

(参考様式)

取組に要した経費の領収書・レシートの写し添付台紙

添付欄

※領収書・レシート等の写しを添付してください。(原本は保管しておいてください。)

※領収書・レシート等は、支払日、品名、金額(税抜き)、商品の内訳等がわかるものです。

※10万以上の備品購入の際は必ず2者以上の見積もり書をお取りいただき添付してください。

※クレジットカード、電子マネーで支払いをする場合も、取引の内容や相手方への支払いが確認できる書類を添付してください。

(領収書の場合)

令和2年8月31日

領収書

〇〇様

¥ 〇〇〇〇— (内税△△円)

××購入費用として領収いたしました。

〇×△会社

〒〇〇 〇〇市〇〇

収入
印紙

日付が必ず記入されていることを確認ください。
※交付決定日8月14日以降に購入いただいたものしか補助金の対象となりません。

税がわかるよう記入いただってください。

何を何個購入したのかわかるよう記入いただってください。

購入金額によっては収入印紙を添付して
いただってください。

法人様は、法人名を記入いただってください。

任意団体様は、団体名、代表者名を記入していただってください。

(レシートの場合)

令和2年8月31日

マスク・・・2,000円 × 5箱 = 10,000円

フェイスシールド

・・・1,000円 × 5箱 = 5,000円

小計 15,000円

外税10% 1,500円

合計 16,500円

日付が必ず記入されていることを確認ください。
※交付決定日8月14日以降に購入いただいたものしか補助金の対象となりません。

対象となる品名・金額をマーカーで塗るか、
下線をつけるなどして明示してください。

基本的には領収書を発行してください。
どうしても、領収書が発行できない場合、レシートを
添付ください。

(ネット注文の場合) (領収書の発行が困難な場合)

注文画面			
マスク (50枚入り)	2箱	計	10,000円
消毒液 (1L)	5つ	計	5,000円
		消費税	1,500円
		合計	16,500円

注文画面を印刷してください。
購入品、数量、税がわかるようにしてください。

支払い完了したことがわかる書類

支払を行ったことがわかる画面や、メール、書類を添付してください。

(銀行振り込みの場合)

令和2年8月31日

請求書

〇〇様

株式会社 ××
住所: ××
TEL: ××

ご請求金額 〇〇〇〇— (内税△△円)

商品	数量	単価	金額
マスク(50枚入り)	5箱	2,000円	10,000円
ipad 11pro	3台	130,000円	390,000円
		小計	400,000円
		消費税(10%)	40,000円
		合計	440,000円

いつもありがとうございます。下記口座にお振込みのほどお願いいたします。

〇〇銀行 △△支店 口座番号: ××

銀行振り込みの場合
請求書と振込明細書をご用意ください。

日付が必ず記入されていることを確認ください。

購入した商品の内訳、税がわかるものを添付してください。

令和2年9月3日

振込明細書

¥440,000円—

振込先 株式会社 ××
振込人 〇〇

ご自身が振り込まれたことがわかるよう
振込金額、振込先、振込人、日付が明示されているものを添付してください。