

② 広報費(雑誌等への広告掲載)

[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	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・いかなる場合も必要	<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: 広告の掲載内容が確認できる資料	・いかなる場合も必要	<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。

[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

御 見 積 書

発行日 ○○○○年○月○日
見積書番号 ○○○○

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

② 株式会社○○○広告社
〒000-0000
○県○市○1-1-1
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

④ 御見積金額 165,000円

⑤

下記のとおりに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。

品名	数量	単位	単価	金額
③ 小規模通信 1月号(○/○発行) カラー1/4P				150,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				150,000
消費税等				15,000
合計				165,000

証拠書類[見積]の提出について



- ・大企業との取引
- ・税込100万円超の取引*1

- ・WEBサイトの情報
- ・口頭照会による見積もり合わせの記録

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。

参考様式ダウンロード

*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。

- ・選定理由書

参考様式ダウンロード

Point

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

④ 株式会社〇〇広告社 御中
上記のとおり注文いたします。

① 発注書

② ③ 〇〇〇〇年〇月〇日

⑤ □□商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇2-2-2
TEL 01-2345-1234
FAX 01-2345-1235

品名	数量	単位	単価	金額
小規模通信 ■月号(〇/〇発行)	-	-	-	150,000
カラー1/4P				0
⑥				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]	小計			150,000
	消費税等			15,000
	合計			165,000

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。

※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。

[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

必要

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]

広告の掲載内容が、確認できる資料 (例) 掲載ページ

【フリーペーパー掲載広告】

小規模通信

③

9月号(8/25発行号)

<〇〇駅前のお店特集>



①

〇〇商店

②
当店は、江戸時代より続く、お茶を扱うお店です。
茶葉から茶器までお茶の全てを取り扱っています。
店舗まで来ていただければ、おいしいお茶の淹れ方もお教えします。
お気軽にお問い合わせください！
TEL: 01-2345-1234 HP: http://www.ari.co.jp



< 5 >

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
でお願いします。

Point

広告が、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。

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。

③発行日が補助事業期間中であることが確認できますか。
(他の書類と組み合わせ、確認できれば結構です。)

補助対象期間外に発行されている場合は補助対象外です。