

## 中間検査・完了検査とは？

- ・実績報告書のご提出後、企業様の現場にて財団スタッフ立会の元、実施するものです。
- ・検査の内容は、

1. 支出証拠書類の書類保管のご確認
  2. 事業の進捗状況のご確認
- の2つです。

## 中間・完了検査で確認させていただく書類

支出したものを助成対象経費とするためには、下記証拠書類が一式全て揃っていることが必要です。完了検査時に確認させていただきますので、**各費用毎、一通り揃っているか、事前にご確認**をお願い致します。

### ① 見積書

原則、1万円を超えるものは必ず必要となります。

### ② 合見積書

10万円を超える場合は合見積もりが必要です。仕入れ業者が限定されるなど合見積もりが取れないものは、理由書※を作成して下さい。

※書き方については、別添の作成例をご覧ください。

### ③ 納品書

専門家からのアドバイス等、物品購入ではない場合、指導報告書等を納品書とします。

### ④ 請求書

見積書等の日付との整合性にご注意ください。見積書の日付より前になっている等、辻褄が合わない場合は認められません。ご注意ください。

### ⑤ 振込伝票

(領収書)

A T Mにて振込した場合は、機械から出てくる「利用明細票」で構いません。ネットバンクの場合は、振込履歴等をプリントアウトの上、保管して下さい。また、振込伝票があれば、領収書は不要です。

※書類が不足している場合は、助成対象経費として認められません。  
ご注意ください。

# 経費科目に関する注意事項

① 謝金	<ul style="list-style-type: none"><li>● 専門家との議事録等、受けた指導内容がわかる資料を保管して下さい。（検査時に確認させていただきます）</li></ul>
② 旅費	<ul style="list-style-type: none"><li>● 旅費を計上している場合は、「出張報告書」を保管して下さい。出張報告書には、出張期間、出張先名称、住所、出張目的、出張結果の記載が必要です。</li><li>● 切符を購入される際は、領収書を必ず取得・保管して下さい。</li></ul>
③ 施設改修費	<ul style="list-style-type: none"><li>● 契約書や図面等を保管して下さい。</li><li>● 改修内容を取得財産等管理台帳（様式集にフォーマットがあります）に記載して下さい。</li></ul>
④ 機器購入費	<ul style="list-style-type: none"><li>● 取得金額20万円以上の場合は、取得財産等管理台帳（様式集にフォーマットがあります）に記載して下さい。</li><li>● カタログや仕様書を保管して下さい。</li></ul>
⑤ 外注加工費	<ul style="list-style-type: none"><li>● 指示書、仕様書等を保管して下さい。</li></ul>
⑥ 委託費	<ul style="list-style-type: none"><li>● 契約書を保管して下さい。</li><li>● 分析、試験等の場合は、分析結果や試験成績書等を保管して下さい。</li></ul>
⑦ その他の経費	<ul style="list-style-type: none"><li>● 作成したパンフレットやチラシ等を保管して下さい。</li></ul>

各科目毎の経費金額が計画と比較し、**20%を超える変更があった場合は、「事業計画変更承認申請書※」の作成、提出が必要**になります。財団スタッフまでご相談下さい。

※マニュアル内の「様式集」をご確認下さい。