

平成28年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金 実績報告時に提出が必要な証拠（証憑）書類

小規模事業者持続化補助金の実績報告をする際に、必要となる証拠書類を経費区分ごとに纏めました。

実績報告書を提出する前に必要書類が揃っているかを確認してください。

※詳細は「補助事業の手引き」を参考にしてください。

※全ての取引に共通です

1. 補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）が10万円（税抜）超の場合、現金払いは認められません（代金引換の場合も同様です）。
2. 「見積書」「発注書」「納品書」「請求書」等の事業者名は「補助金交付決定通知書」の事業者名と統一してください（個人事業者は屋号、法人事業者は法人名）。
3. 代金支払いをインターネットバンキングで行った場合、「取引予約」のコピーのみでは実際に代金が引き落としされたのか分からないので、代金支払日の「取引結果」か「預金通帳等の該当箇所」のコピーも併せて提出してください。
4. 万一、振込手数料を差し引いて支払をした場合、請求金額の領収書を併せて提出してください。
5. 1取引（1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります）が100万円（税込）超の場合、複数の見積書が必要です。
6. 保険が適用される診療に係る宣伝や機器の購入は補助対象になりません（自由診療に係る取り組みのみが補助対象になります）

①機械装置等費

1. カタログ（購入する機械装置のページのみ）
 2. 見積書（中古品購入（単価50万円（税抜）未満に限る）の場合は購入金額に関わらず、相見積が必要）
 3. 発注書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
 4. 納品書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
 5. 請求書
 6. 代金支払の振込（明細）受領書
 7. 機械装置等の写真
- ※補助事業で取得した機械装置には「小規模事業者持続化補助金による取得財産」という表示（シール貼付）により他の機械装置と区別する。
- ※単価50万円（税抜）以上の機械装置を取得する場合は「（様式11-2）取得財産等管理明細表」も提出。

②広報費

1. 見積書
2. 発注書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
3. 納品書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
※雑誌への広告掲載の場合は「完了報告書」（「参考様式」あり）など
※新聞折込広告の場合は「配布証明書」など
4. 請求書
5. 代金支払の振込（明細）受領書
6. 成果物（チラシ等の場合は作成したものの現物）
※ウェブサイトを作成した場合は、事業者名・サービス（宣伝文句）が確認出来る画面を印刷したものを提出（2～3枚程度抜粋）
※雑誌への広告掲載の場合は、表紙・広告が掲載されたページ・裏表紙（部数等が記載されているページ）それぞれのコピー
7. 配布先リスト（「参考様式」あり。配布先が特定できる場合、名簿も提出）
※新聞折込広告の場合は「販売店ごとの配布枚数が分かるもの」を提出
※ウェブサイトを作成した場合、（業者からの）提案書、要望書なども併せて提出。
必ず「（様式第8）補助事業実績報告書」に作成したウェブサイトのURLを記載。
※看板を作成した場合は、店名のみではなく販路開拓に繋がるような内容（商品やサービスの宣伝を含む）を記載のこと。
※ウェブサイトの作成や改修費用、看板の作成費用等が50万円（税抜）以上となった場合は「（様式第11-2）取得財産等管理明細表」も提出。

③展示会等出展費

1. 見積書
2. 出展申込書・契約書・発注書（「参考様式」あり）など
3. 請求書
4. 代金支払の振込（明細）受領書
5. 展示会等の出展要領・規約等（どのような展示会なのか分かるもの）
6. 出展記録（出展ブースを撮影した写真、出展者リストなど）

④旅費

1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）（「参考様式」あり）
※出張日ごとに「いつ」「どこで」「誰に対して」「販路拡大のためにどのような取り組みを行った」かが分かるように記入。出張者1名ごとに作成。
2. 出張行程、旅費総額が確認できるもの
（「駅すばあと」「インターネット路線検索画面」など。指定席料金を補助金で支出する場合、乗車日によって料金が異なる（通常期・繁忙期・閑散期が存在）ので、必ず「乗車日」の「駅すばあと」等を提出すること）
3. 領収書（航空機利用、宿泊費の場合は必須）
（鉄道・バスを利用したが、領収書がない場合は「旅費計算書」（「参考様式」あり）を作成すること）
※航空機利用の場合は航空券の半券（なければ搭乗証明書）も併せて提出。

⑤開発費

1. 見積書
2. 発注書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
3. 納品書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
4. 請求書
5. 代金支払の振込（明細）受領書
6. 成果物の写真
※原材料を購入した場合は受払簿（「参考様式」あり）及び試作品の開発した様子が見える写真（原材料購入時、試作品作成時、試作品完成時などそれぞれ）を併せて提出。

⑥資料購入費

1. 見積書（中古書籍購入の場合は相見積が必要）
2. 発注書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
3. 納品書（ない場合は「参考様式」を基に作成すること）
4. 請求書
5. 代金支払の振込（明細）受領書
6. 資料の写真・コピー等
（購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容（金額・書名）が分かるものを提出すること）

⑦雑役務費

1. 労働契約書（労働条件の記載のあるもの）
2. 出勤簿（業務日誌またはアルバイト勤務表）
（「参考様式」あり。「いつ」「何時間」「どこで」「何の作業」をしたかが分かる資料）
3. 賃金台帳または給与明細
4. 代金支払の振込（明細）受領書

⑧借料

1. 見積書
2. 契約書・発注書（「参考様式」あり）
3. 請求書
4. 代金支払の振込（明細）受領書
5. 機器・設備等使用簿（「参考様式」あり）
6. 借用したものの写真

⑨専門家謝金

1. 見積書
2. 指導依頼書（「参考様式」あり）
3. 謝金支払規程（ある場合のみ。ない場合は当該専門家がどの「分野別職位等」に該当するのか任意の様式に記載したものを提出すること）
4. 請求書
5. 代金支払の振込（明細）受領書
6. 源泉徴収に係る領収済通知書（源泉徴収を行った場合のみ）
（「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」も提出すること）
7. 指導報告書（指導内容が具体的かつ詳細に分かる資料）

※指導を受けた日時を記載し、合計で何時間の指導を受けたかが分かるようにすること。

⑩専門家旅費

1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）（「参考様式」あり）
※出張日ごとに「いつ」「どこで」「誰に対して」「販路拡大のためにどのような取り組みを行った」かが分かるように記入。出張者1名ごとに作成。
2. 出張行程、旅費総額が確認できるもの
（「駅すぱあと」「インターネット路線検索画面」など。指定席料金を補助金で支出する場合、乗車日によって料金が異なる（通常期・繁忙期・閑散期が存在）ので、必ず「乗車日」の「駅すぱあと」等を提出すること）
3. 領収書（航空機利用、宿泊費の場合は必須）
（鉄道・バスを利用したが、領収書がない場合は「旅費計算書」（「参考様式」あり）を作成すること）
※航空機利用の場合は航空券の半券（なければ搭乗証明書）も併せて提出。

⑪車両購入費

「補助事業の手引き」を参照のこと

⑫委託費

1. 見積書
2. 発注書（「参考様式」あり）または契約書
3. 完了報告書（「参考様式」あり）または納品書（委託先に依頼した業務が終了したことを示す書類）
4. 請求書
5. 代金支払の振込（明細）受領書
6. 成果物

⑬外注費

1. 見積書
 2. 契約書または発注書、注文書（「参考様式」あり）
 3. 完了報告書（「参考様式」あり）または納品書（委託先に依頼した業務が終了したことを示す書類）
 4. 請求書
 5. 代金支払の振込（明細）受領書
 6. 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料）
※外注で工事を行う場合は、工事前と工事後の写真
- ※単価50万円（税抜）以上の工事をした場合は「（様式11-2）取得財産等管理明細表」も提出。