

# 領収書等の写しの提出方法

平成 27 年 9 月 24 日作成

平成 28 年 12 月 5 日改訂

まちむら交流きこう

- ・地域協議会（まちむら交流きこう）に提出するのは、コピーです。領収書等の原本は、活動組織が保管して下さい。保管の期間は、交付金を受けた年度の翌年度から 5 年間（平成 28 年度に交付金を受けた場合は、平成 34 年 3 月末日まで）です。
- ・領収書等は、A 4 サイズの台紙に並べて貼付して下さい。折り曲げたり、重ねたりしないでください。
- ・台紙の余白に領収書番号を記載して下さい。
- ・領収書等の宛名と日付が正しく記載されていない場合は、交付金の対象になりません。
- ・領収書等に、内容、数量、単価等が記載されていない場合は、交付金の対象になりません。
- ・振込の場合は、銀行窓口で交付される「振込金受取書」（A T M 利用の場合は、A T M 利用明細）に、請求書（内容、単価、数量等が分かるもの）を添付して下さい。
- ・人件費は、相手方の氏名、住所、活動日が分からない場合は、交付金の対象になりません。また、写真等によって、本人が活動に参加したことが証明できない場合は、交付金の対象になりません。活動記録と照合がしやすいので、「活動日誌兼人件費領収書」の利用をお勧めします。
- ・消耗品や資機材等を購入した場合は、当該物品の写真を撮影して、領収書等に添付して下さい。
- ・印刷費は、印刷物のサンプルを領収書に添付して下さい。
- ・切手代など郵送料は、郵送物のサンプルと、宛先リストを添付して下さい。
- ・委託（請負）は、領収書等のほかに、仕様書、見積書、契約書（100 万円未満なら請書で可）、請求書、写真（業務の実施前、実施中、実施後）の写しを添付して下さい。
- ・立替の場合は、領収書を貼付した台紙の余白等を使って、立替金を精算して下さい。手元現金として積んだ活動資金から支払う場合は、立替に該当しません（精算不要）。

## 一般的な領収書の場合

宛名は正確に

内容と数量が必要  
※見積書など明細が分かる資料  
の添付も可

A 4 の用紙に貼付  
※糊付けは、四隅に軽く。  
べったりと付けない。

- 1 枚の写真に、購入した量が全て写るように撮影する。たとえば、ヘルメットを 2 個購入した場合は、1 枚の写真に 2 個のヘルメットが写るように撮影。



### 領収書

〇〇の森保全の会 様

平成 28 年〇月〇日

領収金額 4 9 2, 4 8 0 円 (消費税込み)

但 ウッドチップパー1台 (ヤマビコ KCM-72)

上記金額正に領収いたしました。

(株)〇〇商会  
〇〇県〇〇市〇〇  
電話 00-0000-0000

収 入  
印 紙

係  
鈴木

余白に通し番号  
(鉛筆が良い)

本体価格が 5 万円以上な  
ら収入印紙が必要

### 購入した物品の写真

- 機械は、メーカーや型式が判読できるように撮影。大きな機械の場合は、全景を写した写真と、形式等をアップで撮影した写真等を組み合わせる。
- 購入物は、購入年度と交付金の名称を記載したシールを貼った状態で、シールの文字が判読できるように撮影する。



## 振込の場合

通し番号

2

お支払ATMコーナー | ご利用明細票

ご利用ありがとうございます。  
内容をご確認のうえ、お持ち帰り下さい。

みずほ銀行

お取引日 17-10-19		振込・振替先の口座番号	
口座番号		お取引口座番号	
※※※※※※※※※※※※※※※※		※※※※※※※※※※※※※※※※	
振込手数料	お振込額等別表 万円、千円、千円 ※※※※※※※※※※※※※※※※	お引当	492,480
お取引内容		お取引店名	
現金払込		※※※※※※※※※※※※※※※※	
期日	期別手数料	お振込口座番号	
1234	※※※※	-000100-1234567	
PE			
みずほ 太郎 様			
123456789012345			
払込金額		¥5,210	
トランスファーマネット COMIC CITY参加費			

XX XX

2

[illegible]

振込の場合は、A  
TM利用明細書、  
又は振込金受取書

内訳が分かる請求書も必要。

請 求 書

平成28年〇月〇日

〇〇の森保全の会 様

○○商会  
 ○○県市  
 電話 00-0000-0000

下記の通りご請求申し上げます。

金 4 9 2, 4 8 0 円 (消費税込み)

商品名	単価(円)	数量	金額(円)	備考
ウッドチップパー (ヤマビコ KCM-72)	456,000	1	456,000	
	合計		456,000	
	うち消費税		36,480	

(振込先) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○

レシートの場合      原則として、領収書の発行を求めています。

領収書と明細を並べて貼付  
※明細は、元のレシートを無効化したもの等

領収書

2016年00月00日

〇〇の森保全の会様

¥5,000 (うち消費税¥462)

但し  
上記正に領収いたしました。

〇〇ストア  
〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇  
TEL000-000-0000

入紙  
収印

〇〇ストア  
TEL000-000-0000

領収書

2016年00月00日 00:00

0000 草刈鎌  
@2,500 ×2個 ¥5,000

合計 ¥5,000  
(内 消費税等 ¥462)  
お預り金 ¥5,000  
お釣り ¥0

規約等で定めがあれば、レシートでも可。

〇〇ストア  
TEL000-000-0000

領収書

2016年00月00日 00:00

0000 草刈鎌  
@2,500 ×2個 ¥5,000

合計 ¥5,000  
(内 消費税等 ¥462)  
お預り金 ¥5,000  
お釣り ¥0

宛名記載欄がある場合は、宛名を記載。

〇〇ストア  
TEL000-000-0000

領収書

2016年00月00日 00:00

〇〇の森保全の会様

0000 草刈鎌  
@2,500 ×2個 ¥5,000

合計 ¥5,000  
(内 消費税等 ¥462)  
お預り金 ¥5,000  
お釣り ¥0

(参考) 立替金の精算 (金銭出納簿の日付と領収書の日付が一致しない場合)

立替金は、領収書の台紙の余白を使って精算

〇〇ストア  
TEL000-000-0000

領収書  
2016 年 00 月 00 日 00:00

0000 草刈鎌  
@2,500 × 2 個 ¥5,000

合計 ¥5,000

(内 消費税等 ¥462)

お預り金 ¥5,000

お釣り ¥0

〇〇の森保全の会 様

立替金精算として、金 5, 0 0 0 円を領収しました。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 〇〇 〇〇 印

立替人の氏名と捺印

金銭出納簿の左端の日付欄は、「精算日」を記載

(通常の処理) 金銭出納簿の日付 (支出日) と  
領収書の日付が一致する場合は、  
立替ではないので、精算不要。

〇〇ストア  
TEL000-000-0000

領収書  
2016 年 00 月 00 日 00:00

0000 草刈鎌  
@2,500 × 2 個 ¥5,000

合計 ¥5,000

(内 消費税等 ¥462)

お預り金 ¥5,000

お釣り ¥0

領収書の添付のみでOK  
金銭出納簿の日付は、領  
収書の日付を記載



人件費の場合

宛名は正確に

活動日も記載

領 収 書

〇〇の森保全の会 様

2016 年〇月〇日

¥ 5, 0 0 0 \_

但し、〇月〇日教育・研修活動タイプの人件費として  
上記正に領収いたしました

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番  
町村 里子

受取人の住所も記載

活動日ごとの活動日誌と参加者名簿も  
添付して下さい。

領収書と活動日誌・参加者名簿を兼ねた  
「まちむら様式」がオススメ

平成27年度森林・山村多面的機能発揮対策交付金

活動日誌 兼 人件費領収書

整理番号 A001

活動組織の名称: 〇〇の森保全の会

活 動 日 平成 27 年 11 月 1 日 活 動 時 間 9:00 ~ 12:00 作業の種別 (いずれか一つに○) ☒ 屋外作業 ☐ 屋内作業

活 動 場 所 〇〇の森 エリア8

活 動 内 容 ☐ 活動推進費 ☒ 里山林保全 ☐ 侵入竹除去・竹林整備 (←いずれか一つに○) ※「マル」で変換 ☐ 森林資源利用 ☐ 森林機能強化 ☐ 教育・研修活動

(具体的には→) エリア8の雑草の刈払い

参加者名簿 兼 人件費領収書 欄		活動当日に本人が自署		日当の受取日に本人が自署			
	氏 名	住 所	活動時間	活動参加者の署名	人件費	領収年月日	受領印
1	町村 里子	埼玉県A市大字B字C 1	9:00 ~ 12:00	町村 里子	3,000 円	平成 27 年 11 月 30 日	
2	山川 利男	埼玉県A市大字B字C 2	9:00 ~ 12:00	山川 利男	3,000 円	平成 27 年 11 月 30 日	
3	山川 守男	埼玉県A市大字B字C 3	9:00 ~ 12:00	山川 守男	3,000 円	平成 27 年 11 月 30 日	
4			~		円	平成 年 月 日	
5			~		円	平成 年 月 日	
6			~		円	平成 年 月 日	
7			~		円	平成 年 月 日	
8			~		円	平成 年 月 日	
9			~		円	平成 年 月 日	
10			~		円	平成 年 月 日	
事務局が記載 参加者が自筆で記載(当日) 参加者が自筆で記載、押印(受領日) 合計 9,000 円							

※人件費の上限額は、原則として、屋外1日5,000円、屋外半日3,000円、屋内1日3,000円、屋内半日2,000円です。

(注)収入印紙が必要なケース

謝金と人件費を営業として受け取る場合で、金額が 5 万円以上の場合は、収入印紙の貼付が必要。  
例：体験指導を営業として行っている個人や会社に、体験イベントのインストラクターを依頼した場合の謝金。


領収書等に添付するもの（物品、印刷、送料）

物品購入（資機材、消耗品など）	印刷費	送料																																																																																																																													
<div>購入した物品の写真</div> <div></div>	<div>印刷物のサンプル</div> <div></div>	<div>送付先リストと送付物のサンプル</div> <div><table><tr><th colspan="5">送付先リスト</th></tr><tr><th>No.</th><th>〒</th><th>住所</th><th>所属等</th><th>氏名</th></tr><tr><td>1</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>2</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>3</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>4</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>5</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>6</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>7</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>8</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>9</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>10</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>11</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>12</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>13</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>14</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>15</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>16</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>17</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>18</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>19</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>20</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>21</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>22</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr><tr><td>23</td><td>000-0000</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇番</td><td>〇〇〇〇〇 〇〇</td><td>〇〇 〇〇</td></tr></table></div>	送付先リスト					No.	〒	住所	所属等	氏名	1	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	2	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	3	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	4	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	5	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	6	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	7	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	8	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	9	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	10	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	11	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	12	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	13	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	14	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	15	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	16	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	17	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	18	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	19	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	20	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	21	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	22	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	23	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
送付先リスト																																																																																																																															
No.	〒	住所	所属等	氏名																																																																																																																											
1	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
2	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
3	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
4	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
5	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
6	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
7	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
8	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
9	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
10	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
11	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
12	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
13	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
14	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
15	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
16	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
17	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
18	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
19	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
20	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
21	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
22	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											
23	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇番	〇〇〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇																																																																																																																											



## 領収書等に添付するもの（委託料の場合）

最低でも下表の書類の写しが必要。初めて委託する場合は、機構にご相談ください。

	書類の作成	書類の内容	備考
①仕様書	活動組織が作成	業務の具体的内容を記載	森林整備の委託は、計画図を活用して作成
②見積書	業者が作成し、活動組織に提出	仕様書の業務の完成に必要な代金を記載	原則として複数の業者から求める
③請書(又は契約書)	業者が作成し、活動組織に提出	仕様書に記載された業務を、見積金額で請け負うことを約したもの  参考様式有り 	収入印紙が必要  (注)代金が 100 万円以上の場合は契約書を2通作成し双方保有。契約書の参考様式有り。
④請求書	業務完了後、業者が作成し、活動組織に提出	業務が完了したので、代金を請求	業務内容に変更があった場合は、変更後の仕様書と見積書を添付
⑤写真	業者が撮影し、活動組織へ提出	業務の実施前、実施中、実施後の写真を撮影	請求書に添付



## 交通費の場合

本人に領収書の提出を求めてください（用務、経路、内訳等が分かるもの）  
交通費検索結果を添付して下さい。

（記載例）

交通費 精算領収書							
用務	平成27年度森林・山村多面的機能発揮対策 レベルアップ研修会出席のため						
月日	出発地	経路	到着地	キロ数	運賃(円)	急行料金(円)	計(円)
H27.10.19	神奈川県立旭高校	相鉄バス、相鉄線、JR	神田	44.9	970		970
H27.10.19	神田	JR、相鉄線、相鉄バス	神奈川県立旭高校	44.9	970		970
合計				89.8	1,940		1,940

〇〇の森保全の会 様

交通費の額    1,940    円

上記の金額を領収しました。

領収年月日	平成27年11月1日		
受領者氏名	町村 里子	印	町村

（添付資料） 交通費の検索結果を印刷して、領収書に添付して下さい。

**YAHOO!** JAPAN 路線情報
印刷する

**神奈川県立旭高校→神田(東京都)** 2015年10月19日13:20到着

**11:43発→13:04着** 1時間21分(乗車54分) 乗換: 3回 44.9km  
(¥) 現金優先: 970円    定期券 通勤: 1か月 33,650円 / 3か月 95,920円 / 6か月 - 円

11:43	発	神奈川県立旭高校	
		徒歩10分	
11:53着 11:54発		旭高校入口(相鉄バス)	
11	駅	相鉄バス・旭2 1(二俣川駅発着・タウン経由)・二俣川駅北口行	220円
12:10着 12:11発		二俣川駅北口(相鉄バス)	
		徒歩	
12:13着 12:16発		二俣川	乗車位置: 前[8両] 前[10両]
		相鉄本線特急・横浜行 4番線発→2番線着	200円
12:27着 12:33発		横浜	乗車位置: 前/中[10両] 前/中/後[15両]
	3	駅	JR東海道本線・龍原行 7番線発→2番線着
			550円
12:55着 12:59発		新橋	
	3	駅	JR山手線内回り・東京・上野方面 5番線発→3番線着
13:04	着	神田(東京都)	