

【補助対象経費に係る領収書等の書き方の注意事項】

領収書の提出は、原本でなく写しに原本証明をして提出してください。

名古屋市補助金等交付規則第 11 条により、領収書等の関係書類は事業完了後 5 年間、保存しておいてください。

領 収 証

あて名は、申請団体名を記入してもらうこと。

●●学区連絡協議会 様

★¥ 5, 0 0 0 -

但 **防災グッズ(〇〇円×〇個)、お茶(〇〇円×〇本)**

令和▲▲年▲▲月▲▲日 上記のとおり領収しました。

名古屋市中区三の丸●番●号 ホームセンター栄店

何に使ったかわかるように記入してもらうこと。

※「品代」ではダメ!!

※買った個数がわかるようにしてください。

※レシートのあるものはレシートも添付してください。

領 収 証

●●学区連絡協議会 様

★¥ 3, 0 0 0 -

但 **おすすめ作戦 建築士謝礼**

令和▲▲年▲▲月▲▲日 上記のとおり領収しました。

名古屋市●区●●丁目●番●号

耐震 太郎

建築士等に住所、氏名を記入してもらうこと。

領収書写しの余白に直接、団体の代表者による原本証明をしてください。

代表者の押印は不用ですが、代表者の原本証明であることを別途確認させていただきます。

原本と相違ありません。

●●学区連絡協議会

代表 △△ △△

（注意事項）

以下の領収書は、対象経費となりませんので、ご注意ください。

- ・交付決定通知の発行以前に購入したもの
- ・催事で使用していないもの（飲物や防災グッズ等は使った分だけ対象となります。）
- ・補助対象外経費となるもの
- ・コピーが薄いなど、文字が判読できないもの
- ・あて名、但し書きのないもの（購入した物の詳細がわからないもの）

（領収書の写しについて）

複数の領収書を1枚に印刷して原本証明しても問題ありません。

原本証明は領収書の写し1枚につき行ってください。

（代表者の確認について）

原本証明の真正性を確認するため、代表者ご本人であることの確認を実施させていただきます。確認方法は以下の通りです。

《郵送、メールによる提出の場合》

代表者ご本人であることを確認するための書類（マイナンバーカード、運転免許証等）のコピーを併せて提出してください。

（メールで提出される際は、パスワードを設定してください。）

《代表者ご本人がご持参される場合》

窓口にて、代表者ご本人であることを確認するための書類（マイナンバーカード、運転免許証等）を提示していただきます。

（ご来庁される前に担当者へ連絡してください。）