

(2)必要な証拠書類について

補助事業計画に基づいて物品の購入や業務の依頼などを行う際は、必ず必要な書類を事前に確認してください。
実績報告時に「補助事業の手引き」に則り、必要な証拠書類をご提出いただけないと、補助金をお受け取りいただけなくなります。

必ず、取引の証拠を口頭のやり取りではなく《書面で》残すようにしてください。
原則、以下の全ての書類が必要です。(インターネット取引時必要)



①見積書

- ◎ 「2 者以上」からの見積書が必要な場合※1
があります。

※1. 発注総額が 100 万円超(税込)の取引
・ 購入単価 50 万円未満(税抜)の中古品の購入
➢ 中古品は金額に関わらず 2 者以上からの見積書が必要です。

②発注書または契約書

- ◎ インターネット取引時は、受注完了メール、注文履歴画面等でも代替可

③完了報告書または納品書

- ◎ 日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名、数量等が確認できるもの

④請求書

- ◎ 請求書、請求された際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴画面の写し

⑤支払の証明

- ◎ 領収書、振込(明細)受領書、通帳コピー等

⑥成果物

- ◎ 購入した商品や作成したものの内容が分かる写真・資料等

経費区分によっては追加の証憑書類が必要です。
詳しくは「補助事業の手引き」をご参照ください。