

チェック①
実績報告書の「補助対象経費」のNoごとにまとめてコピーしてください。

チェック②
合計金額は税抜で記載してください。

チェック③
領収書のコピーは鮮明に写っているか確認ください。

(領収書の場合の例)
No.2 税抜合計 150,000円
(税込合計 165,000円としないように注意!)

チェック④
領収日は記載されていますか?また、その日付が事業期間内か確認ください。

領収証

令和2年10月10日

(株)京都産業21(仮)様

55,000円
但し 〇〇代として

上記金額正に領収いたしました。

〇〇商事(株)

チェック⑤
宛名には補助事業者名(=貴社名)が記載されているか確認ください。(補助事業者名と宛名の記載が異なる場合は「宛名は店名・屋号で記載」などメモを記載してください。)

チェック⑥
金額及び但し書に商品の詳細が記載されているか、確認してください。

領収証

令和2年10月20日

(株)京都産業21(仮)様

110,000円
但し 〇〇代として

上記金額正に領収いたしました。

〇〇商事(株)

チェック⑦
支払先の名義が記載されていますか?(グループ内での取引は対象外)

領収書の代わりに、小売店のレシートでもかまいません。
コピーする際は日付、明細、店名が鮮明に読み取れるようにしてください。
一括振込やクレジットカードでの支払いの場合は、振込明細やクレジットカードの明細をコピーして頂き、該当部分にマーカーを引くなど分かるようにしてください。

(参考) 消費税を抜く計算式 (端数は切り上げても、切り捨ててもよい)

- 消費税10%の場合
消費税込金額 ÷ 1.1
- 消費税8%の場合 (食材など)
消費税込金額 ÷ 1.08

チェック①

合計金額は税抜で記載されていますか？

チェック②

納品日は記載されていますか？また、事業期間内ですか？

(納品書+振込明細書の場合)

No. 3 税抜合計 50,000 円

(税込合計 55,000 円としないように注意！)

納品書

令和2年10月30日

(株)京都産業21(仮)様
下記のとおり納品いたしました

品名	数量	単価	金額	備考
デザイン料	1	10,000	10,000	
印刷代	1,000	40	40,000	
合計			50,000	

税率 10% 消費税5000 税込合計55,000
〇〇印刷(株)

チェック③

宛名には補助事業者名が記載されていますか？(事業者名と宛名の記載が異なる場合は「宛名は店名・屋号で記載」などメモ)

チェック④

明細は記載されていますか？(もし補助対象外経費も含まれている場合は、対象経費に印をつけてわかるようにする)

チェック⑤

支払先の名義が記載されていますか？(グループ内での支払いは対象外)

ご利用明細票

お取扱日	店番	お取引内容
02-11-10	XXXX	通帳送金
記号		番号
Xxxx		xxxx
	お取引金額	
	55,000円	
	残高	残高黒塗 OK
〇〇銀行 ××支店 普通 xxxxxxxx マルマルインサツ(カ)		
振込手数料 550円 振込予定日 02-11-xx		
Xxxxxxxxキョウトタロウ		

チェック⑧

振込日付は記載されていますか？また、事業期間内ですか？

チェック⑨

振込金額は納品書と矛盾がありませんか？

チェック⑨

振込先は納品書と一致していますか？

チェック⑨

振込人名義は補助対象事業者と一致していますか？

納品書の代わりに、請求書などの明細がわかる資料、
振込明細書の代わりに、通帳の写しなど支払ったことが分かる資料でもかまいません。