証ひょう番号：

市販品の店頭購入は、見積書、発注書、請求書不要

１４．消毒費用 **※□にチェックを入れてください**

　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　　□

　・見積書(相見積書) ・カタログ等　　　　 　　　　□

　・発注書(受注確認書又は、請負契約書)　 　　　　□

　・納品書(完了報告書）　　　　　　　　　　　　 　□

　・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

　・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　　　□

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを　得ない場合レシート

を優先する。

・取得財産等管理明細表(１件50万円以上／税抜) 　□

　・写真　…商品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。　消耗品は不要

※撮影ができなかった場合同等商品のネット画像　□

・受け払い簿　　　　　　　　　　　　　　　　 　□

　・消毒作業の外注費については

外注業務の実施内容が確認できる資料　　　　　□

証ひょう番号：

市販品の店頭購入は、見積書、発注書、請求書不要

１５．マスク費用 **※□にチェックを入れてください**

・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　　　□

・見積書 ・カタログ等　　　　 　　 　　　□

・発注書(受注確認書)　　　　　　　　 　　　 　　　□

・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

・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　　　　□

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを　得ない場合レシート

を優先する。

・写真　…商品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。　消耗品は不要

※撮影ができなかった場合同等商品のネット画像　　□

・受け払い簿　　　　 　　　　　　　　　　　　 □

証ひょう番号：

市販品の店頭購入は、見積書、発注書、請求書不要

１６．清掃費用 **※□にチェックを入れてください**

・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　 □

・見積書(相見積書) ・カタログ等　　　　 　　　 □

・発注書(受注確認書又は、請負契約書)　 　　　 □

・納品書（完了報告書）　　　　　　　　　　　　 □

・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

・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　　 □

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない場合レシート

を優先する。

・写真　…商品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。　消耗品は不要

※撮影ができなかった場合同等商品のネット画像　 □

・受け払い簿　　　　　　　　　　　　 　　　　 □

・清掃作業の外注費については

外注業務の実施内容が確認できる資料　　　　　□

証ひょう番号：

市販品の店頭購入は、見積書、発注書、請求書不要

１７．飛沫対策費用 **※□にチェックを入れてください**

　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　　□

　・見積書(相見積書) ・カタログ等　　　　 　　　　□

　・発注書(受注確認書又は、売買/請負契約書)　 　　□

　・納品書(完了報告書）　　　　　 　　　　　　　□

　・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

　・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　 　□

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない場合レシート

を優先する。

・取得財産等管理明細表(１件50万円以上／税抜) 　□

・写真　…商品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。　消耗品は不要

※撮影ができなかった場合同等商品のネット画像　 □

・受け払い簿　　　　　　　　　　　　　　　　　 □

証ひょう番号：

市販品の店頭購入は、見積書、発注書、請求書不要

１８．換気費用 **※□にチェックを入れてください**

　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　　□

　・見積書(相見積書) ・カタログ等　　　　 　　　　□

　・発注書(受注確認書又は、売買/請負契約書) 　　　□

　・納品書(完了報告書） 　　　　　　　　　　　　　□

　・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

　・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　　　□

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない場合レシート

を優先する。

・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。

※撮影ができなかった場合同等商品のネット画像　 □

・受け払い簿　　　　　　　　　　　　　　　　 　□

証ひょう番号：　　　　　　

市販品の店頭購入は、見積書、発注書、請求書不要

１９．その他衛生管理費用　　　　**※□にチェックを入れてください**

　・仕様書又は見積り依頼書(仕様記載) 　　　　　　□

　・見積書(相見積書) ・カタログ等　　　　 　　　　□

　・発注書(受注確認書又は、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

　・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　　　□

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを　得ない場合レシート

を優先する。

・取得財産等管理明細表(１件50万円以上／税抜) 　□

・写真　…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。　消耗品は不要

※撮影ができなかった場合同等商品のネット画像　 □

・受け払い簿　　　　　　　　　　　　　　　　 　□

証ひょう番号：　　　　　　 　**※□にチェックを入れてください**

１９-2．従業員指導の専門家活用

・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

領収証とレシート 　　 □

証ひょう番号：　　　　　　　　**※□にチェックを入れてください**

２０．ＰＲ費用

　・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(受注確認書又は、売買/請負契約書)　 　　□

　・納品書(完了報告書）　　　　　 　　　　　　　□

　・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

　・領収書とレシート　　　　　　　 　　　　　　　□

※いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない場合レシート

を優先する。

　・チラシ、ポスター、ＨＰの該当ページ　　　 　□

　　（注）社名、店名、ロゴ等掲載したもの

・配布先リスト　　　　　　　　　　　　　　　　　□