

## ◆◆ 領収書（写）の提出方法について ◆◆

\* 領収書は事業完了報告書とあわせてご提出ください。

### ＜提出方法＞

①領収書（写）は科目ごとに分けて紙に貼付し提出してください。

[収支報告の科目]

コーディネーター人件費、専有の拠点整備と改修費、活動費、活動場所の維持費、物品購入費（食材費・パーティ等の飲食経費は除く）、謝金、通信運搬費、車両経費（事業に関わる車両に限る）、保険料、印刷費

②領収書（写）の助成対象項目に印（マーカー）を付けてください。

助成対象項目以外の品を同時に購入されている場合には、助成対象項目のみに印（マーカー）を付けてください。

科目ごとに〇〇費と記載し、合計額を記載してください。

**謝金 5,000 円**

**活動費 12,300 円**

**物品購入費 6,625 円**

**【活動費や謝金について】**  
個人や団体に活動費や謝金を渡す際は、受領書もしくは誰がいくら受け取ったかがわかるよう、金額と受領者のサインを記載したものの写しをご提出ください。

領収書(写)のすべてが助成対象項目である場合、合計金額に印(マーカー)を付けます。

<b>☆☆文具店</b>	
カラー用紙	
@50×10	500 円
マジック	
@1,500×1	1,500 円
〇〇団体	
<b>合計</b>	<b>2,000 円</b>

**\*\*スーパー**

紙皿	105 円
紙コップ	210 円
砂糖	178 円
にんじん	150 円
ピーマン	150 円
合計	793 円
〇〇団体	(315 円)

手書きの領収書については、「お品代」ではなく具体的な品名を記入していただいでください。

領収書 No.111

〇〇団体様 平成 28 年 7 月 1 日

**¥3,960-**

上記正に領収いたしました。但しインクカートリッジ代として

収入  
印紙

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町 (株)▲▲▲ 印

領収書(写)の一部が助成対象項目である場合、物品購入費に該当するものに、印(マーカー)を付けてください。

レシートの場合は手書きで団体名を記入して写しをとってください。

～ご提出前に必ず下記の項目をご確認ください。～

- 領収書は科目ごとに分けていますか。       左上に科目の記載はありますか。
- 領収書写しを貼っていますか。(原本は各団体で年度終了後5年間保存してください。)
- 科目の合計金額を記入していますか。
- 科目の合計金額と印(マーカー)部分の合計金額は一致していますか。
- 宛名に貴団体名は記載されていますか？(個人名は不可)