

# [支払] 従業員等による立替払いの追加必要書類

立替払い者<代表者（個人事業主は除く）や従業員等>に物品などの代金を、  
支払ったことが確認できる資料（例）立替払請求兼領収書

参考様式  
ダウンロード

立替払請求書兼領収書

請求日: 2000年00月00日 ③

小規模商店 御中 ①

補助金 金男 様 ②

以下のとおり立て替えましたので、領収書を添付のうえ、請求いたします。

購入日	購入物品名	購入先	金額
2000年00月00日	LED電球5個	●●電器店	11,000 円
合計			11,000 円

④

受領日: 2000年00月00日 ⑤

小規模商店 御中 ①

補助金 金男 様 ②

立替金額につきまして、確かに領収いたしました。

【領収書添付欄】

領 収 書

No.1234

補助金 金男 様

★ **¥11,000-**

但 LED電球 5個代として

2000年00月00日上記正に領収いたしました

内訳

総支払金額	¥10,000-	●●電器店
消費税額等	1,000	〇〇市△△町
		TEL 01-123-4567

⑥



代表者や従業員等が立替払いをした場合は、証拠書類  
[従業員等による立替払いの追加書類]の提出が「必要」です。

## Point

当該取引の精算であることを、以下で確認します。

- ① 補助事業者名が記載されていますか。
- ② 立替払い者<代表者（個人事業主は除く）や従業員等>の名前が記載されていますか。
- ③ 立替払い精算の請求日が記載されていますか。
- ④ 立替払いの内容が記載されていますか。金額は添付の領収書と同じ額ですか。
- ⑤ 立替払いを精算した日付が記載されていますか。清算日は、事業終了日以前ですか。
- ⑥ 購入店からの領収書を添付します。

《ご注意》立替者がクレジットカードを利用した場合は、左記に加えて「カード会社発行のカードご利用代金明細書」および「クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び表紙」もご提出ください。（引落日が補助事業終了後の場合は、補助対象外です。）