

(別紙1)

領収書についての注意事項

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- Header:** 領収書 (Receipt)
- Date:** 年 月 日 (Year, Month, Day) - Callout: 支払年月日の記載があること (Must have payment date recorded)
- Recipient:** 様 (Title) - Callout: 助成を受ける団体名であること (Must be the name of the organization receiving the grant) / ×空欄・個人名・上様は不可 (No blank, personal name, or honorific)
- Body:** 但し (But) / 上記正に領収致しました。(Received the above as correct) - Callout: 支払の明細が分かる記載があること (Must have details of payment) / ×空欄は不可 (No blank)
- Address:** 住所 (Address) / 名称 (Name)
- Footer:** Callout: 受領者の住所・名称・領収印があること (Must have recipient's address, name, and stamp) / 物品等の購入の場合は、購入した業者発行の領収書であること (If for purchase, must be from the merchant)

※領収書の写しを提出する際には

- ・領収書の支出項目が分かるように、「収支決算書」(様式第7-1又は7-2号)の支出項目別にコピーし、各ページに項目名を記入の上、提出してください。
- ・領収書はできる限り明細のわかるものを添付してください。(領収書にレシートの写し等を添付してもよい。)
- ・領収書、レシートは助成事業の品目のみが記載されているものにしてください。(助成事業以外の品目を含むものは不可)