

実績報告 経費区分ごとの支出証拠書類等一覧【省力化・省人化モデル枠】

経費区分	主な経費	発注書 契約書	納品書 完了報告書	請求書 (写し)	支払い証明 (写し)	写真・成果物 その他	(参考) 処分制限期間
謝金	外部機関による診断等		実施報告書	●	●	・実施報告書（「とやまDXパートナー」による計画策定、診断、コンサルティング等の詳細が分かる資料等） ・預り金元帳・源泉所得税の納付書・領収済通知書コピー等 【個人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収が必要】 ※源泉所得税は謝金等を支払った月の翌月10日までに納付 (参考) 国税庁HP：源泉徴収が必要な報酬・料金等とは https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2792.htm	—
	※専門家経費計上の場合		実施報告書		●	・実施報告書（議事録や指導日報、研修のために用いた資料） ・招聘行程、料金表等 ・JR等の乗車券写し、航空券の半券又は搭乗証明書 ・インターネット路線検索画面	—
旅費	※研修費計上の場合		出張報告書		●	・出張行程、出張報告書、料金表等 ・出張旅費明細書 ・JR等の乗車券写し、航空券の半券又は搭乗証明書 ・インターネット路線検索画面 ※従業員が立替を行った場合は、従業員へ精算していることが分かる書類	—
	機械装置等購入・設置工事費	●	(工事の場合) 完了報告書	●	●	・取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像	種類・細目による
機械装置・システム費	ソフトウェア (買い取り)	(オリジナル開発の場合) 発注仕様書 もしくは 購入契約書	●	●	●	・ソフト起動時の画面画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、CD及びケースに 標章を貼付した画像 (ダウンロードによる購入の場合、画面画像と別添「標章」を 一緒に撮影した画像)	5年
	ソフトウェア (サブスクリプション利用) (クラウド利用)	契約書・利用明細書 もしくは 初回決済後に届く登録 内容の分かるメール (写し) など			●	・ソフト起動時の画面画像 ※自社資産ではないため、様式第7号の記載及び標章は不要	—
	システム構築費	発注仕様書 もしくは 契約書など	●	●	●	・システム起動時の画面画像 ※システム画面内に「富山県中小企業トランスフォーメーション 補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記ください。 (作成日は納品日)	5年
	ドローン (空撮・水中撮影・インフラ 点検・環境保護・救助・教 育：漁業・災害対策・測量・ 地図作成)	●	●	●	●	空撮専用ドローンは、「器具及び備品」の「4 光学機器及び写真 製作機器」に掲げる「カメラ」に該当し、耐用年数は5年	5年
	ドローン (農業散布・駆除)	●	●	●	●	農業で使用する農業散布用のドローンは、農機具と同じく機械装置 の「農業用設備」に該当することから、一般的に耐用年数は7年	7年
	ドローン (物流)	●	●	●	●	運搬用であれば機械装置の「運輸に附帯するサービス業用設備」に該 当し10年	10年
備品購入費	PC・タブレット等		●	●	●	・標章を貼付した画像 ※汎用性が高い備品は、50万円未満でも標章は必要	5年

※取得財産に標章の貼付が困難な場合は、取得財産等管理台帳と標章を一緒に保管

※処分制限期間は、「耐用年数表」に定める年数又は補助事業完了日から10年のいずれか短い期間

※処分制限期間について不明な場合は、国税庁「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第一から別表第六」を参考に記入してください。