

見本

④研修等受講料の領収書（例）

請求書ではなく領収書		領収書		No.123456789	
				〇〇〇〇年〇月〇日	
社会福祉法人 ◆◆◆ 様		研修は雇用期間中に受講することが必須ですが、受講料の振込は事業受託期間であれば可。			
宛名は法人名					
		¥ 〇〇,〇〇〇-			
		但し □□ □□様 サービス管理責任者研修(基礎研修) 受講料として			
内 税抜金額 消費税額等		受講者名(対象者名)、受講研修名の記載がある		東京都〇〇区〜〜〜 株式会社△△△△△ TEL:00-0000-0000	
				株式会社	

・領収書(※)は、以下の点に注意してください。

☒ 宛名は、事業者(法人)宛

☒ 但し書きには、対象者名と受講研修名を記載

※上記を満たした領収書が提出できない場合、請求書+法人が支払ったことの証明書でも場合により可とします。

《注意》

講座が自社開講の場合、自社で開講している旨・研修機関名・研修受講期間・対象者氏名・金額(研修受講料を計上する場合)を明記した書類に法人印を押印のうえ提出してください。また、自社開講の講座の研修費用を法人が負担している場合は、領収書に代わり、対象者の研修費用を法人で負担していることがわかる会計関係帳簿(例:総勘定元帳等)を提出してください。

＜参考＞ 自社開講の旨の申出書 記入例

株式会社〇〇〇〇では、介護職員初任者研修を以下のとおり自社で開講しました。

研修機関名: 〇〇〇〇スクール

研修受講期間: 2026/7/5～2026/10/15

対象者氏名: □□ □□

金額: 80,000円(税込)※消費税10%

2026年11月30日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 東社協 太郎

株式会社