

事前着手を実施する場合の留意事項

公募要領 5 ～ 6 ページに規定する「事前着手届出書（様式 2）」を提出して、**補助金の採択結果が公表される前から補助事業に着手する場合は、必ず本書を確認の上、事業を行ってください。**

【留意事項】

- 事前着手届出書の提出は、補助事業として採択することを保証するものではありません。
審査の結果、採択に至らなかった際は、すでに支出した経費に補助金を支払うことはできません。
- 事前着手届出書に記載する事前着手日以降に発注・契約した経費が対象となりますので、発注日または契約日は必ず事前着手日以降としてください。例年、事前着手日より前に発注・契約しており、費用として認められないケースが発生しています。
- 本補助金では、補助事業にかかる経理について、その収支の事実を明確にした経理（証拠）書類を整理する必要があります。事前着手した場合、採択後に必要書類の検査を実施するため、必ず書類を整備・保管してください。
- 経理書類の詳細は、公募要領 19 ページから 21 ページをご確認いただくとともに、書類整備にあつては、本書 2 ページのチェックシートをご活用ください。また、本書 3 ページ以降に、主な書類の作成例を掲載しますので参考としてください。

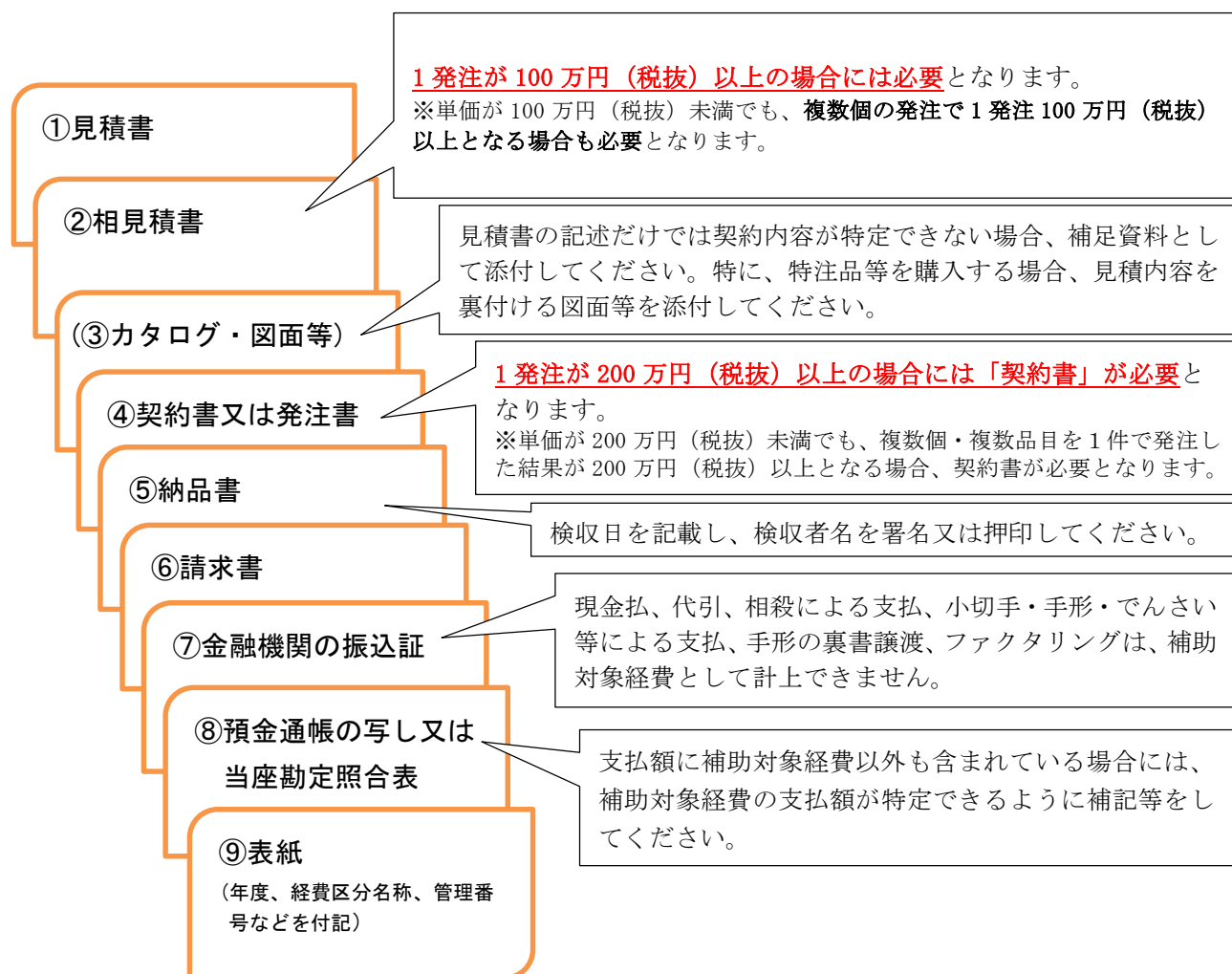
補助事業の経理書類に関するチェックリスト

項目			確認事項	チェック欄
経理書類	1	見積書	・見積書があるか。 ・見積日は発注日以前になっているか。	<input type="checkbox"/>
	2	＜実証実験でアルバイトを雇用した場合＞ 勤務日誌・賃金明細等	・勤務日誌、賃金明細が作成されていて、勤務時間数、時給換算単価は正規職員以下になっているか。 ・従事内容が実証実験に関する業務のみとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	3	＜1発注100万円以上の場合＞ 相見積	・競合業者の見積書があるか。	<input type="checkbox"/>
	4	＜1発注200万円以上の場合＞ 契約書	・契約書(個別)はあるか。(基本契約の場合は発注書も必要) ・契約日は見積期限内になっているか。	<input type="checkbox"/>
	5	発注(注文)書	・発注書があるか。(個別の契約書があれば不要) ・発注日は見積期限内になっているか。	<input type="checkbox"/>
	6	納品書	・検収を行った日付と担当名が明記されている検収印の押印又はサインがされた納品書があるか。	<input type="checkbox"/>
	7	請求書 (公設試は納入通知書)	・請求書があるか。	<input type="checkbox"/>
	8	金融機関の振込証	・振込証又は振込依頼書や振込受付票があるか。 ・見積により発注され、納品検収後に支払われているか。 (前払の場合は、納品検収前の支払でも可)	<input type="checkbox"/>
	9	預金通帳の写し 又は当座勘定照合表	・引落しされたことがわかる預金通帳の写し又は当座勘定照合表があるか。	<input type="checkbox"/>
取得物品	10	原材料受払簿	・原材料等消耗品を取得した場合、使用前後の写真があり、受払簿が作成されているか。	<input type="checkbox"/>

保管書類作成例①

経理（証拠）書類等帳簿

経理（証拠）書類は、物品の調達等を行う都度、発注単位でまとめ、次のように並べて保管してください。



※経費区分に応じてその他必要になる書類（公募要領 20 ページ「（6）その他必要書類」等）についても、適宜編綴してください。

「原材料等」とは、原材料ほか部品等のうち消耗品に該当するもの（ネジ・クリップなど）です。
「原材料等」を取得した場合には、「原材料等受払簿（保管書類作成例②）」を作成する必要があります。本補助金は、取得した「原材料等」のうち、補助対象期間中に使用したもののみが補助金の交付対象となります。

保管書類作成例②

原材料等受払簿

【品目】 ○○製断熱材

単位：枚

年月日	購入量		使用量		差引残量 a - b	備考
	購入量	累計 a	使用量	累計 b		
20●●. 10. 01	40	40			40	
20●●. 10. 15			5	5	35	
20●●. 10. 15			4	9	31	
20●●. 01. 12			25	34	6	
20●●. 01. 30			6	40	0	
計	40	40	40	40	0	

受入年月日は検
収日を記載して
ください。

納品時の「原材料等」写真

使用後の「原材料等」写真

【納入時】

【使用後】

- ※原材料等の種類（品目）ごとに作成すること。
- ※適正に使用されたかを確認するため、使用前後の写真を添付すること。
- ※実証実験協力費の消耗品は、使用した行事名を備考欄に記載すること。
- ※当該補助金の原材料等受払簿であることが判るように保管すること。

「契約書」は、1発注あたり税抜 200 万円以上の場合に作成してください。

※以下の作成例はあくまでも一例です。売買契約ではない（委託契約等）場合は、
契約内容に即した記載としてください。

経理書類作成例①

売 買 契 約 書

株式会社△△△△（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇（以下「乙」という。）との間において、下記物件について次の条項により売買契約を締結し、その証として本契約書 2 通を作成し、甲・乙記名捺印のうえ、各 1 通を保有するものとする。

記

1 物 件 名 〇〇型振動装置 NC-123

2 数 量 1 台

3 金 額 金 8,250,000 円（税込）

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 750,000 円

4 納入期限 令和〇年〇月〇日

税抜額が明らかとなるように消費税額を作成してください。

第 1 条 乙は、この契約から生ずる一切の権利義務を第三者に譲渡し、又はその履行を委任することはできない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

第 2 条 契約金額は、契約履行完了に至るまでの一切の経費を含むものとし、履行前に甲、乙双方の責に帰することができない理由により損害を生じた場合といえども乙がこれを負担する。

第 3 条 甲は、乙から物件の納入があったときは、遅滞なく、これを検査し、合格と認めたものだけに限り引渡しを受け、所有権が移転するものとする。

2 検査の方法は甲の任意とし、乙はその決定に対して異議を申し立てることはできない。

3 検査の結果不合格のものがあったときは、乙は甲の指定する期間内に完全なものを納入しなければならない。

第 4 条 物件納入を遅延したときは、乙は違約金を甲に支払わなければならない。ただし、天災地変その他やむを得ない理由によると甲が認めた場合は、この限りでない。

2 前項の規定による違約金は、遅延日数に応じ未納部分相当額に対し年〇〇．〇パーセントの割合で算出した額とする。

第 5 条 甲は、物件完納後、乙から適法な支払請求書を受理した日から 30 日以内に契約金額を乙に支払わなければならない。

第6条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告をしないでこの契約を解除することができるものとし、このため乙に損害が生じて甲はその責を負わないものとする。

- (1) この契約の条項に違反したとき。
- (2) 故意に契約の履行を遅延し、又は物件を粗雑にし、品質数量に関し不正な行為があったとき。
- (3) 甲の行う物件の検査等に際し、係員の職務執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。
- (4) 正当な理由なく期限内に契約を履行する見込みがないと認められたとき。
- (5) 契約解除を申立てしたとき。

第7条 前条の規定により契約を解除した場合、乙は甲に生じた損害を賠償しなければならない。

第8条 この契約履行に関し紛争が生じたときは、公正な第三者を選定し、当事者と協議解決を図るものとする。

第9条 この契約書に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に決定する。

契約年月日が明らかとなるように作成してください。

年 月 日

代表印を押印してください。

甲：愛知県△△市△△町△△番地

株式会社△△△△

代表取締役 ×× ××

代表印

乙：愛知県○○市○○町○○番地

株式会社○○○○

代表取締役 ×× ××

代表印

「検収」は、貴社に対する納品が確定した日に記載してください。
「検収日」が取得物品の取得日となりますので、ご注意ください。

経理書類作成例②

NO.●●●●●—●●●●●

納品書

株式会社●●製作所 御中

発行日：○○○○年○月○日

納品日：○○○○年○月○日

納品金額 ￥7,500,000 円

品目	単価（税抜）	数量	金額（税抜）
○○型振動装置	7,500,000 円	1 台	7,500,000 円

【例 1（サインの場合）】

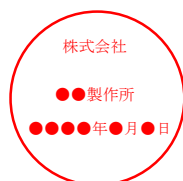
○○○○年○月○日

検収者 ○○（担当）

合計（税抜） 7,500,000 円

消費税（10%） 750,000 円

【例 2（検収印の場合）】



検収者 ○○（担当）

合計（税込） 8,250,000 円

検収印の場合でも、検収者のサインは行ってください。