

【関係書類保管一覧表】

※補助金の経理処理は、**通常の商取引や商習慣とは異なる場合**もありますのでご注意ください。

※発行先(納入業者)との間で交わされる書類には押印が必須です。

※事業開始は交付決定日以降でお願いします。各伝票類の日付は全て交付決定日以降であることをご確認ください。

事象	提出書類	内容	備考・留意点
仕様書	仕様書	カタログコピー・パンフレットなど。または特別仕様の物については、図面など必要なスペック等について、内部で検討した痕跡。仕様検討を行った会議議事録、フィールドノートなど。	試作物、設備投資の内容と購入物を検討した経緯が存在していることを証明する必要がある。
↓			
交付決定日			
見積り	見積依頼書	※「機械装置費」「外注加工費」「委託費」の場合は必須 購入希望物品を業者へ見積依頼した形跡を書面で残す。書式は各社自由。宛先、発信日時、担当者、見積もり希望品の型式、仕様が明記してあること。	20万円未満(税抜き)の場合は1社の見積もり。 20万円(税抜き)以上の場合は、3社以上の見積もりを必要とする。
	見積書	金額20万円(税抜き)以上の場合は、 3社の合見積り 。やむを得ない理由がある時は「業者選定理由書」を添付。	その業者でなければならぬ理由が存在する場合は、業者選定理由書を添付するが、同時に設計図などを含む仕様書があることが望まれる。
	(内部稟議)	高額商品で社内稟議手続きがなされた場合。	
↓			
発注	注文書 又は売買契約書	注文書をFAXまたはPDFで送る場合は、原本を保管する。注文書を郵送した場合は、控えを保管。	交付決定日以降であること。また、見積書の日付が交付決定日以降であり、有効期限内であること。
	注文請書	注文請書またはメール等の確認文書。 売買契約書の場合は、双方の押印と日付(交付決定日以降)が記載されているものが有効。 注文請書等が無い場合、注文書(注文書控)に「先方担当者及び相手先が注文を受諾した時の状態など」(例:電話での確認)を記載する。(手書き可)	発注した痕跡と、業者側が受諾した痕跡が必要である。 注文書と契約書の両方がある場合は、両方を保管する。
	契約書	※「外注加工費」「委託費」の場合、 書面による契約が必須	包括契約されるなど既に契約書がある場合は、その契約書でもよい。
↓			
納品	納品書	注文時と同じ型番、数量の納品書であること。また、納品時の様子を写真に撮る。	機械装置の場合は、設置前、設置後の様子。加工品は加工前後の写真。機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるような写真及び組図等。
↓			
検収	検収書	検収書がない場合は、納品書への日付記入と確認者の押印をする。または、受領書への日付記入と押印したものの写し。 補助事業者の押印がある検収書控え等 。	取得日は原則検収日が望ましい。
↓			
請求	請求書	納品書と同じ型番、数量であり、見積書の金額と同等であること。振込先口座番号が記してあること。	見積書と違う金額の場合は、理由を業者側に記入してもらう。
↓			
支払	支払い(振込)	支払いは銀行振込。振込手数料は補助事業者負担。	相殺、手形、手形の裏書、ファクタリング(債権譲渡)などの支払いは行わない。補助事業物件以外の支払いとの 混合払いは行わない 。
	振込明細	振込金受取書、インターネットバンキングの場合は振込証明書を印刷し保管。	振込手数料を代金から引いて支払った場合、相当額については補助金を支払わない。
↓			
事業終了日			
その他 必要書類 ・ 必要事項	通帳(写し)	補助事業者から支払われた事を確認。	補助事業以外の部分は目隠し(黒塗り)でよい。監査時、原本を確認。
	預金出納帳	預金の出納(流れ)を確認。	本補助事業分だけの記載。
	費目別 支出明細書	購入した物品名、購入先、支払日、金額を管理番号別に記入する。	費目別支出明細書にある管理番号と同じ番号を各伝票類に記入する(手書き可)。
	現品	原材料・機械装置・外注加工品は、現品にも管理番号を記載したプレート等を添付する(テプラ等可)	
	取得財産管理 台帳(様式第7)	単価50万円(税抜き)以上の機械装置・工具器具、無形財産権(知的財産権等)、試作開発の成果、その他の財産を取得している場合は作成する。	

補助対象経費として認められるもの