

[支払]現金払い

物品やサービスの代金を現金で支払いをしたことが確認できる資料
(例) 領収書、レシート等

領 収 書

① 株式会社 小規模商店 様 No. 12345

③ ¥66,000-

⑥ 但し 〇〇代として

④ 〇〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。

⑤

内訳	
税抜金額	¥60,000
消費税額(%)	¥6,000

収 入

印 紙

② 株式会社〇〇

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 補助事業者が支払いしたことが確認できますか。

② 請求元に支払いしたことが確認できますか。

③ 支払金額は請求金額と同じですか。

④ 支払日は請求日以降ですか。

⑤ 支払日は、事業終了日以前ですか。
(事業終了日後の支払いは、補助対象外です。)

⑥ 但書きは、購入品名が具体的に記載されていますか。
(「お品代」「商品代」等では認められません。)

《ご注意》

当補助金における支出行為は、**銀行振込方式**が大原則です。
補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入等）を除き、

1取引10万円（税抜き）を超える支払いは、現金払いは認められません。
(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります。)