

領収書について

※下記要件を満たさない領収書は補助の対象になりませんのでご注意ください。

- ・発行日、購入品目、金額の全てがわかるものに限ります。
- ・領収書の宛名は団体名のものに限ります。(個人名の領収書は不可)
- ・レシートでも問題ありませんが、発行日、購入品目、金額が印字されているものに限ります。
- ・子ども食堂のための購入品のみの領収書・レシートとし、それ以外の私的な購入品とは必ず区別してください。(対象経費以外の商品が1枚のレシートに混在してしまった場合は、対象外の商品名・金額は取消し線を付けてください。)
- ・振込で支払った場合で、領収書の発行ができないときは、購入品が分かる請求書と支払ったことが分かる資料(振込依頼書等)を領収書代わりに「領収書貼付台紙」(別添参考様式)に貼り付けて提出してください。
- ・旅費・交通費で公共交通機関を利用し、領収書がないものは「旅費・交通費支払い表」(任意様式)に、利用日、利用者氏名、交通機関の種別、乗車区間、乗車料金を記入し、必ず受領印押印または自署サインをもらってください。
- ・謝金については、何のための謝金かがわかるように、但し書きを記載し、必ず受領印押印または自署サインをもらってください。
- ・ポイント等を利用した割引分、金券商品券での支払い分は対象外です。

| | |
|-----------------|---------|
| 領 収 証 ① | ○年○月○日⑤ |
| ② 様 | |
| 金 ○○○円 ③ | |
| 但し ④ | |
| 上記金額正に領収いたしました。 | |
| ○市○町△△番地 | |
| 株式会社 ××× | |
| | ⑥ |

○領収書にあて名(申請団体名)、領収日、発行元等が誤りなく明記されかどうかを確認してください。(記載内容や押印が不鮮明なものは経費として認められません)

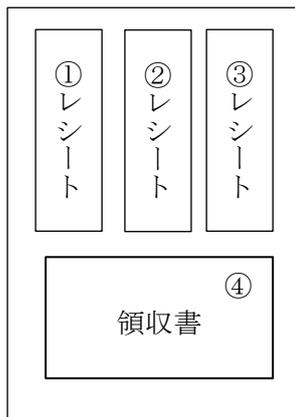
○領収日付が交付申請日以降の事業実施期間内の領収書が対象となります。(ただし、事前着手届の提出をしている場合は、事前着手届の着手日から対象となります。)

| | |
|----------|---|
| ①支出内容の確認 | <p>○<u>納品書や請求書では支払確認ができないため、必ず領収書・レシートを提出してください。</u></p> <p>○銀行で支払われた場合は、銀行(ATM)の振込票と合わせて、購入内容等がわかる請求書等を添付してください。</p> <p>○<u>支払いが事業実施期間内に終了していないものについては、経費として認められません。</u></p> |
| ②あて名 | <p>○申請団体の正式名称又は、代表者名が記載されているか確認してください。</p> <p>(あて名が異なる場合は、原則対象となりません。)</p> |
| ③領収金額 | <p>○適正な価格、数量で購入されているか確認します。</p> <p>○ポイントを利用して購入したものや割引分については対象外となります。</p> <p>○振込手数料は補助対象外です。</p> |
| ④但し書き | <p>○購入された内容がはっきりわかるよう記載してあるものに限ります。</p> <p>わかりにくい場合、補足資料として請求書・納品書等のコピーを添付してください。</p> |
| ⑤発行年月日 | <p>○原則として交付決定日以降の支出が対象となります。</p> <p>ただし、事前着手届の提出をしている場合は、事前着手届の着手日から対象とします。</p> <p>○事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外とします。</p> |
| ⑥押印 | ○原則押印(例外としてサインでも可) |

領収書等の整理・保管について

- ・領収書・レシート及び振込依頼書などは、「領収書貼付台紙」(A4サイズ)に貼り付けてください。
- ・貼付する領収書・レシート等にすべて右肩に通し番号で領収書番号を付記してください。
- ・別紙「補助金対象経費支出明細書」を作成の上、分かりやすい実績報告書の作成に努めてください。
- ・領収書貼付台紙には番号を記載し、確認のしやすいように管理してください。
- ・領収書は、重ねたり、折り曲げて貼り付けたりしないでください。
- ・領収書の原本は、申請者自身で管理し、必ずコピーを提出してください。

本事業に係る全ての支払いについて、証拠書類(領収書等)のコピーを提出の上、原本を事業終了後5年間保存する必要があります。



○実績報告の審査の際、見やすいように整理し、コピーが取りやすいよう領収書台紙に貼付してください。(左図参照)

○領収書ごとに整理番号(収支決算書の領収書No.)を付し、別添補助金支出明細書を作成の上、領収書コピーと補助金支出明細書を併せて提出してください。

○領収書の購入品名だけでは内容が分からないものは、領収書台紙の余白又は補助金支出明細書に具体的な内容を補記してください。