

●地域活動協議会のお買い物に関わる皆様へ

## お買い物の注意点

地域活動協議会の事業でお買い物をする際には、以下の注意点に気をつけてください。不備があると補助金対象外になってしまう場合もありますので、事前に確認してください。

### ポイント1 領収書の宛名は「〇〇地域活動協議会」

領収書には必ず「〇〇地域活動協議会」もしくは「〇〇地活協」の宛名が必要です。その他の宛名が入った領収書は使用できません。

※宛名はゴム印でも OK

※間違えた場合は領収書の取り直しが必要です（訂正印は無効）

### ポイント2 「明細」が必要です。レシートの代用・併用も可能です。

領収書を見て「何をいくつ」購入したのか、わかるようにしましょう。

#### ■手書き領収書の場合

※何を何個購入かお店の人に書いてもらいましょう。

鉛筆書きは不可です。

※但し書き例：豚肉 5 キロ、鶏肉 3 キロ

※発行者の①住所・②店名（氏名）・③印鑑は揃っていますか。税込 5 万円以上の場合、印紙も必要です。

※明細が記載されたレシートがあれば揃えて保管。

#### ■レシート・納品書の場合

※「領収書」と印字されていないレシートも領収書として使えるようになりました。

※木津市場は領収印があれば納品書でも OK。

New!  
簡単になりました!



個人名義でのポイント加算があると精算できません。

(例：ライフ、ヤマダ電機、個人のクレジットカード等)

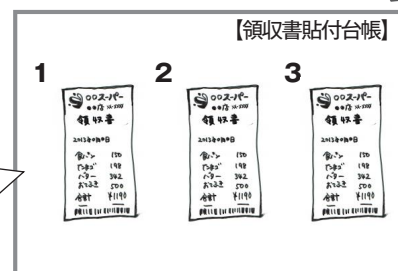
### ポイント3 領収書は、報告書づくりに備えて保管・整理しておきましょう

領収書貼付台帳には、**支出内訳一覧表の順番**に、科目ごとに**重ならないように**貼りましょう。事業終了後すぐに報告書を作成するとスムーズです。

New!  
無地の用紙でも OK!

日付	支出年月日	支出先	科目	支出内容・内訳等	金額	補助金対象額
1	/ /	/	酒・食・( )			
2	/ /	/	酒・食・( )			
3	/ /	/	酒・食・( )			
●	/ /	/	酒・食・( )			
●	/ /	/	酒・食・( )			
●	/ /	/	酒・食・( )			
●	/ /	/	酒・食・( )			
●	/ /	/	酒・食・( )			
●	/ /	/	酒・食・( )			

順番を合わせておくと後の作業がスムーズ



レシートは、重ねず一目で分かるように貼りましょう。

領収書の日付をチェック。事業実施後の領収書は無効です。

※領収書の再発行時にも注意を。クリーニング等は事業後でも OK。