

【提出書類の例】

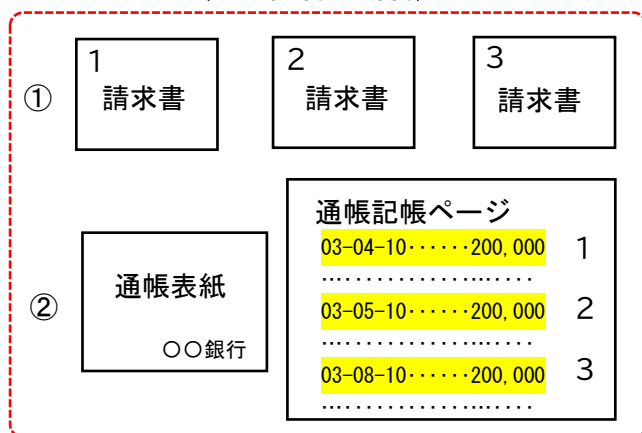
### 補助対象経費の支出を証明する書類の例

下記①及び②の書類を貼付台紙に貼付してください。

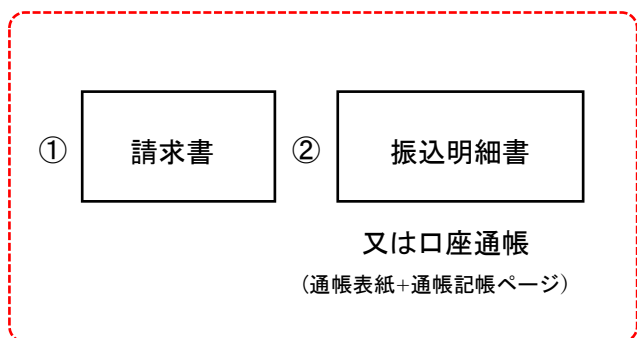
- ① 補助対象経費の内容（使用月、購入月、支払金額等）が記載された書類の写し  
（請求書、領収書、レシート、クレジットカード売上票など）
- ② 上記と支払金額等が整合する次の書類の写し（申請者名、支払先の記載があるもの）
  - ・口座振替の場合：口座通帳（表紙・記帳箇所）
  - ・口座振込の場合：振込明細書又は口座通帳（表紙・記帳箇所）
  - ・カード払の場合：カード会社発行の利用明細書及び口座通帳（表紙・記帳箇所）
  - ・現金払の場合：領収書

【添付書類の例】

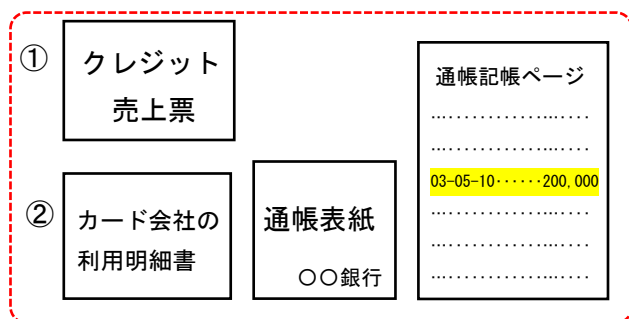
#### （口座振替の場合）



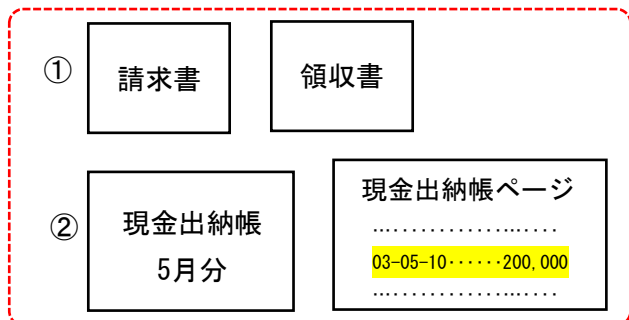
#### （口座振込の場合）



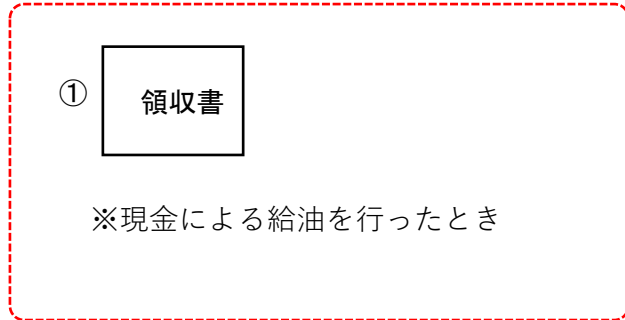
#### （カード払の場合）



#### （現金払の場合／ケース①）



#### （現金払の場合／ケース②）



※領収書には印紙税法に基づき、必要な印紙の貼付が必要。