

② 広報費(看板の作成・設置)

[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・完了報告書	・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:実際に作られた看板が 確認できる資料	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
取得財産等管理明細表	・1件あたり税抜50万円以上の看板作成・設置	実施中 要否のみ確認	<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

以下のとおり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。

④ お見積金額 660,000円

納品期日 _____
受渡場所 _____
取引方法 _____
有効期限 発行日から3ヶ月

⑤ 発行日 ○年○月○日
見積書番号 ○○○○

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

社印

担当印

品名	数量	単位	単価	金額
看板設置工事				
看板本体製作	1	式	400,000	400,000
設置工事	1	式	200,000	200,000
				0
				0
				0
				0
			小計	600,000
			消費税等	60,000
			合計	660,000

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

- 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。

[納品]

依頼した看板設置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

⑤

CAFÉ SHOKIBO
店主 小規模 太郎 様

〇〇〇〇年〇月〇日

①

完了報告書

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

下記のとおり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
看板工事一式

2. 業務の内容
店舗側面に袖看板設置

3. 工事期間
〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日

② ③

4. 設置場所
CAFÉ SHOKIBO
〒000-0000
〇県〇市〇2-2-2

5. 工事金額
660,000円(税込)

⑤

⑥

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。
※工事の場合は**工事期間**が必要です。

③発行日、納品日、工事期間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。
※工事の場合は**設置場所**が必要です。

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

電子マネー払い

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。

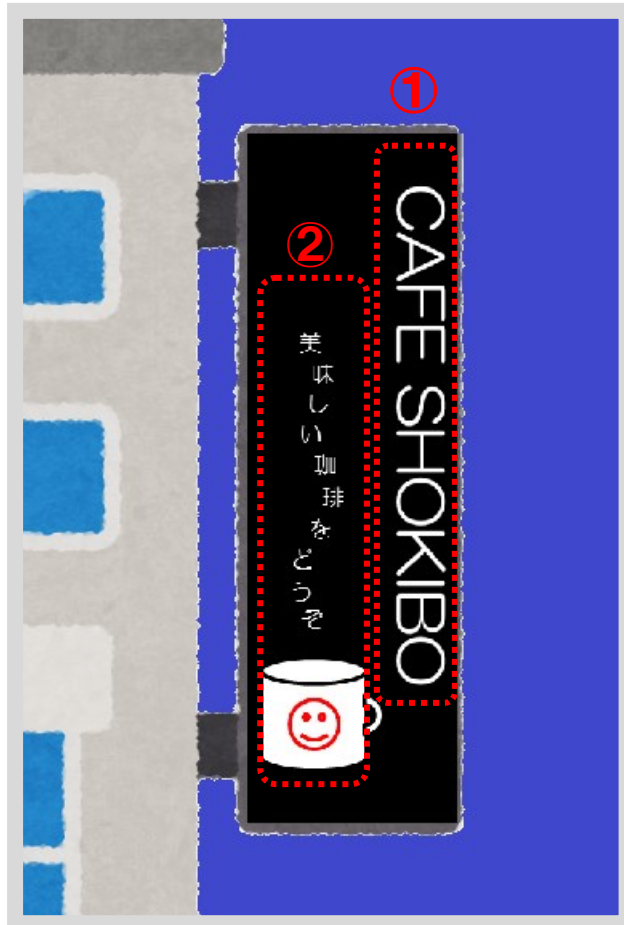
お願い

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) 看板



設置した看板

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補助事業者の看板であることが
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。

[取得財産等の管理]

購入した看板等で、1件あたり税抜50万円以上の財産取得・効用増加があった場合
「取得財産等管理明細表」の提出が必要です。

(様式第11-2)

様式
ダウンロード

取得財産等管理明細表

事業者名: CAFE SHOKIBO
番 号: ●●●●●●

(単位: 円)

区分	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考
財産名 看板一式	袖看板●	1	600,000	600,000	20●●●● ●	○県○市 ○2-2 -2	

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

単価50万円(税抜)以上の看板等の設置の場合は必要です。

<必要例>

- 看板本体(40万円)(税抜) + 設置費用(20万円)(税抜) の場合でも、60万円(税抜)の取得財産となります。

証拠書類 [(様式第11-2)取得財産等管理明細表] の提出について



税抜50万円以上の
財産取得・効用増加

<ご注意>

様式11-1は事業者様保管用です。
様式11-2をご提出ください。

Point

取得財産に関して、以下の点を確認します。

① 購入物の品名と同じですか。

② 型番は一緒ですか。規格が無い場合、空欄で結構です。

③ 購入数と同じですか。

④ 証ひょう書類と単価が同じですか。※税抜金額で記載

⑤ 証ひょう書類と金額が同じですか。※税抜金額で記載

⑥ 補助事業実施期間内ですか。

⑦ 保管場所は正しいですか。