

## <注意事項>

### ◆事業執行と会計について

- ・事業終了後に実績報告書を提出していただきますので、請求書や領収書をこまめに整理していただき、決算書や出納簿と突合できるようにお願いします。
- ・実績報告書に添付していただく領収書は写しで構いませんが、記載内容が不鮮明とならないようご注意ください。領収書に内訳の記載がない場合は、内訳の分かるもの（内訳書、請求明細書、レシート等）の写しを添付してください。
- ・報償費など、相手から領収書を受け取れない場合には、「支払証明書」を作成してください。
- ・構成員（役員、事務局職員等）に対して支払う人件費（謝礼、賃金、報償費、アルバイト代など、名目を問わず労務に対して支払う金品）、飲酒に係る経費、宗教的活動や政治的活動に関する経費及び団体の経常的経費（家賃、光熱水費、電話代など）は補助対象外となります。
- ・支払いは、原則として現金又は振込でお願いします。  
なお、ポイントカードは、使用しないでください。
- ・インターネットショッピングを利用する場合は、ネットショップに申請団体名でユーザー登録を行った上で購入してください。