

## 除雪費用領収書の参考記載項目

本助成事業の実績報告には、除雪作業を行った事業所または個人が発行した領収書が必要です。

発行元が通常使用している任意の領収書を利用できますが、実績報告の内容確認に必要となる項目があります。

下記の項目が領収書に記載されているかどうかを、領収書受け取り時に確認をお願いいたします。

### 領収書

①発行日 令和○年○月○日

②宛名 ○○ ○○ 様

③受領金額 ￥○○,○○○ -

④内容 ○○邸（左記住宅の住所）の除雪作業費として

【内訳】（できれば記載）

令和○年○月○日分 ○○の除雪作業費

令和○年○月○日分 ○○の除雪作業費

⑤【発行者】

名称 ○○除雪サービス（または個人名）

印（発行者の押印）

住所 〒○○○-○○○○ ○○市○○ ○-○-○

電話 ○○-○○○○-○○○○

### ○領収書について

1 民生委員がいる地域にお住まいの方

- ・領収書の原本を民生委員にご提示ください（提出は不要です）。
- ・民生委員が、実績報告書に記載された金額と領収書の金額を確認します。
- ・領収書原本はお手元に保管してください。

2 民生委員がいない地域にお住まいの方

- ・領収書のコピー（写し）をご準備ください。
- ・コピーを実績報告書に添付して、市へご提出ください。

### ○物品（お礼の品）を渡した場合の領収書対応

- ・領収書内の「受領金額」には、物品の相当額を記載してください。
- ・領収書内に「物品（品名）にて支払い」等と記載してください。
- ・物品の価格を証明するため、購入時のレシート等を領収書と併せて民生委員にご提示ください。