

実績報告書における物品購入等に係る確認書類について（納品書等）

1 物品購入等に係る確認書類

下記確認書類により、物品購入の事実を確認します。（いずれかの提出が必要）

- ① 契約書(発注書)又は納品書（以下、「納品書等」と言います。）
- ② 領収書等(請求書、レシートなどでも可)

※「(1) 確認事項」に記載の内容が確認できるものでなければ確認書類として認められません。

(1) 確認事項

- ア 事業完了日（納品日）
- イ 物品名（規格）
- ウ 数量
- エ 単価
- オ 税込総額
- カ 購入者名義

(2) 注意事項

・納品書には必ず担当者印（サイン可）、検収日、検収した旨を記載してください。
納品書の代わりに、領収書を提出する場合も同様です。

・ご提出いただく確認書類の名義が申請者本人以外である場合、補助は認められません。申請者以外の従業員等が立替払いをした場合は、立替払い者（従業員等）に立替えた物品などの代金を支払ったことが確認できる証拠書類が必要です。

(証拠書類)

- ① 立替払請求書兼領収書(立替払いを行った申請者全員の提出が必要)
- ② 精算方法が現金の場合は現金出納帳
- ③ 精算方法が銀行振り込みの場合は精算の事実が確認できる通帳ページのコピー

※立替払い者がクレジットカードを利用した場合は、上記に加えて「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。

(3) 個人防護具(マスク等)及び消毒経費を申請された医療機関は上記確認書類に加え、別添様式である、個人防護具集計表及び消毒経費集計表を合わせて提出するようにしてください。