

領収書のまとめ方・助成金使用内訳書 記入方法

《お問い合わせ・相談先》

公益財団法人東京都公園協会 公園事業部公益事業推進課 都民協働係

〒100-0012東京都千代田区日比谷公園1-5 緑と水の市民カレッジ2階

電話：03-5510-7181 E-mail：tominkyoudout@tokyo-park.or.jp

HP：https://www.tokyo-park.or.jp/pubic/volunteer/

【都立公園ボランティア情報】



領収書の記載内容について

以下、「ボランティア助成金活用の手引き」からの抜粋となります。今一度ご確認ください。

領収書基本のルール

- ・領収書・レシートの宛名は、**必ず貴団体名**でお願いします。
- ・**品名が記入された領収書・レシート**をご提出お願いします。
- ・**日付の記載**があるものとしてください。

〇〇〇〇の会 様	〇年〇月〇日
12,000 円	
但し、〇〇〇講師料として	
住所：〇〇区〇〇町1-2-3 公園友男	

〇〇花店	
〇〇区〇〇町1-2-3 03 - 1234 - 1234	
領収書	
〇〇〇〇の会 様	
〇〇年〇月〇日〇時〇分 お買い上げ明細	
花苗	〇点 〇〇〇
花苗	〇点 〇〇〇
肥料	〇点 〇〇〇
合計	〇〇〇〇
(内消費税 〇〇〇を含む)	

レシートは、
ご自身で宛
名記載でも
OK

領収書等に不備がある場合 **ご返金いただくことがございます**
のでご注意ください

○領収書やレシートの記載内容について

- ・領収書やレシートは、支払先から宛先（団体名）・支払日を必ず記入してもらうことが原則ですが、**宛名書きが空欄の領収書の場合は、ご自身で団体名を記入ください。**
- ・印鑑は必ずしも必要はありません。
- ・内訳が不明瞭な領収書、レシートの場合、内訳のメモをつけるなど、品名が確認できるようにしておいてください。
- ・インボイス制度非対応の領収書でも問題ありません。
- ・指定管理者宛（個人名含む）の領収書は認められません。
- ・納品書は領収書として認められません。
- ・他の助成金交付に使用した領収書の使いまわしは禁止です。

○宛名欄のないレシートについて

宛名欄がないレシートについては、空欄にご自身で団体名を記入ください。

○インターネット購入の場合

インターネットでの購入も問題ありません。ただし、団体名で領収書を発行してください。

※領収書の発行が個人名に限られている場合、購入者は、団体代表または会計担当のみとしてください。完了報告時に担当者名を記入していただきます。

※その他、会計のルールについては、「ボランティア助成金活用の手引きを参照ください。

Amazonの領収書について

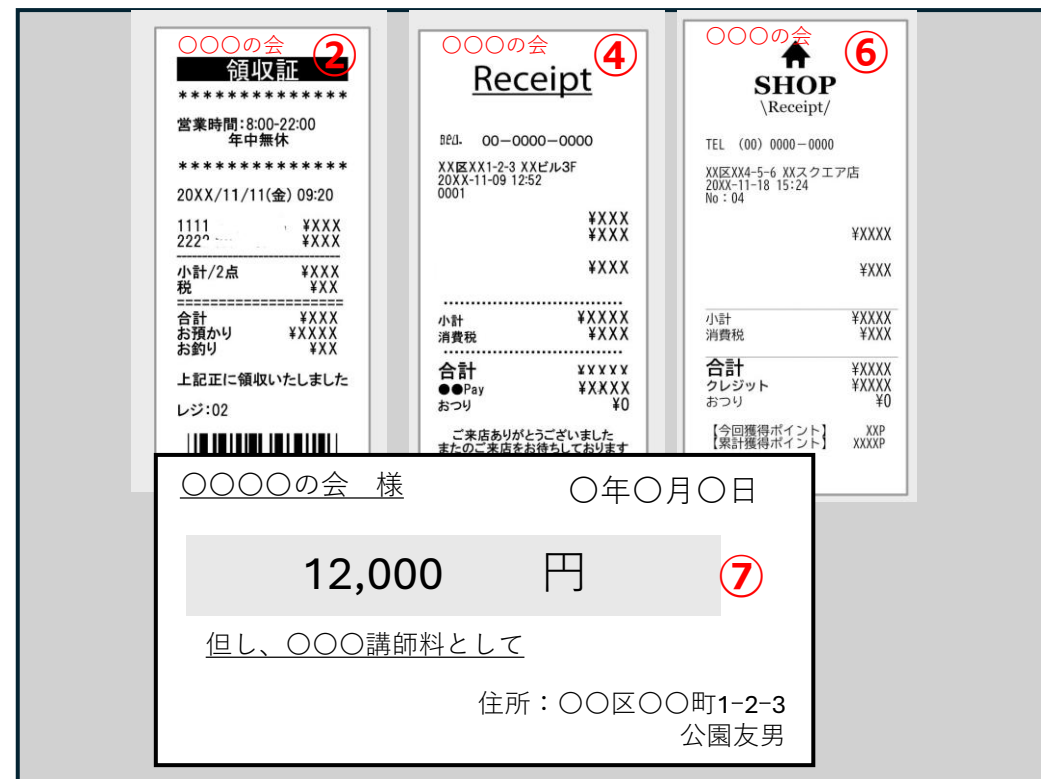
ショッピングサイトAmazonの領収書は、今年度途中より、領収書の宛名欄を自由に記載変更することができなくなりました。
個人名で購入した場合、印刷した領収書の空欄に団体名を記載し、購入者は、会計担当者として「費目別合計表」に名前を記入してください。

領収書の整理について

助成金使用内訳書と整合性した番号を各領収書に記入してください。



インターネットショッピングサイト等、A4サイズ 1 枚構成の領収書は 1 枚のままのサイズで出してください。



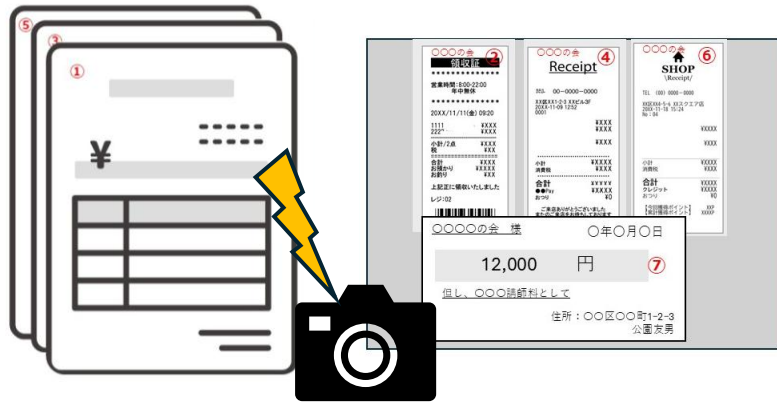
A4サイズより小さな領収書は、A4サイズの紙（または画像）に収まるように貼り付け、整理してください。

日付け、宛名、支払先、明細、金額が見えるように貼り付けてください。
多少のかさなりは問題ありません。

領収書の画像化について

領収書は画像（データファイル）での提出となります。以下のような方法で画像化し、ご提出ください。

方法1：カメラでまとめた領収書を撮影し、そのデータをGraainにアップロード

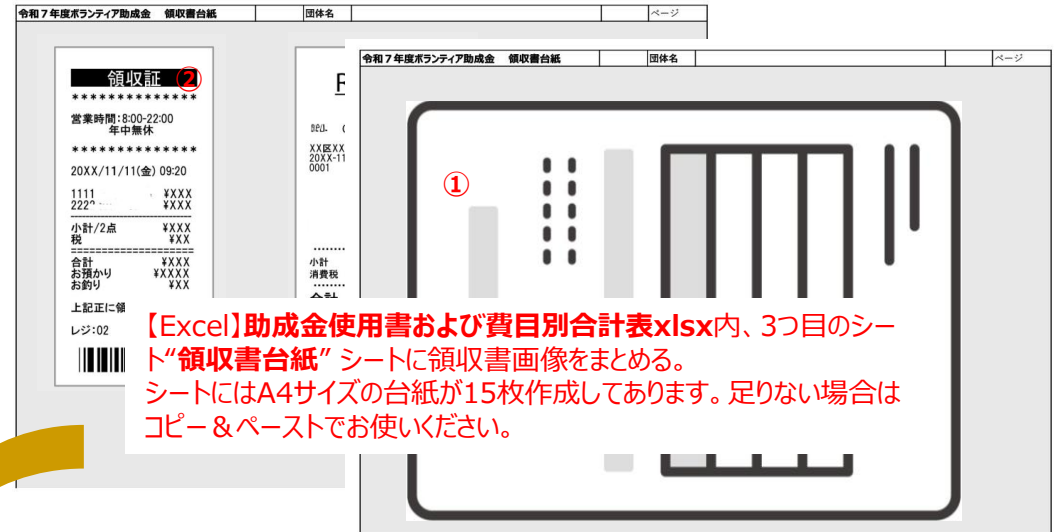


A4サイズ領主書、台紙に整理し領収書を撮影し、アップロード

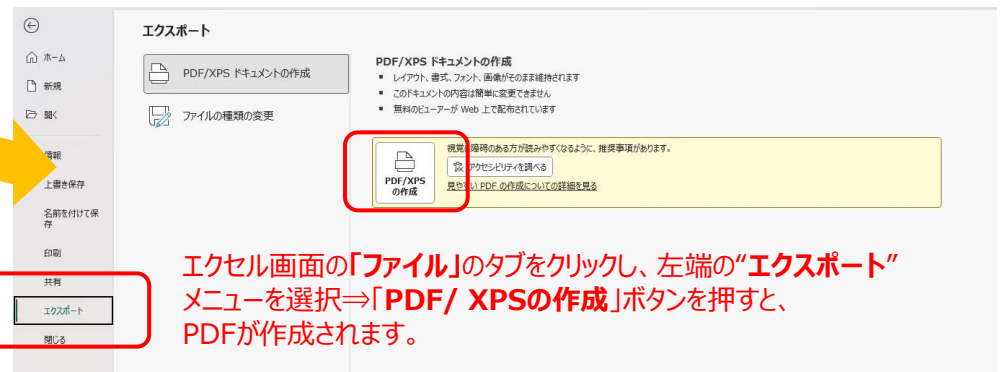
※画像を拡大した時、明細がみえるよう一枚1MB程度の画像サイズで撮影。

※領収書の提出容量、最大20ファイル（画像20枚）までしか提出できません。小さな領収書は、台紙にまとめて撮影ください。

方法2：「助成金使用内訳書」ファイルを使って領収書画像をまとめる



【Excel】助成金使用書および費目別合計表xlsx内、3つ目のシート“領収書台紙”シートに領収書画像をまとめる。
シートにはA4サイズの台紙が15枚作成してあります。足りない場合はコピー＆ペーストでお使いください。



エクセル画面の「ファイル」のタブをクリックし、左端の“エクスポート”メニューを選択⇒「PDF/ XPSの作成」ボタンを押すと、PDFが作成されます。

配付書類【Excel】助成金使用書および費目別合計表xlsx内、3つ目のシート“領収書台紙”に領収書画像を貼りつけ、PDF化し、アップロード

助成金使用内訳書の作成について

記入例 すべて、税込価格で記入してください。※手書きの記入でも問題ありません。

令和7年度ボランティア助成金 使用内訳書					※データ入力可能なセルは色を付けています		
団体(個人)名		〇×ガーデン倶楽部		公園名	〇×公園		
領収書 No.	支出日	費目	品名、支払の相手方	金額	内容(用途等)	備考	チェック
1	2025/5/12	備品費	草刈り鎌4本/モノタロウ	¥6,000	花壇除草用		
2	2025/7/23	熱中症対策費	ペットボトルお茶48本/ホームセンター〇〇	¥4,236	夏季作業時の熱中症対策		
2	2025/7/25	植物等材料費	サフィニア、ペチュニア40P/ホームセンター〇〇	¥5,450	7/26花壇植替え用花苗		
3	2025/8/3	備品費	灌水ホース/モノタロウ	¥2,313	夏の灌水用	2498円のうち2313円計上	
3	2025/8/3	自己負担分	灌水ホース/モノタロウ	¥185	夏の灌水用		
4	2025/10/11	植物等材料費	パンジー、ビオラ、パーク堆肥30kg/〇〇花店	¥6,432	10/13花壇植替え用花苗・用土		
5	2025/10/12	消耗品費	植物札50枚/Amazon	¥3,550	花壇の花の名前用		
6	2025/11/3	印刷物材料費	チラシ印刷200部/〇〇カメラ	¥1,019	12/14「夏のらくちんガーデン講座」チラシ		
7	2025/12/14	講習費	講師謝礼/公園花子	¥5,000	12/14「夏のらくちんガーデン講座」講師謝礼		
8	■2026/3/10	植物等材料費	化成肥料5kg	¥1,000	春の追肥用		
9							
10							

- ① 領収書ごとに購入した物品を記入してください。領収書には内訳書の「領収書 No.」と同じ番号を記入してください
- ② 1枚の領収書に異なる費目の購入がある場合は、同じ領収書No.で、費目ごとに金額を分けて記入ください。
- ③ 金額の一部が自己負担となる場合 同じ領収書No.で、助成金分と自己負担分を別々に行を分けて記入してください。※レシート内の商品ごとに分ける必要はなく、助成上限を超えた金額を「自己負担額」としてまとめて記入すれば大丈夫です。
- ④ 完了報告書提出後の支出予定がある場合は、支出予定日の頭に■を入れ、費目、予定金額を他の支出同様に記入ください。(見通し額で結構です)

費目別合計表の作成について

費目別合計表、助成金使用内訳書、領収書の数字があっているか確認し、ご提出ください。

記入例 ※手書きの記入でも問題ありません。

令和7年度ボランティア助成金 費目別合計表

団体（個人）名	○×ガーデン倶楽部	公園名	○×公園
費目ごとの小計および総計		代表者・会計担当者名	○田○男/■山○子
費目一覧		費目ごとの支出	
植物等材料費		¥12,882	
消耗品費		¥3,550	
備品費		¥8,313	
リース料		¥0	
講習費 ※年間上限5万2千円(税込)		¥5,000	
委託費 ※年間上限2万5千円(税込)		¥0	
印刷物材料費		¥1,019	
通信運搬費		¥0	
Web関連費 ※年間上限1万2千円(税込)		¥0	
熱中症対策費		¥4,236	
その他		¥0	
助成金交付金額	¥35,000	助成金使用額計	¥35,000
B 自己負担分		¥185	

ご自身で記入してください

助成金使用内訳書シートから自動計算されています。保護がかかっているため、記入できません。助成金使用額の合計、総支出があっているかを確認ください。

費目別合計表は、使用内訳書の隣のシートになります。

< >

使用内訳書

費目別合計表

領収書台紙

費目一覧

+