

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 ○○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												
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">請 求 書</p> <p style="margin: 5px 0;">○○県医師会 様</p> <p style="margin: 5px 0;">○○学会・○○医会 様</p> <p style="margin: 5px 0;">請求金額 * * * * *</p>												
<p>△△株式会社</p>												
<table border="1" style="margin: auto; 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>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: right;">*****</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">*****</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			*****									