

[支払] 従業員等による立替払いの追加必要書類

立替払い者（従業員等）に物品などの代金を、支払ったことが確認できる資料 (例) 立替払請求兼領収書

参考様式
ダウンロード

立替払請求書兼領収書

請求日: 〇〇年〇〇月〇〇日

③

小規模商店 御中

①

補助金 金男

②

以下のとおり立て替えましたので、領収書を添付のうえ、請求いたします。

購入日	購入物品名	購入先	金額
〇〇年〇〇月〇〇日	LED電球5個	●●電器店	10,800円
	合計		10,800円

④

受領日: 〇〇年〇〇月〇〇日

⑤

小規模商店 御中

①

補助金 金男

②

立替金額につきまして、確かに領収いたしました。

【領収書添付欄】

領 収 書	
No.1234	
補助金 金男 様	
★	¥10,800-
但 LED電球 5個代として	
〇〇年〇〇月〇〇日 上記正に領収いたしました	
内訳	●●電器店
税抜金額 ¥10,000-	〇〇市△△町
消費税額等	TEL 01-123-4567

⑥



代表者や従業員が立替払いをした場合は、証拠書類
[従業員等による立替払いの追加書類] の提出が「必要」です。

Point

当該取引の精算であることを、以下で確認します。

① 補助事業者名が記載されていますか。

② 立替払い者（従業員等）の名前が記載されていますか。

③ 立替払い精算の請求日が記載されていますか。

④ 立替払いの内容が記載されていますか。金額は添付の領収書と同じ額ですか。

⑤ 立替払いを精算した日付が記載されていますか。

⑥ 購入店からの領収書を添付します。（添付が難しい場合は、立替払いの物品の領収書であることをわかるようにして、ご提出ください。）

《ご注意》立替者がクレジットカードを利用した場合は、左記に加えて「カード会社発行のカードご利用代金明細書」および「クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」もご提出ください。（引落日が補助事業終了後の場合は、補助対象外です。）