

レシート等の添付方法について

- 「愛知県子ども食堂推進事業費補助金」の交付申請に際し、申請者の方には、購入品目の証拠書類として「レシート等」の添付をお願いしております。
なお、「レシート等」の具体例としては以下のとおりです。
 - ・領収書
 - ・レシート
 - ・インターネットショッピングにおける、購入画面のスクリーンショット

- これらの「レシート等」に関して、補助金の審査過程で以下の事例が見受けられます。
 - ・金額や品目名が読み取れない。
 - ・1枚のレシートに、補助対象品目と補助対象外品目が混同し、判別がつかない。

- 事務負担軽減の観点から、「レシート等」の添付方法について、別紙のとおり取り扱って頂きますよう、御協力よろしく申し上げます。

1 メールによる提出の場合 【推奨】

以下の【手順1～3】のとおり、作業をお願いします。

【手順1】

Excel ファイル「愛知県子ども食堂推進事業費補助金申請書類（申請書類一式）」を開き、「添付シート（1枚目）」を表示する。

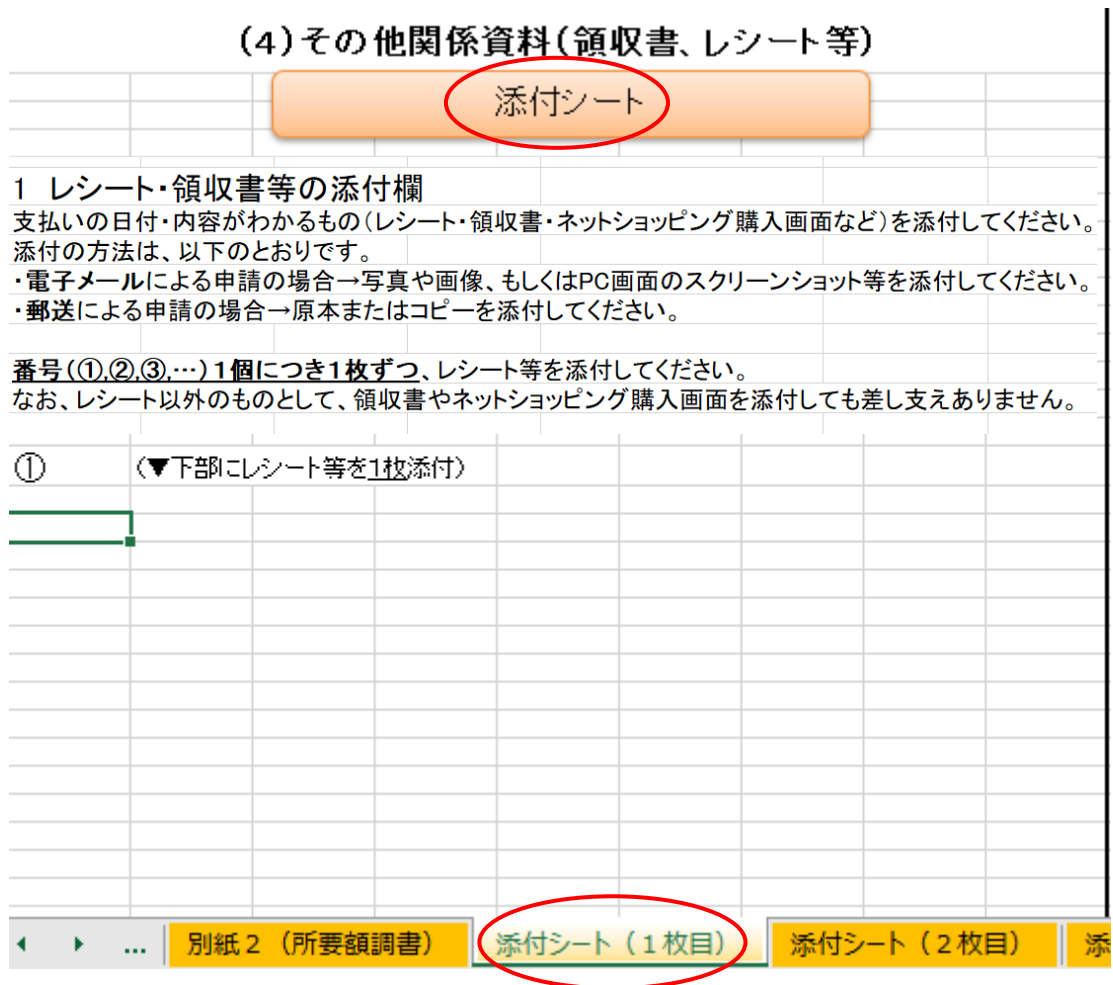
(4) その他関係資料(領収書、レシート等)

添付シート

1 レシート・領収書等の添付欄
支払いの日付・内容がわかるもの(レシート・領収書・ネットショッピング購入画面など)を添付してください。
添付の方法は、以下のとおりです。
・電子メールによる申請の場合→写真や画像、もしくはPC画面のスクリーンショット等を添付してください。
・郵送による申請の場合→原本またはコピーを添付してください。

番号(①,②,③,...)1個につき1枚ずつ、レシート等を添付してください。
なお、レシート以外のものとして、領収書やネットショッピング購入画面を添付しても差し支えありません。

① (▼下部にレシート等を1枚添付)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table for attaching receipts. The table has a header row with a circled '添付シート' (Attachment Sheet) label. Below the header, there is a section titled '1 レシート・領収書等の添付欄' (Receipt/Invoice Attachment Area) with instructions on how to attach receipts and screenshots. A circled '①' is next to the instruction '(▼下部にレシート等を1枚添付)' (Attach 1 receipt etc. to the bottom). The spreadsheet is currently empty. At the bottom, the Excel taskbar shows several tabs: '別紙2 (所要額調書)', '添付シート (1枚目)' (circled), '添付シート (2枚目)', and '添付シート (3枚目)'.

【手順2】

「添付シート（1枚目）」の番号（①, ②, ③, …）に沿って、番号1個につき1枚ずつ、レシート等を添付していく。

(4) その他関係資料(領収書、レシート等)

添付シート

1 レシート・領収書等の添付欄
 支払いの日付・内容がわかるもの(レシート・領収書・ネットショッピング購入画面など)を添付してください。
 添付の方法は、以下のとおりです。
 ・電子メールによる申請の場合→写真や画像、もしくはPC画面のスクリーンショット等を添付してください。
 ・郵送による申請の場合→原本またはコピーを添付してください。

番号(①,②,③,…)1個につき1枚ずつ、レシート等を添付してください。
 なお、レシート以外のものとして、領収書やネットショッピング購入画面を添付しても差し支えありません。

① (▼下部にレシート等を1枚添付)

▼このレシートに含まれる費目に、「○」を付してください▼				
	消耗品・備品	改修費	学習推進	感染症対策
新規の子ども食堂の方▶	○			○
既存の子ども食堂の方▶				

← 画像や写真にして、添付

別紙2 (所要額調査) | 添付シート (1枚目) | 添付シート (2枚目)

例

【レシート】

○年○月○日

- ・ なべ
- 1個×2,200円=2,200円(税込)
- ・ マスク
- 2箱×550円=1,100円(税込)

あいち商店

② (▼下部にレシート等を1枚添付)

▼このレシートに含まれる費目に、「○」を付してください▼				
	消耗品・備品	改修費	学習推進	感染症対策
新規の子ども食堂の方▶		○		
既存の子ども食堂の方▶				

← 画像や写真にして、添付

別紙2 (所要額調査) | 添付シート (1枚目) | 添付シート (2枚目) | 添付シート (3枚目) | 添付

例

【領収書】

〇〇子ども食堂 代表 愛知太郎 様

55,000円 也

ただし、手すりの取り付け工事として

〇年○月○日 尾張ハウジング

③ (▼下部にレシート等を1枚添付)

▼このレシートに含まれる費目に、「○」を付してください▼				
	消耗品・備品	改修費	学習推進	感染症対策
新規の子ども食堂の方▶			○	
既存の子ども食堂の方▶				

例

【インターネットショッピング 購入画面】

- ・注文日 ○月○日
- ・注文商品 **絵本**
3冊×1,500円=4,500円(税込)
- ・支払い情報 ……
- ・お届け先 愛知太郎 (〇〇市△△町…)

ネット販売サイト「三河ネット」

← 画像や写真にして、添付

別紙2 (所要額調書) | 添付シート (1枚目) | 添付シート (2枚目) | 添付シート (3枚目) | 添付

備考

- ・「添付シート」は、4ページ分 (①～⑯) 備えています。不足が生じた場合は、お手数ですが「添付シート (4枚目)」をコピーし、新しいシートに番号 (⑰～) を振った上でレシート等の添付をお願いします。
- ・受信サーバの容量の都合上、1通あたりのメールで提出可能な添付ファイルのサイズ上限は7MBです。これを超過する場合は、お手数ですが、
 - 1 「添付シート」以外を入力したもの
 - 2 「添付シート」のみを入力したもの
 の2種に分けた上で、1種ずつ計2通を送信頂くなどの御対応をよろしくをお願いします。

【手順3】 「集計シート」を表示し、各品目の内容・数量・単価等を入力して下さい。

(4) その他関係資料(領収書、レシート等)

品目【大分類】 (▼選択)		品目【小分類】 (▼選択肢がある場合のみ、回答)		数量	単価(円) 【原則、税込】※1	レシート等の 番号	備考/メモ欄 (任意記入)
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	
				X	=	0	

集計シート

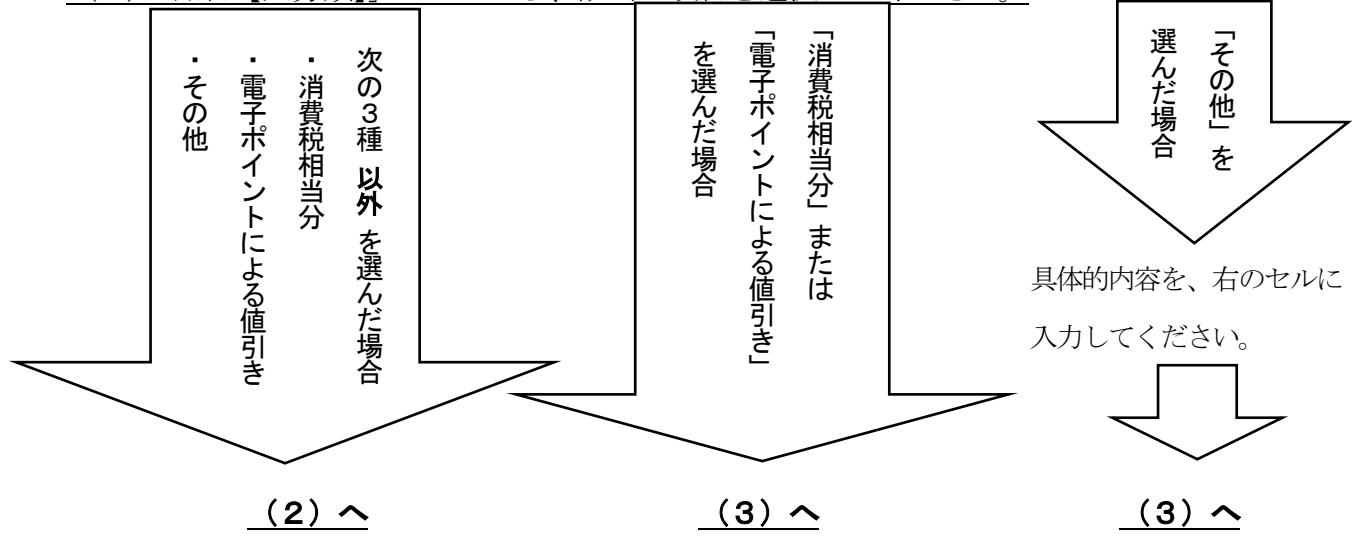
それぞれの品目が、「添付シート」のうち何番の領収書・レシート等に記載されているのか、番号をご記入ください。

新規の子ども食堂のみ申請可

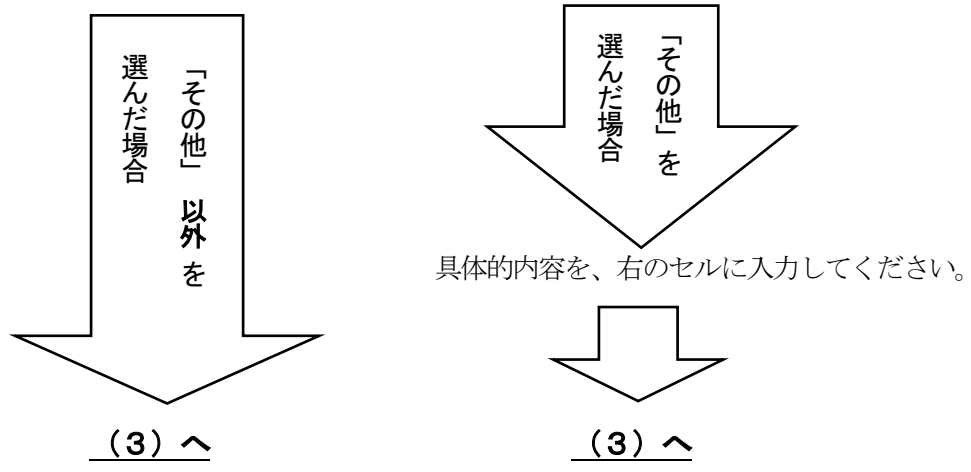
2-1 補助対象品目一覧【消耗品費、備品購入費】

各品目の、入力の流れ

(1) 「品目【大分類】」のセルから、該当の項目を選択してください。



(2) 「品目【小分類】」のセルから、該当の項目を選択してください。



(3) 各品目の、数量および単価のセルを入力してください。

*** 備考 ***

- ・「補助対象品目」は、1【消耗品費・備品購入費】 2【改修費】 3【学習推進事業費】 4【感染症対策事業費】の計4種あります。このうち、**新規の子ども食堂の運営者の方は、全種類が申請可能です。既存の子ども食堂の運営者の方は、3のみ申請可能です。**
- ・単価は、**原則【税込】**としてください。なお、税込の額を個別に算出することができない場合は、「補助対象品目」のプルダウンから「消費税相当分」を選択し、相当額を計上してください。
- ・補助対象品目をインターネットショッピングで購入した際に、電子ポイントの還元による値引きがあった場合は、「補助対象品目」のプルダウンから「電子ポイントによる値引き」を選択し、相当額（マイナス）を計上してください。

(4) 「レシート等の番号」欄を入力してください。各品目が、「添付シート」のうち何番（①, ②, ③, …）の領収書・レシート等に該当しているか、番号をお示しください。

