### 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]

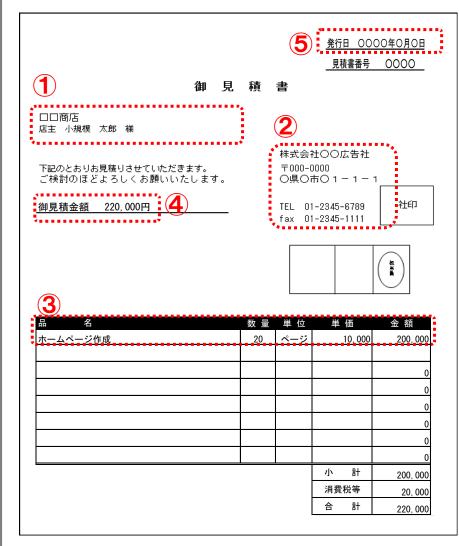
#### 提出が必要な書類を事前に確認し、確実に入手しながら補助事業を実施してください。

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	チェック欄		
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	備考 (入手日等)
見積書	・税込100万円超の取引・大企業との取引		実績	
相見積書	・発注総額が税込100万円超の取引		報告	
発注書·申込書·契約書	・いかなる場合も必要		時	
納品書·完了報告書	・いかなる場合も必要		Z :	
請求書	・いかなる場合も必要		の順	
支払の証明	・いかなる場合も必要		番で	
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		添付	
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		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		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



# 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

#### 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

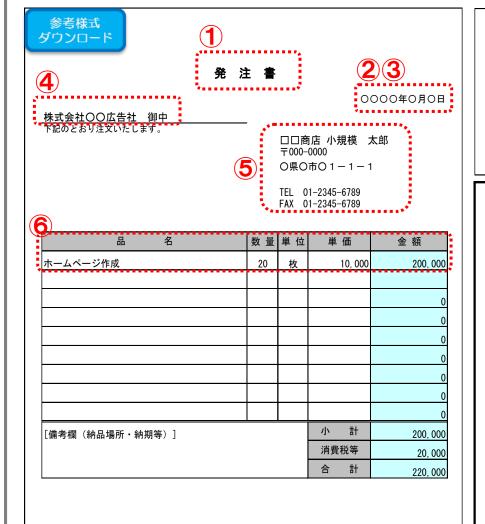
当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

- 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した内容で記載されてい
- 3品名や数量が依頼し 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



#### 証拠書類 [**発注・申込・契約**] の提出について



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

oint

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

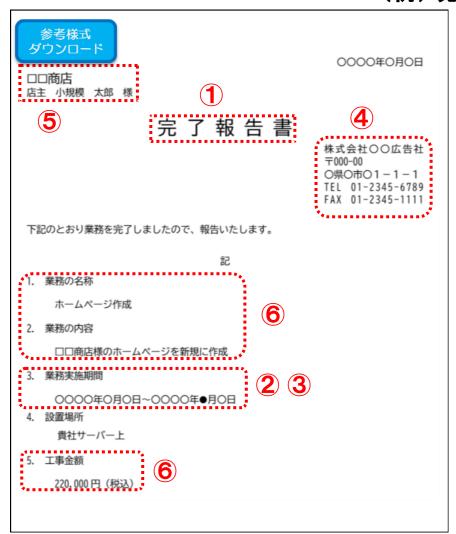
  込・契約の書類である
- 込・契約の書類である ことがわかりますか。
- ②発注日が記載されて いますか。
- ③発注日は交付決定 日以降かつ補助事業 実施期間内の日付で すか。

- 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。

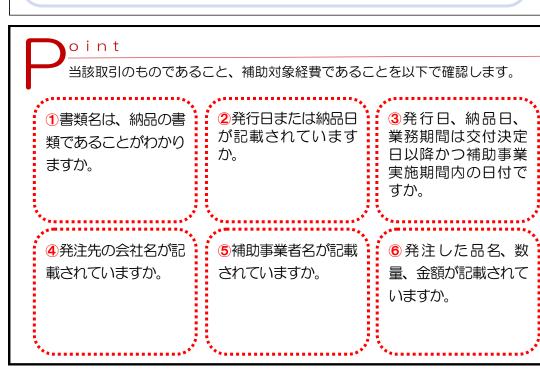
## [納品]

#### 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

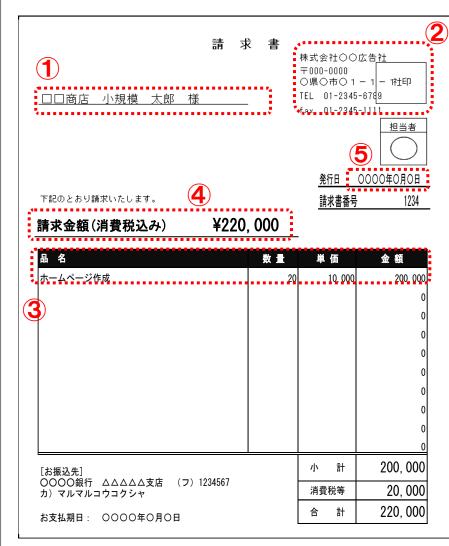






## [請求]

### 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



証拠書類[請求]の提出について



いかなる場合も「必要」

oint

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。

4請水金額は記載されていま9万

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 **(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

現金払い

↑ 税抜10万円以下

サンプル

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) ウ替払い

サンプル参照

証拠書類 [支払] の提出について



いかなる場合も「必要」

≪ご注意≫

支払は、銀行振込が 原則です。

oint

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。

できますか。

すか。また、請求元と **ま**すか。請求金額と同 同じですか。

①補助事業者名が確認 ②支払先が確認できま ③支払金額が確認でき 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

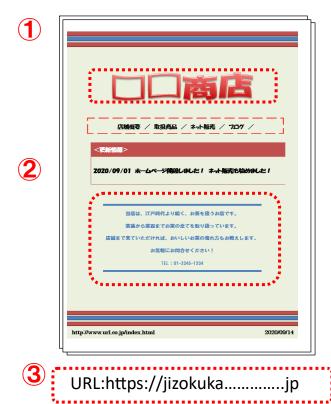
4 支払日は請求日以降ですか。ま た、支払日は、事業終了日以前です か。(事業終了日後の支払いは、補助 対象外です。)

# [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



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

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DV D-R等でお願いしま

oint

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 2 2商品・サービスの販路開拓につな ることが確認できますか。(他の書 がることが確認できますか。 類と組み合わせて、確認できれば結

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



事業者名:□□商店

28●年▲月●品付め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。

#### 補助事業の実施結果の事業化等の有無

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





- (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.)」 ないう。
- (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、「捕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)」)

× 《【博助全額(A)】 / 【博助事業計象経費(B)」) 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



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)

oint

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
- 3計画名は記載されていますか。
- 5支出内訳書別紙と同額ですか。
- ⑦製造原価・販売管理費等が確認で ■84のうち、自己負担額が記載され きますか。
- 9計算額が正しいですか。

- ②有・無は記入されていますか。 ※売上が無ければ「無」で可
- 4 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。
  - ていますか。
- 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 取得財産等管理明細表 ダウンロード 事業者名: □□商店 号: ●●●●●● (単位:円) 財産名 幕 (税抜) 幕 (税抜) 幕 年月日 幕 (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)以上のホームページ等を作成した場合は必要

・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 くご注意>

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。

oint

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 
⑥補助事業実施期間内ですか。 か。※税抜金額で記載

7保管場所は正しいですか。