

支払いに関する留意点について

購入にあたっては、必ず請求書を受け取り、請求書に記載されたとおりに支払いを行ってください。

- ・請求書には発行日、購入明細、振込口座情報（振込の場合）が明記されていること
- ・振込依頼書、領収書等は、補助対象経費と照合して一致する必要がある、支払い額に当該補助金以外の経費が含まれる場合は、その内訳が分かるものを添付のこと

補助事業についての支払い方法は以下の4種類です。

支払方法		領収書等	その他書類	備考1	備考2
①現金		領収書 (必ず領収日、内訳明細が記載されている領収書を受領のこと)	—	領収金額により、適切に収入印紙が貼付・処理されていることを確認してください。	
②銀行振込	窓口	振込受付書等	—	小切手による入金是不可 現金処理、口座振替のみ可	※他の事業費等を合わせて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること
	ATM	ATM 利用明細書	—		
	インターネットバンキング	—	①取引明細照会画面写し + ②振込完了画面の写しまたは預金通帳写し		
③口座振替		—	口座引落しが完了したことがわかる書類（預金通帳の写し・入金明細表等）	請求書に明示された振替日、振替口座情報、請求明細に基づく振替であること	※他の事業費等を合わせて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること
④クレジットカード		—	クレジットカード利用明細 (クレジットカードの名義が明記されていること)	必ず申請者本人の名義のクレジットカード(法人の場合は法人名義、個人の場合は代表者本人名義)を使用すること	

※上記の支払方法に限ります。小切手や約束手形による支払いは認められません。

また、申請者以外（従業員・家族等）による立替払いも認められません。