

支出の証拠書類（〇月分）

【運営経費】 運営経費・初期経費別に、月ごと・日付順に領収書の写し等を添付してください。

<p>② 給与支払明細書</p> <p>〇月分 〇月1日支給</p> <table border="1"> <tr> <td>高松 花子</td> <td>15,000 円</td> </tr> <tr> <td>高松 太郎</td> <td>20,000 円</td> </tr> <tr> <td>香川 高子</td> <td>8,000 円</td> </tr> </table>	高松 花子	15,000 円	高松 太郎	20,000 円	香川 高子	8,000 円	<p>⑦ 領収書</p> <p style="text-align: right;">令和△年〇月 10 日</p> <p>〇〇子ども食堂 様</p> <p style="text-align: center;"><u>¥ 2,000-</u></p> <p>但 チラシ印刷代</p> <p style="text-align: center;">上記正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">〒×××-×××× 高松市〇〇町 1-2-3 (株) □□印刷 印</p>
高松 花子	15,000 円						
高松 太郎	20,000 円						
香川 高子	8,000 円						

月別収支報告書の支出区分 No を記入してください。

レシート等をコピーした際、購入日の記載が切れていないか確認してください。

領収書には、日付・購入店・購入内容が記載されているか必ず確認してください。

〇〇スーパー

△△店 TEL087-・・・

△△△△年〇月 12 日

③	玉ねぎ	¥〇〇〇
	じゃがいも	¥〇〇〇
	小計	¥〇〇〇
	消費税	¥〇〇
	合計	

△△ドラッグ

△△店 TEL087-・・・

△△△△年〇月 15 日

④	フードパック	¥〇
	割りばし	¥〇
	目薬	¥〇〇
	小計	¥〇〇〇
	消費税	¥〇〇

・レシート等は、子ども食堂以外で支出したものと分けてください

・分けることが難しい場合は、子ども食堂の支出部分に印（マーカー等）を付けてください。

税率 8%→③食糧費、税率 10%→④消耗品費として計上してください。

他事業と併用する物品等への支出は、原則、補助の対象となりません。

ただし、光熱水費など、子ども食堂を運営する上で、必要不可欠な経費のうち、他事業の支出と分けることができない経費の場合、按分してください。

その際は、内訳が分かるように計算方法を記載してください。どのような経費の按分が認められるかについては、子育て支援課までご相談ください。

⑧

〇〇 〇〇様

令和△年〇月 15 日

¥ 5,000-

子ども食堂実施割合 20% × 5,000 円 = 1,000 円

(株) 〇〇電力

【初期経費】

領収書
.....

レシート
.....