

「合理的配慮に係る経費の支払いを証明する書類」の提出方法

○ 合理的配慮に係る経費を計上する場合

①「合理的配慮に係る経費 経費明細表」へ区が参加申請書類を収受した日からキャンペーン終了までに支払いが完了し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、高額な仕入れなど、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、設置前・設置後の写真をそれぞれご提出ください。

また、スロープ等設備の購入や、点字メニュー作成に係る印刷費等、消耗品以外の経費を申請する場合は、それぞれの領収書の写しの提出が必要となります。

※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。

(例)「合理的配慮に係る経費 経費明細表」記入例

支払い日 月 日		(1) 経費内容	(2) 支払先	(3) 支払金	
5	19	筆談ボード	〇〇株式会社	12,500	円
6	10	簡易スロープ A-1 2 3 4 5	△△株式会社	74,635	円
合計				87,135	円

○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。

○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。

○経費の内容を日ごとに記入してください。一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。

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。