

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	銀行発行の「ネットバンキング振込済帳票」や「振込受付書」 ※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	領収書 または レシートの写し（宛名が記入されたも） ※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

〇〇県医師会 様

△△株式会社

請求金額 * * * * *

品名	数量	単価	金額
会合設営等業務	一式		*****
合計			*****