

参考①：領収書等の管理・提出方法

領収書は、補助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、その経費は補助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

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- ①: 宛名 (Recipient Name) - ●●●の会 様
- ②: 領収日 (Date) - 令和〇年 8月▲▲日
- ③: 領収金額 (Amount) - ￥2,000
- ④: 但書き (Remarks) - 但し A4 コピー用紙 3,000 枚 上記正に領収しました。
- ⑤: 受領者(社)名 (Receiver Name) - 各務原市●●町▲-3
- ⑥: 受領印 (Receiver Seal) - ★★文具店 印

Additional information on the form includes: TEL 058-3●●-●×▲●

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7年4月1日～令和8年3月31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。

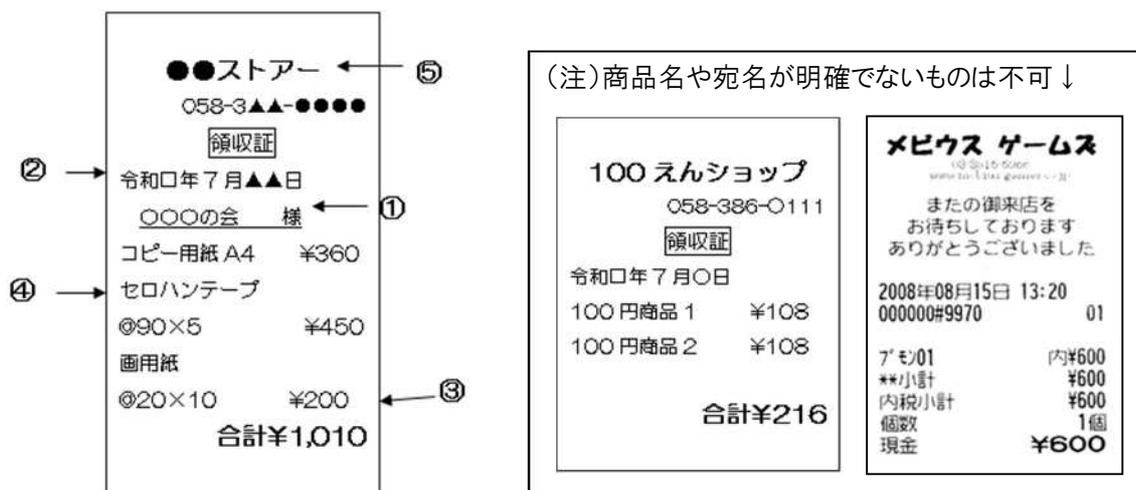
- ※ 領収書以外に明細がわかるものがある場合、それらを添付することで代用可
- ※ 謝金・旅費は支払い対象日を明記。例：「5月15日講演会講師謝礼として」

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）



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。

〇〇〇会 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⇄名鉄岐阜駅前住 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。

参考①：領収書等の管理・提出方法

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。

申請事業予算書の経費項目ごとの予算を超える場合や予算にないものをご購入する場合は、いきいき楽習課に相談してからご購入してください。
※事業間の調整による増額を含め、増額変更はできません。

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。

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 その他 収入	おもちゃ作り体験参加費(500円×50名)			25,000
	喫茶・軽食売上げ(100円×100食)			10,000
	寄付金			5,000
↓ 通帳の余白に件名を明記してください。				

02-04-01	入金		100	100
02-04-20	振込	カミガハラシカイケイ	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

寄付金
おもちゃづくり体験参加費 500円×50

3. 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

補助事業の様子や、補助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。

※補助事業の様子は、市で配布する印刷物等で、補助金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。

補助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、補助金名、補助事業名、団体名、連絡先、団体概要を入れて下さい。

2. 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。

補助金で備品を購入する場合

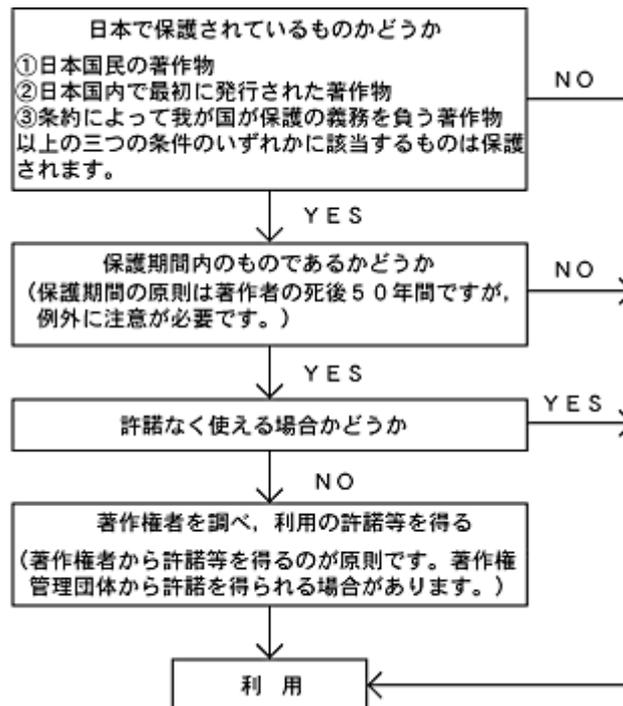
備品には、可能な範囲で 『各務原市男女共同参画推進事業補助金を受けて購入しました』等の文言を付してください。（シール・テープ・タグなど、方法は自由です。）

＜著作権の確認＞

事業に使用するデータに、外部から得た資料・文言・写真・イラスト・音楽などの著作物を用いる場合には、必ず許諾等について確認してください。

〔著作物を使用する場合の手順〕

著作物を利用する場合は、著作権者の許諾等が必要です。許諾等が必要かどうかについては、次の手順にしたがって調べてください。



他人の著作物は、著作権が制限を受けている場合のほか、原則として、著作権者に無断で利用することはできません。何らかの形で、法的に利用の権限を取得することが必要です。他人の著作物を利用する方法としては、次の四つの方法があります。

- (1) 著作権者から著作物の利用について許諾を受ける。
- (2) 出版権の設定を受ける。
- (3) 著作権の譲渡を受ける。
- (4) 文化庁長官の裁定を受ける。

【引用元】文化庁 「著作物の正しい利用方法」より

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/riyohoho.html>

<肖像権への注意>

資料や広告宣伝物、SNS等に使用する写真が自団体で撮影したものであっても、写真に団体とは関係ない人物が映っている場合、肖像権の侵害に当たらないか確認してください。

[肖像権の侵害にならないために行いたいこと]

- 被写体の同意を得る
- 人物を特定できない写真を選ぶ
- 人物を特定できないよう加工する

<情報漏洩への注意>

資料や広告宣伝物、SNS等に使用する写真に機密情報、公開できない資料などが映りこんでいないか確認してください。

<個人情報の取り扱いに関する注意>

事業で参加者の個人情報を得る場合は、利用目的を明らかにし、同意を得た上で取得し、目的外に利用しないでください。

また、個人情報の扱いについては団体内で共有し、厳格に管理してください。

[漏洩事故にご注意ください～原因になりやすい事例～]

- 情報を保存している媒体（手帳、USBメモリなど）の盗難・紛失
- メール誤送信（一斉送信はBCCを利用／返信時の送信欄確認）
- 情報保存媒体へのコンピューターウイルス感染
- 写真への情報の映り込み など

<安全対策に関する注意>

事業実施に関する一切の責任については、団体が負うこととなります。**傷害保険へ加入し、安全対策に十分配慮した上で実施してください。**

簡易的なボランティア保険には、活動中、参加者に怪我を負わせた場合に発生する賠償責任に対応していないものがあります。契約内容や補償の範囲を必ずご確認ください。