

領収書のもらい方

領収書が発行可能な場合は領収書を受領し、予算を使用した証明書類とします。
領収書に記載が必要な項目は以下を参考にしてください。

領 収 書	
①	平成 ○年 ○月 ○日
②	藤田保健衛生大学 様
③	¥ 1, 620 -
④	但 文房具代として 上記正に領収いたしました。
	内訳
	税抜金額 ¥1, 500
	消費税等 ¥120
⑤	印紙 印
⑥	名古屋市○○区○○町○○ ○○○○○ 印

- ① 日 付 : 領収書の発行日が記入されている。
- ② 宛 名 : 「藤田保健衛生大学」とする。
- ③ 金 額 : 支払った金額が記載されている。
- ④ 但し書き : 何に対しての支払いを行ったかが分かるように記入されている。
例) 切手代として、葉書代として、文房具代として、交通費として
※**空欄の場合は購入した物品名を自分で記入してください。例) 飲料水、文房具代など**
- ⑤ 収入印紙 : 支払いの金額が5万円を超える場合は収入印紙が必要。
- ⑥ 発行者 : 領収書の発行者が記入され、押印がある。

※ 領収書を受領する際にレシートも一緒に貰えるのであれば、レシートも入手します。
「現金出納帳」の記入時に明細が記入しやすくなります。

<領収書が発行されない場合>

- **必ずレシートを受領してください。**
- お店によってはレシートと領収書を兼ねる場合もあります。
- 自販機などでの購入で、領収書、レシートが無い場合は「出金伝票」を作成してください。

<切符の購入について>

- ① 名鉄、名古屋市営地下鉄などでの切符購入時に券売機に **「領収書発行」ボタン** がある場合は領収書を発行します。
- ② 有人窓口で購入する場合は、購入時に **領収書発行を依頼** します。
- ③ 領収書が入手できない場合は、出金伝票を作成します。その際は必ず利用した交通機関名・区間を明記してください。