

必ずご確認ください！

領収書の取扱いについて

自治会運営交付金実績報告書の添付書類として、領収書の写しを提出していただいております。
この領収書につきましては、支出が適正かつ妥当に行われたことを第三者に証明するものですので、領収書には、あて先、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。
また、決算報告書の支出の部に記載されている金額に相当する領収書が必要となります。

(領収書の例)

領収書		No. _____
○ ○ ○ 自治会 様		
必ず正式名称の自治会宛てと してください。※略称は不可		品代 酒類 祝い金 分担金 は不可 ※必ず具体的な品名等を記入し てください
¥ 50,000 円		
但 夏祭り電気設備設置代として		
上記正に領収いたしました		
令和 6 年 8 月 19 日		発行者名と押印 が必要です。
内 訳	円	〒 253-1234
税抜金額	円	(住所) 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-2-3
消費税額 (%)	円	(氏名) △ △ 電気店
		TEL 0467-12-3456

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、必ず領収書を発行していただけてください。
- 2 あて先は「上様」や略称ではなく、必ず「正式な自治会名」「正式な団体名」を記入していただけてください。(○○自治会、○○地区自治会連合会、○○地区まちぢから協議会など)
- 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発行を依頼すると、店舗によってはレシートと引き替えになる場合があります。茅ヶ崎市の情報公開制度(茅ヶ崎市が保有する情報を市民の方などからの請求により公開する制度)に伴う資料請求が出される場合もございます。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となりますので、ご留意ください。

他の団体への分担金、助成金及び補助金については、
二重補助になる可能性が高く、領収書として添付できませんので
ご了承ください。