

～機械装置・工具器具費 導入時の留意事項～

●購入手続きについて

	書類名	留意事項
1	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入にあたって見積書の期限が過ぎている場合は再度取得が必要（期限が過ぎていなければ応募時に取得したもので可）</li> <li>・見積書に期限が記載されていないものは有効とする</li> <li>・内容は仕様、数量、条件、金額などが分かれば良く、社印等の押印が無くても良い。PDFやメール、PC画面などの印刷でも可</li> <li>・記載内容が外国語の場合は日本語に翻訳したのも用意して下さい。</li> <li>・外貨建ての場合は見積時点でのレート表が必要です。</li> </ul>
1	相見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1件で100万円（税込み）を超える場合は相見積もりが必要</li> <li>・内容が同条件であること</li> <li>・補助事業者と見積業者及び見積業者間で資本関係がない2社以上のものを準備する</li> </ul> <p>※基本的留意点は見積書と同じ</p>
1	業者選定理由書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合見積書が取れない合理的かつ妥当な理由がある場合は相見積書に代わって業者選定理由書にて代用できる。</li> </ul> <p>※県内に他の取扱業者がない場合などを想定しています。</p> <p>※合理的かつ妥当な理由については個別に判断しますので、ご不明な場合はアドバイザーにご相談ください。</p>
2	発注書（注文書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の日付が交付決定日（令和5年8月31日）以降の日付であること。</li> <li>・発注書の日付が見積書の有効期限内であること</li> </ul> <p>※基本的留意点は見積書と同じ</p>
3	納品書/検収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の日付が発注書の日付以降であること。</li> <li>・検収書があれば添付。検収書に代わって納品書に検収印等を押印でも可（検収日と検収者の氏名の記載が必要）。</li> </ul> <p>※基本的留意点は見積書と同じ</p> <p>※納品時の写真必要（据付前と据付後のもの）</p> <p>※検収日をもって財産の取得年月日とする</p>
4	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の日付が発注書の日付以降であること。</li> <li>・見積書から請求書までの金額等の内容が一致すること</li> </ul>
5	振込明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込の明細等と当該箇所の通帳のコピー</li> </ul> <p>※現金払い（10万円未満）、クレジット決済はできるだけ避ける。</p> <p>外貨建ての場合は支払い時のレート表が必要です。</p>

### ●計画変更について

- ・補助対象の経費区分について20%以上の変更がある場合
  - ・取得予定であった機械等のうち50万円以上（税抜き）のものについて変更する場合
  - ・事業内容で軽微でない変更をする場合
  - ・全部又は一部を中止し、又は廃止しようとする場合
- ⇒上記の場合は変更申請が必要

※納期等の関係で予定していた機械設備が導入できない場合であって、同等とみなされる機械設備を導入する場合には変更の申請は不要。

- 《例》・メーカーは異なるが同等の機能を有するものの場合
- ・同じメーカーの同等の機種で型番違い

※機械設備の納入が事業終了期限までに間に合わない場合は、様式5の事故等報告書を提出してください。