

※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5年4月1日から令和6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）

領収証

〇〇〇子ども食堂 様 ○年○月○日

金額	3,500
----	-------

内 但 食品代として
消費税等

上記正に領収いたしました
※担当者名のないものは無効です

担当者

受領印

印

【宛名】
補助金申請を行った団体の名が書かれている。

【日付】
領収した日付が書かれている

【金額】
合計金額がわかる

【但し書き】
支払いの内訳が分かるように記載されている

【印鑑】
会社（利用店舗）の印鑑、または代表者印がある

<裏面に続く>

◆領収書がない場合

- ・原則、領収書の添付が必要となりますが、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◎

〇〇〇子ども食堂 様	
領 収 書	
20XX年 X月 XX日	
~~~~~	¥150
~~~~~	¥500
~~~~~	¥65
~~~~~	¥200
~~~~~	¥98
<b>合 計</b>	<b>¥1013</b>

**【宛名】**  
申請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】**  
領収日付が印字されている

**【但し書き】**  
支払いの内訳が分かるように印字されている

**【金額】**  
合計金額がわかる

◆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。