

## 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

**①日付**

領収(又は請求)した日付を記入

**②宛名**

申請団体名称を記入

**③合計金額**

消費税込みの合計金額を記入

**④明細**

領収書(又は請求書)の内訳を具体的に記入  
1式○○円の金額は内容が不明確なため不可

**⑤発行者名**

領収書(又は請求書)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(領収書に限る)**

領収金額が5万円を超える場合は、収入印紙を貼付、消印が必要  
\* 電子領収書は収入印紙不要

領収書 (又は請求書)

御中

発行日: 2019/11/20  
No: 0000000-01

株式会社□□ 収入印紙

〒000-0000  
〇〇県〇〇市〇〇  
TEL: 00-0000-0000  
FAX: 00-0000-0000

合計金額 ¥11,000-

但し、下記明細のとおり〇〇〇代として上記金額を領収いたしました。

項目	数量	単位	単価	金額
商品A A A A	2	ケ	5,000	10,000
小計				10,000
消費税(10%)				1,000
合計				11,000

特記事項

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