印紙が貼付けられている。
- 支出実績整理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。

