〇　**環境配慮に係る経費を購入した場合**

**「環境配慮に係る経費の支払いを証明する書類」の提出方法**

①　**「環境配慮に係る経費　経費明細表」**へ令和６年４月1日～８月3１日までに支払った経費を記載してください。

* HPに様式を掲載しておりますので、ダウンロードしてご使用ください。

②　消耗品については、**領収書の写しのうち、多く仕入れている品目、高額の仕入れなど、代表的な経費のものを１枚**ご提出ください。**設備については領収書の写しに加え、型番などの設備の仕様が分かる書類と、設置後の写真**をご提出ください。

その他の経費については、経費明細表に金額をご記入いただければ、原則的に領収書の写しの提出は必要ありません。

※経費明細表には、申請する金額すべての経費内容を記載してください。

※請求書・納品書しかない場合は、**請求書等とその金額と紐付けできる通帳等の写し**をご提出ください。

※申請する設備・備品が複数ある場合、領収書の写し等の提出書類は**申請する設備・備品ごとにそれぞれ提出**してください。1枚ではありませんのでご注意ください。

○提出する領収書の写しが明細表のどの経費にあたるのか分かるよう、マーカーを引いてください。

（例）「環境配慮に係る経費　経費明細表」記入例

（３）支払金額

(１) 経費内容

(2) 支払先

支払い日

日

月

○○○株式会社

紙ストロー、パルプモールド容器　等

6

円

35,889

13

LED照明

円

52,646

○○電気株式会社

CL12NB-5.11KF-O

20

6

業務用冷凍庫

円

357,102

株式会社○○○

BN3-9911F-R

1

7

円

445,637

**合計**

○経費の内容を日ごとに記入してください。1度に購入した品目が多い場合（設備・備品を除く）は、代表的な品目を中心に記入してください。

○買掛などで指定日にまとめて経費を支払っている場合は、実際の支払日と合計の支払金額を記入してください。

○クレジットカードで支払っている場合は、引落日を記入してください。

**補助金の申請に係る全ての領収書等の書類については、各事業所で５年間
適切に保管をお願いいたします。**

**必要に応じて、文京区から領収書等の写しの提出をお願いする場合がございます。**