

③ ウェブサイト関連費(システム開発・自社にカスタマイズされたソフトウェア導入)

〔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:開発・導入画面、操作マニュアル等	・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50万円以上のシステム開発・ソフトウェア導入	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○○データシステム
 〒000-0000
 ▲県▲市▲1-1-1
 TEL 12-3456-7890
 Fax 12-3456-1111

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 880,000 円
 納品期日 _____
 受渡場所 _____
 取引方法 _____
③ 有効期限 発行日から3ヶ月

社印

担当印

品名	数量	単位	単価	金額
顧客データ管理運用システム開発				
開発設計費 (◇人工×◆時間)	1	式	600,000	600,000
プログラミング・テスト費 (◇人工×▽時間)	1	式	200,000	200,000
				0
				0
				0
				0
				0
			小計	800,000
			消費税等	80,000
			合計	880,000

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

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

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。

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 株式会社〇〇データシステム 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
顧客データ管理運用システム開発				
開発設計費	1	式	600,000	600,000
プログラミング・テスト費	1	式	200,000	200,000
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	800,000
			消費税等	80,000
			合計	880,000

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

当該取引の発注・申込・契約であること、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]

依頼したソフトウェア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

⑤ □□商店
店主 小規模 太郎 様

② ③ 納品日 ○○○○年○月○日
納品書番号 1234

① 納品書

④ 株式会社○○データシステム
〒000-00
▲県▲市▲1-1-1
TEL 12-3456-7890
FAX 12-3456-1111

⑥ 下記のとおり納品いたします。
合計金額(消費税込み) ¥880,000

品名	数量	単価	金額
顧客データ管理運用システム開発	1式	800,000	800,000
〈納品物〉			
ソフトウェアDVD	1		
操作マニュアル(pdf ファイル)	1		
小計		800,000	
消費税等			80,000
合計			880,000

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。

[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。

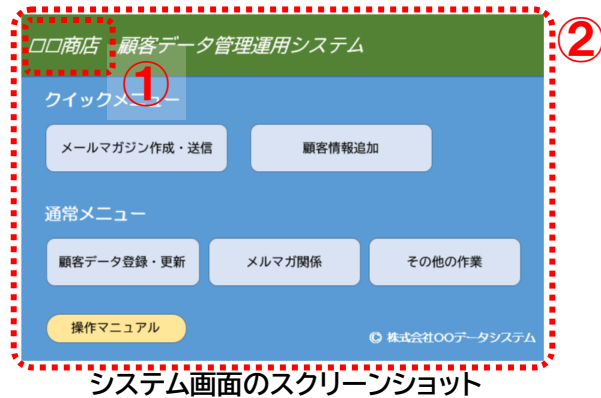
お願い

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]

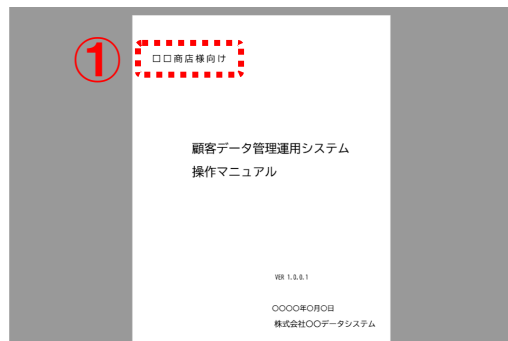
実際に開発・導入したものが、確認できる資料
(例) システム画面のスクリーンショット



システム画面のスクリーンショット



電子媒体の写真



操作マニュアル

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
画面のスクリーン
ショットをご提出
ください。

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、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。

[取得財産等の管理]

開発したシステム・導入したソフトウェア等で、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
顧客データ管理運用システム	—	1	800,000	800,000	20●●●●●●	○県○市 ○1-1 -1	

- (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。

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。