

領収書の写しの提出について

領収書の提出は、原本でなく写しに原本証明をして提出してください。

※原本では受付できません。

必ず助成金申請者（団体）名が記入してあること。

領収日が記入してあること。

領 収 書

〇〇年〇〇月〇〇日

●●の会 様

¥〇〇〇〇〇.-

ただし、〇〇〇代として
上記のとおり領収しました。

助成対象経費の項目が具体的に記入してあること。領収日が事業当日でない場合は当該日が明示してあること
(例) ×月×日施設使用料、〇〇の講師謝礼、コピー代等

△△△センター
代表 〇〇 〇〇

第三者（主催・共催団体及びその会員等、関係者以外）が発行したものであること。

領収書の写しの余白に直接、団体の代表者による原本証明をしてください。代表者の押印は不要ですが、代表者の原本証明であることを別途させていただきます。

原本と相違ありません。

●●の会
代表 △△ △△

※複数枚を1枚に印刷し、原本証明しても結構です。

※領収書の写しが複数枚にわたる場合は、左側2か所をホチキス等で綴じるか袋とじにいただいても結構です。

原本証明は最終ページの余白に行ってください。

（注意事項）

以下の領収書は対象外経費から除外させていただく場合があります。

- ・コピーが薄いなどで文字の判読ができないもの。
- ・あて名、但し書きのないもの。
- ・対象年度以外の日付のもの。
- ・改ざんの形跡があるもの。

【裏面につづく】

（原本証明の真正性の確認）

従来は押印があることをもって真正性（＝本人確認、文書作成の真意の確認、文書の証拠価値）の担保としていましたが、押印原則の見直しに伴い、原本証明の押印を廃止しました。今後は押印以外の方法による確認をさせていただきます。

原本証明の真正性を確認するため、提出方法①～④による提出をお願いします。

提出方法

《メールによる提出》

- ①以前から国際課とやり取りをしている方（代表者の方・事務担当者の方など）のeメールアドレスから、メールに添付して提出
- ②代表者ご本人であることを確認するための書類（マイナンバーカード、運転免許証、法人の登記書類、個人・法人の印鑑証明書等）のコピーや写真を、メールに添付して提出

《持参または郵送による提出》

- ③代表者ご本人であることを確認するための書類（マイナンバーカード、運転免許証、法人の登記書類、個人・法人の印鑑証明書等）のコピーや写真の提出（郵送の場合）または提示（持参の場合）
- ④電話やウェブ等による代表者ご本人との確認