

「原材料費等の支払いを証明する書類」の提出方法

○ 原材料費（商品仕入費）等を購入した場合

- ① 「原材料費（商品仕入費）・その他必要な経費明細表」へ令和4年10月16日～令和5年6月30日までに支払った経費について、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 原材料費（商品仕入費）・その他必要な経費について、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。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。

※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)「原材料費（商品仕入費）・その他必要な経費明細表」記入例

支払い日		(1) 経費内容	(2) 支払先	(3) 支払金額	
月	日				
3	20	牛肉・鶏肉・豚肉・ その他食肉加工商品	〇〇畜産株式会社	150,000	円
3	31	野菜類、小麦粉、食用 油、調味料 等	スーパー〇〇	25,000	円
4	2	ビール・ワイン・その他 アルコール飲料	〇〇酒店	50,000	円
4	20	婦人服・ハンドバッグ・ その他服飾商品仕入	〇〇株式会社	100,000	円
		合計		325,000	円

○提出する任意の領収書の写しの経費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。

○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。