

領収書等の整理方法について

支出したものについては、県からの求めに応じて提出できるよう、写しを分かりやすく保管・整理しておいてください。

- ・領収書等とは、領収書のほか、納品書、請求書、明細書など対象経費が分かるものが想定されます。
- ・領収書等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、支払日は令和2年度内のものが対象となります。
- ・概算申請の場合、実績報告の時期及び方法については、別途お知らせしますが、下記のとおり整理しておいてください。
- ・同じ商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

領収書
○○○ 円也 ①
（…代として）
令和2年8月21日

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

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。

領収書等の写しを用紙に貼付・整理

請求書 ①②
○○○ 円也
・ …
・ …
令和2年9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

通帳(写) — 支出が確認できれば、通帳(写)などでも可

..... ○○○○○○ ①②

..... ○○○○○○ ③

明細書など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。

納品書
令和2年6月2日

・ … ①②
・ … ③