

## 16. 補助事業の経理

### 16－1. 補助事業の経理の書類保管および処理等

- (1) 申請者は本補助金を申請するにあたり、補助事業の経理と補助事業以外の経理を明確に区分してください。その場合、収支に関する証拠書類（見積書、契約書、発注書、請求書、領収書等の帳票類）も明確に区分することが必要です。
- (2) 補助金の交付を受けて実施した充電設備等の設置事業に関する経理の帳簿を備え、その収入額および支出額を記入し、補助金の使途を明らかにしてください。
- (3) 会計帳簿等および収支に関する証拠書類（見積書、契約書、発注書、請求書、領収書等の帳票類）は設置工事が完了した日の翌年度（4月1日）から、申請者が5年間いつでも閲覧できるように保管してください。  
ただし、個人の申請において、上記の経理処理等が困難な場合は、見積書、契約書、発注書、請求書、領収書等の帳票類を、同様に5年間保存してください。
- (4) 本補助金の経理処理（圧縮記帳関連規定の適用）は、所得税法第42条「国庫補助金等の総収入金額不算入」または法人税法第42条「国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入」の規定を適用することが可能です。  
具体的な経理処理方法については税理事務所等にご相談ください。