

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

令和5年度宮城県中小企業等再起支援事業 立替払請求書兼領収書

■補助事業者名を記載してください。

正:「〇〇株式会社」,「××商店」等

誤:「中小企業等再起支援事業補助金事務局」,「宮城県知事」等

殿

下記のとおり経費を立替えましたので、領収書を添付の上、請求します。

氏名:

印

| | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 |
|---------|----|----|---|---|---|---|---|
| 立替・請求金額 | | | | | | | |

円

【領収書(コピー可)貼付欄】

- ・本欄に収まらない場合は、本書の後ろにホッチキス留めで添付してください。
- ・領収書の宛名は立替払をした方の氏名である必要があります。
- ・「お品代」など、立替払の内容が明らかでないものは補助対象外です。
- ・領収書金額と「立替・請求金額」は一致させてください。領収書金額の一部のみが補助対象経費である等の理由により立替・請求金額と一致しない場合には、別途内訳書(レシート等)を添付し、補助対象経費の立替・請求に係る部分をマーカー等で明示してください。金額が一致せず、内訳も明らかでないものは補助対象外です。

上記のとおり受領しました。

受領日:令和 年 月 日

氏名:

印

【留意事項】

- 1 受領日は事業終了(実績報告書提出日)前でなければなりません。
- 2 クレジットカードを利用して立替えた場合は、①通帳のコピー(引落日及び金額部分)、②カード利用明細書も併せて提出ください。(引落日が補助事業終了後の場合は、補助対象外です)
- 3 氏名について、自署の場合は押印を省略できます。