

実績報告時に提出する経費の支払いに関する資料について

【経費の支払いは金融機関からの振込で行うこと】

- ・支払は原則として金融機関からの振込で行ってください。

※現金払いは認められません。

補助金の支払いには明確な透明性、客観性と、適切な経理処理が要求されており、振込による第三者（金融機関）による証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「振込明細書」のコピーを提出してください。

- ・インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出してください。
インターネットバンキングは振込から一定の期間が経過すると、記録が確認できなくなることがありますので、ご注意ください。
- ・振込により支払いをする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載されている金額を振り込んでください。
手数料を差し引いて支払う場合は、その理由が請求書等に明記されている必要があります。
- ・領収書において、日付、相手先、発行先、金額、内容が不明確なものや、金額によっては収入印紙の添付が無いものは補助金の支払いができません。
- ・支払いの際は本事業とは関係のない支払いとは分けて行ってください。
本事業の支払いであることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことができません。

【クレジットカードによる支払いを行う場合】

- ・クレジットカードによる支払いを行った場合、実績報告時に証拠書類として「領収書」「クレジットカード利用明細書」「利用代金が引き落とされた通帳」等の証拠書類の提出が必要となります。また、クレジットカード利用時に付与されたポイントがある場合、対象経費から減算する必要があるため、手続きが非常に煩雑になる場合があります。