

## <領収書記入例>

- ・ 年度末に、実績報告書とあわせてご提出いただきますので、必ず領収書を保管しておいてください。
- ・ 宛名（団体名を記載）、発行日、但書きが記載されているかをよくご確認ください。
- ・ 発行日は当該年度のものに限ります。
- ・ 領収書に内訳が記載されていないものは原則認められません。

## <例 1 >

春日井市こども・子育て支援団体  
様

### 領収書

〇年〇月〇日発行

但し、〇〇として  
上記正に領収いたしました

|        |        |
|--------|--------|
| スタンプ   | ¥110   |
| オーナメント | ¥340   |
| 折り紙    | ¥110   |
| プリント用紙 | ¥220   |
| サインペン  | ¥330   |
| カッター   | ¥110油性 |
| マーカー   | ¥440   |

|          |        |
|----------|--------|
| 合計       | ¥1,660 |
| （内税額 10% | ¥166）  |
| お預かり合計   | ¥2,000 |
| お釣り      | ¥340   |

発行者住所   〇〇〇〇〇  
電話番号   〇〇-〇〇〇〇  
発行者名    〇〇〇〇〇

## <例 2>

- ・ 次のように領収書に内訳が記載されていない場合は、領収書に加えて内訳のわかるものを添付してください。

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 領収書                      |                 |
| <u>春日井市こども・子育て支援団体 様</u> | <u>令和〇年〇月〇日</u> |
| <u>¥ 23, 000</u>         |                 |
| 但し、〇〇代として                |                 |
| 発行者住所                    | <u>〇〇〇〇〇</u>    |
| 電話番号                     | <u>〇〇ー〇〇〇〇</u>  |
| 発行者名                     | <u>〇〇〇〇〇</u>    |