

助成事業の交付決定から完了報告まで

1. 交付決定について

- ①事業の助成が承認された場合でも審査委員会での審査の結果、当初の申請額に対して交付予定額が減額となっている場合がありますので、はじめに「事業助成承認通知書」の内容をよくご確認ください。
- ②条件付きで承認となる場合があります、その際には実施内容を変更した上で事業の実施が承認されます。この条件を満たせない場合、または、申請者が承認の内容に異議がある場合、申請を取り下げることができます。
- ③承認された事業は、公益財団法人アイヌ民族文化財団（以下「財団」という。）のホームページ上において、助成決定者名（個人または団体代表者）と事業名を公開します。なお事業完了後には、助成金交付額を公表します。
- ④以下の項目に該当する助成の対象とならない事業を行った場合、事業の助成が承認された後であっても助成を取り消しますので十分にご留意ください。

- ・国または地方公共団体が、主催または共催で実施する事業
- ・アイヌ政策推進交付金を活用して行う事業
- ・事業の実施を他の団体や企業などに委託する事業
- ・当該事業の実施により生じる収入を、事業の実施以外に充当しようとする事業
- ・政治的な活動を目的とする事業
- ・申請者が他の団体や企業などからの委託を受けて実施する事業

2. 経費について

- ①「事業助成承認通知書」「●●助成金承認調書」「●●助成金承認調書 内訳」に記載されている経費以外の経費は、完了報告時に対象経費として計上しても認められません。
- ②「●●助成金承認調書」に記載されている経費項目は、変更手続きを経ることなく承認済みの予定額を上回ることはできません。
- ③事業の助成が承認される前（承認通知書の施行日より前）の月日に発行された請求書や、実施報告の提出期限である2月末日以降に発行された請求書への支払は対象外となります。
- ④事業の実施にあたって、完了報告時にその実施内容についての審査を行うので、経費の負担が過大であると判断される場合は、それらの経費を承認できない場合があります。

3. 事業実施の安全確保について

- ①事業の実施に関する一切の責任については、助成決定者が負うこととなります。必要に応じた安全対策をとるなど、参加者の安全には十分に配慮した上で実施するようにしてください。
- ②事業の実施にあたっては、安全面や衛生面について十分に配慮してください。

4. 事業の実施について

(1) 事業実施の変更や中止

事業の実施にあたって、変更や中止となる場合には、変更・中止承認申請書（様式7）により申請が必要です。

①申請期間

原則として、事象が明らかとなった時点から事業開始予定日の1週間前までに提出してください。

②変更申請

変更・中止承認申請書（様式7）のほか、申請内容により必要に応じて添付書類を提出してください。なお、事業完了後の提出は認めておりません。

変更内容		提出書類（一例）
助成決定者に係る変更	住所（書類送付先）	任意様式
	団体名称	申請団体概要、会議資料、議事録等
	団体代表者	申請団体概要、会議資料、議事録等
事業実施に係る変更	事業の参加者 ※1	略歴書、事業参加者名簿・確認書
	実施日程 ※2	タイムスケジュール表
	実施場所	事業計画書、タイムスケジュール表
	実施内容 ※3	タイムスケジュール表
	助成対象経費 ※4	事業収支予算書、見積書等
配分額に係る変更		事業収支予算書、見積書等

※1 国内文化交流助成において、被招へい者の変更は原則手続き不要

※2 当初の開始日より早める場合や、終了日を延長する場合は申請が必要（2月末日以降とする変更は不可）。

※3 当初の実施内容から追加事項がある場合は申請が必要、実施内容の実施順を入れ替える等の場合で助成対象経費に減額が生じない変更は手続き不要。

※4 助成承認額に減額が生じる場合は申請が必要（国内文化交流助成事業において招へい者数や招へい者区分の変更による謝金額の減額は手続き不要）

③中止申請

天災等の不可抗力により事業を実施できない場合や、助成決定者の自己都合により実施しない場合は、変更・中止承認申請書（様式7）を提出してください。

④変更・中止の承認

変更及び中止に係る申請書類を受領後は、財団から送付する「変更・中止承認通知書」（様式8）により申請に対する承認内容をお知らせします。

審査により全ての申請内容が承認されない場合もありますので、通知書が届き次第、内容をご確認ください。

(2) 助成金の概算払

助成金の支払いは、原則として事業終了後に財団へ提出する完了報告書類に基づく精算払いです。審査後、事業完了承認をもって助成金の金額を確定したのちに、助成金請求書に記載の口座に振り込みます。

ただし、助成決定者の自己資金の不足により事業の実施に必要な準備品等の支払いが困難である場合は、助成金の概算払いを受けることができます。

事業の実施にあたって、概算払いを希望する場合は、助成金概算払申請書（様式 16）により申請が必要です。

①申請期間

事業開始の2か月前から概算払希望日の3週間前までに提出してください。

書類の記載日・提出日ではなく、財団への到着日を基準としますので、余裕をもって提出してください。ただし4月中に実施する事業において概算払いを希望する場合は、この期限によらないことも可能としますが、事業実施前の支払いに間に合わせるができるよう速やかな提出に努めてください。

なお、記載書類に不備があり、修正に時間がかかった場合は概算払希望日までに振り込めないことがありますのでご留意ください。

②概算払可能額

各種助成事業により、次のとおりです。

助成事業名	可能額
国内文化交流	助成交付予定額のうち 見積書等により金額が確定している経費 (最大で助成交付予定額) ※1
国際文化交流	
伝統工芸展示・公開	
風俗慣習に関する伝承	
伝統工芸複製	助成交付予定額の2分の1以内 ※2
研究	
出版	概算払いの対象外

※1 概算払申請時に見積書等の添付があれば、金額が確定している経費として認める場合があります。

※2 1回目の概算払いを受けたのちに事業に着手し、事業の進捗が5割以上に達した場合は、2回目の概算払いも可能（ただし見積書等により金額が確定している経費に限る）

③2回目の概算払

伝統工芸複製助成事業及び研究助成事業は1回あたりの概算払希望額に上限がありますが、事業の進捗状況により2回目の概算払いを申請することができます（事業開始後の申請）。申請に必要な書類は次のとおりです。

助成事業名	必要書類
伝統工芸複製	助成金概算払申請書（様式 16）
	事業進捗状況書（様式 16-1）
	製作工程及び製作過程の写真
	講師による指導状況が確認できる写真 ※日付入りの写真とし、何をしている状況なのかコメントを付記すること。
研究	助成金概算払申請書（様式 16）
	事業進捗状況報告書（様式 19）
	予算執行状況報告書（様式 19-1）
	領収書等の支払った金額が確認できる書類

④概算払額の決定

概算払申請書を受領後は、財団から送付する概算払通知書（様式 17）により、決定内容（振込日等）をお知らせします。

審査により全ての申請内容が承認されない場合もありますので、通知書が届き次第、内容をご確認ください。

⑤その他

概算払いの申請にあたっては、「助成金請求書」（様式 15）の提出は不要です。

(3) 印刷物の作成

各種助成事業を実施する際には、チラシ・ポスターを作成し、広く配布するなど参加者の募集に努めてください。また、パンフレットなどを作成し、来場者に対し事業内容の周知に努めてください。

なお、チラシやポスターなどを作成する際には、以下の点をご確認ください。

①記載事項

チラシやポスターなどには、事業内容がわかる情報を掲載してください。その際に、掲載内容の大部分が助成事業に直接関係のない事項であった場合、対象経費として認められないことがありますのでご注意ください。

また、**主催者名は必ず助成決定者名としてください。**申込や問合せ先も助成決定者名となります。主催者や問合せ先は財団ではありません。

②助成事業の表示

助成金を受けて作成する印刷物には、必ず【**公益財団法人アイヌ民族文化財団の助成事業**】であることを明記してください。会場看板や参加者に配布するリーフレット、インターネット上で事業の広報を行う時も同様です。

③印刷物の提出について

作成した印刷物は、事業完了報告書に係る成果品として1部提出してください。

④著作権

インターネット上から画像等の素材を無断でダウンロードするなど、第三者の著作権に抵触することがないように十分に留意してください。著作権の処理が発生した場合は、助成決定者の責任において必要な手続きを行ってください。

(4) 領収書などの証明書類

領収書は、経費が適切に執行されたことを証明するために必要な書類です。完了報告の提出に不可欠な書類となりますので、該当する経費の領収書は必ず保管して、完了報告書類として提出してください。領収書として小売店等で発行されたレシート等を提出する場合、金額等の記載があってもレシート等に「領収書」の表記と「宛名(助成決定者名)」の記載が**無いものは、原則領収書として取り扱いません**のでご注意ください。なお対象経費として計上する領収書の提出にあたっては原則として原本を提出することとし、写しを提出する場合はその写しが原本と相違ないことを助成決定者名で証明してください。

①領収書として認められるもの

領収書において以下の内容を満たしていない場合や、支払内容が明確ではない場合は、対象外経費として査定する場合がありますのでご注意ください。

記載項目	記載内容
① 宛 名	・ 助成決定者名が正しく記入してあること。助成決定者が団体の場合、団体名称は略称でも可。 (例：一般社団法人〇〇アイヌ協会 ⇒ (一社) 〇〇アイヌ協会 など) ・ 任意団体の場合でも、代表者の氏名のみの表記は認めない。
② 日 付	・ 領収書の発行年月日が正しく記入してあること。 ・ 事業助成承認書に記載されている通知日(施行日)以前のもは対象経費にならない。
③ 但し書き	・ 支払い内容として、購入品の内訳(数量や単価)が記載されていること。 ・ 請求書や納品書、購入品の内訳(数量や単価)の詳細が記載されているレシートなどの購入品の内訳が確認できる書類が別に添付されている場合は、但し書きの記載が省略されていても構わない。
④ 受領者名	・ 住所、名称が正しく記入してあること。
⑤ 受 領 印	・ 記名押印または署名があること。

銀行振込等による支払の場合は、支払額が確認できる「利用明細票」や「振込依頼書の控え」と、支払い内容(購入品の内訳として数量や単価)を確認できる書類が必要です。

②領収書の提出方法について

- ・ 領収書などの経費の支払に関する書類は、経費項目ごとに整理し、A4用紙(タテ向き)に重ねず、折り畳まず領収書全体が見えるよう、貼り付けて提出してください。
- ・ 消耗品費などの物品を購入した際、小売店等で発行されたレシートは感熱紙のため保管状況によっては文字が消えてしまう恐れがあります。支払い内容(購入品の内訳として数量や単価)が確認できない場合は助成対象外経費として査定する場合がありますのでご注意ください。

- ・領収書の他に添付が必要となる根拠資料は、次のとおりです。

経費項目	提出書類
交通費	鉄道において特別急行列車（新幹線等を含む）を利用した場合 「③鉄道利用時の添付書類」 航空機利用の場合「④航空機利用時の添付書類」を参照
消耗品費	納品書、請求書、支払い内容（購入品の内訳として数量や単価）が確認できるレシート等
使用料・賃借料	利用内容が確認できる書類（例：利用金額が記載されている利用申込書や利用許可証等）
通信運搬費	郵送物等の送付リスト（任意様式）、送料や郵送物の内容等が記載されている伝票の控え
印刷製本費	チラシやポスター、プログラムなどの制作物 ※ 研究助成、出版助成は成果品
広告料	広告が掲載された刊行物（新聞、地域紙など） ※掲載部分をコピーしたものでも可

③鉄道利用時の添付書類について

特別急行列車（新幹線等を含む）を利用した場合は鉄道会社が発行する領収書のほか、利用区間が分かる書類が必要です（えきねっとで手配した場合、乗車前後問わず「ご利用料兼領収書」をダウンロードが可能）。

やむをえない事情により領収書を添付できない場合については、「特別急行列車等料金支払申出書（様式 23）」を提出すること。

④航空機利用の際の添付書類について

領収書等のほか、搭乗したことを証明する書類が必要ですので、次のいずれかを提出して下さい。

- ・搭乗券（半券を含む）
- ・航空会社が発行する搭乗証明書（搭乗後に各航空会社ホームページからダウンロードが可能）

⑤交通費および宿泊料の支払について

助成決定者が交通費および宿泊料の代金を業者に直接支払った場合、その業者が発行した領収書を添付してください。助成決定者が支払対象者へ直接払った場合は、支払対象者が受領したことを証明する領収書が必要です。

(5) 事業風景の写真撮影・提出

写真は、事業の実施を確認するための重要な書類です。写真の提出がない等で事業の実施が確認できない場合、助成金が減額となる場合があります（出版助成を除く）。

- ①写真はA4用紙に貼付または印刷で出力したものを提出してください。データでの提出は認めません。また写真が明瞭でなく内容の確認（謝金対象者の判別等）が困難な場合、再度提出いただく場合があります。

- ②貼付または出力する用紙の余白には、タイムスケジュール表（様式 2-1）に記載されている事業内容等を記載してください。
- ③写真は原則、**日付入りのもの**としてください（写真自体に日付が印字されるような機器設定を行うこと）。日付の未表示または誤表示の写真を提出する場合は、コメントとともに「撮影月日」「撮影者名」を写真外の余白に記載してください。
- ④被招へい者名簿等に記載されている謝金対象者が確認できない場合、**事実確認ができないことから対象外経費**となりますのでご注意ください。また、**集合写真等で謝金対象者以外の者が写真に写り込んでいる等の場合は、謝金対象者を判別できるよう余白に氏名等を記載**するなどしてください。
- ⑤原則として、提出された写真は助成事業の完了審査以外には使用しませんが、財団が作成する刊行物や活動報告等に掲載する場合がありますことについてご承知おきください。使用されたくない特定の写真がある場合は、提出時にその旨を記載してください。なお、助成事業実施に係る書類と併せ 5 年間保管の後、溶解処理により廃棄します。

(6) 事業実施の完了報告

①提出期限（到着日）

下記の提出期限内に完了報告書類を提出してください。実施日により期限が異なりますのでご注意ください。

事業実施日	提出期限
助成決定日から令和 9 年 1 月 31 日まで	事業終了日から 1 か月以内
令和 9 年 2 月 1 日から 2 月末日まで	令和 9 年 2 月末日まで（必着）

②提出方法

各種助成事業の完了報告に関する様式に記入し、必要な書類を添付して郵送にて提出してください。ファックスまたは電子メールによる申請は受け付けておりません。直接持参も受け付けますが、その場では提出書類の記載内容に関する相談や確認作業には応じかねます。

③その他

完了報告書類には領収書等の証明書類の提出が必要です。助成決定者が一時的に立て替える等、全ての経費の支払いを終えた上で、提出して下さい。

(7) 助成金の請求

助成金の支払いは、事業終了後に提出される完了報告書類に基づき支払われます。助成決定者から提出された完了報告書類により事業が適切に執行されていると財団が認めた場合は、「事業完了承認通知書」（様式 14）により通知します。審査により実施内容のすべての経費項目が助成されないこともありますので、通知書が届いたら内容を確認してください。助成金の支払いには「助成金請求書」（様式 15）の提出が必要です（出版助成を除く）。

①請求期限

「事業完了承認通知書」（様式 14）を受領後、速やかに請求して下さい。助成決定者から「助成金請求書」（様式 15）を受領後、約 1 ヶ月以内に指定の口座へ入金します。

②請求可能額

「事業完了承認通知書」（様式 14）に記載された金額を上回ることはできません。通知書に記載の「今回交付額」を確認し、「助成金請求書」（様式 15）の請求金額欄に記載して下さい。

ただし、「今回交付額」に▲表記がある場合は「助成金請求書」（様式 15）の提出は不要です。

③出版助成の助成金請求方法

出版助成は助成金の請求方法が異なります。以下の書類を提出して下さい。

- ・「助成金受領委任状兼請求書」（様式 15-1）…印刷製本費の請求
- ・「助成金請求書」（様式 15-2）…今回交付額から上記の金額を差し引いた額の請求

④助成金の返還・返金

「事業完了承認通知書」（様式 14）の「今回交付額」に▲表記がある場合は、「助成金返還通知書」（様式 18）または「助成金返金通知書」（様式 22）により通知します。

事業実施前に助成金の概算払いが行われた場合で、「事業完了承認通知書」（様式 14）に記載される「助成金確定額」を「概算払済額」が上回った場合に返還または返金が必要です。

返還または返金については、記載されている通知日（施行日）から起算して 20 日以内に行って下さい。

（例：令和●年 7 月 1 日に施行された場合は令和●年 7 月 20 日までに財団が指定する口座へ入金する）

⑤その他

「事業完了報告書」（様式 11）をはじめとする事業完了報告資料の送付時に「助成金請求書」（様式 15）を同封しないでください。

参考資料①：国内文化交流助成の被招へい者に係る領収証書（記入例）

※この様式はご自由にお使いください。

領 収 証 書

領収日 令和 年 月 日

◎◎アイヌ協会 様

謝金・交通費・旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料
(支払対象者:被招へい者)

番号	名前	役割 (謝金区分)	領収金額						受領者住所	
			謝金	交通費	旅行雑費	宿泊雑費	宿泊料	合計	受領者氏名(自署)	
1	財団 太郎	祭司	35,000	3,400	1,100			39,500	札幌市中央区北 1 条西 7 丁目 名前を印字した場合は要押印 名前を自署した場合には押印が無くても可	
2	財団 次郎	副祭司	10,000	3,400	1,100			14,500	札幌市中央区北 1 条西 8 丁目 ⑨	
3	協会 太郎	イヨマレクル	10,000	8,066	2,200	1,100	9,800	31,166	札幌市中央区北 1 条西 9 丁目 ⑨	
4	協会 次郎	イヨマレクル	10,000					10,000	札幌市中央区北 1 条西 10 丁目 ⑨	
5	協会 三郎	演舞 1	10,000		2,200	1,100	9,800	23,100	札幌市中央区北 1 条西 11 丁目 ⑨	
6	協会 四郎	演舞 2	10,000	8,066	2,200	1,100	9,800	31,166	札幌市中央区北 1 条西 12 丁目 ⑨	
7									⑨	
8									⑨	
9									⑨	
10									⑨	
合 計			85,000	22,932	8,800	3,300	29,400	149,132		

参考資料②：経理簿（作成例）

※助成事業の実施後は、その経理状況を把握できる助成事業経理簿を作成し、5年間保管することになっています。下記の作成例はホームページよりダウンロードできます。

助成事業経理簿

（〇〇年度「国内文化交流助成事業」）

事業実施者	〇〇協会
事業名	△△地方□□慰霊祭
事業実施期間	◎◎年11月1日～3日

	日付	科目	内容	収入額	支出額	備考
1	10月1日	助成金	財団概算払	400,000		協会口座に振り込み
2	10月5日	印刷製本費	ちらし印刷		40,000	佐藤印刷
3	10年10日	通信運搬費	ちらし発送		20,000	中央郵便局
4	10年15日	協賛金	△△町協賛金	30,000		協会口座に振り込み
5	10年28日	消耗品費	供物代		2,100	木村商店
6	10月29日	消耗品費	容器代		1,050	スーパー鈴木
7	10月30日	消耗品費	料理講習会用食材		21,575	佐々木鮮魚店
8	10月31日	使用料及び賃借料	音響機材借り上げ		30,000	伊藤スタジオ
9	11月1日	交通費	祭司分		63,980	〇〇太郎
10		交通費	副祭司分		39,260	□□次郎
11		日当及び宿泊料	祭司分		26,200	〇〇太郎
12		日当及び宿泊料	副祭司分		26,200	□□次郎
13	11月2日	使用料及び賃借料	小型バス借上げ		73,240	△△保存会10名
14	11月3日	食料費	参加者弁当代50人分		50,000	弁当屋〇〇【助成対象外経費】
15		謝金	祭司分		20,000	〇〇太郎
16		謝金	副祭司分		5,000	□□次郎
17		謝金	舞踊団体10名分		42,000	△△保存会10名
18		賃金	会場整理要員人件費		7,000	〇〇三郎【助成対象外経費】
19	11月5日	広告費	新聞折り込み料		20,000	有限会社広告センター
20	11月10日	消耗品費	写真現像代		2,100	フォトショップ〇〇
21	12月15日	助成金	財団精算払	32,000		協会口座に振り込み
合計				462,000	489,705	
事業実施者自己資金負担分				27,705		
総計				489,705	489,705	

助成事業の経理簿は、事業実施者が5年間保管します。

【例：●●年度事業の場合は、■●年度末（▲▲年3月）まで】

○領収書（例）

<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>☆団体名等が記載されていること（略称可） ○○アイヌ協会 様 金額</p>	<p style="text-align: right;">☆承認通知日以降の日付であること ××年 ××月 ××日</p> <p style="text-align: center;">☆金額が記載されていること ￥××××××</p> <hr/> <p>☆購入した品目が記載されていること ☆空欄の場合は請求（明細）書や納品書等で購入品目がわかること 但し ○○代として 上記金額正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;">株式会社◆◆ 会社住所… 電話番号…</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 会 社 印 </div>

○請求（明細）書（例） ※但し書きに記載がある場合でも提出可です

<p style="text-align: center;">請求明細書</p> <p>☆団体名等が記載されていること（略称可） ○○アイヌ協会 様</p> <p>☆購入した品目が記載されていること</p>	<p style="text-align: right;">☆承認通知日以降の日付であること ××年 ××月 ××日</p> <p style="text-align: center;">株式会社◆◆ 会社住所… 電話番号…</p> <p style="text-align: right;">会社印</p> <p>下記のとおりご請求申し上げます。</p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">品名・規格</th> <th style="width: 15%;">数量</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 20%;">金額</th> <th style="width: 20%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×××</td> <td style="text-align: center;">××××</td> <td style="text-align: center;">内税10%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">合計</td> <td style="text-align: center;">××××</td> <td colspan="2">消費税××円込み</td> </tr> </tbody> </table>	品名・規格	数量	単価	金額	備考	○○	×	×××	××××	内税10%											合計		××××	消費税××円込み		<p>☆金額が記載されており領収書や納品書とズレが無いこと</p>
品名・規格	数量	単価	金額	備考																						
○○	×	×××	××××	内税10%																						
合計		××××	消費税××円込み																							

○納品書（例） ※但し書きに記載がある場合でも提出可です

<p style="text-align: center;">納品書</p> <p>☆団体名等が記載されていること（略称可） ○○アイヌ協会 様</p> <p>☆購入した品目が記載されていること</p>	<p style="text-align: right;">☆承認通知日以降の日付であること ××年 ××月 ××日</p> <p style="text-align: center;">株式会社◆◆ 会社住所… 電話番号…</p> <p style="text-align: right;">会社印</p> <p>下記のとおりご請求申し上げます。</p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">品名・規格</th> <th style="width: 15%;">数量</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 20%;">金額</th> <th style="width: 20%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">○○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×××</td> <td style="text-align: center;">××××</td> <td style="text-align: center;">内税10%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">合計</td> <td style="text-align: center;">××××</td> <td colspan="2">消費税××円込み</td> </tr> </tbody> </table>	品名・規格	数量	単価	金額	備考	○○	×	×××	××××	内税10%											合計		××××	消費税××円込み		<p>☆金額が記載されており領収書や納品書とズレが無いこと</p>
品名・規格	数量	単価	金額	備考																						
○○	×	×××	××××	内税10%																						
合計		××××	消費税××円込み																							

○単体で領収書として取り扱うレシート（例）

○組み合わせた場合に領収書として取り扱うレシート（例）

領収書に必要な記載内容（抜粋）

- ①宛名（助成決定者名の記載があるか）
- ②領収日（事業承認日以降に購入しているか）
- ③金額
- ④購入品目（内訳が記載されているか）

▲▲▲	
▽▽店	
②	住所 電話番号
20××年×月×日(水) 13:35	
領収書	
①	〇〇アイヌ協会 様
③	¥×××××
上記商品代金として領収いたしました。	
④	
お米	¥4,950
...	
...	
...	
小計	¥××××
(消費税等	¥×××)
10%対象	
8%対象	
...	
...	
合計	¥××××

②	
①	領収書
××年×月×日(水) 13:35	
②	〇〇アイヌ協会 様
③	¥××××
消費税××円を含む。	
正に領収いたしました。	
▲▲▲	▽▽店
住所	担当者 ◇◇
電話番号	

▲▲▲	
▽▽店	
②	住所 電話番号
20××年×月×日(水) 13:35	
④	
お米	¥4,950
...	
...	
...	
小計	¥××××
(消費税等	¥×××)
10%対象	
8%対象	
...	
...	
合計	¥××××

※単体では領収書として取り扱いません

※1枚に繋がっている場合で、

A4紙(タテ)に張り付けられない場合に限り切り離し可