

補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記の過程を経て支出してください。
必ず、証拠を書類で残すようにしてください。

① 契約・発注→②納品・完了報告→③業者からの請求→④支払

① 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

【例】発注書、契約書、注文書、注文履歴(インターネット取引など)、受注確認書 等

※交付決定通知書の日付以降の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※展示会等の出店については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料の支払日が交付決定日より前になる場合は補助対象となりません。

② 納品・完了報告

物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

【例】納品書、完了報告書、完了確認書 等

※インターネット取引など納品書が発行されない場合は、納品日・到着日を確認できるもの(配達完了日がわかる購入履歴の画面や、購入物を受け取った際の配達記録・受取伝票)を提出してください。

③ 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

【例】請求書、請求履歴

※インターネット取引であって請求書が発行されず、また請求履歴も表示できない場合は、「① 発注・契約」で提出を求めている「注文履歴のプリントアウト」で代替可能。

④ 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な書類

【例】領収書

○銀行振込の場合（以下のいずれかの書類が必要です）

振込金受取書、ＡＴＭの利用明細書、ネットバンキングの振込記録

○クレジットカードによる支払の場合（以下のすべての書類が必要です）

クレジットカード利用明細、預貯金通帳の該当引き落とし部分

○電子マネーによる支払の場合（以下のすべての書類が必要です）

電子マネーの支払履歴画面、登録情報画面

※ネットバンキングの振込記録については、振込指定日に予定どおり振り込みが行われたことを確認するために、振込指定日の翌日以降に発行されたものを提出してください。

※クレジットカード等での支払いは、決済をしてから口座引落まで数カ月かかることが多く、口座引落が事業実施期間内に間に合わず補助対象外となるリスクがあるた

め、銀行振り込み等の利用を推奨します。(カード払いでの注意点は QA の No.30 参照)

⑤ その他

その他支出内容がわかる書類、補助事業に関する補足・証明資料、配布物の場合は配布先リスト

【例】物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書、新事業について広報したことが確認できるもの（作成したチラシや、ホームページ・SNSの画面の写しなど）、新商品・新サービスに係るメニュー表・料金表、営業許可証や資格取得に関する証明書（補助事業を開始するにあたり必要となった場合）、配布先リストは配布先・枚数配布日を記載した任意の様式 等

★証拠書類記載事項について

発行日、宛名、発行者、商品や契約の内容が明確に記載されているものをご提出ください。

★各経費ごとに①～⑤の書類を整理してご提出ください。

(各書類の右上に第 10 号様式 補助対象経費一覧表に整合する経費番号を記載してください。)

★証拠書類が不備で支払いが確認できない場合は補助金の支払いはできません。