

支出を証する書類等の添付方法について

領収書等の添付の際には、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。

【注意事項】

- 1 領収書、給与明細、賃金台帳等の実績額が確認できる書類の写し（以下、「領収書等」という）を、支出を証する書類として添付してください。

（領収書等）

- 2 領収書だけでは購入物品等の内容が分からない（例えば、「お品代」としか記載されていない）場合には、納品書または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してある場合、あるいは、対象外の物品が含まれている場合には、助成対象物品が判別できるようにマーカー等するとともに、（様式1-3）（様式1-6）（様式1-9）個票〈積算内訳〉の【所要額（円）】及び【用途・品目・数量等】欄と一致するよう、個々の品目毎に個別に番号を記載してください。
賃金台帳等を添付する際にも、該当部分分かるよう、必ずマーカー等で識別できるようにしてください。
- 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を提出することも可能です。その際には、必ず、「振込（支払い）完了」の状態であるとわかるものを提出してください。
- 5 助成対象物品の金額と領収（振込）金額に差がある場合（例えば、対象外の物品や月毎にまとめて一括払っている場合）には、（様式1-3）（様式1-6）（様式1-9）個票〈積算内訳〉の【用途・品目・数量等】欄にその旨の説明を記載して、対象経費の金額がかかりまし費用であることを明確にしてください。

（賃金台帳等）

- 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、対象外となる割増賃金額（新型コロナウイルス感染症の発生・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まし費用であることを明確にしてください。記載方法は、賃金台帳等の余白へ書き込む方法でも構いません。
職員に支給した経費を申請する場合は、給与明細（写）や受給者本人手書きの手当等の受領書等、対象となる経費の金額及び支払ったことが確認できる資料をご準備ください。
※ 給与明細（手当部分のみ残して、該当箇所以外は黒塗りする）

（宿泊費の請求）

- 7 帰宅困難職員の宿泊費の請求をする場合に、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を補記してください。
なお、原則として、領収書の宛名は法人名もしくは事業所名（衛生用品の購入費用、消毒・清掃費用等）であることを要しますが、宿泊費の請求をする場合の領収書については、職員名であっても差し支えありません。

（施設内療養）

- 8 施設内療養に関しては領収書の提出は要しません。申請時に添付したその他様式（チェックリスト及び一覧表）に記載した内容を証明する資料や記録等を、各施設・事業所にて、適切に保管してください。