

## 2. 対象経費と領収書

### (1) 対象経費

対象となる経費は次の項目をすべて満たすものです。

- ① 交付決定した事業を実施するために直接必要になるもの
  - ※ 事業で直接活用しないもの、事業のためであっても申請内容にない支出は対象外
  - ※ 今年度使用した物品の補充や来年度に使用するための物品購入は対象外
  - ※ 購入した物品を使用した様子や、その効果が分かる写真や成果物の提出をお願いします。提出がない場合、対象外経費となる場合があります。
- ② 対象期間（令和5年4月1日～令和6年3月31日）内かつ事業実施期間（交付決定日又は事前着手日～実績報告日）内に支払があるもの
- ③ 要件を満たした領収書等により金銭の授受が確認できるもの（領収書に関する注意事項→P.11）

### (2) 対象外経費

例えば、以下のような経費は対象外です。

- ・ 交付申請書に記載のない経費
- ・ 経常的な団体運営に要する経費  
（人件費のほか電話代、光熱水費、ガソリン代、家賃、駐車場代など、経常的な経費と区分ができない経費も含む。ただし、人件費は重点課題対応プログラムの場合を除く。）
- ・ 個人給付的な経費（抽選会の景品や参加賞、ワークショップの材料費等）
- ・ 食糧費（例：子ども食堂などで提供する食材費、飲料）
- ・ 用地取得費、補償費
- ・ 現金以外の物品（例：菓子・図書券等）などによる謝礼
- ・ 特段の理由なく利用したタクシーや自家用車の旅費、高速道路代
- ・ 過度に高額な宿泊費
- ・ 食事代との切り分けが出来ない宿泊費
- ・ 食事代と切り分けが出来ない会場代（例：レストランでの会議など）
- ・ 事業実施に関連の無い会議等の会場代（例：団体の理事会や定例会など）
- ・ 海外講師招へいの場合、海外から日本国内までの旅費
- ・ 団体印、団体看板や個人の名刺等の作成費
- ・ 交付金申請書や実績報告書作成に係るコピー代
- ・ 交付金の活用により作成し、販売に供するもの
- ・ 団体の経常的な運営に利用可能な汎用性の高い物品購入費用
- ・ 団体が所有又は使用している施設や設備等の修繕や改築工事費用
- ・ 団体や個人の所有物に付加価値をつける工事費用

### (3) 領収書

#### ①領収書に関する注意事項

領収書は、以下の要件を満たし、**必ず金銭受領者が発行**したものを受け取るようにしてください。未記入、不鮮明で読み取れない等の場合は対象となりません。また、**申請団体によって修正、追記された領収書は対象とはなりません**ので、必ず発行者に正確な記入を求めてください。

※メモや追記をする場合は、領収書の貼付台紙に記入してください。

(領収書の整理方法→P.14)

#### 【領収書のチェックポイント】

①支払実態が確認できる書類か	<ul style="list-style-type: none"><li>○購入内容及び購入日から、交付申請事業のために支出されたことが明確に分かる、レシートもしくは内訳が分かる領収書のみを対象とします。</li><li>○納品書や請求書単体での報告はできません。</li><li>○金融機関の窓口やATMで振り込まれた場合は、振込票と合わせて、支払内容等が分かる請求書等を添付してください。</li></ul>
②金額は正しく記入されているか	<ul style="list-style-type: none"><li>○ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外となります。</li><li>○金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。</li></ul>
③申請団体宛ての領収書か	<ul style="list-style-type: none"><li>○発行者に、申請団体の正式名称の記載を求めてください。原則として団体の略称や通称、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません。</li></ul>
④但し書きは記入されているか	<ul style="list-style-type: none"><li>○「お品代」等、内容がわからない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。</li><li>※ 補足説明等が必要な場合は、貼付台紙の余白部分に記載してください。</li></ul>
⑤個人で立替払しているものはないか	<ul style="list-style-type: none"><li>○インターネットなどで物品を購入して、個人による立替払を行っている場合、立替者から団体宛ての領収書の発行に加え、請求書または内訳書等、仕様や単価、数量等明細が分かる資料を添付してください。</li></ul>
⑥発行者が明確か	<ul style="list-style-type: none"><li>○発行者が特定できるものが対象となります。領収書発行会社名や住所、氏名、印等があることを確認してください。</li></ul>
⑦受領年月日に間違いはないか	<ul style="list-style-type: none"><li>○原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を受理した場合は交付決定日以前の領収書も対象とします。ただし、実績報告日以降に購入された物品等の領収書は対象外です。</li><li>○実施事業日と齟齬がある日付の場合は、その理由を明らかにしてください。</li></ul>

※旅費については、受領者氏名、住所、移動日、用務先、用務内容、発着地、移動手手段、受領日、所要額、実施地域、受領印（又は自署）が明記され、支給対象者が旅費を受領したことがわかる一覧表等の資料をもって、証拠書類とすることができます。

(参考資料→募集要領P.15)

## ②領収書の記載例

### ●対象となる領収書・受領書の例

#### 例1) レシートの例

領 収 書	
ホームセンター△△店 2023年12月5日	
コピー用紙	¥ 420 *1 内
□□	¥ 360 *1 内
合計	¥ 780
(内税)	¥ 58)
お預かり	¥1000
お釣り	¥ 220

- ①購入日や内容から、交付金申請事業のために支出されたことが明確に分かる消耗品等
- ②購入したものの内訳が分かるレシート  
→これらの要件に当てはまる経費は、レシートでの報告が可能です。  
※レシートの場合、宛名や受領印は不要です。

#### 例2) 会社発行の領収書の例

① ●▲を■する会 様

② 領収書  
金 100,000円  
但し チラシ印刷代 として

上記金額を領収いたしました。

④ 令和5年10月1日

印紙 印

③ (株)地域力印刷  
代表取締役 地域力 太郎 印  
〒123-0000  
京都市上京区●●●●-●●●●  
TEL 075-000-0000  
FAX 075-000-0000

⑤

請求書

会社 様 令和5年9月28日

(株)地域力印刷  
代表取締役 地域力 太郎 印  
〒123-0000  
京都市上京区●●●●-●●●●  
TEL 075-000-0000  
FAX 075-000-0000

ご請求金額 100,000円(税込)

仕様	単価	数量	合計
12月10日イベント告知チラシ A4 両面カラー マットコート ●●g/m2		20	5,000
			100,000

#### ①宛名は申請団体名を記入

部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

#### ②⑤金額・但し書きの記入

但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入してもらいます。

領収書に記入できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容がわかるものを添付します。

#### ③社印・代表者印の押印

会社の社印もしくは代表者印が必要です。押印不要の判断は各社の判断にゆだねます。

#### ④日付の記入

領収した正確な年月日を記入してもらいます。

#### 例3) 謝金など個人発行の領収書の例

① ●▲を■する会 様

② 領収書  
金 30,000円  
但し ●▲に関する講演会講師謝金 として  
(令和5年12月13日 9:00~12:00 会場:□□ホール)

③ 上記金額を領収いたしました。

④ 令和5年12月13日

住所  
京都市下京区●●●1-1  
氏名  
地域 力太郎 印

#### ③日付の記入

領収した正確な年月日を記入してもらいます。

#### ①宛名は申請団体名を記入

部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

#### ②金額・但し書きの記入

但し書きはどの事業に対する謝金かがわかるように記入してもらいます。

講師等の従事日や時間は、記入を依頼するか、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細がわかる別紙を添付し、必ずわかるようにしてください。

**内容がわからないものは対象外となります。**

#### ④受領者の記名・押印

謝金を受領した方の住所、氏名の署名又は記名押印が必要です。

# 注意！！このような領収書は対象となりません

## ●対象とならない領収書・受領書の例

### 例1) 対象とならないレシートの例

領 収 書	
①	ホームセンター△△店 2023年3月25日
②	部門1 ￥420 *1 内 部門1 ￥360 *1 内
	合計 ￥780 (内税 ￥58)
	お預かり ￥1000
	お釣り ￥220

①領収日が対象期間内の支出ではないため対象となりません。

②支出内容がわからないため、内容がわかる領収書を別途請求する必要があります。

※原則として事業に必要な支出のみが記載されたレシートが必要です。自宅用等、関係のないものとはレシートを分けるようにしてください。

### 例2) 対象とならない会社発行の領収書の例

領 収 書	
①	交付 金子 様
	金 100,000円
②	但し お品代 として
上記金額を領収いたしました。	
令和5年10月1日	(株)地域力印刷
印紙	代表取締役 地域力 太郎 印
	〒123-0000
	京都市上京区●●●●-●●●●
	TEL 075-000-0000
	FAX 075-000-0000

①宛名が申請団体名でない  
部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

②支出の内容がわからない  
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入してもらいます。

「○○一式」「お品代」「○○用品」等では内容がわかりません。  
領収書に記入できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容がわかるものを添付してください。

### 例3) 対象とならない謝金など個人発行の領収書の例

領 収 書	
①	●▲を■する会 ■●プロジェクト部会 様
②	金 30,000円 但し 謝金 として
③	上記金額を領収いたしました。
	令和5年10月13日
④	住所 氏名 地域力 太郎 印

①宛名が申請団体名でない  
部会名、個人名、イベント名、略称にせず、申請書と同一の団体名での記入を依頼してください。

②内容がわかる但し書きでない  
但し書きは何に対する謝金かがわかるように記入してもらいます。  
例のように「謝金として」のみでは、何に対する謝金かがわかりません。

③訂正印が受領者印と同一でない  
書き損じ等の理由で訂正をする場合は、受領者による訂正と、受領者印と同じ訂正印が必要です。  
団体側での追記・修正は絶対にしないでください。

④受領者の住所の記載がない  
誰が謝金を受領したのかがわかるよう、住所の記入が必要です。

### ③領収書の整理方法

領収書は、以下の例を参考にしてわかりやすく整理してください。  
**内容が判別できない領収書は対象とはなりません**のでご注意ください。

領収書貼付台紙		ページ	1 / 8
【領収書貼付欄】	<p style="text-align: right;">領収書No. 1</p> <p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>地域で子ども育て隊 様            金 10,000円</p> <p>但し ママのためのミニ講座(離乳食編)講師謝金 として            (2023年9月16日 14:00~15:30 会場: □□商店街の空き店舗)</p> <p>上記金額を領収いたしました。</p> <p>2023年9月16日</p> <p>住所 京都市上京区●●1-1            氏名 地域 響太郎 (印)</p>	1	
【領収書貼付欄】	<p style="text-align: right;">領収書No. 2</p> <p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>地域で子ども育て隊 様            金 10,000円</p> <p>但し ママのためのミニ講座(発達編)講師謝金 として            (2023年12月9日 14:00~15:30 会場: □□商店街の空き店舗)</p> <p>上記金額を領収いたしました。</p> <p>2023年12月9日</p> <p>住所 京都市中京区●●1-1            氏名 府民力 推子 (印)</p>	2	
【領収書貼付欄】	<p style="text-align: right;">領収書No. 3</p> <p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>地域で子ども育て隊 様            金 10,000円</p> <p>但し 講師謝金 として</p> <p>上記金額を領収いたしました。</p> <p>2024年3月23日</p> <p>住所 長岡京市●●1-1            氏名 交付 金子 (印)</p> <p>ママのためのミニ講座(教育編)            【実施期間】 2024年3月23日            【時間】 14:00~15:30            【会場】 □□商店街の空き店舗</p>	3	

### 領収書のまとめ方の例

①領収書には必ず「領収書No.」を割り振り、番号順に貼り付けてください。  
**支出内訳兼領収書一覧表(別紙4-3)への番号記入も忘れず**をお願いします。

②A4用紙に領収書が重ならない、折り曲がらないよう貼り付けてください。  
 領収書が重なったままコピーされている場合、**再度提出していただくことになり**ますのでご注意ください。

③但し書き部分に謝金の上限額に係る時間や日数等の記入がない場合は、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細がわかる別紙を添付してください。  
 ※領収書に直接メモをしないでください。

#### ●ワンポイントアドバイス

1. A4サイズの領収書等、台紙に貼り付けることができない大きい領収書は、余白に領収書No.等を記載して対応しましょう。
2. 枠からはみ出す長いレシートや領収書は、枠をまたいで貼り付けましょう。折り曲げたり、重ねたりしないよう気をつけましょう。
3. 貼付台紙は、管理しやすくなるよう収支決算書の各項目毎に分けて作りましょう。

【例】謝金・旅費・諸費など

#### ●領収書を貼り付ける前にチェックしてください！

- 宛名は交付申請書と同じ名称ですか？
- 領収日は正確に記載されていますか？
- 領収日は事前着手日~令和6年3月31日の間になっていますか？
- 金額が記載されていますか？
- 但し書き及び支出内容は記載されていますか？

