〇　**原材料等経費（商品仕入費、電力・ガス・燃料費）等を購入した場合**

**「原材料等経費の支払いを証明する書類」の提出方法**

①　**「原材料等経費　経費明細表」**へ令和６年４月1日～８月3１日までに支払った経費を記載してください。

* HPに様式を掲載しておりますので、ダウンロードしてご使用ください。

②　**商品仕入費ついて、領収書の写しのうち、多く仕入れている品目、高額の仕入れなど、代表的な経費のものを１枚**ご提出ください。**電力・ガスについてはそれぞれ一ヶ月分（動力電気も別途一ヶ月分）、燃料費については任意の領収書の写し**を１枚ご提出ください。

その他の経費については、経費明細表に金額をご記入いただければ、原則的に領収書の写しの提出は必要ありません。

※経費明細表には、申請する金額すべての経費内容を記載してください。

※請求書・納品書しかない場合は、**請求書等とその金額と紐付けできる通帳等の写し**をご提出ください。

○提出する領収書の写しが明細表のどの経費にあたるのか分かるよう、マーカーを引いてください。

（例）「原材料等経費　経費明細表」記入例

月

日

円

円

円

円

円

支払い日

(１) 経費内容

４

2

４

４

213,668

４

10

4

15

**合計**

153,419

25,762

28,522

5,965

○○畜産株式会社

（３）支払金額

(2) 支払先

店舗ガス代（３月分）

牛肉・鶏肉・豚肉・その

他食肉加工商品

野菜類、小麦粉、食用

油、調味料　等

店舗電気代（３月分）

スーパー○○

○○電力株式会社

○○ガス株式会社

○クレジットカードで支払っている場合は、引落日を記入してください。

○経費の内容を日ごとに記入してください。1度に購入した品目が多い場合は、代表的な品目を中心に記入してください。

○買掛などで指定日にまとめて経費を支払っている場合は、実際の支払日と合計の支払金額を記入してください。

**補助金の申請に係る全ての領収書等の書類については、各事業所で５年間  
適切に保管をお願いいたします。**

**必要に応じて、文京区から領収書等の写しの提出をお願いする場合がございます。**