

# レジ購入・改修時の領収書等費用明細の提出について

補助金申請における証憑として、レジの購入または改修時に要した経費の支払いの完了を証する書面（領収書等）の提出が必要となります。領収書が用意できない場合または領収書では要件が不足する場合は、補記または補完する証憑の提出をお願いします。

## 領収書の場合

### ■領収書（エビデンス）として必要な項目

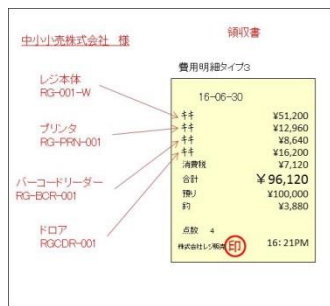
- 購入日（発行日） ・ 販売者名（発行者名）および販売者の押印
- 税抜金額の記載があること
- 購入者名（宛先）※補助金申請者名と同一であること
- 補助対象として申請する費用の品目とその費用（各補助対象製品名や製品型番の記載があるもの）

※領収書のコピーを提出してください。補記をする場合はA4用紙でコピーをとった上で以下の例を参考にしてください。

### ■領収証で補記が必要な例



- 税抜きまでの表記および税抜き合計の表記がない場合は税抜き金額を補記してください



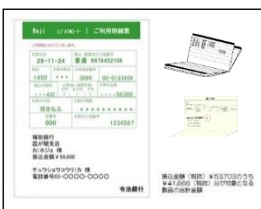
- 上記の様に費目の内容が分からない場合は内容を補記してください



- 申請対象となる機器経費等の項目に必ずマーカーを引いてください
- 申請対象製品の合計金額を補記してください

## 振込明細票の場合

### ■銀行で振込をする場合



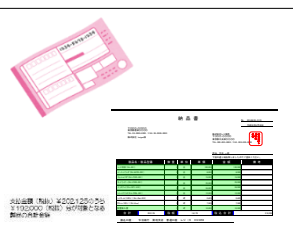
- 以下の記載がない場合は補記をお願いします
    - ・ 振込人（法人）名
    - ・ 受取人（法人）名
  - 以下の証憑を提出してください
    - ・ 振込明細票
- ※振込明細票が提出できない場合は振込したことが分かる該当部分の通帳のコピーを提出してください

※振込をされる場合は振込依頼書では支払を証する書面とは認められません。

※振込手数料は、補助対象経費の対象とは認められません。

## 代引き支払の場合

### ■代引きで支払う場合



- 以下の記載がない場合は補記をお願いします
  - ・ 支払人（法人）名
  - ・ 受取人（法人）名
- 以下の証憑を提出してください
  - ・ 領収書（運送会社発行）
  - ・ 納品書（販売会社が発行したもの）

## 費用内訳を補完する証憑の提出について

- 領収書または支払いの際に入手された証憑において費用内訳の確認ができない場合には、見積書・契約書・請求書等を添付することにより補完することができます。ただし、添付頂く証憑には発行者の押印が必要です。

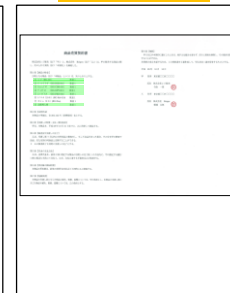
- 見積書・契約書・請求書・納品書等においても下記項目の記載がない場合は補記をお願いします

- 税抜金額
- 申請対象製品の合計金額
- 対象となる製品にマーカーを引いてください
- 対象となる製品名（記載がない場合）

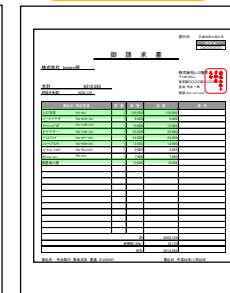
### 見積書



### 契約書



### 請求書



## 証憑上の金額に関して

- 振込明細票等の代金の支払いを証する証憑において、請求書・見積書・契約書等に記載されている金額と等しい金額が支払われていることが原則となります。ただし、請求金額と支払金額が異なる場合は、内訳等を補記してください。