

# [支払]現金払い

## 物品やサービスの代金を現金で支払いをしたことが確認できる資料

領 収 書

① 株式会社 小規模商店 様 No. 12345

③ **¥ 64,800-**

⑥ 但し 〇〇代として

④ 〇〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。  
⑤

収 入	内訳
	税抜金額 <span style="float: right;">¥60,000</span>
印 紙	消費税額(%) <span style="float: right;">¥4,800</span>

② 株式会社〇〇

**P**oint  
当該取引の支払いであること、  
補助対象経費であることを、以下で確認します。

① 補助事業者が支払いしたことが確認できますか。

② 請求元に支払ったことが確認できますか。

③ 支払金額は請求金額と同じですか。

④ 支払日は請求日以降ですか。

⑤ 支払日は、事業終了日以前ですか  
(事業終了日後の支払いは、補助対象外です)。

⑥ 但書きは、購入品名が具体的に記載されていますか。  
(「お品代」「商品代」等では認められません。)

### 《ご注意》

当補助金における支出行為は、**銀行振込方式**が大原則です。  
補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円(税抜き)を超える支払いは、現金払いは認められません。  
(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります。)