

【証拠書類の記載事項・整理】

証拠書類の記載事項

- 補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、
①書類の発行日 ②書類の宛名 ③書類の名称 ④金額 ⑤書類の説明(内容) ⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。
- 外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の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(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です)。
- 特に領収書を証拠書類とする場合、②書類の宛名(補助事業者名)⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れが見られますので、注意してください。【下記参照】

	【①】2023年●月●日
【③】領収書	
【②】〇〇株式会社 御中	
【④】¥11,000.- (消費税10%を含む)	
【⑤】但し □□代として	【⑥】××株式会社
	(住所)(TEL) (印)

※支払は、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められませんが、例外として、旅費(証拠書類が別途必要)や1取引あたり税抜10万円以下の支払い、現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。

※⑤但し書きは「お品代」「商品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。但し書き欄が無い場合でも、購入物の記載が必要です。

証拠書類の整理

- 補助金は、補助金事務局等に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているかの確認を受け、補助金額を確定したうえで支払われます。したがって、確認が速やかにできるよう、書類を整理して提出してください。
- 提出するものと同様の書類(原本)一式を補助事業の完了年度の終了後5年間保存していただき、補助金事務局等からの照会の際にはその書類を見ながら対応してください。