

領 収 書 に つ い て

- ① 領収書には必ず団体名を記入してもらってください。宛名のないものや、個人名が記入されているものについては、補助金を交付することができません。
- ② 領収書の品代欄に必ず品名を記入してもらってください。品名の記入のないものについては、補助金を交付することができません。
- ③ 一度に複数点購入した場合は、購入した商品の内訳が分かるもの（レシート等）を必ず添付してください。
- ④ 購入日が分かるようにしてください。

【領収書の添付の仕方について】

- ① 領収書は、活動日誌の裏面または別紙に添付してください。
- ② 領収書同士が重ならないように添付してください。

例 参考の活動日誌の場合（講師謝礼 10,000 円と清掃用具購入費 4,800 円の費用の領収書）

<div style="text-align: center;"> <h3>領 収 書</h3> <p>ちば〇〇会 様</p> <p>金額 10,000 円</p> <p>但し、（ 自然観察会講師料 ）として 上記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">年 〇月 ×日</p> <p style="text-align: right;">自然観察指導員 ▲▲ ▲▲</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <h3>〇×ストア</h3> <p>20xx/〇/〇</p> <p>領収書</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>鎌</td><td style="text-align: right;">¥3,000</td></tr> <tr><td>軍手</td><td style="text-align: right;">¥1,000</td></tr> <tr><td>ごみ袋</td><td style="text-align: right;">¥300</td></tr> <tr><td>ロープ</td><td style="text-align: right;">¥500</td></tr> <tr><td>小計</td><td style="text-align: right;">¥4,800</td></tr> <tr><td>合計</td><td style="text-align: right;">¥4,800</td></tr> <tr><td>お預かり</td><td style="text-align: right;">¥5,000</td></tr> <tr><td>お釣り</td><td style="text-align: right;">¥200</td></tr> </table> </div>	鎌	¥3,000	軍手	¥1,000	ごみ袋	¥300	ロープ	¥500	小計	¥4,800	合計	¥4,800	お預かり	¥5,000	お釣り	¥200	<div style="text-align: center;"> <h3>領収書</h3> <p>ちば〇〇会 様</p> <p>¥4,800-</p> <p>上記正に領収しました。</p> <p>但し、品代 清掃用具代 として</p> <p style="text-align: right;">株式会社 〇×ストア</p> <p style="text-align: right;">20xx年〇月〇日</p> </div>
鎌	¥3,000																	
軍手	¥1,000																	
ごみ袋	¥300																	
ロープ	¥500																	
小計	¥4,800																	
合計	¥4,800																	
お預かり	¥5,000																	
お釣り	¥200																	

単品を購入した場合や、報償費の場合は
①団体名、②金額、③品代（内容）、④日付
を記入してもらってください。

複数の商品を一度に購入した場合は、購入内容がわかるように、レシートも必ず添付してください。

レシートタイプでの領収書の場合は①団体名、②品代を記入してもらってください。
(記入内容は単品の場合と同じです。)