

様式6(領収書等貼付用紙)作成の留意点

1. 支出済みの「科目」ごとに、該当する様式(9種類あります)に支出内容と支払額がわかる「証拠書類の写し」を貼付します。支出実績のない様式の作成提出は不要です。
2. 貼付する領収書等が多いため、「領収書等貼付用紙」が複数枚になる場合は、「科目」ごとに左肩をホッチキスでまとめて提出してください。証拠書類が A4 サイズの場合はそのまま貼付用紙を1枚目にして、ホッチキス留めしてください。
3. 物品購入の場合
 - ① 原則、「納品書」と「領収書」の写しを貼付します。
 - ② 「納品書」がない場合は、「購入品目・納品日・納品場所」を、「領収書」の写しの余白等に記入します。「納品場所」は「別紙2」(物品購入一覧表)に記入するので省略可能です。
 - ③ 「領収書」の代わりに「支払額・支払日・支払者」がわかるもの(レシートや通帳(口座名義がわかる部分も添付)、振込明細等の写し)でも可能です。
 - ④ 「需用費」(様式 6-5)と「備品購入費」(様式 6-9)で購入した「物品」については、「別紙2」(物品購入一覧表)を作成します。そのため、該当の「証拠書類の写し」には、「領収書番号」の通し番号を付番します。
4. 物品購入以外の場合
 - ① 「支出の内容がわかるもの(委託契約書、賃貸借契約書など)」と「支払ったことがわかるもの(領収書、レシート、通帳、振込明細などの写し)」を貼付します。
 - ② 「支払ったことがわかるもの」に支出内容の具体的な記述がない場合は、余白等へ支払内容を記入します。
5. 「証拠書類の写し」のうち、一部を対象経費として計上する場合は、該当箇所がわかるように印をつけるなどします。また、その対象経費の支払額を余白等に記入します。
6. クレジットカードで支払った場合は、「購入したものがわかるもの」と「支払手続きが済んでいることがわかるもの(クレジットカードの売上票等)」を貼付します。なお、貯まったポイントで支払った分については、購入額から差し引いて計上します。
7. 年払いの委託料や賃料、保険料など補助対象期間以外に支払った領収書等でも、対象期間内にかかる支払額を按分して計上することができます。例えば、2020年1月～12月の保険料を2019年12月に支払っている場合、「証拠書類の写し」の余白等に「対象期間と期間内の按分した保険料額」(例:2020年4月～12月までの保険料●●●●円)を記入します。
8. 消耗品を法人本部等で一括購入し、各施設に配分する場合は、「証拠書類の写し」にあわせて対象経費の配分一覧表を各施設の実績報告書に添付してください。
9. 2021年3月31日までの納品見込みで発注した物品が、納期等の遅れから3月31日の期日に間に合わなかった場合の実績報告については、まずは他の経費での実績報告ができないか確認してください。その上でなお補助交付申請額を超えない場合は、納品が間に合わなかった理由を記入した「令和2年愛知県医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業補助金に係る繰越理由書」とあわせ、既に事業完了分の対象経費についての「実績報告書」を愛知県に提出します。繰越理由書に記入した「繰越額」は、後日、愛知県から送付される「納入通知書」により返納し、納品後に「補助金交付申請書」(※詳細は後日示される)で再請求します。繰越理由書の様式は、愛知県 web ページからダウンロードできます。ダウンロードできない場合は、協会から送付しますので、ご連絡ください。
(手続きの詳細は→<https://www.pref.aichi.jp/uploaded/attachment/372558.pdf>)

【記載例】様式 6-5(領収書等貼付用紙) 「需用費」

様式6-5

【需用費】領収書等貼付用紙_医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業			
医療機関等 コード(10桁)	様式5の「医療機関等コード(10桁)」を記入します	施設名称	保険医クリニック
需用費の支出済額(円) (所要額精算書からの転記)	300,000	領収書等の合計額	300,000

支出済額及び領収書等の合計額を記入し、本用紙を印刷していただき、対象期間(令和2年4月1日～令和3年3月31日)に、支出した需要費の額がわかる書類(領収書、他の施設と按分した場合はその計算書等)の写しを貼付して下さい。

様式5(所要額精算書)の「事業実施実績」記載欄の該当する「科目」の「支出済額」
※「支出済額」と「領収書等の合計額」の金額は一致します。

領収書等(写し)の貼付例

別紙2「物品購入一覧表」作成のため、「需用費」と「備品購入費」に貼付する「領収書」について、通し番号(領収書番号)を付番します

① 納品書
令和2年5月10日
保険医クリニック 様
金額 ￥ 145,000 (税込)
フェイスシールド ○箱
●●商事

① 領収書
令和2年5月31日
保険医クリニック 様
金額 ￥ 145,000 (税込)
フェイスシールド代
●●商事

② 納品書
令和2年6月1日
保険医クリニック 様
■■産業
金額 ￥ 200,000 (税込)

内容	単価	数量	金額
消毒液	2,000	25	50,000
アクリル板	30,000	3	90,000
〇〇〇〇〇	1,000	10	10,000

【通帳のコピーの場合】

口座名義がわかる部分
(表紙や表紙の裏)

一部のみが対象の場合は、該当箇所が
わかるように印などをつける
余白等に対象の支払金額を記入します

年月日	お取引	お支払金額	お預り金額	差引残高
〇〇	---	-----		0000
020630	---	200,000	■■■サマヨ	0000
〇〇	---	-----		0000
支払対象額 140,000 円				

②

【レシートのコピーの場合】

③ △△△薬局
2020年7月22日
マスク 10点 ￥15,000
合計 ￥15,000
(10%税対象 ￥15,000)
(内消費税 ￥1,363)
お預り ￥15,000
お釣り ￥0
保険医クリニック

領収書等に事業者名がない場合は、余白等に医
療機関名のゴム印を押すなどして記入します

【記載例】様式 6-7(領収書等貼付用紙) 「委託料」

様式6-7

【委託料】領収書等貼付用紙 医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業			
医療機関等 コード (10桁)	様式5の「医療機関等コード(10桁)」を記入します	施設名称	保険医クリニック
委託料の支出済額 (円) (所要額精算書からの転記)	450,000	領収書等の合計額	450,000

支出済額及び領収書等の合計額を入力し、本用紙を印刷していただき、対象期間（令和2年4月1日～令和3年3月31日）に、支出した委託料の額がわかる書類（委託契約書、領収書等）の写しを貼付して下さい。

様式5(所要額精算書)の「事業実施実績」記載欄の該当する「科目」の「支出済額」※「支出済額」と「領収書等の合計額」の金額は一致します。

領収書等(写し)の貼付例

税理士委託料 収受証明書	
保険医クリニック 院長 保険医 太郎 様	
下記期間中に受託者が支払を受けた委託による対価	
期間	2020年4月1日～12月31日
受託料	450,000 円
内容	2020年12月末日現在において、委託者から診療所の業務遂行に要する税務及びそれに付随する事務処理の対価
2020年12月31日	上記を証明する ●●税理士事務所

顧問契約書
1.
2. 月額 50,000円 (税込) ...
3.

※月々の支払の領収書、通帳、振込明細等の写しでもよいです

※契約書の月額委託料に変更がある場合は、請求書なども添付します

【記載例】様式 6-9(領収書等貼付用紙) 「備品購入費」

様式6-9

【備品購入費】領収書等貼付用紙_医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業			
医療機関等 コード (10桁)	様式5の「医療機関等コード(10桁)」を記入します	施設名称	保険医クリニック
備品購入費の支出済額 (円) (所要額精算書からの転記)	500,000	領収書等の合計額	500,000
支出済額及び領収書等の合計額を記入し、後に、本用紙を印刷していただき、対象期間（令和2年4月1日から令和3年3月31日）に、支出した備品購入費の額がわかる書類（領収書等）の写しを貼付して下さい。 なお、領収書等のみでは「購入品目、納品日」がわからない場合は余白に記入して下さい。			

様式 5(所要額精算書)の「事業実施実績」記載欄の該当する「科目」の「支出済額」
※「支出済額」と「領収書等の合計額」の金額は一致します。

領収書等(写し)の貼付例

別紙2「物品購入一覧表」作成のため、「需用費」と「備品購入費」に貼付する
「領収書」について、通し番号(領収書番号)を付番します

クレジットカード売上票

〇〇電気 ④

2020年7月 22 日

空気清浄機	1点	¥150,000
パソコン	1点	¥100,000
エアコン	1点	¥250,000
合計		¥500,000
(10%税対象		¥500,000)
(内消費税		¥45,455)
クレジット		¥500,000
お預かり計		¥500,000

保険医クリニック

納品日 2020年7月25日

領収書等に事業者名がない場合は、余白等に医療機関名のゴム印を押すなどして記入します
「納品書」がない場合は、納品日も明記します