

## ※領収書を添付する際の注意事項※

- 領収書等の日付は補助金対象期間内（令和5年4月1日から令和6年3月31日）のもののみ有効です。
- 子ども会の運営で支出した領収書等のみ対象となります。（個人での買い物とは別にしてください）
- 領収書等はコピーでも構いません。
- 添付する領収書の金額は、今年度の補助金額以上であれば全ての領収書を添付する必要はありません。
- 上記の領収書がない場合、金額・内訳が把握できるレシートの添付をお願いします。

### （見本）

The image shows a sample receipt form titled "領収証" (Receipt). The recipient is "〇〇〇子ども会様" (〇〇〇 Children's Association). The amount is "3,500". The purpose is "文房具代として" (As stationery expenses). The date is "5年4月30日" (April 30, 5th year). There is a stamp area with a circular stamp containing the character "印" (Seal). Callout boxes provide the following information:

- 【宛名】** 今年度の申請書に記載した通りの団体名が書かれている。  
Address: 〇〇〇子ども会様
- 【日付】** 領収した日付が書かれている  
Date: 5年4月30日
- 【金額】** 合計金額がわかる  
Amount: 3,500
- 【但し書き】** 支払いの内訳が分かるように記載されている  
Remarks: 文房具代として
- 【印鑑】** 会社（利用店舗）の印鑑、または代表者印がある  
Stamp: 印

裏面に「◆レシートを添付する場合の注意点◆」があります。

◆領収書がなく、レシートを添付する場合の注意点◆

- 原則、領収書と同様の事項（宛名、日付、金額、購入内容）が記載されているものに限ります。
- クレジットカード、電子決済をご利用の場合、領収書と同様の事項（宛名、日付、金額、購入内容）が記載されているレシート等を添付してください。

(見本)

◎領収書の代わりとして認められるレシート◎

〇〇〇子ども会 様	
<b>領 収 書</b>	
2023年X月XX日	
~~~~~	¥150
~~~~~	¥500
~~~~~	¥65
~~~~~	¥200
~~~~~	¥98
<b>合 計</b>	<b>¥1013</b>

**【宛名】**  
今年度申請時に記載した通りの団体名が書かれている  
※宛名の欄がない場合はレシート上部に手書きで記載

**【日付】**  
領収した日付が書かれている

**【但し書き】**  
支払いの内訳が分かるように記載されている

**【金額】**  
合計金額がわかる