

領収書（写）の提出方法について

《提出方法》

- 領収書（写）については収支報告の科目（*）ごとに分けて提出をお願いします。

具体例については、裏面を参照してください。

*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

助成金を充てる支出科目をあらかじめ申請し、完了報告の際に、助成金を充てた分についての領収書の写しを提出してください。

- 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。

(例)

領収書（写）のすべてが助成対象項目である場合

〇〇スーパー	
紙皿	105 円
紙コップ	210 円
合計	315 円

紙皿・紙コップは両方とも物品購入費に該当するため、合計金額に印（マーカー）を付けます。

領収書（写）の一部が助成対象項目である場合

〇〇スーパー	
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
めんつゆ	298 円
合計	1,091 円

物品購入費の対象となる紙皿・紙コップに印（マーカー）を付けます。

《その他》

- 手書きの領収書について

「お品代」ではなく具体的な物品名がわかるものが必要です。

- 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）の提出例

科目がわかるように〇〇費と記載し、合計額も記載する。

物品購入費 2,665円

〇〇文具店

カラーケント紙

@40×10 400円

マジック 1,500円

液体のり

@150×3 450円

合計 2,350円

〇〇スーパー

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

めんつゆ 298円

合計 1,091円