

## 【経費支出に係る証拠書類のチェックリスト】

- 各経費支出において、チェックボックス☐をご活用いただき、提出漏れがないかご確認をお願いします。それぞれのチェック欄において、「書類があり、その写しを提出できる」あるいは「書類は無いが、提出が不要であることを手引き等で確認済み」の場合にはチェック欄に☑を付けます。
- 全てのチェックボックスに☑を付けたら、他の必要書類と一緒に補助金事務局にご提出ください。
- 証拠書類の詳細については、「補助事業の手引き」をご参照ください。
- 実績報告に係る提出書類については、「補助事業の手引き」P17～22に記載があります。
- 経費支出内容によっては、補助金事務局は必要に応じて、本チェックリストに記載の無い資料の提出を追加で求める場合がありますので、ご了承ください。**

証ひょう番号:	経費区分:
---------	-------

【必要な書類】	チェック欄	書類の名称	各書類の記載項目等
---------	-------	-------	-----------

1.見積金額・仕様がわかる書類	<input type="checkbox"/> <= チェック	見積・仕様書	事業者名・取引先名・購入物名(内容)・金額・日付 ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要です。
2.相見積の書類	<input type="checkbox"/> <= チェック		※相見積は、1件あたり税込100万円を超える取引をする場合や、中古品の購入をする場合には、すべて必要です。
3.発注日がわかる書類	<input type="checkbox"/> <= チェック	発注書	事業者名・取引先名・購入物名・日付 ※市販品の店頭購入でない限り必要です(ただし、1件あたり税込100万円超の取引の場合は必要)。 ※発注・契約・申込日がわかる書類の提出が必要です。 ※発注書は任意様式で構いませんが、参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできますので、適宜ご活用ください。
4.請求金額がわかる書類	<input type="checkbox"/> <= チェック	請求書	事業者名・取引先名・購入物名・金額・日付 ※市販品の店頭購入でない限り必要です。
5.支払を証明する書類 ※(1)～(3)のいずれか該当するものに☑を付けます。			
(1)銀行振込の場合	<input type="checkbox"/> <= チェック	銀行振込受領(明細)書	事業者名・取引先名(振込先)・金額・日付・振込元銀行名 ※ネットバンキングの場合は、振込完了が確認できるものが必要です。
(2)現金払の場合	<input type="checkbox"/> <= チェック	領収書(レシート不可)	書類名・業者名・取引先名・金額・但書・日付 ※宛名、但書の記入漏れにご注意ください。 ※税抜10万円超の取引の場合は、通常、現金払いは認められません。(旅費を除く)
(3)クレジット払の場合	<input type="checkbox"/> <= チェック	領収書・お客様売上票	事業者名・取引先名・金額・但書・日付
	<input type="checkbox"/> <= チェック	クレジットカード明細書	事業者名・取引先名・金額・日付・購入金額・カード利用1ヶ月合計額(分割払いや、リボ払いで事業期間内に完済できない場合は対象外)
	<input type="checkbox"/> <= チェック	口座引落の通帳該当部分	カード会社名(振込先)・金額(カード明細の合計額)・日付 ※口座引落日が事業期間外の場合は対象外
6.成果が確認できる書類	<input type="checkbox"/> <= チェック	写真・報告書等	購入物、制作物、成果物等が写っている写真や報告書等 ※購入した機械装置、広告を掲載した媒体、展示会出展時の様子、出張時の様子、試作品開発の様子、購入した図書、車両使用時の様子、外注工事の内容等を確認するために提出が必要です(詳細は以下1～11の費用科目でご確認ください)。

### 【1～6の書類のほか、経費区分に応じて提出が必要な書類】

<1.機械装置等費>	<input type="checkbox"/> <= チェック	機械装置等の写真等	購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料 ※単価が50万円以上の機械装置等を取付した場合は、「取得財産等管理明細表」(様式11-2)を提出
<2.広報費>	<input type="checkbox"/> <= チェック	完了報告書・納品書	広報内容および業務完了や実施結果が確認できる資料の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	成果物	補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながるものが判明する成果物、事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できるものを提出
	<input type="checkbox"/> <= チェック	配布先リスト	配布先、購入量、配布量、残量 および用途が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)
	<input type="checkbox"/> <= チェック	名簿	配布先が特定できる場合は必要です。(連絡先・住所不要)

## 【経費支出に係る証拠書類のチェックリスト】

＜3.ウェブサイト関連費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	完了報告書・納品書	ウェブサイトの内容および業務完了や実施結果が確認できる資料の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	成果物	ウェブサイト等を作成した場合には、画面のプリントアウトまたはデータを収めたDVD-Rを提出(サイトのURL、補助事業名、補助事業計画にもとづいたサービスや広報の内容がわかるもの)
＜4.展示会等出展費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	展示会等の出展要領・規約等	出展要領、規約、HPサイト またはその他資料 ※展示会名、場所 および日程が確認できるものが必須です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	出展記録	写真や出展者リストのほか、出張報告等といった、展示会に参加したことがわかる書類の提出が必要です。
＜5.旅費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	旅費明細書	出張者、出張先、日程、目的、経路および金額が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)
	<input type="checkbox"/> <= チェック	出張行程	インターネット経路検索、または料金表等
	<input type="checkbox"/> <= チェック	航空券の半券および領収書	飛行機を利用した場合には、①航空券の半券または搭乗証明書 および②航空券の領収書の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	宿泊費等の領収書等	宿泊した場合には、宿泊費の領収書の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	出張報告書	補助事業者が作成した、出張者、出張先、日程および業務内容が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)
＜6.開発費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	完了報告書・納品書	開発内容および業務完了や実施結果が確認できる資料の提出が必要です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	受払簿	購入物、日付、受入量、使用量および残量が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)
＜7.資料購入費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	資料の写真・コピー等	購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容(単価、金額、書名)がわかるものを添付
＜8.雑役務費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	労働契約書	労働契約書、労働を依頼した書面(発注書等の書類に該当します) 交通費支給の場合はその根拠資料もご提出ください。(旅費証拠書類のルールに準ずる)
	<input type="checkbox"/> <= チェック	出勤簿	労働者名、日付、労働時間および業務内容が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)
	<input type="checkbox"/> <= チェック	賃金台帳または給与明細表	支給額、控除額、および振込額が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)※他の経費区分における請求明細に相当します。
※事業者様が所得税の源泉徴収を行う場合には、当該源泉徴収分も補助対象経費に計上できますので、源泉徴収額をご記載ください。			
＜9.借料＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	機器・設備等使用簿	機器名、使用日、使用時間および使用内容が確認できる書類の提出が必要です。(参考様式(書式)はウェブサイトからダウンロードできます)
＜10.設備処分費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	廃棄・処分(完了)証明書	設備機器等を廃棄・処分、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合は、その証明書または完了したことが証明できる書類が必要です。
	<input type="checkbox"/> <= チェック	賃貸借契約書	借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した際は、使用者であることが法的に確認できる書類が必要です。
＜11.委託・外注費＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	完了報告書・納品書	依頼内容および業務完了や実施結果が確認できる資料の提出が必要です。※なお、工事を外注する際は、工事の実施が確認できる資料の他に、工事『前後』の写真をご提出いただく必要がございますのでご注意ください。
＜立替払の場合＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	(現金精算の場合)領収書	書類名・事業者名・従業員名・但書・金額・日付(従業員等が補助事業者に対して発行した領収書を提出します)
	<input type="checkbox"/> <= チェック	(振込精算の場合)給与明細表	従業員等に立替え分を精算したことがわかる給与明細表を提出してください。 ※法人の代表者や従業員等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。
＜海外取引の場合＞	<input type="checkbox"/> <= チェック	為替レート表	第三者が作成した為替レート、外貨金額、日付、発行元が確認できる資料を提出してください。(為替レート表、クレジットカード明細等)

※証拠書類が外国語で記載されている場合は、記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。  
 ※クリック課金広告サービス(ウェブサイト関連費)の証拠書類については、「補助事業の手引きP32、Q6」をご参照ください。