

助成金の使途・事業報告に関する留意事項

～収支予算書・決算書（経費項目）の内容例～	
消耗品費	事務用品代、活動に関わる材料費、書籍代、子育て支援活動の玩具代、活動用ユニフォーム（エプロンや帽子等）、会議・活動日のお茶代 等
印刷製本費	活動に関するチラシ等関係資料の作成、コピー代、写真現像代
通信運搬費	活動に関する郵送切手代、電話・FAX代
諸謝金	活動に関わる研修会・講習会の講師謝礼
賃借料	会館・会議室の借上げ料、会館付帯設備等の使用料、活動に関わる物品の借上げ料 等
交通費	活動に関わる交通費
保険料	ボランティア保険
雑費	振込手数料など上記以外の諸経費

～事業報告書・収支決算書・領収書（写）等の提出に関する注意事項～

- 報告書類は、できるだけ **A4サイズ** の用紙で揃えていただき、領収書の文字がはっきりと見えるようにご留意ください。なお、報告書はホッチキス止めするなどして、バラバラにならないように提出をお願いします。
- 領収書は、上記経費項目ごとに分類して添付してください。収支決算書に記載された金額との突き合わせが容易となるよう経費の項目ごとに整理して提出をお願いします。
- 報告時も必ず自己負担が事業費総額の **1割以上あるか確認** してください。収支決算書には **当該助成事業にかかる支出**（助成金額を越える額）の **領収書を添付** してください。
- 領収書の宛名は、団体の正式名称をお願いします。領収書の但し書きには必ず購入物品名等の支出内容を記入してください。レシートタイプの領収書を提出することも可能ですが、団体として支出したものであることを証明いただくため、必ず収支決算書の余白等に **「レシートの支出内容に相違ありません」** と記入したうえで、**代表者が署名・押印** していただきますようお願いいたします。（レシートごとに署名・押印していただく必要はありません）
- 活動における交通費の領収書は、原則として一人ひとり、個々の対象者（活動者）から求めてください。領収書を1枚ずつ取ることが合理的でない場合には、別添の「ボランティア活動交通費明細書」を活用し、代表者が確認したうえで領収書として添付してください。
- インターネットショッピング等で **クレジット決済された領収書は受付できません。** 支払い方法を現金払いにするなど、**必ず団体の資金で支払いした領収書** を添付してください。
- **飲食にかかる経費や人件費（ご自身で負担すべきもの）、施設入場料の支出は認められません。** ただし、会議・連絡会・活動時のお茶代については事前にご相談ください。ご相談いただいた場合に限り、消耗品費で支出できます。飲食を伴う事業にかかる食材（材料費）は、消耗品費として計上してください。それ以外の飲食は、助成対象外経費です。