

子ども食堂支援事業 領収書管理簿①

団体名 _____

令和 ____年 ____月 ____日開催分

1 提出年月日 令和 ____年 ____月 ____日

2 提出書類

(1) 領収書管理簿①②③④⑤

(2) 領収書添付シート【運営経費 ____枚／開設経費 ____枚】

※添付シートは「運営経費」と「開設経費」それぞれで作成してください。

※領収書のサイズに合ったシート(枠内にほぼ収まるもの)を選択して糊付けしてください。

※コピーした領収書をサイズに合わせて切り取った上で、糊付けしていただいても結構です。

※添付シートに記入した各「NO.」と、領収書管理簿②④の「領収書NO.」は合わせてください。

参照：補助対象となる経費 ※補助対象となるか判断が難しい場合は購入前にご相談ください。

経費の種類	費目	説明
運営経費	食材費	食料品の購入費
	消耗品費	食器、学習用品、絵本等の購入費
	謝礼金	ボランティア等への謝礼金
	使用料・賃借料	実施施設の使用料又は賃借料
	光熱水費	実施施設の光熱水費
	保険料	傷害・賠償責任等の保険料
	印刷費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷費
	通信費	連絡に要する郵便料
	修繕費	備品や実施施設の修繕費
	食品衛生責任者となるための講習の受講料	食品衛生責任者養成講習会の受講料
開設経費	備品購入費	事業実施に当たっての備品購入費 (冷蔵庫、調理器具、椅子・机等) ※開設に当たって大量に必要となる食器類も対象とします。
	施設改修費	事業実施に当たっての施設の改修費 (シンクの設置、棚等の製作・設置工事等の軽易な施設改修費)

見積書及びカタログのコピーが必要

見積書のコピー及び改修前後の写真が必要。