

様式 C-39-2 収支証明書類

【作成上の注意】

- ・様式C-39-1「収支簿」に記載した補助金の入金、繰越に伴う返還、利子を除く全ての行について、その収支を証明する書類の写しを添付すること。（原本は代表者にて保管すること。）なお、証明書類の原本を貼付した後、本様式の写しをとって提出しても差し支えない。
- ・人件費・謝金において領収書を徴しない場合等は、その金額と支払いの事実が証明できる書類（契約書・出勤簿等）をもって代えることができる。
- ・頁数が不足する場合は適宜追加の上、必ず頁番号を付すこと。
- ・証明書類が添付されていない支出については補助金からの支出が認められない場合があるので、必ず全ての収支について証明書類の写しを添付すること。
- ・証明書類の写しを糊等で貼り付ける場合、はがれ落ちて紛失しているものは補助金からの支出が認められない場合があるので、確実に貼り付けること。
- ・貼付欄に収まらない証明書類については、別紙として該当書類の写しを添付しても差し支えない。その際は様式C-39-1「収支簿」の添付頁欄には「別紙」と記載すること。

(以下、貼付欄)

