

領収書に必要な記載内容

- ①**日付**:領収した日付を記入
- ②**宛名**:申請した正式な団体名称を記入
- ③**受領金額**:消費税込みの合計金額を記入
- ④**明細**:領収書の内訳を具体的に記入
- ⑤**発行者名**:領収書を発行した企業名や店舗名を記入
- ⑥**収入印紙の貼り付け**:受領金額が5万円を超える場合は収入印紙を貼付、消印

※電子領収書は、収入印紙不要

②宛名
申請団体名称を記入

①日付
領収した日付を記入

領収書

発行日： _____

様

¥100,000-

但し、 _____ として
上記、正に領収いたしました

印紙

内 訳
税抜金額 _____
消費税等 _____

株式会社〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇
TEL : 00-0000-0000
FAX : 00-0000-0000

③金額
消費税込みの合計金額を記入

④但し書き
領収書の内容を具体的に記載
支払の対価となる内容、単価、
数量を記入
お品代は不可

⑤発行者名
領収書を発行した企業名や店舗
名を記入

⑥収入印紙の貼り付け
受領金額が5万円を超える場合は収入印紙を貼付、消印
※電子領収書は、収入印紙不要