

【記載例】領収書等貼付用紙 ※「申請する経費の支出が完了していない場合」(概算交付申請)の場合は提出不要です。事後に「実績報告」が必要となりますので、領収書等の証拠書類を保管しておいてください。

第〇号様式

領収書等貼付用紙_令和2年度新型コロナウイルス感染症感染拡大防止・医療提供体制確保支援補助金											
医療機関等 コード(10桁)	2	3	1	1	2	3	4	5	6	7	施設名称
											保険医クリニック
補助申請額 (交付申請書(別紙)からの転記)			250,000			領収書等の合計額			286,000		

交付申請書(別紙)のIII.申請内容に記載した支出額について、すべての支払が完了している場合にこの様式に領収書(写し)等の証拠書類を添付してください。
 領収書等の合計額を入力した後に、本用紙を印刷していただき、対象期間(令和2年12月15日から令和3年3月31日)に、支出した額がわかる書類(領収書等)の写しを貼付して下さい。
 領収書等(写し)を本用紙1枚に貼付しきれない場合は、本用紙を複数枚印刷して、領収書(写し)を貼付してください。
 A4サイズ以上の領収書等について、本用紙に貼付するのではなく、クリップなどでまとめて添付してください。

(領収書(写し)は、こちらの線より下に貼付してください。 ※記載されている貼付例や注意事項と重ねて貼付しても差し支えありません。)

貼付例

・領収書の一部が補助対象の場合

領収書

A病院様
 金額 ¥〇〇〇,〇〇〇 (税込)
 株式会社××××

内訳

領収書の内、一部のみが対象の場合は、該当箇所が判るように印をつけるなどしてください

・一部補助対象期間以外の費用も含んでいる場合

領収書

A病院様
 金額 ¥一―,一― (税込)
 株式会社▶▶▶

〇〇リース代 2021年1月～2021年12月分

補助対象期間以外も含んでいる場合は、按分するなどして申請(もしくは実績報告)を行う対象期間と申請額を追記してください。
 ※領収書(写し)に追記できない場合は、本用紙(貼付した領収書(写し)の近く)に直接追記してください。

月数で按分し、2021年1月から2021年3月分の費用 ¥××××を交付申請する

・領収書が発行されない場合

納品書

A病院様
 金額 ¥〇〇,〇〇〇 (税込)
 株式会社××××

内訳

請求書

A病院様
 金額 ¥〇〇,〇〇〇 (税込)
 株式会社××××

領収書が発行されない場合は、請求書(写し)と納品書(写し)を合わせて貼付していただく等、納品と支払が確認できる書類を添付してください。