

## ⑨ 借料(機器・会場等のレンタル)

### [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"/>	
機器・設備等使用簿	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
収益納付に係る報告書	・売上に直接結びつく有料販促セミナー等の開催	実施中 要否のみ確認	<input checked="" type="checkbox"/>	必要・不要

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 ○○○○

**御 見 積 書**

① □□商店  
店主 小規模 太郎 様

② 株式会社○○レンタルオフィス  
〒000-0000  
○県○市○1-1-1

④ 御見積金額 12,870円

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

③

品 名	数量	単位	単価	金額
セミナー用会議室				
○月10日 13:00~17:00	4	時間	1,300	5,200
マイク	1	日	1,500	1,500
プロジェクター	1	日	5,000	5,000
				0
				0
				0
				0
小 計				11,700
消費税等				1,170
合 計				12,870

下記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。

### 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り合わせの記録

参考様式ダウンロード

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。

- ・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 〇〇〇〇年〇月〇日

③

④ 株式会社〇〇レンタルオフィス 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  
〇県〇市〇2-2-2

TEL 01-2345-9999  
FAX 01-2345-0000

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
セミナー用会議室				
〇月10日 13:00~17:00	4	時間	1,300	5,200
マイク	1	日	1,500	1,500
プロジェクター	1	日	5,000	5,000
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	11,700
			消費税等	1,170
			合計	12,870

### 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」

- ・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

こちらでも  
代用可能  
です。

### 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。

## [請求]

### 物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類 (例)請求書

請 求 書																																																			
□□商店 小規模 太郎 様	株式会社〇〇レンタルオフィス 〒000-0000 〇県〇市〇1-1-1 社印 TEL 01-2345-6789 fax 01-2345-1111	②																																																	
①	担当者 																																																		
下記のとおり請求いたします。		発行日 〇〇〇〇年〇月〇日	⑤																																																
請求金額(消費税込み)      ¥12,870		④																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">品 名</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">単 価</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>セミナー用会議室 3月10日 13:00~17:00</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: right;">1,300</td> <td style="text-align: right;">5,200</td> </tr> <tr> <td>マイク</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> </tr> <tr> <td>プロジェクター</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table>	品 名	数 量	単 価	金 額	セミナー用会議室 3月10日 13:00~17:00	4	1,300	5,200	マイク	1	1,500	1,500	プロジェクター	1	5,000	5,000				0				0				0				0				0				0				0				0		③	
品 名	数 量	単 価	金 額																																																
セミナー用会議室 3月10日 13:00~17:00	4	1,300	5,200																																																
マイク	1	1,500	1,500																																																
プロジェクター	1	5,000	5,000																																																
			0																																																
			0																																																
			0																																																
			0																																																
			0																																																
			0																																																
			0																																																
			0																																																
[お振込先] 〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルコウギョウ  お支払期日: 〇〇〇〇年〇月〇日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">小 計</td> <td style="text-align: right;">11,700</td> </tr> <tr> <td>消費税等</td> <td style="text-align: right;">1,170</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td style="text-align: right;">12,870</td> </tr> </table>	小 計	11,700	消費税等	1,170	合 計	12,870																																											
小 計	11,700																																																		
消費税等	1,170																																																		
合 計	12,870																																																		

#### 証拠書類[請求]の提出について

必要
 いかなる場合も「必要」

#### Point

当該取引の請求であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者宛になっていますか。

②発注先の会社名が記載されていますか。

③発注したものの品名、数量、金額が記載されていますか。

④請求金額は記載されていますか。

⑤発注日以後に発行されていますか。

#### お願い

補助対象経費に計上するものと、しないものが混在する場合は、計上する・計上しないの明記をお願いします。計上する明細にマーカーを引くなどして、対象経費がわかるようにしてください。

# [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

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。）

## [機器・設備等使用簿]

### 機器・設備等の使用状況を確認することができる資料 (例) 機器・設備等使用簿

参考様式  
ダウンロード

機器・設備等使用簿

セミナー会議室							①
月	日	曜日	使用者氏名	使用開始時刻	使用終了時刻	除外する時間数	具体的な作業内容
○	10	月	小規模太郎	13:30	16:30	0:15	〇〇の分析に使用
○	10	月	小規模太郎	13:00	17:00	0:15	〇〇の分析に使用

② ③ ④ ⑤

証拠書類 [機器・設備等使用簿] の提出について



いかなる場合も「必要」

記載ポイントが確認できる他の提出書類と兼ねることができます。

### Point

機器・設備等のリース・レンタル期間中の使用状況を、以下で確認します。

① 機器・設備等の名称が記載されていますか。

② 使用年月日が記載されていますか。

③ 使用者の名前が記載されていますか。

④ 使用時間が記載されていますか。

⑤ 使用内容が記載されていますか。

※契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

# [収益納付]

様式  
ダウンロード

**機器・設備等を借用して実施した事業から直接収益が生じる取組にあたる場合「収益納付に係る報告書」の提出が必要です。**

(別紙4)【様式第8：実績報告書に添付】

収益納付に係る報告書

①

事業者名：□□商店  
番 号：●●●●●●

20●●年●●月●●日付けで交付決定の通知があった上記の補助事業に関し、補助事業の実施期間内における事業化等の状況について、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第27条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助事業の実施結果の事業化等の有無

- 補助事業の実施結果の事業化
- 産業財産権等の譲渡または実施権の設定
- その他補助事業の実施により発生した収益

②

有	無
有	無

(単位：円)

計画名	補助金額(A)	補助対象経費(B)	補助事業に係る売上額(C)	補助事業に係る収益額(D)	控除額(E)	納付額(F)
●●による●●の販売による販路開拓	800,000円	750,000円	500,000円	500,000円 -220,000円 =280,000円	750,000円 -500,000円 =250,000円	(280,000円) -250,000円 ×(500,000円) /750,000円 =20,000円

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

- 【特記事項】
1. ～ 3. においてすべて「無」(1. については、事業実施期間内に売上なし)の場合には、上記の表への記入は不要。
  - 2 「補助金額(A)」は、別紙3(5)に記載の額をいう。
  - 3 「補助対象経費(B)」とは、別紙3の支出内訳書に記載の「補助対象経費合計(上記1. ～ 11)」をいう。
  - 4 「補助事業に係る売上額(C)」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。
  - 5 「補助事業に係る収益額(D)」とは、「補助事業に係る売上額(C)」から、同売上額を得るのに要した額(補助対象経費以外の製造原価(販売管理費等)を差し引いた額をいう。  
なお、「補助事業に係る収益額(D)」がゼロまたはマイナスの場合には、(D)にゼロと記載する。
  - 6 「控除額(E)」とは、「補助事業対象経費(B)」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額をいう。 控除額(E) = 補助事業対象経費(B) - 補助金額(A)
  - 7 「納付額(F)」 = (「補助事業に係る収益額(D)」 - 「控除額(E)」) × (「補助金額(A)」 / 「補助事業対象経費(B)」) \* 円未満切上げ
- (注) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。 ⑩

証拠書類 [収益納付] の提出について

必要

直接収益が生じる取組

機器・設備等を借用して、販売促進のための商品PRセミナーを有料(参加者から参加費を徴収)で開催

Point

収益納付に関して、以下の点を確認します。

① 交付決定日が記載されています

② 有・無は記入されていますか。  
※売上が無ければ「無」で可

③ 計画名は記載されていますか。

④ 支出内訳書別紙と同額ですか。

⑤ 支出内訳書別紙と同額ですか。

⑥ 補助事業実施期間内の「売上」が記載されていますか。

⑦ 製造原価・販売管理費等が確認できますか。

⑧ ④のうち、自己負担額が記載されていますか。

⑨ 計算額が正しいですか。

⑩ 収益額等の算定に必要な添付書類はありますか。