

支払いの証拠書類についての注意点

1 必要な内容

(1) 支払い日

※補助金事業実施期間内の日付となっているか。

(2) 団体名義の支払いだとわかるもの

※レシートの場合は不要

※宛名が個人名、別団体名となっている場合は、別途立て替え払いの清算として団体が立て替えた団体・個人に支払ったという領収書が必要。

(3) 支出額

(4) 支出内容(購入物等)

※具体的に記載。御品代等は不可。

(5) 支出先

※支払いの証拠書類の発行者。住所及び店舗名・個人名を具体的に記載。

2 領収書の場合

領収書	(1) ●年●月●日
(2) ●●●●●様	
(3) 10,000 円	
(4) 但 ●●代として 上記金額を領収いたしました。	
(5) 住所	_____
	店舗名・個人名 _____

御品代・商品代は不可です。
記入がない場合は、別途内容が分かるレシートや請求書、納品書、注文書等を添付。

3 レシートの場合

(5)スーパー●●●
(1)●年●月●日
・○○ 100円
(4)・×× 220円
・○○ 110円
(3)計 430円

(1)購入日 (3)支出額 (4)支出内容 (5)店舗が分かれば、レシートの場合は(2)宛名は不要です。
ただし、空欄で名前欄がある場合は団体名を記載してください。

4 ATMなどで振り込んだ際の振込明細票の場合

ご利用明細書

取り扱い日	お取引金額
(1)●年●月●日	(3)10,000円
(5)振込先 ●●● ○○銀行 普通口座 ○○○○	
(2)依頼人 ●●●	

振込明細書だけでは(4)購入物がわかりませんので、別途金額と購入物がわかる注文書や請求書、納品書等が必要です。

5 立て替え払いの清算について(店舗からの領収書宛名が団体名と異なるとき)

※原則と①と②が両方必要です。

①実際の購入時の店舗等からもらう領収書

領収書	○年○月○日
<u>△△△△様</u>	
<u>10,000 円</u>	
但 ●●代として 上記金額を領収いたしました。	
	住所 _____ 店舗名・個人名 _____

宛名が個人名のみでは団体の支出の証拠となりません。下記のように、別途立て替え精算の証拠の領収書が必要です。



②団体との精算時の領収書

領収書	○年○月○日
<u>●●●●様</u>	
<u>10,000 円</u>	
但 ●●代として 上記金額を領収いたしました。	
	立替人住所 _____ 立替人名 △△ △△ _____