

納品及び支出内容を証明する書類の整理方法について

(介護サービス事業所等感染症対策支援事業)

宮崎県福祉保健部長寿介護課

補助対象経費にかかる納品及び支出に関する証拠書類（以下、「証拠書類」という。）については、県からの求めに応じて提出できるよう、原本又は写しを分かりやすく保管・整理しておいてください。

- ・ 証拠書類とは、領収書のほか、納品書、請求書、明細書、振込記録など対象経費が分かるものが想定されます。
- ・ 証拠書類のないものは対象経費として認められないため、御留意ください。
- ・ 納品日、支払日は令和2年4月1日から申請日以前のもものが対象となります。
- ・ 同じ物品等に関する書類は、番号を記載するなど整理をしてください。

(整理の例)

需用費 — 支援金の科目を記載

証拠書類の原本又は写しを用紙に貼付・整理

付番させる等、分かり易く

① 領収書
〇〇〇 円也
(…代として)
令和2年8月21日

② 領収書
・ …
・ …
・ …
・ …

② 領収書
・ …
・ …
・ …
・ …

請求書 ①②
〇〇〇 円也
・ …
・ …
令和2年9月15日上記額支払済

請求書、納品書などの場合、支払日を記載

② 領収書

② 領収書

複数の領収書等の支出についてまとめることも可能

② 領収書

③ 領収書

該当支出にマーカーや下線を引くなど分かりやすくする。

通帳(写) — 支出が確認できれば、通帳(写)などでも可

①② 〇〇〇〇〇〇

③ 〇〇〇〇〇〇

納品書
令和2年6月2日
・ … ①②
・ … ③

支出明細書との突合が容易になるよう、分かりやすく整理してください。