

② 広報費(販促物の作成・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:作成された販促物が確認できる資料	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
配布先リスト	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
名簿等	・配布先が特定できる販促物の発送	<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

① 御見積書

CAFÉ SHOKIBO
店主 小規模 太郎 様

下記のと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たします。

御見積金額 33,000円 **④**

⑤ 発行日 〇〇〇〇年〇月〇日
見積書番号 〇〇〇〇

② 株式会社〇〇
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1

TEL 01-2345-8789 社印
fax 01-2345-1111

③

品名	数量	単位	単価	金額
販促物作成 ティッシュ	1,000	個	30	30,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				30,000
消費税等				3,000
合計				33,000

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

① 発注書

② ③
〇〇〇〇年〇月〇日

④
株式会社〇〇 御中
下記のとおり注文いたします。

⑤
CAFÉ SHOKIBO 小規模 太郎
〒000-0000
◇県◇市◇2-2-2
TEL 01-6789-2345
FAX 01-6789-2345

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
販促物作成 ティッシュ	1,000	個	30	30,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]	小計			30,000
	消費税等			3,000
	合計			33,000

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]

依頼した販促物の納入が完了したことが確認できる書類

(例) 完了報告書・納品書

CAFÉ SHOKIBO
 店主 小規模 太郎 様

①
納品書

④
 株式会社〇〇
 〒000-00
 〇県〇市〇1-1-1
 TEL 01-2345-6789
 FAX 01-2345-1111

② ③
 納品日 〇〇〇〇年〇月〇日
 納品書番号 1234

下記のとおり納品いたします。

合計金額（消費税込み） ¥19,800

品名	数量	単価	金額
販促物作成 ティッシュ	1,000	30	30,000
⑥			
小計			30,000
消費税等			3,000
合計			33,000

証拠書類【納品】の提出「必要」・「不要」について

必要
 販促物が「事業者」に納品される場合

不要
 販促物が事業者を通さず、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 (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

代金引換（宅配便）

△ 代金引換限定サービスに限る

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]

実際に作られたものが、確認できる資料 (例) 販促物



販促用ティッシュ表示内容

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
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 (CAFE SHOKIBO)

配布物		ティッシュ			
No	配布年月日	配布量	単位	配布先	使用用途
1	●年〇月2日	250	枚	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため
2	●年〇月12日	250	枚	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため
3	●年〇月13日	400	枚	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため
4	●年〇月14日	100	枚	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため
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

作られた配布物が、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]

販促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場合

お願い

合計数が、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。）