

# 領収書（写）の提出方法について

別紙 1 - 2

## 《提出方法》

① 領収書（写）は科目ごとに分けて、**重ならないように紙に貼付し提出**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（ボランティア費用弁償等）
- ・ 活動場所の維持費
- ・ 物品購入費（食材費・パーティー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

・ 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。

<b>活動費 23,000 円 No.1</b>	<b>活動費 23,000 円 No.2</b>

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。

・ 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>〇〇文具店</b>	
カラー用紙	
@54×10	540 円
マジック	
@1,620×1	1,620 円
<b>合計</b>	<b>2,160 円</b>
(内消費税等	160 円)

・ 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。

<b>〇〇スーパー</b>	
<b>紙皿</b>	<b>108 円</b>
<b>紙コップ</b>	<b>216 円</b>
砂糖	270 円
にんじん	162 円
ピーマン	162 円
合計	918 円
(内消費税等	68 円)

手書きで合計額を記入して下さい

### ③ 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ご提出ください。

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）の写しをご提出ください。

- ・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。

### ④ 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	
<b>領収書</b>	
〇〇〇〇団体様	平成 27 年〇月〇日
<b>¥3,960-</b>	
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	
_____	
〒〇〇〇	「お品代」ではなく物品がわかるように
神奈川県横浜市 株式会社 □□□	
	印

### 最後にご確認ください

- 領収書のコピーは重なっていませんか。
- 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。
- 科目の合計金額を記入していますか。
- 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。）
- 科目の合計金額と印(マーカー)部分の合計金額は一致していますか。