

[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（原則は口座振込）
（例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み	サンプル参照
現金払い	サンプル参照
クレジット払い	サンプル参照
コンビニ振込	サンプル参照
宅急便（代引）	サンプル参照
★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

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。



証拠書類[支払]は、いかなる場合も提出が「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。）

ご注意

- ①図書券での支払いは、**補助対象外**です。
- ②購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は**補助対象外**です。）
- ③取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円(税込)は可、1冊100,000円(税込)は不可。）

[成果物]

購入した図書等の内容が、確認できる資料
(例) 表紙、裏表紙の写真、コピー

①



①



必要

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
願います。
(現物は不可)

Point

購入した図書が、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

① 購入した図書の内容（単価、金額、書名）が確認できますか。
（他の書類と組み合わせて、確認できれば結構です。）

② 複数種類の図書を購入した場合は、それぞれの成果物が必要です。