

1 領収書の注意事項

領収書は下記の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、地区連の名称）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

※単一町会・自治会で申請した場合は**町会・自治会の名称**となり、

地区連でとりまとめて申請した場合は地区連の名称となります。

※認められないもの：〇〇実行委員会、個人名、イベント名、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

事業実施予定期間内（令和6年1月31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）

⑤ 領収書発行会社または担当者の印が押されているもの

（受領書の場合は受領者の住所・氏名の記載及び押印がされているもの）

※ コンビニやスーパーのコピー機でコピーした場合も、必ず領収書に印をもらうようにしてください

- ◆ 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・受領書はいかなる場合も対象になりません。
- ◆ 8 決算書の領収書番号順に領収書の原本及び内訳がわかる書類を「領収書貼付台紙」に張り付けて、提出してください。
- ◆ 9 提出された領収書・受領書は返却できません。

領収書の見本（単一町会・自治会）

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
○日付は申請書の事業実施予定期間内（令和6年1月31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、「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添付

（領収書例 その1）

領 収 書（見本）

東京一丁目町会 様

金額 280,000円

上記金額正に領収しました。
但 蓄電池(@120,000円×1個)
折りたたみリアカー(@80,000円×2台)

株◆◆サービス
〒100-0000 東京都□□区上〇〇28
代表 〇〇 〇〇

印

令和5年〇月〇日

請求書
令和5年〇月〇日

東京一丁目町会 様

株◆◆サービス 印

蓄電池
単価 120,000円×1個
折りたたみリアカー
単価 80,000円×2台

合計金額

⑤ 社印または担当者印の押印
（「領収」だけのゴム印は不可）

④ 金額が5万円以上の場合、
収入印紙及び消印

（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

東京一丁目町会 様

6,000円

△△スーパー□□店
但し、（インクカートリッジ、コピー用紙代として）
上記の金額正に領収致しました。 取扱者 印

令和5年〇月〇日

<お買上明細>

インクカートリッジ 5,000円
内 5,000 × 1

コピー用紙 1,000円
内 500 × 2

領収書の見本 (地区連)

①宛名は申請団体名 (地区連) を記入

宛名は申請団体名 (地区連の名称)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)

(領収書例 その1)

②日付の記入

○領収した日付を記入

○日付は申請書の事業実施予定期間内 (令和6年1月31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、「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添付

領収書 (見本)

東京地区連合会 様

金額 280,000円

上記金額正に領収しました。
但 蓄電池 (@120,000円 × 1個)
折りたたみリアカー (@80,000円 × 2台)

株◆◆サービス
〒100-0000 東京都□□区上〇〇28
代表 〇〇 〇〇

令和5年〇月〇日

請求書
令和5年〇月〇日

東京地区連合会 様

株◆◆サービス 印

蓄電池
単価 120,000円 × 1個
折りたたみリアカー
単価 80,000円 × 2台

合計金額

収入印紙 印

印

⑤ 社印または担当者印の押印 (「領収」だけのゴム印は不可)

④ 金額が5万円以上の場合、収入印紙及び消印

(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

東京地区連合会 様

6,000円

令和5年〇月〇日

△△スーパー□□店
但し、(インクカートリッジ、コピー用紙代として)
上記の金額正に領収致しました。 取扱者 印

＜お買上明細＞

インクカートリッジ	5,000円
内 5,000 × 1	
コピー用紙	1,000円
内 500 × 2	

受領書の見本

謝礼金には必ず受領書の提出が必要となります。提出がない場合、助成対象経費として認められません。

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・地区連の名称）を申請書に記載したとおり**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
○日付は申請書の事業実施予定期間内（令和6年1月31日まで）のもの

③金額、ただし書きの記入

○ただし書きは、何に対する謝礼金であるかが分かるように記入
（例）
× 謝礼金
○ 防災力強化助成防災グッズ配布の謝礼

受 領 書 (見本)

令和5年〇月〇日

東京一丁目町会 殿

1,000円

但し、防災力強化助成
防災グッズ配布の謝礼として

住所 □□□□
氏名 □□□ □□

印

収入
印紙

印

⑤ 受取人の住所・氏名の記入・押印

○受取人の住所、署名と受領印が必要です。
○団体を代表して個人が領収する場合、

④ 金額が5万円以上の場合、 収入印紙及び消印

○謝礼金額が5万円以上の場合には印紙の貼付・消印が必要です。