

## 記載例

(別紙6)

領収書の金額及び日付を間違いのないように記入願います

### 領 収 書 総 括 表

(単位：円)

科 目	領収書内容	金額	領収日付	備考
謝金	1. 講師謝金	10,000	R3.10.12	実費が対象 となります
旅費	2. 講師旅費	3,780	R3.10.12	
印刷費等資料作成費	3. 情報誌印刷代	40,000	R3.9.15	
	4. 防犯フォーラム資料代	20,000	R3.10.10	
会場使用料	5. 防犯講習会会場代	10,000	R3.10.12	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
合 計				

「収支決算書」の支出の部の合計と一致すること

※ 領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、提出してください。番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。

## 【領収書についての留意事項】

注)宛名は申請  
団体名

領 収 書

〇〇〇〇防犯グループ 様

¥ 20,000★

ただし、謝金として  
令和3年10月12日

〇〇〇〇〇  
〒650-〇〇〇〇 神戸市・・・  
山田 △△ 印  
TEL 078-・・・-・・・

注)複数の物品を購入した場合等、合計金額のみの領収書を添付する場合は、内容(物品名、単価、個数等)を記載してください。内容が確認できない場合、対象経費と認められない場合がありますので留意してください。

〇〇〇〇防犯グループ様

★★★神戸店  
TEL 078-△△△-△△△

領 収 証

2021/9/1(日) 14:40

粘着テープ  
@216×4 ¥864

油性マーカー  
@108×3 ¥324

計 7点

合計 ¥1,188  
(内消費税 ¥88)

お預り ¥1,500

お釣り ¥312

注)レシートの場合は空白箇所に申請団体名  
記入(空白箇所に手書きで記入)

※補助事業実績報告書に記載した事業着手日以降の領収書を添付してください。

※領収書・レシートは原本を提出(提出方法は領収書総括表の欄外※を参照)

なお、原本の返却を希望される場合は、連絡いただいたうえで、「領収書の原本」と「領収書のコピー(原本を別紙に添付した状態でコピーしたもの)の両方を提出してください。原本は、確認のうえ後日返却します。