

～領収書（写）の提出方法について～

平成26年度より、10万円以上の助成金をうけた団体については領収書（写）の提出が必須となりました。お手数ではございますが、以下の通りご協力いただけますようお願いいたします。
なお、領収書のコピー代金については対象経費の「印刷代」へ計上していただくことができます。
※前年度ラポールの領収書については、原本を両方保有している場合は利用許可申請書原本の提出を認めましたが、今年度は認められません。お手数ですが、かならず領収書の写しを添付してください。

《提出方法》

- ・領収書綴りの表紙に「団体名」「申請区分」を明記してください
- ・領収書やレシートは縮小や切り取りをしないで添付し、コピーを取ってください。
万が一、レシートが長くなってしまいう場合には相手方、日付、該当部分の金額、総合計が確認できるよう折り曲げて添付してください。
- ・領収書（写）については収支報告の科目*1ごとに分けて提出していただきます。
*1：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、謝金、通信運搬費、車両経費、保険料、印刷費
- ・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



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

紙皿・紙コップについては物品購入費に該当するが、その他の品は助成対象外項目のため、紙皿・紙コップのみに印（マーカー）を付けます。

《その他》

- ・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、領収書、もしくは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。

ご提出前には各科目の小計、合計金額が一致していることを必ずご確認ください。

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。

保険料 5,000 円	
物品購入費 6,625 円	
	紙皿 105 円
	紙コップ 210 円
2,350 円	
¥3,960-	
収入 印紙	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇2-8 株式会社〇〇