

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

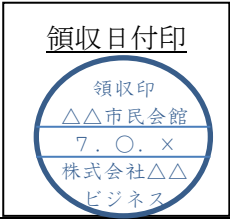
□□協議会 様 令和7年△月□日

★ ￥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	



チースデンキ ②

お 買 い 上 げ 明 細

2025 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

2025 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。
- 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。

謝金・旅費、謝礼に関する受領証サンプル

受領証

金 円

「 」に係る 謝金・旅費・謝礼
として、上記正に受領しました。

年 月 日

様

氏名 印