

# 領収書等の写しについての注意事項

令和4年8月5日

- 提出する領収書等は、必ず写しを提出して、原本を提出することのないように気をつけてください。
- A4サイズの用紙にコピーして提出してください。
- 提出する領収書等の写しの右上に、日付順に1から順番に番号を記入し、燃料費申告書の領収書No.と一致するようにしてください。
- 領収書等の写しは、申請者がいつ、どこで、何を、いくら（金額）、購入したのかを証明するために提出していただくものです。「単なるレシートの写しで、宛名がない」、「但し書きがなく、何を購入したのかわからない」等の書類は、不備となりますのでご注意ください。
- 購入した燃料費の内容が領収書だけでは分からない場合は、別途購入明細をつけていただくか、領収書等の写しの余白に、何を購入したものなのか補記してください。
- クレジットカードでの購入で、領収書がない場合は、クレジットカードの明細書の写しと引き落とし金額の確認ができる、通帳の写しを添付してください。
- 何らかの理由で領収書がない場合は、それに代わる「申請者がいつ、どこで、何を、いくら（金額）、購入したのかを証明できる書類」を提出してください。  
(例) 請求書の写し + 引き落としが確認できる通帳の写し  
帳簿の写し + 振込明細の写し など
- ガソリン代等で事業用と事業用ではない燃料を一緒に購入した場合、その何割を事業用として使用するのか、按分比率を領収書等の写しの余白に補記してください。  
(例) ガソリン代 26,000 円のうち、3割の 7,800 円分を事業用として使用 など