

別添2

費用申請に添付する「請求書」や「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」及び「請求明細」の写し（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の支払い済みを確認できるもの / 「領収書」の写し（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	銀行発行の「ネットバンキング振込済み帳票」や「振込受付書」の写し ※振込完了を確認できるもの（「通帳等のコピー」も可）
「現金で支払い」を行った場合	領収書 または レシートの写し（宛名が記入されたもの） ※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、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 ○○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				
公益社団法人 ○○県医師会 様				△△株式会社
請求金額 * * * * *				
品名	数量	単価	金額	
フォーラム設営等業務	一式		*****	
合計			*****	