

## 経費支出証拠書類チェックリスト

○経費支出の証拠として提出する書類に不備や漏れがないかの確認にご活用ください。

○経費支出の内容により、本チェックリストに記載のない書類の提出を追加でお願いする場合があります。

### I. すべての経費区分に共通する必要書類（すべて写し）

#### 1. 見積（補助事業の手引きP.13）

必要書類	見積書（参考様式例参照）、料金表、カタログ、webサイト情報のプリントアウトなど	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名は申請事業者名となっているか。見積もりを依頼した取引先名が記載されているか。</li> <li>・購入物（サービスの内容）・数量・金額が正しく記載されているか。</li> <li>・日付は発注日の前か。</li> <li>・税込100万円超の取引および中古品の購入の場合、相見積もりを取っているか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※税込100万円超の取引は相見積もりを取り、より安価な発注先を選ぶ必要があります。</li> <li>※中古品の購入は金額にかかわらず中古品販売事業者の相見積もりが必要です。</li> <li>※市販品の店頭購入でない限り必要です。（100万円超の場合は店頭購入でも必要）</li> </ul>	

#### 2. 発注・契約（補助事業の手引きP.13）

必要書類	発注書（参考様式例参照）、発注請書、契約書、電子メールや注文履歴画面のプリントアウトなど	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者は申請事業者名となっているか。発注先の会社名が記載されているか。</li> <li>・購入物（サービスの内容）・数量・金額が正しく記載されているか。</li> <li>・金額が請求書の金額と相違ないか。</li> <li>・補助金交付決定日以降の発注・契約で、発注日・契約日は正しく記載されているか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※交付決定日前の発注・契約は補助対象外です。</li> <li>※インターネット取引の場合は、注文履歴、受注確認メールなどを印刷したものがが必要です。</li> <li>※市販品の店頭購入でない限り必要です。（100万円超の場合は店頭購入でも必要）</li> </ul>	

#### 3. 納品・完了・検収（補助事業の手引きP.13）

必要書類	納品書（参考様式例参照）、完了報告書（参考様式あり）など（車両の場合は車検証）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名は申請事業者名となっているか。発注先の会社名が記載されているか。</li> <li>・日付は誤りないか。</li> <li>・発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※専門家謝金においては「指導報告書」が該当します。</li> <li>※委託費、外注費においては「完了報告書」などが該当します。</li> </ul>	

#### 4. 請求（補助事業の手引きP.14）

必要書類	請求書（参考様式例参照）、電子メールや注文履歴画面のプリントアウトなど	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名は申請事業者名となっているか。発注先の会社名が記載されているか。</li> <li>・発注日以降の日付になっているか。</li> <li>・購入物（サービスの内容）・数量・金額が正しく記載されているか。</li> <li>・振込先等が記載されているか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※インターネット取引の場合も、請求日や請求内容が確認できる画面のプリントアウトなどが必要です。</li> <li>※補助対象経費とそれ以外の経費が混在する場合は、わかるように記載してください。</li> </ul>	

#### 5. 支払い（※補助事業終了日以降の支払いは補助対象外です）（補助事業の手引きP.14、P.18～20）

##### （1）銀行振込の場合

必要書類	振込金受領書、ATM「ご利用明細表」、口座引落の通帳該当部分のコピー、ネットバンキング取引履歴など（何れか）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込元、振込先が確認できるか。</li> <li>・振込金額は請求金額と同じか。</li> <li>・支払日は請求日以降で事業終了日より前か。</li> <li>・振込完了が確認できるか。（ネットバンキングの場合、振込完了がわかる記録のプリントアウトが必要）</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※補助対象経費とそれ以外の経費を合わせて振り込んだ場合は、内訳がわかる資料を提出してください。</li> </ul>	

## (2) クレジットカード払いの場合

必要書類	領収書（お客様売上票）、カード利用代金明細書、決済口座の通帳該当部分のコピー（すべて必要）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者が支払ったこと、請求元に支払ったことが確認できるか。</li> <li>・支払金額は請求金額と同じか。</li> <li>・補助事業者名義のクレジットカードおよび通帳か。</li> <li>・クレジットカードの利用日が確認できるか。</li> <li>・通帳該当部分のコピーで決済口座からクレジットカード会社に支払ったことが確認できるか。</li> <li>・口座からの引落日は事業終了日より前か。</li> </ul>	
留意点	<p>※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。（リボ払い、分割払い等で補助期間中に完済できない場合は補助対象となりません。）</p> <p>※代表者や従業員が個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」となります。この場合、補助対象期間中に口座からの引き落としがあり、補助事業者と立替払い者との間で精算が終わっている必要があります。</p>	

## (3) 現金払い（電子マネー払いも同様）

必要書類	領収書	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名、領収日、金額は間違っていないか。領収印はあるか。</li> <li>・補助事業者が支払ったこと、請求元に支払ったことが確認できるか。</li> <li>・支払金額は請求金額と同じか。</li> <li>・但書に具体的な購入品名・サービス名が書かれているか。</li> <li>・支払日は請求日以降で事業終了日より前か。</li> </ul>	
留意点	※当補助金においては銀行振込が原則です。1取引10万円（税抜き）を超える支払いについては現金払いは認められません。	

## (4) コンビニ払い

必要書類	コンビニ振込受領証など	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者が支払ったこと、請求元に支払ったことが確認できるか。</li> <li>・支払金額は請求金額と同じか。</li> <li>・支払日は請求日以降で事業完了日前か。</li> <li>・領収印はあるか。</li> </ul>	

## (5) 立替払い

必要書類	立替金請求書と立替金領収書など	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者と立替払い者の名前が記載されているか。</li> <li>・立替日、立替金額、精算日が記載されているか。</li> <li>・従業員の立て替えを精算したことがわかる記載となっているか。</li> </ul>	
留意点	<p>※法人の代表者や従業員が個人のクレジットカードで支払った場合も「立替払い」です。</p> <p>(2) クレジットカード払いの場合の項を参照してください。</p>	

## 6. 成果物（補助事業の手引きP.15）

必要書類	購入物・制作物・成果物等の写真や報告書など	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真（購入した機械装置、展示会出展の様子、出張時の様子、試作品開発の様子、外注工事前後の状況等）、成果報告書、ホームページ画面の印刷、チラシサンプルなど発注した成果物であることが確認できるか。</li> </ul>	
留意点	<p>※ホームページの場合はURLも記載してください。</p> <p>※店舗の改装やホームページの改修などの場合は、改修前後の状況が分かる写真などが必要です。</p>	

## 海外取引の場合

必要書類	為替レート表、外貨金額・日付・発行元が確認できる書類	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払いをした日の為替レート表か。</li> </ul>	
留意点	※証拠書類が外国語記載の場合は、内容を日本語で説明した書類を提出してください。	

## II. 経費区分に応じて追加で提出が必要な書類

### ①機械装置等費【車両購入の場合】（補助事業の手引きP.28～31）

必要書類	車の写真（車内・外）、車検証写し	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>車検証は補助事業者の名義になっているか。</li> <li>車両の登録日は補助金交付決定日以降で事業終了日より前か。</li> <li>移動販売専用とわかる写真（内装・外装）が添付されているか。（相応の改造がなされていることがわかるか。）</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>移動販売専用車両として認められなければ対象となりません。（「補助事業の手引き」参照）</li> <li>車両本体のみが対象。オプション品、保険料・自動車税、車検料などは対象外です。</li> </ul>	

### ②広報費（補助事業の手引きP.32～36）

#### <ウェブサイト作成・改修の場合>

必要書類	ウェブサイト制作に係る仕様書、発注先選定理由書、費用内訳書、改修前後の写真や資料など（すべて必要。様式は任意。）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書には、発注内容（サイトの構成やコンテンツなど）の詳細が記載されているか。</li> <li>発注先選定理由書には、発注に至った経緯や選定理由が記載されているか。</li> <li>ウェブサイト制作費用の内訳が添付されているか。（請求書への内訳記載でも可。）</li> <li>発注内容を踏まえたウェブサイトとなっているか。そのことを写真や資料で確認できるか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ウェブサイト作成の場合は、画面のプリントアウト（URLも確認できるもの）、またはデータを収めたCD-R等を提出してください。</li> <li>※ウェブサイト改修の場合は、改修した内容がわかる資料および改修前後の画面のプリントアウト、またはデータを収めたCD-R等を提出してください。</li> </ul>	

#### <チラシ作成、販促物作成、切手購入の場合>

必要書類	配布先リスト（参考様式あり）、名簿（留意点参照）、配布したチラシ等の成果物	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>配布年月日、配布先・配布方法が正しく記載されているか。</li> <li>購入量、使用量、残量が正しく記載されているか。</li> <li>成果物（配布したチラシ等（コピーでも可））が添付されているか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※チラシ作成の場合は、補助事業期間中に配布した分が補助対象となります。</li> <li>※郵送など配布先が特定できる場合は名簿（通し番号を記載したもの）を提出してください。</li> </ul>	

### ③展示会等出展費（補助事業の手引きP.37～38）

必要書類	展示会の案内チラシやWebサイトの画面のコピーなど内容がわかるもの、出店時の写真やリスト	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような展示会か確認できるか。</li> <li>展示会名、会期、会場が確認できるか。</li> <li>展示会に参加したことがわかる書類か。</li> </ul>	

### ④旅費（補助事業の手引きP.39～42）

必要書類	出張旅費明細書兼出張報告書（参考様式あり）、料金表、航空券の半券・領収書の写しなど	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張者、出張先、出張日、出張経路、出張目的、出張先での業務内容は正しく記載されているか。</li> <li>金額は記載されているか。</li> <li>補助対象経費とする旅費の根拠は明らかか。</li> <li>航空券の半券や交通費・宿泊費の領収書等の必要書類があるか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※旅費を計上する場合、出張旅費明細書および料金表の提出が必要です。</li> <li>※公共交通機関を用いた最も経済的・合理的な経路および方法により算出された実費となります。</li> <li>※電車賃やバス代も消費税課税取引ですので、課税事業者は税抜きの金額となります。</li> <li>※飛行機を利用した場合は、航空券の半券（搭乗証明書）および領収書の写しが必要です。</li> <li>※日当、ガソリン代、タクシー代、グリーン車、ビジネスクラス等の料金は補助対象外です。</li> </ul>	

### ⑤開発費（補助事業の手引きP.43～44）

必要書類	材料等受払簿（参考様式あり）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>原材料の発注先は記載されているか。</li> <li>購入した原材料等の購入日（検収日）、購入量は正しく記載されているか。</li> <li>原材料の使用日、使用量は正しく記載されているか。</li> </ul>	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>※原材料等を購入した場合、材料等受払簿が必要です。</li> <li>※残量（未使用分）は補助対象外です。</li> </ul>	

**⑦雑役務費（補助事業の手引きP.46）**

必要書類	アルバイト勤務表（参考様式あり）、出勤簿、給与明細、労働契約書など	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ、どこで、何をしたかが確認できるか。</li> <li>・労働日数、労働時間が正しく記載されているか。</li> <li>・支払賃金、源泉徴収税額が確認でき、誤りはないか。</li> </ul>	
留意点	※交通費を計上する場合、最も経済的・合理的な経路および方法により算出された実費が対象です。算出根拠及び関連資料（料金表等を含む）を提出してください。	

**⑧借料（補助事業の手引きP.47）**

必要書類	機器・設備等使用簿（参考様式あり）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器・設備等の名称が記載されているか。</li> <li>・使用者名が記載されているか。</li> <li>・使用年月日・使用時間が正しく記載されているか。</li> </ul>	
留意点	※契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分等により補助事業期間のみの経費が対象となります。	

**⑨専門家謝金（補助事業の手引きP.48～50）**

必要書類	指導依頼書（参考様式あり）、指導承諾書、指導報告書	チェック欄
ポイント	<p><b>【指導依頼書】</b>・指導内容や謝金額を明示し、指導者に依頼したことがわかるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者名、依頼した専門家名が記載されているか。</li> <li>・依頼日、依頼期間が正しく記載されているか。（依頼日は交付決定日以降か。）</li> </ul> <p><b>【指導承諾書】</b>・指導内容、期間、謝金額に対し、指導者が承諾したことがわかるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・承諾日は正しく記載されているか。</li> </ul> <p><b>【指導報告書】</b>・指導日時、具体的な指導内容や成果が詳細に記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付は正しく記載されているか。</li> </ul>	
留意点	※依頼日、指導日が事業期間から外れる場合は、補助対象外です。	

必要書類	源泉徴収に係る領収済み通知書	チェック欄
留意点	※個人の専門家に支払った場合は提出が必要です。	

必要書類	謝金支払規程（ある場合のみ）	チェック欄
留意点	<p>※規程がない場合は国の定める支給基準によります。</p> <p>※当該専門家が該当する「分野別職位」、指導・助言を受けた時間、内容のわかる資料が必要です。</p>	

**⑩専門家旅費（補助事業の手引きP.50）**

必要書類	請求書、領収書、A T Mご利用明細など	チェック欄
留意点	※専門家に旅費を支払った場合は、請求および支払いが確認できる書類が必要です。	

**⑪設備処分費（補助事業の手引きP.51～52）**

**<事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合>**

必要書類	廃棄・処分に係る証明書など（様式任意）	チェック欄
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者および廃棄・処分した事業者が記載されているか。</li> <li>・補助事業期間内に廃棄・処分が完了したことが確認できるか。</li> </ul>	