

# 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防止対策支援事業)

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。
- ・ 納品日は令和3年10月1日から12月31日の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

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3年12月21日

請求書 ①②  
〇〇〇 円也  
・ …  
・ …  
令和3年12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  
・ …  
・ …  
・ …  
・ …

②

複数の領収書等の支出についてまとめることも可能

②

③

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

③

納品書  
令和3年10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。