

根拠資料（領収書等）の添付方法について

領収書等の根拠資料を添付する際は、下記の注意事項をご確認いただき、お守りいただくようご協力お願いいたします。

1. 根拠資料を添付する際は、必ず、「総括表」の「内訳・費目詳細」に対応するように、通し番号（1、2、3…）をデータファイル（PDF等）のタイトル及び、資料の余白に附番してください。
例）根拠資料 1、根拠資料 2～3、根拠資料 4、6～7、根拠資料 5
2. 1つの費用について、複数の根拠資料がある場合も、根拠資料には同じ通し番号を附番してください。
例）「通し番号 5 衛生用品の購入費用」として、「納品書、請求書、振込の完了を証明する書類」を添付する場合、全てに同じ通し番号である「5」を附番する。
3. 1つの根拠資料が複数の費用の根拠となる場合、該当する費用の通し番号の全てを附番してください。
例）「振込完了を証明する書類」が複数の衛生用品購入費用（通し番号 1、3、5～7）の根拠資料となる場合、「1、3、5～7」を全て附番する。
4. 領収書だけでは購入した物品等の内容がわからない場合（「お品代」としか記載がない）は、納品書や請求書等の詳細がわかる資料を合わせて添付してください。
5. 「支払いの完了」を示す根拠書類について、振込画面や通帳の写し等でも可ですが、必ず「振込完了」のものとしてください。
「振込予約」等の完了していないものは不可です。
6. 領収書や賃金台帳等に、対象となる物品等と対象外の物品等の両方が含まれている場合は、必ず対象となる物品等がわかるよう、マーカーする等の対応をしてください。
7. 対象となる物品の金額と領収（振込）金額に差がある場合（対象外の物品等も含めて支払っている場合など）は、領収・振込の詳細がわかる書類（費用明細等）の添付をするか、余白等に物品・費用の詳細を記載してください。

8. 割増賃金や危険手当等を申請する場合は、対応期間中の勤務に対して支給されたものであることを確認するため、勤務表等の勤務実績がわかる資料を添付してください。
9. 割増賃金（時間外勤務手当 等）を対象経費とする場合は、新型コロナウイルス感染症の発生に伴う対応期間内でかかり増した経費であることがわかるよう、賃金の内訳についても記載してください（別紙も可）。

例) 超過勤務手当 84,000 円

1 時間 1,500 円 期間：令和 4 年 4 月 1 日～4 月 15 日（15 日間） 計 56 時間

10. 賃金台帳等の根拠資料の余白や別紙に、対象外となる割増賃金額（新型コロナウイルスの発生がなくても生じていた額）を記載し、対象経費の金額が、かかり増した費用であることを明確にしてください。
11. 帰宅困難職員や応援職員等の宿泊費を申請する場合、「宿泊者名」と「宿泊日」が領収書に記載されていない場合は、余白や別紙に記載してください。