

領収書の写し

- ・宛名が必ず申請者になっている
- ・申請時の見積書と同額の領収額になっている
- ・摘要欄などに但し書きが記載され、申請した工事内容を確認できるもの
- ・領収日が見積発行日より後の日付になっている
- ・施工業者が松本市内の業者である情報が記載されている（手書き不可）
- ・会社印、代表社印、担当者印いずれかの印がある（印紙があるとなお良い）

例：領収書

領収書	
申請者氏名の宛名	
〇〇 〇〇 様	
領収金額	申請時の見積額と同額の領収金額
¥ 〇〇〇,〇〇〇-	
申請した工事内容を明記	
但し	開口部、給湯器 設置工事代金として
見積発行日より後の日付	
〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました	
株式会社〇〇〇〇〇〇	
住所：松本市〇〇〇 会社印	
TEL：〇〇〇	
松本市内の業者である情報が記載されている	
印紙があるとなお良い	
印紙	

注意

- ・レシート等の簡易的なものでなく、上記のような正式な様式のものを出すること
- ・口座振り込みやカード払いの場合も必ず領収書を発行し提出すること
- ・補助金額にかかわる変更がある場合は、着工前に変更届を提出すること
- ・金額が異なる場合は領収金額全ての内訳がわかる見積書又は請求内訳書を追加提出（変更部分のみなど一部しかわからない書類は不可）

例：申請時見積額「800,000」 実績時領収額「900,000」 だった場合

○実績時に提出する書類 領収書「900,000」と「900,000」の内訳がわかる見積書又は請求書

×実績時に提出する書類 領収書「900,000」と「100,000」の誤差分のみの見積書又は請求書