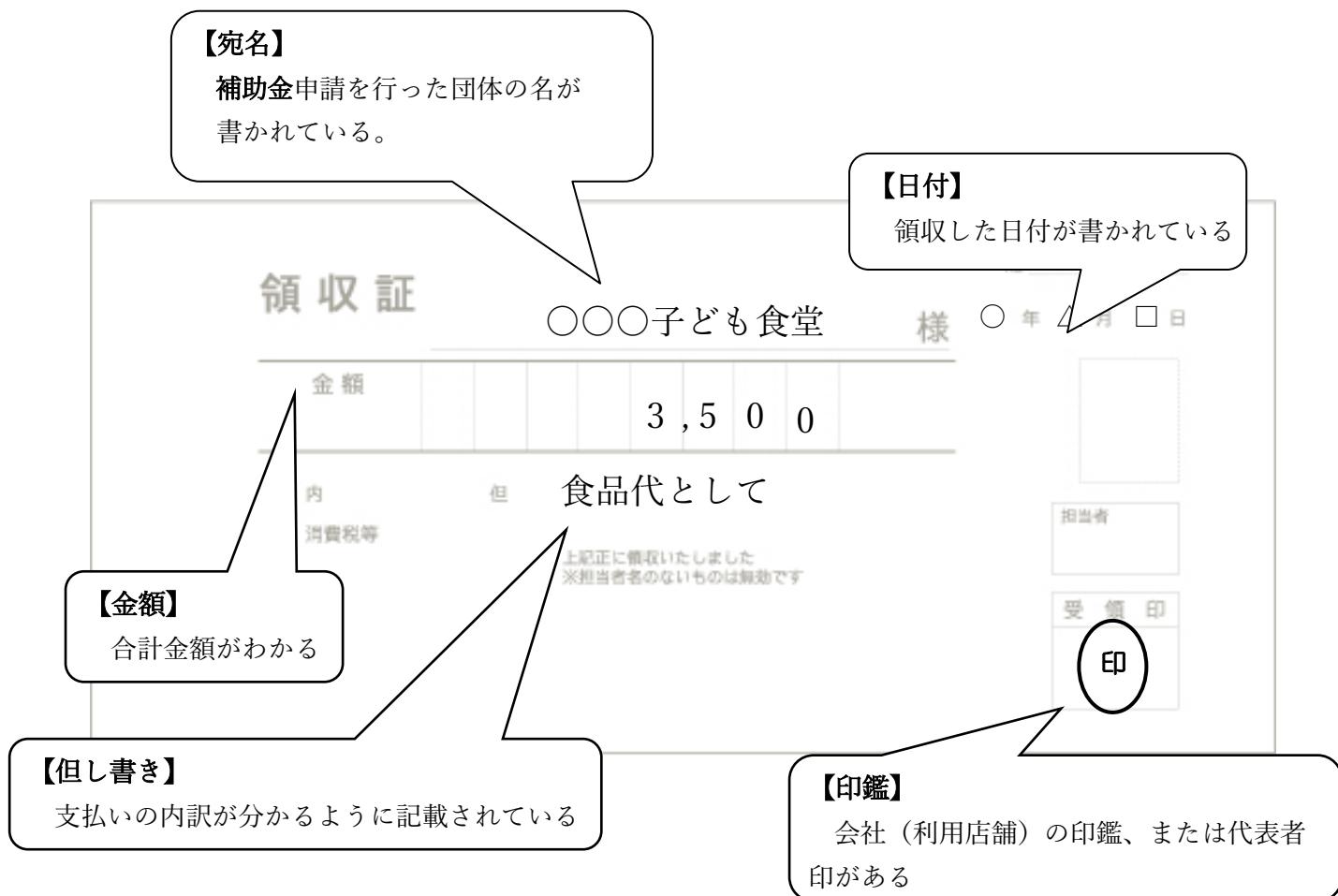


※領収書を添付する際の注意事項※

原則、清算時には対象経費の支出が分かる領収書の添付が必要です

- ・領収書の日付は、補助金対象期間内（令和7年4月1日から令和8年3月31日）のもののみ対象です。
- ・子ども食堂の運営・整備で支出した経費のみが対象です。個人や他の事業での買い物とは領収書は分けてください。
- ・領収書はコピーでも構いません。
- ・添付する領収書は、「別紙4. 補助金確定額算出表」に記載した金額の全ての領収書を添付してください。

(見本)



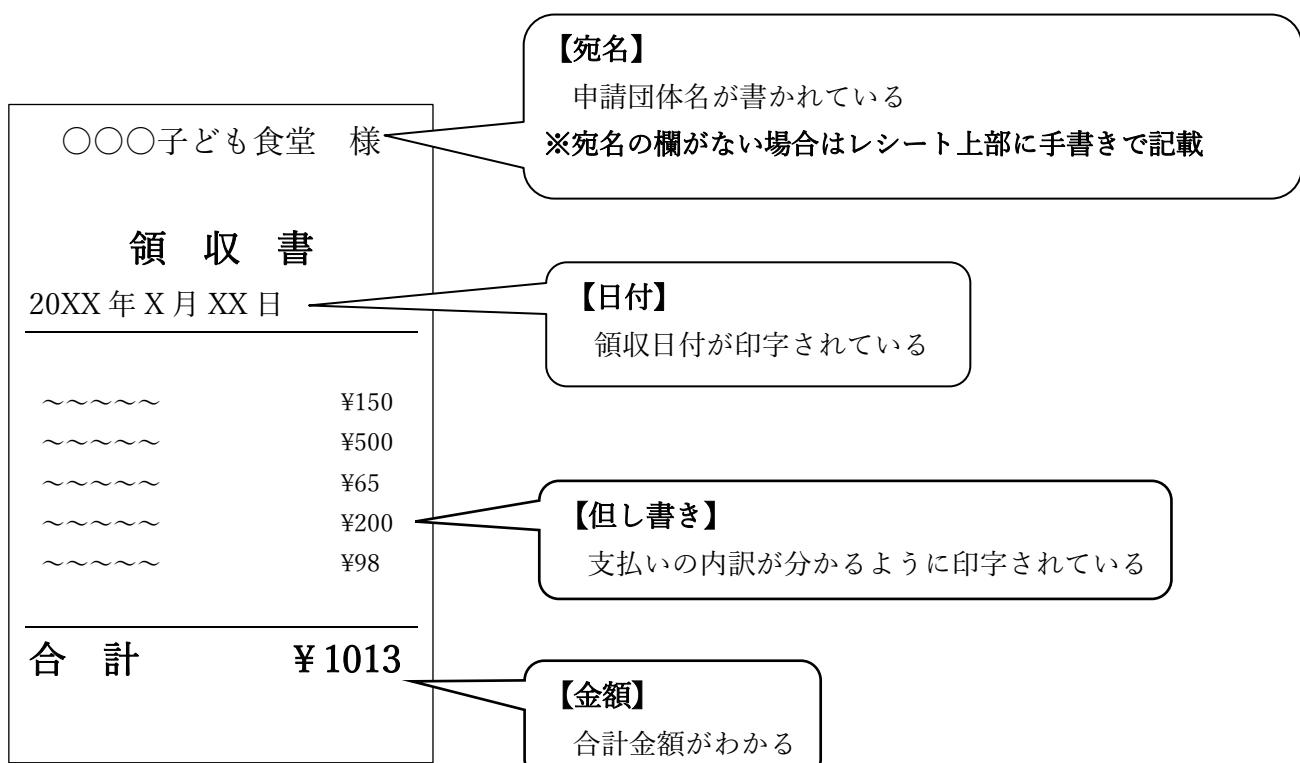
<裏面に続<>

◆領収書がない場合

- 原則、領収書の添付が必要となります。領収書の発行が受けられなかった場合のみ、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でも可とします。

(見本)

◎領収書の代わりとして認められるレシート◎



◆ネット通販の場合、

販売元から領収書の発行が受けられない場合（WEB上の購入履歴から発行できることがあります）は、利用明細書や納品書等の取引内容がわかるものを代わりに添付してください。

領収書・明細書等の宛名は、団体名での発行ができない場合、代表者等の団体役員に限り個人名でも可とします。