

(別紙1) 帳簿の記載 ※本別紙は参考例です。

収入の部				

支出の部				
支出日	支出先	金額	摘要	証憑番号
○月△日	◇◇スーパー	◇○△△円	食事等支援経費 ○月◇日開催こども食堂分	1
○月△日	◇▲スーパー	◇○◆△円	食事等支援経費 ○月◇日開催こども食堂分	2
○月△日	ホームセンター◇◇	○△△円	管理経費 ○月◇日開催子ども食堂分	3
○月□日	○○石油	□○□○円	配送経費 ○月△日～○月◇日 宅食代	4
計		◇◇○○円		

#### 【帳簿作成のポイント】

- ・ 本事業に関する支出や収入の都度、こまめに記帳する。
- ・ 証憑番号欄には、レシート（領収書等）に附番した番号を入力する。
- ・ 証憑書類の合計と帳簿の合計が合致するようにする。

(別紙2) 証憑書類の保管例 ※本別紙は参考例です。

《例1》スーパーマーケット等の小売店で購入した場合

8月〇日 〇〇こども食堂開催経費	
・支出額	〇〇 円※1、2の合計
・証憑	
<b>1</b>	<b>2</b>
◇◇スーパー	◇▲スーパー
◇◇×3=〇〇	◇◇×2=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×3=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×1=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×3=〇〇
◇◇×3=〇〇	◇◇×3=〇〇
計◇〇△△円	計◇〇◆△円

【保管のポイント】

- ・ 購入店舗から発行されたレシート（領収書）に番号を振る。  
(この番号は、別紙1の帳簿の「証憑番号」欄に記載する)
- ・ レシート（領収書）をA4の紙などに糊付け等をする。
- ・ レシート（領収書）は購入店舗名、品名、数量及び金額が明記されたものをもらう。
- ・ レシート（領収書）は、品名や数量を第三者が読むことができるような状態で保存する。

！！汚損等によりレシートの文字が読めない場合は、  
証憑として認められません！！

《例2》 ネットスーパー等のオンラインショッピングで購入した場合

8月〇日 〇〇こども食堂開催経費	
・支出額	〇〇 円
・証憑	8

To 〇〇@〇〇.jp  
From ◆◆@◆◆.jp  
◇◇こども食堂様  
〇〇ネットスーパー

◇◇×3=〇〇  
◇◇×3=〇〇  
◇◇×3=〇〇  
計◇〇△△円

【保管のポイント】

- ・ 購入店舗から送付される支払額の領収メールなどの、支払いが領収されたことを購入店舗が示すものに番号を振る（この番号は、別紙1の帳簿の「証憑番号」欄に記載する）。
- ・ 支払いが領収されたことを購入店舗が示すものをA4の紙等に糊付け等をする。
- ・ メールなどは購入店舗名、品名、数量及び金額が明記されたものを残す。
- ・ 購入店舗が領収されたことを示すものは、品名や数量を第三者が読むことができるような状態で保存してください。

！！汚損等によりレシートの文字が読めない場合は、

証憑として認められません！！

！ 注意 ！

物品の購入に当たっては、本事業に関係の無い物品（例：私用で用いる食材や物）とまとめて購入しないでください。

本事業でかかった経費の判別が困難になります。

（万が一誤って、本事業に関係のない物品をまとめて購入した場合、レシート中にマーカーを引くなどして、本事業にかかった経費を明確化して保存してください。）