

事業を進めるにあたっての注意点

・採択された事業計画を基本とし、変更が生じたらその都度事務局に相談を。

変更届が必要な経費変更

- *科目ごとに、予算に対して 30%を超える増額変更（ただし 10 万円以内は免除）
- *対象経費総額の 30%を超える増額・減額変更

- ・補助事業以外の経費とは、支払いを分ける。
- ・支出関係の伝票・書類は全て保管。（念のため）
- ・事業実施中は、こまめに写真を撮る。（支出の事実確認として必要）

対象経費計上に必要な証憑 ※人件費、謝金については事務処理マニュアル参照

- 【提出が必要な証憑】**
- ① 領収書類
 - ② 請求書類 ※ 可能な限り
 - ③ 納品書類 ※ //

【①領収書類 解説】

支払ったことが客観的に分かる書類。目的は日付、金額、支払先等支払われた事実を確認すること。

支払方法	認められる領収書類	解説・備考
現金払い	領収書（要捺印）	<ul style="list-style-type: none"> ・量販店などの場合、購入品目が個別に記載されたレシートも付ける。 ・手書き領収書の場合は摘要部分になるべく詳しく購入品目を記載してもらう。 ・どちらも難しい場合は自分で明細を添え書きする。
振込み	以下のいずれかひとつ <ul style="list-style-type: none"> ・領収書（要捺印） ・振込受付書（金融機関発行） 	<ul style="list-style-type: none"> ・振込金受取書、ご利用明細票など、振込伝票の呼び方が違ってても、金融機関が振込依頼を受付けたことが分かれば可 ※振込手数料は対象外。除いて計上する。
WEB 振込み	以下のいずれかひとつ <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書 ・振込予約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・振込申込み時にプリントアウト。 ハードコピー（スクリーンショット/キャプチャー画像）等も可。
クレジット カード払い	以下のすべて <ul style="list-style-type: none"> ・カード利用明細 ・引き落とし通帳のコピー 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用明細は WEB ページハードコピー（スクリーンショット/キャプチャー画像）でも可。 ・利用明細は宛名、請求月など全体が分かるようプリントし、事業と無関係の部分は黒塗りする。 ・引き落とし通帳は口座名義が分かるようにプリントし、口座番号や無関係部分は黒塗りする。

債務確定、 未払い ※特例	以下の2段階で提出 (完了報告時) 請求書を提出 (支払完了後) 領収書を提出	・請求書を受け取った時点で債務確定。 ※特別な事情がない限り、支払いは完了期日までに。
その他	上記にない支払方法の場合、支払ったことを確認できるもの	

※各種ポイント、クーポン等を使つての支払いは無効。全額対象外となるので注意。

【②請求書類 解説】

- ・支出の内訳・明細が記載された書類。目的は補助事業で認められる支出であることを確認すること。

認められる請求書類

- * 支払いの内訳・明細が記載された請求書 (要捺印)
- * 請求書に支払いの内訳・明細がない場合、それらが記載された見積書または納品書と一緒に提出。
- * WEB 購入などで請求書が出ない場合、発注時の決済・確認画面のハードコピー (スクリーンショット/キャプチャー画像) でも可。
- * その他、支払いの内訳・明細が客観的に確認できる書類

【③納品書類の解説】

- ・対象の商品・サービスの納品日、提供日、完了日等を確認できる書類。
- ・事業期間との合致、事業での使用を確認。

認められる納品書類

- * 納品書
- * (納品書がなければ) 宅急便の送り状控え
- * 航空運賃の場合、搭乗半券を必ず提出
- * その他、納品日等が客観的に確認できる書類

【その他】

- ・証憑は宛名に注意。(採択事業者名)
- ・上記①②③が揃わない場合は、事務局にご相談を。
- ・消費税は補助対象外。税抜金額を算出して1円以下の端数が出る場合は、「消費税額」の方を切り捨てし、「税抜き金額:〇〇円、消費税:〇〇円」のように注釈を記入。
- ・提出するのはあくまで証憑の写し。現物を1枚1枚宛名や日付も全て見える状態でコピーし、A4サイズに整えて提出。現物もそのように整理しておくことを推奨。

完了報告提出時の【経理チェックリスト】

※担当者の確認用です。提出する必要はありません。

番号	✓	点検ポイント
経費全般		
1		交付決定日以降に発生(発注)、かつ事業期間中に終了(支払い)したもののか
2		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か
3		補助対象にならない費用(消費税、振込手数料等)の計上はないか
4		区分経費は予算額内に収まっているか (増額は10万円 or 30%以内)
5		全体事業費は予算額の30%増減内に収まっているか
6		支払事実を示す証憑は備わっているか
7		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか
8		関係書類は科目別・時系列に漏れなく整理されているか
9		証憑に対象外経費が混合で記載されていないか、記載されている場合第三者がみて区分がわかるよう注釈を記載してあるか
原材料・部品費、資料購入費、消耗品費		
10		インターネット取引の場合、発注画面を出力したものは整備されているか
11		購入した物品は当該事業のみで使用されているか
12		銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
13		購入した物品の写真が完了報告書類に盛り込まれているか
旅費		
14		当該事業に必要な出張のみ計上されているか
15		報告書等の書類により出張した事実が確認できるか
16		旅費は経済的・合理的な計算が行われているか
17		実費精算の場合領収書は整備されているか
18		銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
機械購入費		
19		インターネット取引の場合、発注画面を出力したものは整備されているか
20		購入した設備等備品は当該事業で取得したことがすぐ判別できるよう整理されているか
21		購入した備品が他の事業で使用されていないか
22		購入した備品は事業計画に照らして十分に使用されたか
23		銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
外注加工費、設計・試験依頼費		
24		料金表、見積書等により料金が適正であることを確認できるか
25		インターネット取引の場合、発注画面を出力したものは整備されているか
26		加工・設計・試験した設備等は当該事業で取得したことがすぐ判別できるよう整理されているか
27		銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
28		加工・設計・試験した設備等の写真または成績書が完了報告に盛り込まれているか

人件費	
29	事業計画書に照らして事業に必要な人件費のみ計上されているか
30	人件費の支払いを証明する資料は整備されているか
31	給与台帳、出勤簿、タイムカード、業務日誌等の書類は整備されているか
32	時間単価は適正な計算根拠に基づいているか、その根拠書類があるか
33	業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録と整合しているか
34	他事業との重複、除外漏れはないか
35	業務日誌は業務内容が分かるよう記載され、管理(責任)者が適正に確認し押印されているか
36	業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか
ライセンス使用料	
37	料金表、見積書等により料金が適正であることを確認できるか
38	事業期間中に要した費用のみ計上されているか
39	取得した使用権が他の事業で使用されていないか
40	取得した使用権は事業計画に照らして十分に使用されたか
41	銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
研修費	
42	料金表、見積書等により料金が適正であることを確認できるか
43	インターネット取引の場合、発注画面を出力したものは整備されているか
44	銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
45	参加した研修の写真、報告等が完了報告書類に盛り込まれているか
謝金	
46	就任依頼書、就任承諾書は整備されているか
47	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか
48	適正で合理的な支出であるか
49	領収書(銀行振込受領書)が整備されているか
50	源泉徴収額の預り金処理または税務署への納付が適正に行われているか、またそれを示す書類が整備されているか
知的財産権取得費	
51	料金表、見積書等により料金が適正であることを確認できるか
52	銀行振込受領書、領収書、現金出納簿、納付書控え等により支払の事実が確認できるか
53	取得した財産権証書や公報等の写し、または出願手続きの最新状況がわかる書類が完了報告に盛り込まれているか
委託費	
54	委託契約書等により委託した内容が確認できるか
55	銀行振込受領書、領収書、現金出納簿等により支払の事実が確認できるか
56	委託した業務の成果品等が分かる写真または書類が完了報告に盛り込まれているか