領収書等について

・補助事業にかかる経費（対象経費）は、根拠資料として領収書等が必要です。レシート形式で発行されたものでも、下記の項目全てを満たしていれば、問題ありません。

・「領収書」である旨が明記されていること。

・購入日（支払日）・販売者名（支払先）・金額が証されていること。

・購入者名（宛先）があり、補助金申請団体宛てであること　※個人は不可。代表者名はなくても構いません。

・領収証のみでは費目や内容がわからない場合、明細表で補記すること。

※下表は一例です。任意の様式でかまいませんが、支払日、支払先、費目、内容がわかるものであること。
なお、領収書等がない支出について下表のみに記入した場合は、対象経費としては認められません。

・領収書等には、通し番号を振り、下記明細表「領収書等番号」の欄に記入すること。

・領収書等の印字が薄い場合や感熱式の場合、手書きの領収書に変更してもらうか、すぐにコピーをとっておき、提出時に読めない状態でないように対処してください。

支出明細表

No.	購入／支払日	購入／支払先	費目	単価	数量	金額	領収書等番号	備考
例	H31.4.9	●〇スーパー	消耗品	216	20	4,320	1	色画用紙20セット（親子工作用）
例	H31.4.10	ローソン●●店	印刷製本費	10	100	1,000	2	A4チラシ白黒コピー代
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

支出明細表

No.	購入／支払日	購入／支払先	費目	単価	数量	金額	領収書等番号	備考
No.	購入／支払日	購入／支払先	費目	単価	数量	金額	領収書等番号	備考
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								