

領 収 書 の 例

1 消耗品等購入費、印刷・製本費等の場合

領 収 書		平成△△年○月×日
○△○の会 様		宛名は必ず、「申請書に記載された団体名」宛てで記載してもらってください。
¥ 2,696-	但し、	
	ファイル代@410円×4冊=1,640円	品目・単価・数量など内訳を必ず記載してください。
	コピー用紙代A4(500枚)@498×2束=996円	
上記正に領収しました。		
○△事務用品店 〒164-8501 中野区中野4-8-1 Tel.03-3228-5571		社判もしくは私印等の押印が必要です。
	印	印

日付は原則、2019年度中(2019年4月1日～2020年3月31日)の日付でなければなりません。

※ レシートの場合、領収書と同様に、宛名の記入、社判や私印の押印が必要です。ただし、区民活動センターでのコピーについては、区民活動センター発行のレシート(押印無し)でも可とします。

※ 内訳については、購入先で「食材費」「事務用品代」と記載した場合は、領収書の余白に「牛乳 @○○円×2本」、「パソコンインク代 @550円×3本」などと記載して下さい。

2 謝礼金の場合

領 収 書	
特定非営利活動法人 ○△○ 御中	
金	30,000 円
但し、○月×日実施「△×△講演会」の講師謝礼金として (講師等謝礼金@10,000円×3時間×1回=30,000円)	
上記の金額領収いたしました。	
平成△△年○月 × 日	
日付は必ず、2019年度中(2019年4月1日～2020年3月31日)の日付でなければなりません。	所 新宿区○○町1-2-3 氏 名 ○○ △△
	印

何の事業に係る謝礼金なのか、事業実施日(実際に講師等が活動した日)と事業名、その内訳を必ず記載してください。

領収者の押印が必要です。

※ 金額は訂正不可。その他の訂正は領収者(講師等)の訂正印が必要です。