

## ⑥ 新商品開発費（開発・デザインを依頼）

### [提出が必要な書類]

提出が必要な書類を事前に確認し、確実に入手しながら補助事業を実施してください。

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	チェック欄		備考 (入手日等)
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	
見積書	・税込100万円超の取引 ・大企業との取引	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告時 もこの 順番で 添付
相見積書	・発注総額が税込100万円超の取引	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
発注書・申込書・契約書	・いかなる場合でも必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
納品書・完了報告書	・いかなる場合でも必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・いかなる場合でも必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
支払の証明	・いかなる場合でも必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
成果物:開発品の写真等	・いかなる場合でも必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

このページを印刷し、チェックしながら補助事業を実施することをお勧めします。

各書類の詳細は、次ページ以降に記載しています。



# [発注・申込・契約]

物品やサービスなどを発注・申込・契約したことが確認できる書類  
(例) 発注書、申込書、契約書

参考様式  
ダウンロード

① 発注書

②③ ○○○○年○月○日

④ 株式会社〇〇デザイン研究所 御中  
下記のとおり注文いたします。

⑤ □□商店 小規模 太郎  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6789

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
パッケージデザイン	1	式	200,000	200,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	200,000
			消費税等	20,000
			合計	220,000

証拠書類[発注・申込・契約]の提出について

**必要**

いかなる場合も「必要」

こちらでも代用可能です。

- ・注文した際のファクシミリ
- ・電子メールのプリントアウト
- ・発注先からの受注確認書、注文請書など

**Point**

当該取引の契約・申込・発注であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①書類名は、発注・申込・契約の書類であることがわかりますか。

②発注日が記載されていますか。

③発注日は交付決定日以降かつ補助事業実施期間内の日付ですか。

④発注先の会社名が記載されていますか。

⑤補助事業者名が記載されていますか。

⑥発注する品名、数量、金額が記載されていますか。

## [納品]

### 依頼したデザイン等の作業が完了したことが確認できる書類

#### (例) 完了報告書・納品書

参考様式  
ダウンロード

〇〇〇〇年〇月〇日

①

⑤

□□商店  
店主 小規模 太郎 様

完了報告書

④

株式会社〇〇デザイン研究所  
〒000-00  
〇県〇市〇1-1-1  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-1111

下記のとおりに業務を完了しましたので、報告いたします。

記

⑥

1. 業務の名称  
パッケージデザイン

2. 業務の内容  
「江戸時代から続く老舗のお茶屋 □□商店」のロゴ及びパッケージデザイン

② ③

3. 業務実施期間  
〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年●月〇日

4. 納入場所  
貴店店頭にてお渡し

⑥

5. 受注金額  
220,000円(税込)

証拠書類[納品]の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

## Point

当該取引のものであること、補助対象経費であることを以下で確認します。

①書類名は、納品の書類であることがわかりますか。

②発行日または納品日が記載されていますか。

③発行日または納品日は交付決定日以降かつ補助事業実施期間内の日付ですか。

④発注先の会社名が記載されていますか。

⑤補助事業者名が記載されていますか。

⑥発注した品名、数量、金額が記載されていますか。



## [支払]

### 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料 (例) 銀行振込の控え、振込完了がわかる通帳の写し・ネットバンキングの記録画面

支払は**原則、銀行振込のみ**です。

銀行振込

サンプル参照

以下の支払方法も、妥当性が確認できれば認められることがあります。

クレジットカード払い

サンプル参照

コンビニ払込

サンプル参照

現金払い

△ 税抜10万円以下に限る

サンプル参照

支払は、**法人の場合は法人口座から、個人事業主の場合は事業主本人名義の口座から**\*1の支出である必要があります。

\*1 クレジットカード払いの場合は、法人の場合は法人カードを、個人事業主の場合は事業主本人名義のカードを使用する必要があります。

やむを得ず法人の代表者や従業員が立替払いをした場合は、**追加書類が必要**となります。

(追加書類) 立替払い

サンプル参照

証拠書類 [支払] の提出について



いかなる場合も「必要」

《ご注意》

支払は、**銀行振込が原則**です。

### Point

当該取引の**[支払い]**であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

お願い

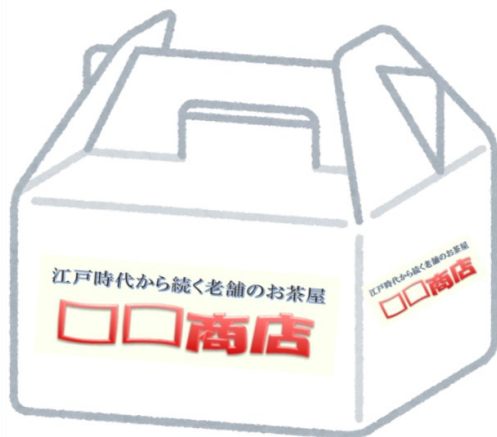
補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、**その旨をご記載**ください。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、**事業終了日以前**ですか。(事業終了日後の支払いは、**補助対象外**です。)

## 〔成果物〕

### 開発したものが、確認できる資料

#### (例) 写真



① 新デザインパッケージ

証拠書類〔成果物〕の提出について



いかなる場合も「必要」

お願い

ご提出の際は、  
コピーまたは写真で  
お願いします。  
(現物は不可)

### Point

開発したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

① 開発したものが確認できますか。

※ サービス等の場合は、開発したサービス等の様子が確認できますか。