

とくしま輸出バリューチェーン構築強化事業 実績報告書の作成：証拠書類について

≪経費の支払い方法について≫

- ★支払い方法は**銀行振り込み**を原則とします。
支払いの事実を明確に証明できる書類を必ず添付してください。
(例) 金融機関窓口で発行された銀行振込受領書
ATMで発行されたATM利用明細書 等

【注意】証拠書類には必ず次の4点が記載されている必要があります。

- ①振込日 ②支払元 ③支払額 ④支払先

- ★証拠書類が不足している、内容が不明瞭で経費の確認ができない場合は、補助金の交付を行うことができませんので注意してください。

≪証拠書類の例≫

○ バイヤー等を招へいた際の「旅費」

必要な証拠書類	注意点
航空会社、旅行会社の「領収書」	内訳が分かるもの。分からないようであれば、別途「請求書」「Eチケット」等を添付。
航空機の「搭乗半券」	搭乗半券がない場合は「保安検査証」「手荷物預かり票」「搭乗証明書」も可。

○ 海外フェアで使用した試食用物品を、 現地スーパーで購入した際の「需用費」

必要な証拠書類	注意点
スーパーの「レシート」	購入したものの内訳が分かるもの。
通貨のレートが分かるもの	両替所のレシート、クレジットカードの利用明細など。

○ 海外向けパッケージのデザイン、 印刷をデザイン会社に委託した際の「委託費」

必要な証拠書類	注意点
デザイン会社からの「請求書」	委託した業務の内容が分かるもの。
支払の証拠となるもの	領収書、振込依頼書の写し、クレジットカードの利用明細など。
成果物	デザイン原稿。立体物の場合は写真でも可。

- ★証拠書類は原本でなくコピーでも構いません。記載内容がはっきりと読めるようコピーをお願いします。

- ★事業を実施した際の写真や、フェアの売上げ集計等についても、ご準備ください。

- ★どのような証拠書類が必要か不明な場合は、御相談ください。