

【合理的配慮に係る経費 経費明細表】

店舖名	
-----	--

- 合理的配慮に係る経費の補助率は1/2となります。
- 区が参加申請書類一式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。
- ※クレジットカード払いの場合、利用日ではなく引落日が支払い日です。
- 消耗品の経費は、金額の大きいものや代表的なものの領収書類の写しを1枚ご提出ください。
- 設備の経費は、領収書類の写しに加え、型番等の設備の仕様が分かる書類と設置前・設置後の設備の写真をご提出ください。
- ※設備の場合、領収書類の写し、仕様が分かる書類、設置後の写真は、申請する設備ごとにご提出ください。
- ※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、それぞれの領収書類の写しを提出してください。
- ※領収書類の写しの提出については、申請要項の7ページをご確認ください。
- ※補助金の申請に係る全ての領収書等の書類については、5年間保管してください。
- ※書類は返却いたしません。

[illegible]

※明細表が複数枚にわたる場合は、最終頁に総合計金額を記入してください。