

## 費用申請に添付する領収書等について

助成金の費用申請を行う際には、次の①～③の資料をすべて添付してください。

① 当日の次第（プログラム）

② 請求書 請求明細（内容・単価・数量などの明細が記載された証拠書類）

\* 領収書またはレシート対応（現金払い）で明細が記載されている場合は不要

③ ②の支払いを証明できるもの／領収書（下表のとおり）

支払い方法別	必要書類
「振込で支払い」を行った場合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     銀行発行の「ネットバンキング振込済帳票」や「振込受付書」                 </div> ※振込完了を証明できるもの（「通帳のコピー」も可）
「現金で支払い」を行った場合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     領収書 または レシートの写し（宛名が記入されたも                 </div> ※領収書やレシートに内容・単価・数量等の記載がない場合は、請求書や納品書など明細が分かる書類を添付してください。

<明細が分かる書類についての注意事項>

請求書等の明細が「一式 〇〇円」の場合、用途や内容が分からず、査定ができません。

（良くない例・明細として請求書を添付する場合）

	年 月 日												
請 求 書  ○○県医師会 様  請求金額 * * * * *	△△株式会社												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">品名</th> <th style="width: 15%;">数量</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 40%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">会合設営等業務</td> <td style="text-align: center;">一式</td> <td></td> <td style="text-align: center;">*****</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">*****</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単価	金額	会合設営等業務	一式		*****	合計			*****	
品名	数量	単価	金額										
会合設営等業務	一式		*****										
合計			*****										