

## 主な経費ごとの提出書類

経費	交付申請時の提出書類	実績報告時の提出書類	備考
物品購入費	・単価、数量、合計金額のわかる明細書 (内訳資料)	・領収書の写し ・請求書、納品書のいずれかの写し	・商品の内訳(単価・数量)、購入日(納品日)が確認できるものが必要。 ・根拠書類に補助対象外の経費が混在している場合、メモやマーカ―などで補助対象経費がわかるようにしてください。
委託料	・単価、数量、合計金額のわかる明細書 (内訳資料)	・領収書の写し ・請求書、納品書のいずれかの写し	施設の消毒・清掃など
ホテルの宿泊料	・単価、泊数、合計金額のわかる明細書 (内訳資料)	・領収書の写し ・請求書、納品書のいずれかの写し	帰宅困難職員の宿泊費
ウィークリーマンション、アパート等の賃料	・単価、泊数、合計金額のわかる明細書 (内訳資料)	・契約書の写し ・積算資料	帰宅困難職員の宿泊のため借りた場合のみ対象。 帰宅困難期間分の賃料(日割)のみ対象。
割増賃金・手当	・出勤日数、超過勤務時間、単価のわかる資料(内訳資料)	・領収書、給与明細書のいずれかの写し	
新規雇用職員の賃金(直接雇用)	・出勤日数・時間、単価のわかる資料 (内訳資料)	・給与明細書の写し	既存職員の退職に伴い新たに雇用した場合は対象外。 人員不足の期間の賃金(日割)のみ対象。
新規雇用職員の賃金(人材派遣)	・出勤日数・時間、単価のわかる資料 (内訳資料)	・派遣会社からの領収書の写し ・請求書、納品書のいずれかの写し	既存職員の退職に伴い新たに雇用した場合は対象外。
人材紹介料・募集広告料	・明細書(見積書)	・領収書の写し ・請求書、納品書のいずれかの写し	
施設内療養費	・施設内療養チェックリスト (別添2 参考) ・発症日、療養期間のわかる施設内療養者の一覧 (01 施設内療養者一覧)	—	

※ここに記載のない経費の場合も、金額・内訳・購入日等を確認できる資料を提出すること