

1 領収書の注意事項

領収書の写しは下記の①～⑤の内容を全て満たす必要があります。

① 宛名が正確な申請団体名（町会・自治会名の名称）であるもの

交付申請書に記載されている団体名としてください

※認められないもの：〇〇実行委員会、個人名、連携マンション名、〇〇町会防災部、略称、空欄

※個人名でしか領収書の発行が出来ない場合に限り、「申請団体名+会長名」で宛名を記入してください
会長名以外の個人名はいかなる場合も対象とできません

② 日付が記載されているもの

交付決定日から事業実施予定日までの日付が記載されているものが助成対象となります。

③ 金額及び支出内容が分かるただし書き（単価×数量）が記載されているもの

※認められないもの：「お品代」、空欄 など

※領収書にただし書き（単価×数量）が書き切れない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付してください

④ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの（金額が5万円以上の場合）

※電子領収書及び支払方法によっては収入印紙が不要場合があります

⑤ 領収書発行会社の社名・住所等が印字されているもの

（発行会社の社名・住所等がゴム印や手書きの場合、または個人が発行した場合は押印が必要）

- ◆ 1 あて名のない、又は「領収書」と記載のないレシートや納品書は、領収書として取り扱えません。
「領収書発行済」の印のあるレシートは、領収書として認められません。発行済の領収書を提出ください。
- ◆ 2 立替払いをされた方が発行した領収書は対象になりません。
- ◆ 3 物品購入等にあたり、ポイントカードは使用しないでください。物品等の購入に伴うポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分（1ポイント1円換算）を助成対象経費から除外します。
- ◆ 4 物品購入等にあたり、商品券等の金券やポイントは使用しないでください。使用が判明した場合、当該金額分を助成対象経費から除外します。
- ◆ 5 インターネットで購入される場合は、上記の内容を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が分かるものを発行できることを事前に確認し、ご利用ください。上記の領収書が発行できないと言われた場合は、事前にご相談ください。
※代金引換による購入の場合、送付先が宛名となることが多いため、ご注意ください。
- ◆ 6 内訳として提出する納品書、請求書等の宛名も正式な申請団体名であることが必要です。
- ◆ 7 領収書・受領書の発行時の宛名に個人名の記載が必要な場合は、「申請団体名+会長名」のものを発行してください。会長以外の個人名（担当者等）が入っている領収書はいかなる場合も対象になりません。

領収書の見本（資機材助成）

①宛名は申請団体名を記入

宛名は申請団体名（町会・自治会の名称）を申請書に記載したとおりに**正確**に記入（実行委員会名、個人名、イベント名、略称は不可）

②日付の記入

○領収した日付を記入

○日付は交付決定日から申請書の事業実施予定日までのもの

③金額、ただし書きの記入

○ただし書きは、**支払の対価となる内容、単価、数量**などが分かるように記入（「お品代」、空欄は不可）

○領収書に書ききれない場合は、「○○一式」
「○○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添付

（領収書例 その1）

領 収 書（見本）

東京一丁目町会 様

令和8年〇月〇日

金額 160,000円

上記金額正に領収しました。
但 発電機 (@120,000円×1個)
投光器 (@20,000円×2個)

(株)◆◆サービス
〒100-0000 東京都〇〇区上〇〇28
代表 〇〇 〇〇

収入印紙 印

請求書
令和8年〇月〇日

東京一丁目町会 様

(株)◆◆サービス 印

発電機
単価 120,000円×1個
投光器
単価 20,000円×2個

合計金額

⑤ 発行元の記載

発行元の記載（社名・住所等）が印字されていることが必要（ゴム印や手書き記載の場合は押印が必要）

④ 金額が5万円以上の場合、**収入印紙及び消印（電子領収書及び支払方法によっては不要な場合あり）**

（領収書例 その2）
※レシート型の領収書の例

（この例では5万円未満のため、収入印紙は不要）

領収書

令和8年〇月〇日

東京一丁目町会 様

7,000円

△△スーパー〇〇店
取扱者 印

但し、（ヘルメット、懐中電灯代として）
上記の金額正に領収致しました。

<お買上明細>
ヘルメット 5,000円
内 5,000 × 1

懐中電灯 2,000円
内 1000 × 2