

[支払]

物品やサービスなどの代金を銀行より支払ったことが確認できる資料 (例) 振込金受取書、A T Mご利用明細票

振込金受取書(兼手数料受取書)

〇〇銀行 〇〇支店

金額 108,800.00

振込先 株式会社 〇〇工業

小規模商店 小規模 太郎

東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

取振店

印 入
印 紙

〇〇銀行

ご利用明細票

カード振込

取引番号 0123-1234

お振込日 00-00-00 10:22

お振込金額 ¥228,000

お振込先 〇〇〇〇

お振込先住所 〇〇〇〇

お振込先支店 〇〇〇〇

お振込先口座 〇〇〇〇

〇〇〇銀行

預金通帳 普通預金

0123 4567890 小規模商店 様

普通預金(兼お借入明細)

年月日	お支払金額	お預かり金額	摘要	差引残高
1				
2				
3				
4				
5				
6				
9				
10				
11				
12				
13	20××-××-××	10,800	カマルマルキヨウ	
14				
15				
16				
17				

〇〇銀行 〇〇ネットバンキング

実行結果<振込結果>

取引情報

取引種別 振込振替

振込元情報

振込先口座

振込先金額 100,000円

手数料 28円

引落合計金額 100,216円

Point

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 請求元に支払いしたことが確認できますか。
- ③ 払込金額は請求金額と同じですか。
- ④ 支払日は請求日以降、事業終了日以前ですか。

お願い

補助事業に要した経費と他の経費を一括して支払う等、請求書に記載の金額と支払い金額が相違する場合は、その理由をご記載ください。

(例1) 補助事業以外の経費と一括して支払い。うち〇〇円が補助対象経費

(例2) 振込手数料が取引先負担のため