

(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)
- Recipient:** 様 (Title)
- Payment Details:** A shaded area representing the payment details.
- Text:** 但し 上記正に領収致しました。(However, the above is correct and receipted.)
- Address:** 住所 名称 (Address, Name)

Callouts (Requirements):

- 助成を受ける団体名であること  
×空欄・個人名・上様は不可 (Must be the name of the organization receiving the grant. Blank, personal name, or 'sama' are not allowed.)
- 支払年月日の記載があること (Must have the date of payment recorded.)
- 支払の明細が分かる記載があること  
×空欄は不可 (Must have a record that explains the payment details. Blank is not allowed.)

Additional Requirements (Bottom Callout):

- ・受領者の住所・名称・領収印があること (Must have the recipient's address, name, and receipt 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 (In the case of purchasing goods, it must be a receipt issued by the purchased business.)

### ※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)