



精算資料提出にあたり、よくある指摘事項

よくある指摘事項	注意事項、正しい対処法等
台紙について	●台紙の事業番号が抜けている、費目に○印がない。 領収書を貼り付ける台紙の右上「事業番号」欄に番号を記載する。上部の費目一覧は、当てはまるものに○印をつける。 (費目が不明の場合は、まちセンにお問い合わせください)
●台紙の様式が古い。	最新の様式を使用する。最新の様式は、まちセンのホームページからダウンロードできます。 「ポイントカード、クレジットカードを利用したものは対象外となります。」と書いてあるものは、古い様式なので、使わない。
●極力、手書きの領収書より印字された機械式のレシートを。	レシートのほうが品物名等が確認でき、より客観的な資料となる。
●但し書きが抜けている。	手書きの領収書の場合、何に支払ったか、但書欄に品名(使途)、単価、個数などの記載が必須。
●年号の記載が不明確。	手書きの領収書の場合、日付のが単に「5年」ではわからない。「令和5年」と年号を記入する。西暦の場合は4桁で、「23年」と下2桁だけは×。
●文字が見えない。	日付、品名などがかすれて見えにくい場合、手書きでよいので追記を。 レシートや領収書が折れたり、互いに重ならないように貼る。 レシート(感熱紙)の上にセロハンテープを貼ると、化学反応で文字が消えるので注意。
●レシートが途中で切れている、折れ曲がっている。	レシートを台紙に貼るとき、長くてもみ出すからといって途中で折ったりしない。 レシートを切っても構わないが、必ず全部を貼り付ける。
●宛先(地活協・まち協の名前)が抜けている。	印刷されたレシートの場合、スタンプでもOK。 手書きの領収書は、あて名も手書きまたは印字で。(地活協・まち協が発行するものではないので、スタンプは×)
●何を買ったか不明。(読み取れない)	レシートの商品名が途中で切れていたり、商品名だけでは何を買ったのかわからない場合は、白紙部分にわかるような注意書きを。 (例) サンケイデナポン ⇒ レシートの横か下に「害虫駆除剤」と記載。
●何を買ったか不明。(明細がない)	レシートや領収書に総額だけで明細がない場合、明細の添付が必要。
●何のために買ったか不明。	買ったものの使いみちがわかりにくい場合は、白紙部分にわかるような注意書きを。 (例) 風船 ⇒ レシートの横か下に「バルーンアート用」と記載。

よくある指摘事項	注意事項、正しい対処法等
●ネット通販での購入でコンビニの払込票しかない。	アマゾンなどネット通販利用の場合、コンビニの払込票だけでは×。画面に示された領収書や発注手続き完了のお知らせなど、関連する資料のプリントも添付する。
●光熱水費や電話代、リース料などの計上に連続性がない。	前年度に3月請求分（2月使用分）まで計上したら、新年度は4月請求分から計上するなど、計上月のスキップや重複がないように注意。
●交通費の明細がない。	公共交通を利用した場合は原則、領収書を添付する。領収書がない場合は何線（JR、大阪メトロなど）の起点（何駅から）や着点（何駅まで）とその料金を書いた明細を添付する。
その他 ●証明となる書類がない。	高額（おおむね5万円以上）の買い物や、人件費などは支出の証明となる資料が必要。 <ul style="list-style-type: none"> ・商品の場合 ⇒ 地活協・まち協の名前シール（テプラ等）が貼られた購入品の写真 ・印刷費の場合 ⇒ 印刷したチラシなどのコピー（告知した証明としても必要） ・人件費 ⇒ 勤務表（個人名、勤務日、勤務時間、勤務内容等を記載したもの） ・食事サービスの場合 ⇒ 利用者名簿 ・各種活動 ⇒ 記録写真やポスター、その他活動内容がわかる資料等（例／除草作業の作業報告書や作業前後の比較写真など） ・目標値にアンケートの結果を設定している場合 ⇒ アンケート報告書
●目標の検証結果が計画と合致しない。	計画の目標にアンケート結果を設定しているのに、「目標の検証結果」の欄に違うことが書いてある、など。
●申請時（計画書）の中身と異なっている。	申請時に作成した事業計画書（各事業のいちばん上につける紙の上部「目的」の部分と、左側「実施計画」の部分）は、精算時の報告書を兼ねているので、報告時に改めて計画書を作成するのではなく、計画書をそのまま利用して右側（報告部分）に必要な事項を上書きする。
●関連部分の数字が合わない。	例えば食事サービスの利用者数と利用者名簿の数や弁当の領収書に書かれた購入数など、関連する部分の数字の整合性をチェックする。

その他の注意事項

- 受け取る側になって「わかりにくいかな」と思うことは、なんでも補記する。
- 飲み物などを自販機で買わない（レシートのない経費は認められない）
- 保険の対象人数と参加者数が大きく変わらないように。
- 食糧費の経費は、関連する書類の様式やチェックすべき点が多いので整合性に注意。
- 町会（町会員）対象と思われるような書類は添付しない。（地域全体を対象とした事業であることが前提です）

気を付け
ましょう

