

領収書

No.：_____ 発行日：_____

項目	記入欄
宛名	様
金額（税込）	¥ -
但し書き	代として
8%対象（税込）／消費税	円／円（※軽減税率対象：野菜・果物・米・加工食品など）
10%対象（税込）／消費税	円／円
受領日	年 月 日 上記の金額を正に領収いたしました
発行者（氏名・住所・電話）	
登録番号	T
収入印紙	要（貼付欄）・不要
【控え】宛名	様
【控え】金額（税込）	¥ -
【控え】但し書き	代として
【控え】8%対象（税込）／消費税	円／円
【控え】10%対象（税込）／消費税	円／円
【控え】受領日	年 月 日

- 税率ごとの合計（税込）と、消費税額か税率のどちらかを書けば、適格簡易請求書の記載事項になります（登録番号がある場合）。消費税額は税率ごとに1回だけ端数処理します。
- 収入印紙は、受取金額（消費税額が区分して書いてあれば税抜の金額）が5万円未満なら不要です。店舗などの設備を持たない農業者が自分の生産物を持った代金の受取書も非課税です。自分が当たるかは税務署に確かめてください。
- 記入例の氏名・住所・番号・金額は架空のものです。2枚作り、1枚を控えとして残します。

領収書の発行記録（控え）

発行者：_____ 年度：_____

[illegible]

- 領収書を出したら、番号ごとに記録しておく、書き損じや再発行の問い合わせに答えやすくなります。
- 売上の記帳にも使えます。帳簿の付け方は税務署や税理士に確かめてください。

ミノリス (minorisu.com) の無料テンプレート