

領収書のないものは、当補助金の対象として認められません。必ず領収書をもらい管理してください。領収書が合計額が交付金額（対象経費）に満たない場合は、その分を返還していただきます。

1. 領収書について確認事項

領収書には以下が明記されていることを確認してください。

The diagram shows a receipt with several key areas highlighted in red boxes and explained by callouts:

- 領収書 (証) であること**: The receipt must be a formal receipt (証).
- 団体の正式名称あること**: The recipient's name must be the official name of the organization. Note: Purchases made online require special attention.
- 6月1日から翌年3月31日までの日付であること**: The date must be within the fiscal year. Note: For pre-determined payments, the date must be on or before the determination date.
- 購入内容が補助金対象経費であること**: The purchase must be eligible for the subsidy. Note: Food expenses are excluded.
- 決算書と整合性がとれていること**: The receipt must be consistent with the accounting records.
- 領収者の住所・名前・印鑑**: The recipient's address, name, and seal must be present.
- 電子で提出する場合は領収書の原本に必ず明記する**: If submitted electronically, the original receipt must be clearly marked.

The receipt itself shows: 領収証 No. [] 年 6 月 27 日, とよた市民活動の会 業, 5,000 -, 勉強会講師謝礼として 上記正に領収いたしました, and 令和 5 年度豊田市市民活動促進補助金 3 月 ● 日 山田太郎 提出.

○インターネットで購入し領収書が発行されない場合

次の資料をすべて提出してください。

①購入したことがわかる資料

※購入者氏名（=補助事業者（代表者））、販売者、購入品目、金額、購入日が記載されている資料。

②クレジットカードの利用明細書、銀行振込明細書等

○補助団体名義でない場合

購入者との関係を示す資料（団体名簿）及び補助事業者（代表者）の証明を明細書に追記してください。

記載例：「○月○日購入の（品物名・税込△△円）は■ ■会で使用するために××氏に購入・支払を依頼したものであることを証明する㊤」

○交通費の支払いについて

団体に対し個人が領収書を書く場合は、支給台帳を作成するなどして、必ず根拠と領収した事実を残してください。

令和□年度 とよた市民活動の会 活動表

活動日	7月3日	7月12日	8月1日	8月30日	9月3日	10月4日			
場所	センター	△交流館	センター	□交流館	センター	◆交流館		合計	交通費
A	○		○	○	○	○		9回	4,500
B		○	○	○	○			11回	5,500
C									
D									

2. 領収書の見本

領収書を補助金科目（消耗品費、備品費など）ごとに分け、原本をA4用紙（縦）に重ならないように貼付けて下さい。

★4月の申請時に提出した収支予算書の内容をそのまま記入。

★3月末時点の実際の決算額を記入してください。予算額に対し大幅に変更がある場合は変更届が必要な場合があります。

科目	内訳	予算額	決算額	備考
報償費	講師謝礼	10,000	10,000	【豊田市民活動促進補助金対象費】
旅費・交通費	交通費、宿泊費	10,000	10,000	【豊田市民活動促進補助金対象費】
消耗品費	事務用品	33,000	32,700	【豊田市民活動促進補助金対象費】
燃料費	ガソリン代	500	500	【豊田市民活動促進補助金対象費】
印刷製本費	印刷・製本代	10,000	9,500	【豊田市民活動促進補助金対象費】
通信運搬費	切手代	840	840	【豊田市民活動促進補助金対象費】
使用料	会場使用料、物品レンタル料	4,000	3,500	【豊田市民活動促進補助金対象費】
備品購入費	備品購入	58,000	58,080	【豊田市民活動促進補助金対象費】
負担金	参加費・受講料	3,000	3,000	【豊田市民活動促進補助金対象費】
その他	繰越金	0	1,220	
支出合計②		129,340	129,340	

- ※1 収入合計①と支出合計②が同額になるように作成してください。
- ※2 促進補助金以外に補助金や助成金を受けている場合は必ずご記入ください。
- ※3 科目は「募集要領」の5ページを参照ください。

報償費

講座、講演会等における講師への謝礼、等

補助対象経費予算額 10,000 円 ※1

報償費 出納記録

科目	内訳	日付	備考(詳細)	支出金額	領収書№
報償費	講師謝礼	6月27日	勉強会講師謝礼	5,000	A-①
報償費	講師謝礼	9月6日	子ども向け講座講師謝礼	5,000	A-②
支出合計※2					10,000

A-①

領収証

とよた市民活動の会 様 令和3年6月27日

¥ 5,000

豊田市民活動促進補助金 講師謝礼として
上記正に領収いたしました

印

A-②

領収証

とよた市民活動の会 様 令和3年9月6日

¥ 5,000

子ども向け講座講師謝礼として
上記正に領収いたしました

印

はじめの一步部門においては、補助対象経費の交付金額分、活動ステップアップ部門、新規事業チャレンジ部門については、交付金額のみではなく、補助対象経費額全体の領収書を提出してください。

3. 領収書の提出方法

① 領収書原本を市民活動センターに持参

領収書等の原本確認をセンターで行い、「〇月〇日 とよた市民活動センター確認」等確認署名や確認印を押して返却させていただきます。

② 電子データで提出

- ・ 領収書の原本に「令和5年度豊田市民活動促進補助金 〇月〇日（提出日） 申請者名（提出者名）」を追記してください。
- ・ 領収書等の原本を保管し、市の求めに応じて提出をお願いします。（補助金関係書類の標準保存期間：5年間）

4. 補助金の使用用途（対象経費）の変更について

補助金の使途や申請金額を変更する場合には、計画変更申請書の提出及び審査が必要となります。必ず事前に活動センターまでご相談ください。