**補助金申請提出前のチェックシート**

補助金申請には、正しい領収書を定められた手続きに従い提出することが必要です。

本チェックシートを学生センターに提出することは不要ですが、団体内で以下の内容をチェックしてから、学生センターに提出してください。日頃からチェックポイントを意識して準備・活動し、補助金制度を上手に活用しましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 領収書に関する確認 | |
|  | 提出するものは全て「領収書」または「レシート」ですか。 |
|  | 領収書は全て原本ですか。コピーは認められません。 |
|  | 領収書の日付は「2025年度」（2025年4月1日～2026年3月31日）ですか。 |
|  | 領収証に宛名（＝正式な団体名）が書いてありますか。  書いていない場合は、手書きで書き添えてください。 |
|  | 領収証に但し書き（＝具体的な品目）が書いてありますか。  お品代などの具体的な品名がわからないものは不可です。具体的な品名を書き添えてください。 |
|  | 用途・目的が分かりにくい物品等について、具体的な用途・目的を書いていますか。 |
| 領収書の費目ごとの整理と貼り方 | |
|  | A4用紙片面に領収書を貼り付けていますか。 |
|  | 領収書は①折らずに、②重ならずに、③全面をのりで（長いレシートを除く）貼り付けていますか。 |
|  | 費目（消耗品費、印刷費など）ごとに、貼り付ける用紙を分けていますか。  異なる費目は、別の用紙に貼ってください。 |
|  | 費目名と、用紙に貼った金額の合計をA4用紙上部に記載していますか。 |
| その他よくある注意事項 | |
|  | 通信・郵便費の場合、目的が書いてありますか。 |
|  | 運搬費の場合、①経路（大学～〇〇ホールなど）、②目的、③荷物の内容が 書いてありますか。 |
|  | 講師等への謝礼代の領収書には、①講師の氏名、住所の記載、②印鑑が押してありますか。（講師は専業（生業）としている方か証明できるものを揃えてください） |
|  | 領収書が発行されない振込の場合、請求書と振込控えを合わせて提出してください。請求書だけ・振込控だけでは、認めることはできません。 |
|  | コンビニ決済の場合、コンビニ発行の領収書と共に明細書等が貼付してありますか。 |

学生センター

2025年4月