

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、「当日の次第(プログラム)」「領収書」「内容・単価・数量などの明細が記載された証拠書類(請求書等)」をご添付願います。

◎必要な領収書及び請求書等証拠書類

振込で支払いを行った場合	<p>① 当日の次第(プログラム)</p> <p>② 振込受付書</p> <p>③ 請求書 請求明細 (内容・単価・数量等の記載があるもの)</p>
現金で支払いを行った場合	<p>① 当日の次第(プログラム)</p> <p>② 領収書 または レシート</p> <p>※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。</p>

<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 * * * * *													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">品名</th> <th style="width: 15%;">数量</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 30%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>フォーラム設営等業務</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	フォーラム設営等業務	一式		*****	合計			*****	
品名	数量	単価	金額										
フォーラム設営等業務	一式		*****										
合計			*****										