

③ ウェブサイト関連費(ホームページの作成・公開)

[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"/>	実績報告書時 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"/>	
納品書・完了報告書	・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:作成・公開したホームページ画面	・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ECサイト等の作成・公開	実施中 要否のみ確認	<input checked="" type="checkbox"/>	必要・不要
取得財産等管理明細表	・1件あたり税抜50万円以上のホームページ作成・公開	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

① 御見積書

□□商店
店主 小規模 太郎 様

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。

御見積金額 220,000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 株式会社〇〇〇〇〇〇
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇市〇〇〇-〇〇-〇〇
社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

③

品名	数量	単位	単価	金額
ホームページ作成	20	ページ	10,000	200,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				200,000
消費税等				20,000
合計				220,000

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。

[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 株式会社〇〇広告社 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
〇県〇市〇1-1-1
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
ホームページ作成	20	枚	10,000	200,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]	小計			200,000
	消費税等			20,000
	合計			220,000

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。

[納品]

依頼したホームページ作成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

〇〇〇〇年〇月〇日

⑤ ① 完了報告書 ④

株式会社〇〇広告社
〒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

1. 業務の名称
ホームページ作成 ⑥

2. 業務の内容
〇〇〇〇様様のホームページを新規に作成

3. 業務実施期間
〇〇〇〇年〇月〇日~〇〇〇〇年●月〇日 ② ③

4. 設置場所
貴社サーバー上

5. 工事金額
220,000円(税込) 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。

③発行日、納品日、業務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。

⑥発注した品名、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

① □□商店 小規模 太郎 様

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

担当者
○

⑤ 発行日 0000年0月0日

請求書番号 1234

下記のとおり請求いたします。

④ 請求金額(消費税込み)

¥220,000

品名	数量	単価	金額
ホームページ作成	20	10,000	200,000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
	小計	200,000	
	消費税等	20,000	
	合計	220,000	

③ [お振込先]
○○○○銀行 △△△△支店 (フ) 1234567
カ) マルマルコウコクシャ

お支払期日: 0000年0月0日

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。

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。

② 発注先の会社名が記載されていますか。

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 (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]

実際に作成したものが、確認できる資料 (例) ホームページ

ホームページ画面のプリント
or スクリーンショットデータ

①



②

③

URL: <https://jizokuka.....jp>

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

提出の際は、画面のスクリーンショット、もしくは、紙申請の場合はデータを収めたDVD-R等でお願いします。

Point

制作したものが、補助対象となる内容であることを、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ことを確認できますか。

③ 実績報告書内でURLの確認ができますか。

[収益納付]

様式
ダウンロード

作成したホームページ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
2009年4月1日付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。

事業者名：□□商店
番 号：●●●●●●

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)	補助事業対象経費(補助事業に係る売上額(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)
●●による販売による販路開拓	600,000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 ⑩
- (1) 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) 「補助事業対象経費(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、同売上額を捉えるのに要した額(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)」
注) 「補助金額(A)」と「補助事業対象経費(B)」は、必ず円未満切上げ
- (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。

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

ECサイト構築(自社ネットショップ作成・他社インターネットショッピングモールでの販売)

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。

[取得財産等の管理]

作成したホームページ等で、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: 商店
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 ホームページ式	-	1	600,000	600,000	20●●● ●	クラウド サーバー 上	

- (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査年月日を記載のこと。

単価50万円(税抜)以上のホームページ等を作成した場合は必要です。

<必要例>

・ホームページ作成(20万円)(税抜)+ホームページにECサイト機能作成(16万円)(税抜)+ホームページ用動画撮影(14万円)は、50万円(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。