支払証明書類の写し添付用紙

裏面参照

Ｑ＆Ａ

１　支払の証明になる書類について

　①レシート　②領収書　③振込金受領書･利用明細書などです。

* 伝票･請求書･納品書などは当てはまりません。
* 宛名を記入する場所がある場合は、必ず連携組織名を入れてください。
* 該当年度内に購入した物品等に限ります。（例：平成26年度の補助金であれば、平成26年4月1日から平成27年3月31日までに購入したものが対象となります。）

２　それぞれの注意事項

①レシート

店の名前･住所、日付、購入したものの内訳、合計金額の記載が必要です。

　②領収書

領収書の宛名、金額、購入した内容、日付、店の名前･住所の記載が必要です。

　③振込金受領書･利用明細書

　　　銀行が発行する振込金受領書･利用明細書も対象となります。余白に購入の内訳を記載してください。

３　その他

　会議用のお茶やパトロール時の軽食に補助金を支出した場合は、領収書やレシートの但書の部分に「●月●日連携組織連絡会用のお茶」や「●月●日合同パトロール時の軽食（●人分）」など使途を明瞭に記載してください。

　ご不明な点は、安全･安心担当課（03-5984-1027）までお問合せください。