

記入例

[消耗品費]

(単位:円)

項目	支払先	支出額				支出明細	整理番号
		事業に要した経費	内 訳				
			A:補助対象の領収書等の金額	B:Aのポイント付与相当額・充当額	補助対象外経費		
ゴミ袋	〇〇	5,000	5,000	50		クレジットカード利用	35
ガムテープ	△△	5,000	5,000	500		500ポイント利用	36
ひも	◇◇	5,000	5,000	550		●●ペイ決済、500ポイント利用	37
<p>クレジットカード又は電子マネー決済の場合、ポイント付与相当額として当該支払い額の1%を補助対象経費から控除します。</p> <p>また、支払にポイントを充当した場合は、その額を補助対象経費から控除します。</p> <p>※詳細は交付要綱第5条をご確認ください。</p> <p>①クレジットカード・電子マネー決済（ポイント利用なし）</p> <p>（例）35：ゴミ袋</p> <p>$5,000 \times 1\% = 50 \rightarrow$ B欄に記載</p> <p>補助対象経費：$5,000 - 50 = 4,950$</p> <p>②ポイント利用</p> <p>（例）36：ガムテープ</p> <p>500ポイント利用 \rightarrow B欄に記載</p> <p>補助対象経費：$5,000 - 500 = 4,500$</p> <p>③クレジットカード・電子マネー決済（ポイント利用あり）</p> <p>（例）37：ひも</p> <p>$5,000 \times 1\% = 50$</p> <p>500ポイント利用</p> <p>$500 + 50 = 550 \rightarrow$ B欄に記載</p> <p>補助対象経費：$5,000 - 550 = 4,450$</p>							
合計		15,000	A 15,000	B 1,100	0	補助対象経費(A-B) 13,900	

- 経費区分ごとに用紙を分けて記入すること。
- クレジットカードや電子マネーで支払った場合は、支出額内訳の[B:Aのポイント付与相当額・充当額]欄に、[A:補助対象経費の領収書等の金額]の1%の金額を、またポイントを充当して支払った場合はその充当金額を、両方の場合はそれらを合算した金額を記載すること。
- 支出明細欄には経費内訳、用途、算出根拠等を詳細に記入(例:×ガソリン→○草刈機用のガソリン)
- 両面コピーはしないこと(下記5の領収書写しを貼り付けた台紙も同様)。
- 項目ごとに整理番号を付し、すべての事業明細書を通じた一連の番号とすること。なお、領収書写しにもそれぞれの項目に対応する番号を付すこと。
- 領収書写しは、A4サイズの台紙の左端に、1.5cm以上の綴じ代の余白を設けて貼り付けること。
- 領収書写しは重ねて貼り付けず、個々の写しの4辺を糊付けすること。
- 領収書が台紙からはみ出す場合は余白を切って貼り付けても構わないが、すべての記載項目が確認できるようにすること。