

領収書は、助成団体が助成活動の実施に係る経費を適切に執行したことを証明するために必ず必要な書類です。「助成対象経費」「助成対象外経費」に関わらず、領収書は必ず保管し、提出してください。

領収書が、基本項目を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は助成の対象となりませんので十分ご注意ください。

領収書の基本項目 <例>物品購入等の場合



- ① 宛名 **正式な団体名（規約に記載してある）**で取得のこと。
- ② 領収日 **実施期間（令和5年4月1日～令和6年3月29日）内**であること。
- ③ 領収金額
- ④ 但書き **支払内容と内訳（単価・数量等、根拠となるもの）**があること。
 ※ 領収書以外に明細がわかるものがある場合、それらを添付することで
 代用可
 ※ 謝金・旅費は支払い対象日を明記。例：「5月15日講演会講師謝礼として」
- ⑤ 受領者(社)名 **購入先の受領であること（代引き時の宅配業者の受領は不可）**
 【会社・業者】屋号、住所、電話番号 【個人】住所、氏名 の記載があること。
- ⑥ 受領印 **捺印**があること。

レシートタイプの領収書

基本項目を満たせばレシートタイプの領収証も使用可能。(レシートタイプは所在地・捺印の省略可)

●●ストア ← ⑤
058-3▲▲-●●●●

領収証

② → 令和〇年 7月▲▲日

○○○の会 様 ← ①

コピー用紙 A4 ￥360

④ → セロハンテープ

◎90×5 ￥450

画用紙

◎20×10 ￥200 ← ③

合計 ￥1,010

(注)商品名や宛名が明確でないものは不可↓

100 えんショップ
058-386-0111

領収証

令和〇年 7月〇日

100円商品 1 ￥108

100円商品 2 ￥108

合計 ￥216

メビウス ゲームス
05-2615-8066
www.taishu-games.co.jp

またの御来店を
お待ちしております
ありがとうございました

2008年08月15日 13:20
000000#9970 01

ゲーム01	内 ￥600
***小計	￥600
内税小計	￥600
個数	1個
現金	￥600

一覧タイプの領収書

同じ項目を複数支払う場合、一覧表形式の領収書でも可能。但し、基本項目はすべて記入要。

○○○会 様

下記8月●●日研修会旅費として領収しました。

JR 那加⇄岐阜往復	210円×2=420円	各務原市那加桜町●●-1	★田 太郎 (印)
JR 那加⇄岐阜往復	210円×2=420円	各務原市那加前洞新町▲	●山 花子 (印)
JR 蘇原⇄岐阜往復	240円×2=480円	各務原市蘇原栄町■-3	■下 一郎 (印)
JR 鷺沼⇄岐阜往復	320円×2=640円	各務原市鷺沼山崎町★-4	▲谷 二郎 (印)

旅費の領収書の但書き

①公共交通機関を利用の場合・・・乗車・降車駅を記入する。

例：「8月15日研修会旅費として(各務原市役所前駅⇄名鉄岐阜駅往復 300円×2)」

②自動車を利用の場合・・・団体の規定に従い支払い、移動した区間・距離などを記入する。

例：「8月15日研修会旅費として(自宅⇄名鉄岐阜駅前 20円×11.2キロ×2)」

※団体の規定に記載されていることが前提。
※団体の規定に沿った単価で計算する。

領収書の管理方法及び提出方法

領収書等の経費に関する書類は、**項目・申請事業予算書の件名ごとに**整理し、A4サイズの台紙に重ならないように貼付してください。

活動終了後の実施報告時には、台紙ごとコピーし、**コピーをご提出**ください。

報償費	おもちゃ作り講師謝礼(材料費+講師3名)	15,000	15,000
	喫茶・軽食外部スタッフ謝礼(1000円×5名)	5,000	5,000
旅費			
需用費	チラシ・会議資料用紙代(800円×4枚)	3,200	5,000
	印刷代(5円×2000枚)	10,000	10,000
	おもちゃ作り等講座材料費	5,922	10,000
	喫茶・軽食コーナー食材費	13,899	15,000
	会場等の装飾用消耗品(折り紙・風船等)	12,070	15,000
	文房具、紙コップ等消耗品	10,799	12,000

申請事業予算書の項目ごと・件名ごとにまとめて添付

報償費 件名 おもちゃ作り講師謝礼

報償費 件名 喫茶・軽食外部スタッフ謝礼

需用費 件名 チラシ・会議資料用紙代

領収書

令和〇年 8月▲▲日

●●●の会 様

¥1,600

但し A4 コピー用紙 2,500 枚×2 セット
上記正に領収しました。

各務原市●●町▲-3
Tel 058-3●●-●×▲●
★★文具店 印

□□商店
Tel 058-2●●-□□××

領収書

令和〇年 11月〇〇日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙
@800×1 ¥800
上記正に領収しました。

□□商店
Tel 058-2●●-□□××

領収書

令和〇年 12月××日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙
@800×1 ¥800
上記正に領収しました。

申請事業予算書の予算を超える場合や予算にないものを購入する場合は、まちづくり推進課に相談してから購入してください。

収入の管理方法及び報告方法

助成事業で収入を得た場合、助成事業収支決算書「収入の部」に記載してご報告ください。収入は通帳の記帳を元に確認をしますので、以下の手順で入金履歴を残してください。

1. 正式な団体名（規約に記載している名称）の口座をご用意ください。
2. 事業に関わる収入（事業収入・寄付金・その他）は全額を一度口座へ入金・記帳し、収入の件名を明記してください。

02-04-01	入金		100	100
02-04-20	振込	カカミガハランカイイ	70,000	70,100
02-05-11	振込	ラララタロウ	5,000	75,000
02-05-11			5,000	70,000
02-05-11	入金		25,000	95,000

収入の部		
経費項目	件名(積算根拠)	決算額
自主財源		2,430
利用料金	おもちゃ作り体験参加費(500円×50名)	25,000
その他	喫茶・軽食売り上げ(100円×100食)	10,000
収入	寄付金	5,000

↓通帳の余白に件名を明記してください。

寄付金

おもちゃづくり体験参加費 500 円×50

3. 中間報告・実施報告時に、通帳をお持ちください。金額が記載されているページの写しをとらせていただきます。

報告用写真

助成事業の様子や、助成金で購入した備品の写真をご提出ください。

※備品の写真は、領収証と照らし合わせて確認ができるように撮影してください。

※助成事業の様子は、市で配布する印刷物等で、まちづくり活動助成金の活用事例として紹介させていただくことがありますのでご了承ください。

助成金で印刷物等を制作する場合

1. 対外的に配布する印刷物（チラシ・冊子等）には、助成金名、助成金ロゴマーク、助成事業名、団体名、連絡先、団体概要を入れて下さい。（P. 23 参照）
2. 原稿の段階で、まちづくり推進課にお知らせください。内容を確認させていただきます。
3. 中間報告・実施報告時に、制作した印刷物の実物をご提出ください。
※チラシなどは全て配布せず、報告用に手元に数部残してください。

助成金で備品を購入する場合

備品には、可能な範囲で『各務原市まちづくり活動助成金を受けて購入しました』等の文言や、助成金ロゴマークを付してください。（シール・テープ・タグなど、方法は自由です。）