

領収書（例）

【領収書に必要な記載内容】

- ① 受け取る側の名前（団体名）
- ② 金額
- ③ 領収内容（講師謝礼として、事務用品代として等）
- ④ 発行日
- ⑤ 発行する側の名前（会社名等）、住所（印鑑）

※ 宛名は必ず団体名でもらってください。

※ 団体構成メンバー個人が宛名になっている領収書は原則認められません。

※ 団体構成メンバーが発行した領収書は認められません。

【領収書の例】

領収書	②金額	①受け取る側の名前(団体名)
国立クラブ 様		
金額 ¥30,000-		
但 4～6月体操指導料として(1回5,000円×6回分)		
2023年 6月30日 上記正に領収いたしました。		
株式会社〇〇〇〇 東京都国立市富士見台〇-〇-〇 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 印		
③領収内容(いつ、どんな内容か 具体的に)	④発行日	⑤発行する側の名前(会社名等)、 住所(印鑑)