

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、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）、書籍代、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A 4 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、上記費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費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。収支決算書に記載されたすべての支出に関する（当該年度の助成金額を越える）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、団体が支出したものであることを証明いただくため、必ず、レシートの添付内容に相違ない旨を、代表者に署名（記名と押印）いただきますようお願いいたします。（レシートごとに団体名と代表者名・押印を頂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、代表者が確認したうえでリスト化した領収書として添付してください。
- 飲食にかかる経費や人件費（ご自身で負担すべきもの）の支出は認められません。ただし、会議・連絡会・活動時のお茶代は消耗品費で支出できます。飲食がともなうボランティア活動（食事サービスやクリスマス会などの行事）においては、材料費として計上してください。