

② 広報費(チラシの作成・配布)

[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	・店頭購入以外は必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
納品書	・店頭購入以外で発注したものが納品される場合は必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・店頭購入以外は必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
支払の証明	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
成果物:チラシの写真	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
配布先リスト	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
名簿	・配布先が特定できるチラシの発送	<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。

〔見積〕

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類 (例)見積書、料金表、カタログ

⑤ 発行日 ○○○○年○月○日
見積書番号 ○○○○

① 御 見 積 書

① □□商店
 店主 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇〇〇〇〇広告社
 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市〇-1-1

下記のとおりにお見積りさせていただきます。
ご検討のほどよろしくお願いいたします。

④ 御見積金額 110,000円

TEL 01-2345-6789

社印

fax 01-2345-1111

担当
員

品名	数量	単位	単価	金額
チラシ作成	1,000	枚	100	100,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
			小 計	100,000
			消費税等	1,000
			合 計	110,000

③

証拠書類〔見積〕の提出について

必要

- ・大企業との取引
- ・税込100万円超の取引*1

参考様式ダウンロード

- ・WEBサイトの情報
- ・口頭照会による見積り合わせの記録

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。

*1: 発注総額が税込100万円超の取引の場合は、複数見積(2社以上)を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に複数社の見積もりを取ることが困難な場合に限り、随意契約とする理由書をご提出ください。

参考様式ダウンロード

- ・選定理由書

P

oint

当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

①

補助事業者名の記載はありますか。

②

見積もりを依頼した取引先名が記載されていますか。

③

品名や数量が依頼した内容で記載されていますか。

④

金額が記載されていますか。

⑤

発行日が記載されていますか。

[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○○広告社 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
○県○市○4-5-6

TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
チラシ作成	1,000	枚	100	100,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]		小計		100,000
□□商店 ○県○市○4-5-6		消費税等		10,000
		合計		110,000

証拠書類[発注・申込・契約]の提出について

必要

店頭購入以外の取引

こちらでも代用可能です。

※いずれの場合も発注・申込・契約日の明示が必須

- ・発注先からの受注確認書、注文請書など
- ・注文した際のファクシミリ・電子メール
- ・インターネット取引サイトの注文履歴画面

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]

物品やサービスなどを納品したことが確認できる書類 (例) 納品書

発行日 ○○○○年○月○日

① 納品書

② ③

⑤

□□商店
店主 小規模 太郎 様

④

株式会社○○広告社
〒000-0000
○県○市○1-1-1

社印

TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

請求金額(消費税込み) ¥110,000

⑥

下記のとおり請求いたします。

品名	数量	単位	単価	金額
チラシ	1,000	枚	100	100,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				100,000
消費税等				10,000
合計				110,000

[備考]

証拠書類[納品書]の提出「必要」・「不要」について

必要

チラシが「事業者」に納品される場合

不要

チラシが事業者を通さず、見込み客等に直接配布される場合

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（原則は口座振込） （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〕

実際に作成したものが、確認できる資料

(例) チラシの写真



証拠書類〔成果物〕の提出について

必要

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
をお願いします。

Point

制作したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①補助事業者が、作成したものであることが確認できますか。(他の書類と組み合わせて、確認できれば結構です)

②商品・サービスの販路開拓につながる事(宣伝文句)が確認できますか。

[配布先リスト]

配布物の配布日・配布部数を確認することができる資料 (例)配布先リスト

参考様式
ダウンロード

申請番号 (000000)
事業者名 (□□商店)

配布物		新品宣伝チラシ			
No	配布年月日	配布量	単位	配布先	使用用途
1	●年○月2日	250	枚	○○町にてポスティング	新品宣伝のため
2	●年○月20日	250	枚	○○町にてポスティング	新品宣伝のため
3	●年○月21日 ～●年○月25日	400	枚	店頭配布	新品宣伝のため
4	●年○月21日	100	枚	既存顧客へDM発送	新品宣伝のため
5	①	②		③	④
6					
7					
8					
9					
10					

※ 補助対象として計上できるのは、補助事業期間中に配布した数量のみです。
未使用分は補助金の対象となりません。

証拠書類 [配布先リスト] の提出について



いかなる場合も「必要」

《ご注意》

未配布分は印刷費も含めて補助対象外となります。
※ 補助対象経費から未配布分を差し引いてください。

Point

作成した配布物が、補助事業期間中に適切に使用された量を確認します。

① 使用年月日が記載されていますか。
補助事業期間中に配布された分が、補助対象です。

② 配布した数が記載されていますか。

③ 配布先が記載されていますか。
※ 配布先が特定できる場合は [名簿] (次頁) も必要です。

④ 使用用途が記載されていますか。

[名簿]

配布物の送付先が確認できる書類 (例)顧客名簿

①	②	送付名簿			
1	高橋 太郎	16		31	
2	鈴木 次郎	17		32	
3	佐藤 三郎	18		33	
4	山田 六郎	19		34	
5		20		35	
6		21		36	
7		22		37	
8		23		38	
9		24		39	
10		25		40	
11		26		41	
12		27		42	
13		28		43	
14		29		44	
15		30		45	

証拠書類[名簿]の提出について

必要

配布先が特定できる
チラシ発送の場合は必要

お願い

合計枚数が、ひと目で
確認できるように、
発送先の通し番号を記
載してください。

Point

送付（配布）した先を、以下で確認します。

①件数は正しいですか。実際に
送付した件数と、名簿の数が同
じであることを確認してくださ
い。

②配布先の名前が記載されてい
ますか。（住所、連絡先は不要
です。）