

「こども食堂・未来応援基金」実績報告書 領収書添付についての手引き

★添付いただく領収書・レシートについて

①必ず対応していただきたいこと

原本・コピー・メール提出の場合はPDFデータや画像データ等、いずれの形で提出可能ですが、添付の際は必ず下記を厳守の上、ご提出をお願いいたします。

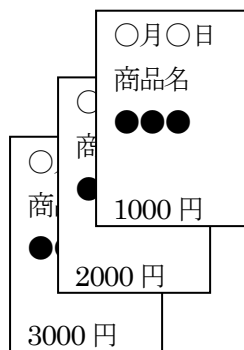
領収書 の場合 ：あて名・日付・購入品名

レシートの場合 ：日付・購入品名

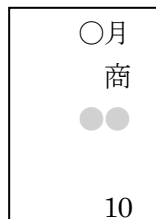
が、必ず見える状態でご提出願います。

【再提出が必要になる例】

レシートが重なっており、
内容が確認できない

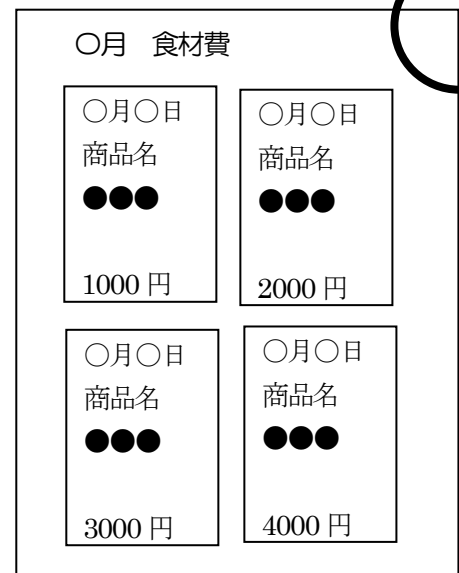


レシートの印字が
途切れている
薄くなっている等



【受理できる例】

それぞれのレシートの内容が
確認できる



②対象となる領収書・レシート

- ・日付は **令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日**
- ・宛名は **団体名** もしくは **団体名簿に記載のある方** のみが対象となります。

※ご提出前に、今一度内容をご確認の上、添付ください。

③領収書やレシートが出ないものについて

⇒日付・使途の内訳・詳細・金額の記載と合わせて、**根拠を示す書類**も一緒にご提出ください。

例) 団体メンバーに交通費を支給した場合（公共交通機関利用）

⇒団体メンバーが署名した受領書

＋ 駅すばあとやGoogle マップで経路、運賃を検索したもののコピーを添付する

★作成に困ったら…こちらを参考に作成ください。

①領収書・レシートの枚数が多い場合は、A4用紙に何枚かずつ貼り付けると整理と確認がしやすくなります。

(例)

○月 食材費		○月 消耗品	
○月○日 商品名 ●●● 1000 円	○月○日 商品名 ●●● 2000 円	○月○日 商品名 ●●● 1000 円	○月○日 商品名 ●●● 2000 円
○月○日 商品名 ●●● 3000 円	○月○日 商品名 ●●● 4000 円	○月○日 商品名 ●●● 3000 円	○月○日 商品名 ●●● 4000 円

②原則、報告書には事業にかかった経費すべてを記入いただき、領収書もすべての添付をお願いしております。事業規模の大きい法人様や、他の助成金を受けている団体様で、すべての領収書・レシート添付が難しい場合は、まずご相談ください。

書類作成について不明な点がございましたら、
まずはお問い合わせください。

埼玉県ボランティア・市民活動センター（地域活動支援課）

担当：岸元・古山

電話：048-822-1435 FAX：048-822-3078

メール：vc@fukushi-saitama.or.jp

※電話は 平日 9 時～17 時 対応可能です。

