

領収書の保存について

○領収書は**5年間保存**してください。

※完了報告書提出時に、ご持参ください。必要に応じて確認させていただく場合があります。

※虚偽の申込・報告があった場合、助成金の返還を求めることがあります。

【保存の参考例】

① 領収書を科目ごとに分けて紙に貼付し保存します。

収支報告の科目

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

・ 科目ごとの合計を書いてください。

物品購入費 6,625 円

・ 領収書が用紙1枚におさまりきらない場合は、1枚目、2枚目とわかるように記入をしてください。

活動費 23,000 円 No.1

活動費 23,000 円 No.2

② 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、金額と受領者の押印またはサインを記載したものの写しを保存ください。

謝金を銀行振り込みで支払う場合には、領収書ではなく、振り込んだことがわかる通帳の写しや振込票（控え）の写しを保存ください。

- ・複数の活動者に費用弁償費を渡す場合は、個人ごとに領収書を作成しなくてもこのように一枚の用紙にまとめることもできます。

4月分活動費領収書		
受領者氏名	金額	受領サイン
〇〇〇〇	¥5,000.-	5/6 印
〇〇〇〇	¥4,500.-	5/7 印
〇〇〇〇	¥5,000.-	

「受領日」「サインまたは押印」を記入して下さい。

③ 手書きの領収書について

手書きの領収書の場合、可能な限り「お品代」ではなく具体的な品がわかるものが望ましいです。

No.111	
領収書	
〇〇〇〇団体様	平成 30 年〇月〇日
¥3,960-	
上記正に領収いたしました。	
<u>但しインクカートリッジ代として</u>	
〰〇〇〇-〇〇〇〇	
神奈川県横浜市 株式会社 □□□ 印	

「お品代」ではなく物品がわかるように