

## 領収書等について留意いただきたいこと

支出証拠書類（領収書・レシート等）は、収支決算書に記入された経費が適正に支出され、かつ支払先に確実に受領されていることを確認するために添付いただくものです。

そのため、支出証拠書類の記載内容等に不備があると、十分な確認作業ができず、補助対象となるはずであった支出も補助対象外経費として認定せざるを得ない場合があります。

支払先から領収書を徴収するときは、次の点を必ず確認するようにしてください。

1. 支払先から徴収する領収書・レシート等には日付・支払者名（※補助金申請者と名義が一致していること）・金額・購入内容・領収者名が記載されていることを、特に領収書については領収印が押印されていることを確認してください。（不備がある領収書は、対象外経費として計上してください。必要に応じて内容等を確認させていただく場合があります。）
2. 領収書・レシート等で、購入内容に関する具体的な記載がないもの（例えば、「お品代」、「100円商品」の記載になっているものなど）につきましては、購入内容を明記した請求内訳書や納品書等も合わせて提出してください。なお、請求内訳書等の提出も難しい場合は、整理表（記入方法22ページ）の備考欄又はレシート等の余白に具体的な購入内容を記載し、支払いの用途が確認できるようにしてください。
3. **補助の対象となるのは、令和3年度中に支払われた経費に限ります。**この年度以外の日付で支払いをされた経費につきましては、補助の対象外となりますので、注意してください。（この場合は、対象外経費として計上してください。）

### <領収書の例>

宛名として申請団体の名称がきちんと記載されていますか？（※「上様」、会員や役員等の個人名、立替払をした人の名前等は不可）

支払をした年月日が正しく記載されていますか？

<b>領 収 書</b>	
〇〇〇〇合唱団 様	〇〇年〇〇月〇〇日
金額 〇〇,〇〇〇 円	
但し 〇〇〇〇〇〇 代として 上記金額正に領収致しました。	
旭川市〇〇〇 〇条〇丁目〇-〇	
〇〇〇〇 〇〇〇	印

金額は正確ですか？（※金額が訂正されたものは不可）

支払の内容又は品目が具体的に記載されていますか？（※「品代」、「100円商品」等の記載のみでは不十分）

支払った相手の氏名や店名はきちんと記載されていますか？

押印（受領印）は漏れていませんか？