

別紙「提出が必要な書類の例」

経費区分	購入場所または代表的な事例	発注書・注文書・契約書	納品書・完了報告書	請求書	支払の証明(図1参照)
機械装置等費	店頭(家電量販店など)	×	×	△・支払方法が銀行振込の場合は必要	○
	インターネット	○ ・受注確認メール ・注文履歴画面のプリントアウト等	○	○ ・受注確認メール ・注文履歴画面のプリントアウト等	○
	上記以外	○	○	○	○
広報費	ホームページ作成	○	○	○	○

支払の証明に関する書類例(図1)

支払いの種類	例1	例2	例3	例4
銀行振込(右記のいずれか)	銀行の「振込金受領書(兼手数料受領書)」	ATMの「ご利用明細書」	通帳の該当部分のコピー(振り込みが確認できるもの)及び通帳見開き1頁目のコピー	ネットバンキングの振込の記録(取引履歴等)
現金払い(1取引10万円以下に限る)	領収書(ただし、購入品名等が記載されていること)			
クレジット払い(右記すべて)	①領収書 ②カードご利用代金明細書(カード会社発行のもの) ③通帳の該当部分のコピー(引き落としが確認できるもの)及び通帳見開き1頁目のコピー			
電子マネー				
(1)事前チャージ【残高払い】(右記すべて)	①領収書 ②電子マネーの取引明細画面			
(2)クレジットカード連携(右記すべて)	①クレジットカード払い時の提出書類 ②電子マネーの取引明細画面			

立替払いを行った際に提出が必要な書類例(上記に加え提出が必要)(図2)

立替払い者	書類
法人の代表者又は従業員等(右記のいずれか)	①立替払い者から補助事業者への請求書(立替払請求書兼領収書) ②補助事業者が立替払い者への精算が確認できる書類(領収書、通帳の該当部分のコピー等)