

# 支出の根拠書類

計上する年度は**納品日・発生日**で判断してください。

※支払日ではありません。

令和4年3月31日までに納品された物品	令和3年度分の費用として計上
令和4年3月31日までの人件費 (3月31日までに発生した業務への手当等)	
令和4年4月1日以降に納品された物品	令和4年度分の費用として計上
令和4年4月1日以降の人件費 (4月1日以降に発生した業務への手当等)	

# 物品購入等①

## 領収書、請求書、納品書のいずれかの写しを提出してください。

- ・商品の内訳(単価・数量)、購入日(納品日)が確認できるものをご提出ください。  
内訳が記載されていない領収書のみでは、不十分です。



商品の内訳が記載されていない

領収書
〇〇〇 様
10,000 円
ただし XXXX として



商品の内訳が記載されている

請求書				
〇〇〇 様				
日付	商品名	単価	数量	金額
2/1	消毒液～	500	1	500
2/1	N95マスク (50枚入り)	2,500	10	25,000
2/10	・・・			

# 物品購入等②

品目が多い場合は一覧表を作成し、  
根拠書類にも番号を付けてください。

- ・集計の際に、税込価格と税抜価格が混在しないようにしてください。
- ・根拠書類に補助対象外の経費が混ざっている場合、メモやマーカーなどで補助対象経費が分かるようにしてください。

【一覧表】

納品日	品名	購入先	金額	領収書等番号
2月1日	消毒液	〇〇商店	¥500	1
2月1日	N95マスク	〇〇商店	¥25,000	1
2月5日	プラスチックガウン	△△メディカル	¥10,000	2
・				
・				
・				

税抜・税込に  
注意！

【根拠書類】

請求書				
〇〇〇 様				1
日付	商品名	単価	数量	金額
2/1	消毒液～	500	1	500
2/1	N95マスク (50枚入り)	2,500	10	25,000
2/10	・・・			

番号を付ける

# 人件費（割増賃金・手当）

## 金額の積算資料を提出してください。

- ・内訳（単価・時間数・人数など）を記した資料を作成してください。
- ・賃金台帳や給与明細等の提出は不要です。

### 【見本】

#### ① 時間あたりの手当の場合

No	氏名	職種	単価				勤務時間	支給額	
			時給	割増		金額			
1	〇〇 〇〇	介護職員	1,200	×	1.25	=	1,500	12.50	18,750
2	〇〇 〇〇	介護職員	1,050	×	1.25	=	1,312	7.25	9,512
3				×		=	0		0

1円未満の端数の  
処理に注意

#### ② 回数あたりの手当の場合

No	氏名	職種	手当種別	単価	回数	支給額
1	〇〇 〇〇	介護職員	夜勤手当	9,000	2.00	18,000
2						0

## 主な経費ごとの提出書類

経費	提出書類	備考
物品購入費	・領収書、請求書、納品書のいずれかの写し	
委託料	・領収書、請求書、納品書のいずれかの写し	施設の消毒・清掃など
ホテルの宿泊料	・領収書、請求書、納品書のいずれかの写し	帰宅困難職員の宿泊費
ウィークリーマンション、 アパート等の賃料	・契約書の写し ・積算資料	帰宅困難職員の宿泊のため借りた場合のみ対象。 帰宅困難期間分の賃料（日割）のみ対象。
割増賃金・手当	・積算資料	
新規雇用職員の賃金 （直接雇用）	・積算資料	既存職員の退職に伴い新たに雇用した場合は対象外。 人員不足の期間の賃金（日割）のみ対象。
新規雇用職員の賃金 （人材派遣）	・派遣会社からの領収書、請求書、納品書のい ずれかの写し	既存職員の退職に伴い新たに雇用した場合は対象外。
人材紹介料・募集広告料	・領収書、請求書、納品書のいずれかの写し	

※ここに記載のない経費の場合も、金額・内訳・購入日等を確認できる資料を提出すること