証ひょう番号：１－１

１．機械装置等費

　　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　□

　　・見積書(相見積書) 　　　　　　　　　　　□

　　・発注書(受注確認書･･･添付あればなお良い) 　□

 (又は、売買契約書)

　　・納品書　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　　　　　　□

　　　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

　　　「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　　・取得財産等管理明細表(1件50万円以上/税抜) □

　　・写真等･･･機械等全体とシール貼付部、各１枚 □

 (「小規模事業者持続化補助金による取得財産」

　　　 という表示シールを貼付 )

　（注）1取引 税抜10万円以下の場合は、領収証 　□

　　　レジのレシートは、不可

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

２．広報費

　・見積り依頼書(例：ﾁﾗｼ等で掲載企画等を記述)　 □

　・見積書(又は相見積書)　　　　　　　　　　　　□

　・発注書(ＨＰ制作等著作物以外の制作の場合)　　□

・契約書(ＨＰ制作等「著作物制作」の場合)　　　□

・完了・引渡報告書 又は 納品書　　　　　　　　□

　　　新聞折込の場合（ 月日、折込地域、部数 ）

・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　 □

　・振込明細書等（郵便局の場合、領収証書）　　　□

　　　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

　　　「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　・成果物･･･新聞広告、雑誌掲載広告等はその部分

の写し、チラシ等の場合も写し　　　　　　　□

　・配布先リスト( 月日、配布先住所、配布先名 )

　　　　　　　　　ＤＭ等発送の場合は、１件ごと　□

（注）1取引 税抜10万円以下の場合は、領収証 　 □

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

３．展示会等出展費

　　・出展要領・規約等資料

(主催者等が掲載されている資料)　　　　　　　□

　　・見積書(又は相見積書) 　　　　　　　　　　　□

　　・出展申込書(又は発注書、契約書等)　　　　　　□

　　・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

　　　「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　　・出展記録・写真等　　　　　　　　　　　　　　□

　　　写真等･･･展示会全体、事業者のブース、

　　　　　　　 事業者自身の業務活動　　最低３枚必要

（注）1取引 税抜10万円以下の場合は、領収証 　 □

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

４．旅費

　　・出張旅費明細書(兼出張報告書)(参考様式使用)　□

　　・行程・日程表(旅費確認書類等)　　　　　　 □

　　・領収証（交通機関、宿泊先等）　　　　　　　　□

　　　宿泊の場合、食事･入湯税を除く為、宿泊明細票 □

・為替レート表(海外で支払の場合/両替時取得)　 □

・航空旅券の半券(実際に乗った記録)　 　　　　□

　　・海外での支払の場合、現地発行の書類には、

　　　日本語での翻訳書が必要　　　　　　　　　　　□

　　・出張記録(宿泊明細票)・写真等　　　　　　　　□

　　　宿泊ホテルおよび、商談会等の写真

（注）ｸﾚｼﾞｯﾄｶｰﾄﾞ利用の場合＜重要＞

　　・会社申請で、代表者等個人名義のｶｰﾄﾞ利用領収　□

　　　個人のｶｰﾄﾞ利用明細、個人の引落通帳、会社の精算

　　・個人事業主が個人名義のｶｰﾄﾞ利用領収　　　　　□

　　　個人のｶｰﾄﾞ利用明細、個人の引落通帳

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

５．開発費

　　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　□

　　・見積書(又は相見積書) 　　　　　　　　　　　□

　　・発注書又は契約書　　　　　　　　　　　　　　□

　　・納品書又は完了・引渡報告書　　　　　　　　　□

　　・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

　　　「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　　・試作品の場合、試作完成品の写真等　　　　　　□

　　・試作品製造のための材料等の仕入

　　　仕入れた材料等個々の写真、受払簿の作成　　　□

・試作品(商品化決定のため)の配布先リスト　　　□

（試作品について、意見聴取等の為の配布に限定）

（注）1取引10万円以下/税抜の場合は、領収証 □

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

６．資料購入費（１種類１冊のみ）

　　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　□

　　・見積書(又は相見積書)　　　　　　　　　　　□

　　・納品書　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　　　　　　□

　　　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

　　　「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　　・資料の写真（表紙、目次）　　　　　　　　　□

　　・1取引 税抜10万円以下/の場合は、領収証 　□

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

７．雑役務費（指定の短期間、単純作業に限定）

　　・労働契約書又は雇用契約書　　　　　 　□

　　・出勤簿（兼作業日報等）

　　　　　　（労働者本人の確認印が必要）　　　　□

・給与明細票又は賃金台帳等　　　　　 　□

　 ・振込明細書等(支給額10万円超の場合) □

　　　領収証(支給額10万円以下/労働者の発行)　　□

※派遣社員を依頼した場合

　　・派遣元からの見積書　　　　　　　　　　　　□

　　・派遣元との派遣契約書　　　　　　　 　□

　　・出勤簿（兼作業日報等）　　　　　　 　□

　　　　　　（労働者本人の確認印が必要）

・派遣元からの請求書　　　　　　　　　　　　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　　 　□

ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

８．借料

　　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　□

　　・見積書(又は相見積書) 　　　　　　　　　□

　　・発注書又は契約書　　　　　　　　　　　　□

　　・納品書等　　　　　　　　　　　　 　□

　　・請求書　　　　　　　　　　　　　 　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　 　□

 ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

「振替・受付」の場合、通帳の写しが必要

　　・借料対象の物件等の写真等　　　　 　□

　　・借料対象の機器・設備等使用簿　　 　□

・按分計算のわかる資料等　　　　　 　□

（注）1取引10万円以下/税抜の場合は、領収証 □

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

９．専門家謝金

・選定理由書又は 　　　　　　　　　　□

　　 謝金支払金額算出（時給単価）の根拠資料添付

　　・指導依頼書　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・指導承諾書　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・発注書又は契約書　　　　　　　　　　　　□

　　・指導報告書（月日、指導時間、指導内容）　□

・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・振込明細書等　　　　　　　　　　　　　　□

　　　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞでの振込資料は、「入出金明細」

　　　「振替・受付」の場合、通帳の写しが**必要**

　　・源泉税を差引いた請求書を受け、振込んだ場合

源泉徴収に係る領収済み通知書　　　　　　□

・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書　　□

（注）1取引 税抜10万円以下の場合は、領収証 □

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

１０．専門家旅費・・・「４．旅費に準ずる」

　　・出張旅費明細書（兼出張報告書）　　 □

　　・行程・日程表(旅費確認書類等)　　　　　　 □

　　・専門家が使用した交通機関等の領収書 　　　 □

・宿泊の場合、食事･入湯税を除く為、宿泊明細票 □

　　・請求書(旅費、宿泊費等／領収証添付)　　 □

　　・専門家への支払い／領収証・振込明細書等 　　□

 (ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞにて振込依頼をした場合、必ず

 振込日の実績記録または、通帳の写し必要)

※□にチェックを入れてください

※旅行代理店等に依頼した場合は、別途必要書類有り

証ひょう番号：

１１．車両購入費（買い物弱者支援取組事業のみ）

　　・仕様書又はカタログ　　　　　　　　　　　　□

　　・見積り依頼　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・相見積書(税込100万円超の場合に必要)

　　　（中古車購入の場合は、必須）　　　　　　　□

　　・発注書(又は受注確認書、売買契約書) 　　□

　　・納品書　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・領収書・振込明細書等　　　　　　　　　　　□

　　　(ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞにて振込依頼をした場合、必ず

　　　 振込日の実績記録または、通帳の写し必要)

　　・自動車登録事項証明書（車検証）　　 □

　　・車両の写真(車体全体、荷台等内部) 　　　□

　　・配置図(駐車場所) 　　　　　　　　　　　　□

　　・車両運行日誌　　　　　　　　　　　　　　　□

　　・取得財産等管理明細表(1台 税抜50万円以上) □

　　※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

１２．設備処分費

・見積依頼書(依頼の仕様等を記述) 　　□

・見積書　　　　　　　　　　　　　 　 □

　　　又は、相見積書(税込100万円超の場合)　　　□

　　・原則として請負契約書　　　　　　 　□

　　　工事等内容によっては、発注書+注文請書　 　□

　　・完了・引渡報告書　　　　　　　　 　□

・請求書　　　　　　　　　　　　　 　□

　　・領収書・振込明細書等　　　　　　 　□

(ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞにて振込依頼をした場合、必ず

振込日の実績記録または、通帳の写し必要)

　　・処分前の写真等　　　　　　　　　 　□

　　・処分後の写真等(必ず同じアングルで確認でき

るもの)　　　　　　　　　　　　　 　　　　□

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

１３．委託費

・見積依頼書(依頼の仕様等を記述) □

・見積書　　　　　　　　　　　　　 □

　　　又は、相見積書　　　　　　　 　　□

　　・発注書(又は契約書等) □

　　・完了・引渡報告書 又は 納品書　　　　　□

・請求書　　　　　　　　　　　　　 □

　　・領収書・振込明細書等　　　　　　 □

 (ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞにて振込依頼をした場合、必ず

 振込日の実績記録または、通帳の写し必要)

　　・委託、引渡しのあった成果物資料等　　　□

※□にチェックを入れてください

証ひょう番号：

１４．外注費

・見積依頼書(依頼の仕様等を記述) 　　□

・見積書　　　　　　　　　　　　　 　 □

　　　又は、相見積書(税込100万円超の場合)　　　□

　　・原則として請負契約書　　　　　　 　□

　　　工事等内容によっては、発注書+注文請書　 　□

　　・完了・引渡報告書　　　　　　　　 　□

・請求書　　　　　　　　　　　　　 　□

　　・領収書・振込明細書等　　　　　　 　□

(ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞにて振込依頼をした場合、必ず

振込日の実績記録または、通帳の写し必要)

　　・工事前の写真等　　　　　　　　　 　□

　　・工事後の写真等(必ず工事前と同じアングルで

確認できるもの)　　　　　　　　　　　　　 □

　　・取得財産等管理明細表(1式 税抜50万円以上) □

※□にチェックを入れてください