

支出を証する書類等の添付方法についてのお願い

領収等の添付の際には、次の注意事項をお守りくださるようご協力お願いいたします。

1 領収書・賃金台帳等、実績額が確認できる書類の写し（「領収書等」という）を添付してください。領収書等には、①、②…と附番してください。

2 領収書だけでは、購入物品等の内容がわからない場合（例えば、「お品代」としか記載がない。）には、納品書や請求書等を合わせて添付してください。

3 領収書に助成対象物品が複数記載されている場合や対象外の物品が含まれている場合などは、必ず助成対象物品にマーカー等するとともに、別紙3精算内訳・費目詳細の「品目名等」に一致するよう個々の品目等に個別に番号を記載ください。

賃金台帳を添付する際にも、該当部分に必ずマーカー等してください。

4 支出を証する書類として、振込画面のコピーや通帳の写し等でも可ですが、「振込完了」のものとしてください。

5 助成対象物品の金額と領収（振込）金額に差がある場合（対象外のものも含めて支払っている場合など）は、その説明を別紙3精算内訳・費目詳細の「備考欄」に記載し、その差額を証する資料（請求書等）も添付ください。

6 割増賃金（時間外勤務手当・超過勤務手当等）を対象経費とする場合にあっては、賃金台帳等の余白に対象外となる割増賃金額（新型コロナウイルスの発生、流行がなくても生じる額）を記載し、対象経費の金額がかかり増し費用であることを明確にしてください。

7 帰宅困難職員の宿泊費の請求をする場合の領収書に「宿泊者名」、「宿泊日」が記載されていない場合は、領収書等の余白にその旨補記ください。

8 施設内療養を行った高齢者施設等に該当する場合には、領収書等の提出は要しませんが、申請時に添付した別添資料2-1の記載内容を証明する資料を適切に保管してください。