

共同・協業販路開拓支援補助金 証拠書類チェックリスト（各類型共通）

本リストは「共同・協業販路開拓支援補助金」の各経費項目に対応した必要となる証拠書類のチェックリストです。

書類を整備し保管する際は、

「経産省 補助事業事務処理マニュアル」
等を必ず参照してください。

なお、経費（内容）によっては、本リストに掲載されている書類の他に別途、書類（理由書等）をご提出いただく場合がありますのでご承知おきください。

1. 人件費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	従事する職員を示す実施体制図		※最初のみ提出 ※途中、人員に変更がある場合は再度提出
②	従事する職員に対する辞令等		※最初のみ提出 ※途中、人員に変更がある場合は追加提出
③	雇用契約書または労働条件通知書 ※健保等級適用者以外の者		※最初のみ提出（個人ごと）
④	各種規程（給与・交通費・休暇等）		※最初のみ提出 ※雇用契約書（労働条件通知書）に必要情報の記載があれば、提出不要
⑤	業務日誌		
⑥	標準報酬月額決定通知書		
⑦	賞与決定額通知書		※賞与分を補助金として計上しない場合は不要
⑧	等級単価一覧表		
⑨	給与明細または賃金台帳		※給与総支給額（個人ごと）が証明できる場合は不要
⑩	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

2.委員等謝金（委員会委員等）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	委員会設置規程（委員会の場合）		※最初のみ提出 ※規程には最低限以下の内容を踏まえる。 ・委員会名称・目的・事業（委員会の任務）・組織・構成・任期等（役員・委員長等）・招集者・招集の時期・謝金（費用弁償）・事務局について
②	委員一覧		※最初のみ提出 委員氏名・所属・住所・連絡先
③	謝金規程		※最初のみ提出 ※委員会設置規程に謝金の記述がない場合は提出
④	委員選定の理由書（人選の理由）		※最初のみ提出
⑤	委員委嘱の依頼文書・委嘱状		※最初のみ提出
⑥	委員就任承諾書		※最初のみ提出
⑦	委員会等の開催通知		
⑧	委員会等の報告書（議事録等）		※報告書には以下の内容を踏まえて記載。 ・日時 ・場所 ・参加者 ・内容 ・結果および所感 ※委員会開催時の写真等があれば、報告書に添付。
⑨	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

2.委員等謝金（専門家等）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	謝金規程		※最初のみ提出
②	専門家選定の理由書		※最初のみ提出
③	専門家への依頼書（指導依頼の都度）		
④	依頼承諾書		
⑤	（専門家からの）請求書		※規程に則って支払う場合は不要
⑥	専門家が作成した指導報告書		<p>※報告書には以下の内容を踏まえて記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 ・場所 ・参加者 ・指導内容 ・指導した結果および所感 <p>※原則報告者（専門家）押印必要</p> <p>※セミナー等の場合、実施報告書でも可</p> <p>※指導時やセミナー開催時の写真等があれば添付</p>
⑦	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

3.旅費&4.旅費（参画事業者に限る）

必要となる証憑類	チェック欄	備考
<p>原則、出張者ごとに証拠書類をまとめてください。 複数名での出張の場合の書類のまとめ方は、補助金事務局等の指示に従ってください。</p>		
① 旅費規程		※最初のみ提出
② 出張管理簿(出張命令簿)		※管理簿の場合、日時、用務、金額を時系列に一覧にまとめたもの
③ 出張旅費明細書（兼出張報告書）		
④ 出張行程、旅費総額が確認できるもの		※旅行代理店に依頼（インターネット予約含む）をした場合、日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等。
●電車・バス利用		※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出は必要。
Yahoo路線図等・バス運賃表、料金表		※航空券代を計上する場合には、半券の提出が必要。
●飛行機利用（オプション料不可）		※旅費規程等にて宿泊費が定額で支給される場合には、ホテル等の領収書は不要。
・運賃表		※「朝食込み」の場合、朝食代は補助対象外
・航空券を購入した際の領収書		※「朝食込み」の場合、朝食代は補助対象外
・保安検査場で発券される搭乗券等（運賃種別コードがわかるもの）		
●ホテル等の領収書		
⑤ 復命書（出張報告書）		<p>※復命書には以下の内容を踏まえて記載。 ・スケジュール ・実施内容 ・実施結果 ・役割分担を明記（複数の場合） ※現地に出張しなければ効果が得られない等の報告内容になっていること。 ※複数人で出張の際、連名（記名押印）での報告書も可とするが、出張者全員のコメント（役割・所感等）を記載する。</p>
⑥ 支払証拠		
●振込の場合		
・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
⑦ 為替レート表（海外出張の場合）		

5.会議費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	開催通知		
②	報告書（会議録・議事録）		※報告書には以下の内容を踏まえて記載。 ・日時 ・場所 ・参加者 ・議題（審議事項） ・結果（審議の結果）
③	領収書		※自動販売機での購入は不可
④	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

6.借料（賃貸）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	見積書		
②	相見積書（10万円以上の場合）		
③	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
④	契約書		※既存契約の場合は、既存の契約書で可
⑤	請求書（積算明細書を含む）		
⑥	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

6.借料（会場借料）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	イベントの開催を示す資料		(開催企画書・出展マニュアル・イベントのチラシ)
②	実施報告書		※報告書には以下の内容をご記載下さい。 ・日時 ・場所 ・出展者 ・売上 ・来客数 ・イベント内容（実施内容） ・イベント結果（実施結果）および所感 ※イベント開催時等の写真を添付してください。
③	施設（会場）の料金表（見積書）		
④	施設（会場）使用申込書・出展マニュアル		
⑤	請求書（積算明細書含む）		
⑥	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

6.借料（リース・レンタル）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	見積書（積算明細を含む）		
②	相見積書（10万円以上の場合）		
③	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
④	契約書（発注書・請書）		
⑤	納品書（積算明細書を含む）		※機器等のレンタル・リースの場合、当該物品の写真（リース物品の型番等が読み取れる接写と物品全体の遠写）を添付
⑥	請求書（積算明細書を含む）		
⑦	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		
	●現金の場合		※原則認められないが、やむを得ない場合には理由を明確にする
	・領収書		
	・現金出納帳		
	・通帳のコピー		

7.設営費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		※作業内容を細かく規定する。 例①：展示会場出展ブース設営の場合、ブースの寸法、電気・水回りは必要か等 例②：Web構築の場合、要件定義書、画面設計図等に言及すること
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	業務委託契約書（発注書・請書）		
⑥	業務完了報告書		
⑦	成果物		※設営後の写真等もしくは納品物を提出
⑧	請求書（積算明細書を含む）		
⑨	取得財産管理台帳 （単価50万円以上の場合）		※処分制限財産となるため注意が必要。
⑩	支払証拠（振込）		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー ・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

8.設計費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		※作業内容を細かく規定する。 例①：展示会場出展ブース設営の場合、ブースの寸法、電気・水回りは必要か等 例②：Web構築の場合、要件定義書、画面設計図等に言及すること
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	業務委託契約書（発注書・請書）		
⑥	業務完了報告書		
⑦	設計図（または成果物）		※仕様書との整合性を確認。 ※Web構築の場合、当該画面のキャプチャ等を添付。
⑧	請求書（積算明細書を含む）		
⑨	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

9.展示会等出展費

必要となる証憑類	チェック欄	備考
「マーケティング拠点型」の事業では計上不可（補助対象外）。		
① 見積書（積算明細書を含む）または料金表		
② 相見積書（10万円以上の場合）		
③ 選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
④ 出展申込・契約・発注書		※発注行為が確認できるいずれかの資料
⑤ 展示会等の出展要領・規約等		
⑥ 報告書		※報告書には以下の内容を記載。 ・日時 ・場所 ・出展者（参加者） ・商談数（商談リスト） ・成約数（見込み数） ・内容（商談内容） ・結果（商談結果） ・所感
⑦ 出展記録（出展者リスト、写真等）		※報告書が詳細な場合は不要
⑧ 請求書		
⑨ 支払証拠		
●振込の場合		
・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

10.保険料

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	見積書		
②	相見積書（10万円以上の場合）		
③	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
④	申込書・契約書（加入者控）		※補助対象とするかの判断のため、「約款」等の確認が必要な場合は提出を依頼
⑤	保険証券		
⑥	請求書		
⑦	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

11.消耗品費（文房具他）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	見積書（積算明細を含む）		※現金購入の場合は、領収書と購入物の写真が必要。
②	発注書		
③	納品書（積算明細書を含む）		
④	請求書（積算明細書を含む）		
⑤	成果物（購入物の写真）		
⑥	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		
⑦	管理簿・受払簿等 （まとめて購入している場合）		※汎用性が高いものに関しては、原則、補助対象外。消耗品の用途を明確にし、本事業に使用したものと証明できる数量のみ補助対象（按分が必要）。

11.消耗品（特注品等）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		
②	見積書（積算明細を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	発注書		
⑥	納品書（積算明細書を含む）		
⑦	作成物		※レジ袋・紙袋は現物を提出。他の場合は写真等を提出
⑧	利用者一覧		※制服・エプロン等の利用者一覧を作成 ※社会通念上、華美、高価格なものは補助対象外
⑨	請求書（積算明細書を含む）		
⑩	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		
⑥	管理簿・受払簿等 （まとめて購入している場合）		※汎用性が高いものに関しては、原則、補助対象外。消耗品の用途を明確にし、本事業に使用したものと証明できる数量のみ補助対象（按分が必要）。

11.備品費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書（特注した場合）		
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	発注書		
⑥	納品書（積算明細書を含む）		
⑦	取得財産管理台帳 （単価50万円以上の場合）		※処分制限財産となるため注意が必要。
⑧	購入品の写真		
⑨	請求書（積算明細書を含む）		
⑩	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳の コピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金 額）であることがわかる画面のコピー		

12.通信運搬費（電話料金）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	電話会社からの開通のご案内		※開通先の住所が記載されている書類
②	請求書（利用明細書含む）		
③	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

12.通信運搬費（宅配便等）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	送付伝票（明細を記載）		※商品・製品に係る運搬費用は補助対象外
②	受領書（預り票）		
③	請求書（事後請求の場合、明細書必須）		
④	送付物のコピー、もしくは写真（送付明細がわかるようにすること）		
⑤	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

12.通信運搬費（切手等）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	領収書（採択業者の宛名必須）		
②	送付先一覧		
③	受払簿（まとめて購入している場合）		
④	送付物のコピー		
⑤	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

13.広報費（媒体）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	業務委託契約書（発注書・請書）		
⑥	業務完了報告書・実績報告書、放送確認書		
⑦	成果物（現物1部またはCD-R等で提出）		※HP作成の場合は該当する画面のキャプチャ等を提出
⑧	請求書（積算明細書を含む）		
⑨	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

13.広報費（制作）

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	発注書・請書		
⑥	納品書（積算明細書を含む）		
⑦	配布リスト（配布物作成の場合）		※テレビCMや新聞広告の場合、放送回数・時間・掲載日等が確認できるもの
⑧	成果物（現物1部またはCD-R等で提出）		
⑨	請求書（積算明細書を含む）		
⑩	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

14.印刷製本費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	業務委託契約書（発注書・請書）		
⑥	納品書（積算明細書を含む）		
⑦	業務完了報告書・実績報告書		
⑧	成果物（現物1部またはCD-R等で提出）		
⑨	配布リスト		
⑩	請求書（積算明細書を含む）		
⑪	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

15.雑役務費

必要となる証憑類	チェック欄	備考
<p>原則、雇用契約者ごとに証拠書類をまとめてください。 短期のイベント等において、複数名と契約を結ぶ場合の書類のまとめ方等は、補助金事務局等の指示に従ってください。</p>		
① 労働契約書（雇用契約書）		
② 通勤届・経路図（Yahoo路線等）		※交通費を「請求しない」場合は不要
③ 出勤簿またはタイムカード		
④ 業務日誌		
⑤ 給与明細書（賃金支払い明細書）		
⑥ 支払証拠		
● 振込の場合		
・ 金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
・ 振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

16.委託・外注費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	仕様書		※委託する業務内容を詳細に記載
②	見積書（積算明細書を含む）		
③	相見積書（10万円以上の場合）		
④	選定理由書（相見積書がない場合または価格以外の理由で選定の場合）		
⑤	業務委託契約書（発注書・請書）		※支払い期間、キャンセルに係る項目などもできる限り詳細に契約を取り交わす
⑥	納品書（積算明細書を含む）		
⑦	業務完了報告書・実績報告書		※契約書に対応した業務報告内容か確認
⑧	成果物（現物1部またはCD-R等で提出）		※Web関係の場合、作業結果がわかる画面キャプチャ等を提出
⑨	請求書（積算明細書を含む）		
⑩	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

17.光熱水道費

必要となる証憑類		チェック欄	備 考
①	請求書（明細書を含む）		
②	領収書		
③	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		
	●引落しの場合		
	・通帳のコピー		

18.資料購入費

必要となる証憑類		チェック欄	備考
①	請求書（明細書を含む）		
②	資料購入の理由書		※同一の資料を複数購入するする場合、補助対象は1部のみ
③	購入書籍のコピーもしくは写真		
④	支払証拠		
	●振込の場合		
	・金融機関の振込依頼書（受付印）+通帳のコピー		
	・振込実行済み（振込日、振込先、振込金額）であることがわかる画面のコピー		

共通（現金払いの場合）

必要となる証憑類	チェック欄	備考
原則認められないが、やむを得ない場合には理由を明確にする		
支払い証拠		
・領収書		
・現金出納帳		
・通帳のコピー		