

必ずご確認ください！

実績報告時の領収書の取扱いについて

皆さまには、毎年、補助対象年度の年度末（1月下旬）に、実績報告書の提出について依頼をさせていただきます。

また、その添付書類として、領収書及びレシートの写しを提出していただいております。

領収書及びレシートには、あて先（正式な団体名）、金額、内容、日付、発行者名の全てが記載されている必要があります。

（領収書の例）

領収書	必ず団体の正式名称としてください。※略称は不可
〇〇〇自治会様	
¥ 50,000 円	
但 夏祭り電気設備設置代として	
領収いたしました	
令和 6 年 8 月 19 日	
〒 253-1234	
(住所) 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-2-3	
(氏名) △△電気店	
TEL 0467-12-3456	
	発行者名・押印が必要

【食糧費関係】
事業そのものに必要な飲料・食糧以外は対象外
※懇親会など単なる食事のみを目的とし、公金として支出することが適正ではないものは対象外になります。

・お品代は不可
・酒類(御神酒を含む)は対象外
・他の団体への分担金、助成金、補助金、協賛金、祝い金、お礼金は対象外

注意事項

- 1 事業にかかる費用支払い完了後や物品購入後は、必ず領収書を受領してください。
- 2 あて先は「上様」や略称ではなく、必ず「正式な団体名」を記入していただけてください。
- 3 但し書きは「品代」ではなく、必ず具体的な品名等を記入していただけてください。
- 4 物品購入後に領収書の発行を依頼すると、レシートと引き替えになる場合があります。後から購入数などの内容が不明確にならないよう、購入物品の品目や数量などをメモで控えておくなどの工夫が必要です。

酒類(御神酒を含む)並びに他の団体への分担金、助成金、補助金、協賛金、祝い金及びお礼金については、領収書として添付できませんので御了承ください。