

事業完了報告書類の提出上の留意点

はじめにご一読ください

✔ **助成金の対象期間は、2023年4月1日～2024年3月31日まで**

✔ **事業完了報告書は「支出管理エクセル」で作成できます**

※「支出管理エクセル」で、事業完了報告書がご作成できます。右図を参照ください。

✔ **領収書（写）の提出をお願いします**

※郵送している「領収書・帳票ファイル 写し(WAM 保管用)」に、領収書（写）を綴りご提出ください。

※「**支出管理エクセル**」に入力した「**領収書番号**」を、**全ての領収書に必ずご記入ください。**

✔ **領収書の体裁は、下図をご確認ください**

※店舗等で受け取った領収書は、下図①～④の項目が入っているかご確認ください。

領収書に記載が必要な項目（事務の手引き P.18 参照）

①「領収日付」

②「宛先」

③「但し書き（品名・業務名等）」

※何を購入したか、代金を何に支払ったかをご記載ください。

④「収入印紙」

※印紙税法上5万円以上の場合に、収入印紙が必要となる場合があります。

領収書

No. 〇〇〇 年 〇月 〇日

特定非営利活動法人 〇〇〇〇会 様

¥58,000-

但 〇〇〇代として 〇〇〇

上記の金額正に領収いたしました。

内訳 株式会社 〇〇〇

税抜金額 〇〇〇

消費税額等(%) 東京都〇〇区〇〇町〇〇

取扱店印

※**全ての領収書に、「支出管理エクセル」に入力した「領収書番号」をご記入されたかをご確認ください。**

✔ **未提出の契約書（写）をご提出ください**

※助成事業の実施で、対象経費として「賃金・家賃・委託費」等をご計上の場合で、未提出の契約書がある場合はご提出ください。進捗状況調査時に、全て提出済みかつ内容に変更がない契約書は不要です。

（例：雇用契約書・賃貸借契約書・業務委託契約書 等）

○ 支出管理エクセルで作成できる事業完了報告書類
（事業完了報告書・精算額計算書 等）

画面は「支出管理エクセル：支出入力表シート」

支出年月日	柱立て番号	大費目(項目)	科目(プルダウン選択)	支払いの相手方	摘要	旅行区間および宿泊地	領収書番号	金額	対経費	対外経費
RS.4.2	1	謝金	謝金(内部)	福祉 太郎	4/2こども食堂ボランティア	区間:〇〇〇地を〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇)	1	5,000	5,000	0
RS.4.2	1	旅費	旅費	福祉 太郎	4/2こども食堂ボランティア	神谷町～霞が関	2	178	178	0
RS.4.4	2	謝金	謝金(内部)	医療 花子	4/4学童支援ボランティア		3	5,000	5,000	0
RS.4.4	2	旅費	旅費	医療 花子	4/4学童支援ボランティア	神谷町～中目黒	4	178	178	0
RS.4.6	2	所費	消耗品費	神谷町文具店	鉛筆・消しゴム		5	1,200	1,200	0

※立替払いの場合は、立替者ではなく実際の支払い相手（役務者）をご入力ください。また、日付は立替日ではなく領収書の日付をご入力ください

※謝金・旅費等の領収書は、受取者の署名または押印が必要です。

※団体名が長い場合等、略称のご記載でも構いません。

※振込により支払った場合等により、領収書がない場合は「振込の証憑（しょうひょう）」をご提出ください。（振込の証憑の例：金融機関の振込明細書 等）

※領収書に合計金額しか記載がない場合は、他に内訳がわかる明細書等（請求書・発注書・見積書 等）をご提出ください。

＜レシートタイプの領収書の場合＞

- 購入の一部が該当の場合は、該当箇所にマーカーを引いてください。
- 品名の記載がない場合は、品名をご記入ください。
- 支払日・金額・店名の記載がない領収書は支援金の対象外となります。