

# 〔支払〕店頭購入のケース

## 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料 (例) 領収書

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

### お願い

店頭購入した場合は、「市販品の店頭購入」である旨を領収書等にご記入ください。

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)



証拠書類〔支払〕は、いかなる場合も提出が「必要」です。  
中古品購入の場合は、金額にかかわらず複数見積もり（2社以上）が必要です。

### Point

当該取引の支払いであること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。

③支払金額が確認できますか。

④支払日は、交付決定日以降、事業終了日以前ですか。（補助事業期間外の支払いは、補助対象外です。）

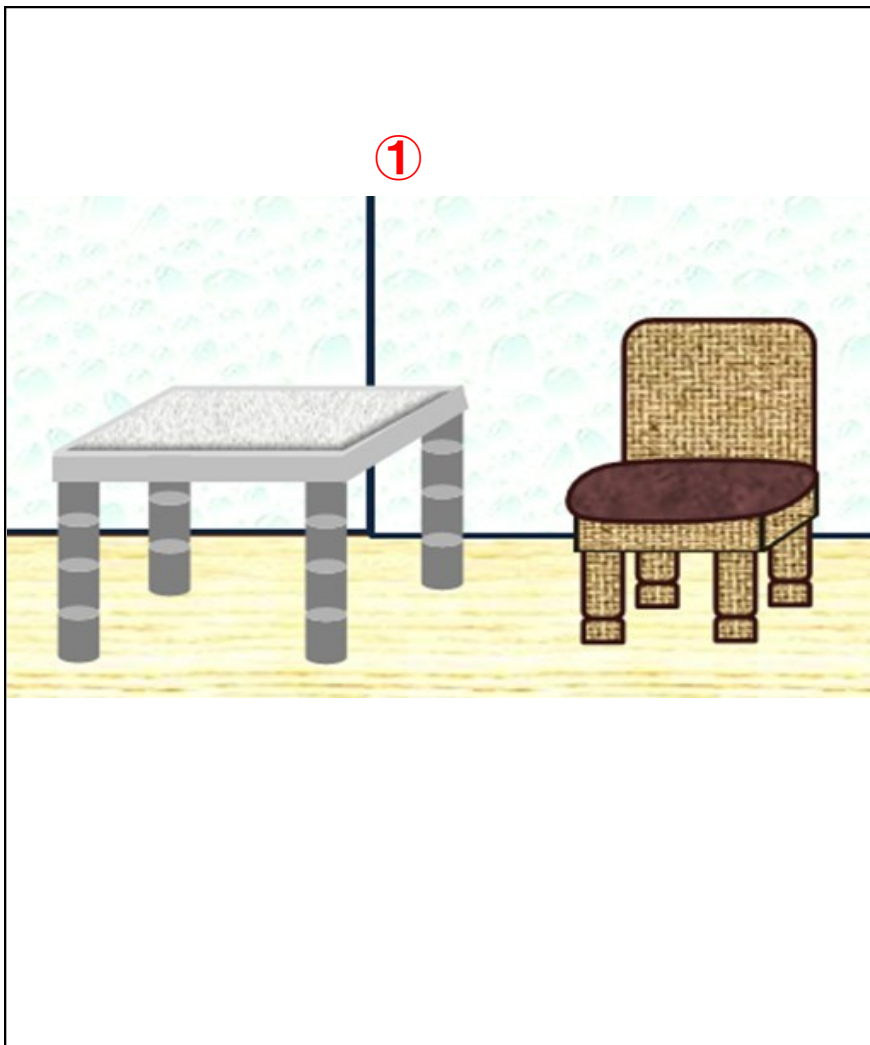
### お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。

# [成果物]

## 購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料

(例) 購入した機械装置等の写真



証拠書類【成果物】は  
いかなる場合でも提出が「必要」です。

### お願い

ご提出の際は、  
コピーまたは写真で  
お願いします。  
(現物は不可)

## Point

購入したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①購入したものが確認できますか。