

## 中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【専門家等謝金】

記載例

【企業名】 ○○株式会社      【交付決定日】 令和 ○年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

- 【必要な添付書類】**
- ・ 契約金額の根拠として「見積書」「料金表」又は「専門家と相談して謝礼額を決めたことがわかる書類」を添付してください。
  - ・ 「契約書」「請書」「依頼書」等、指導内容、期間、回数、謝礼額等が分かるものを添付してください。
  - ・ 専門家からの「指導報告書」又は補助事業者が作成した「指導記録」を添付してください。
  - ・ 専門家からの「請求書の写し」及び「支払ったことが分かる書類」を添付してください。
- 【注意事項】**
- ・ 交付決定日以降に依頼し、補助対象期間に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
  - ・ 銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

専門家等名称	契約金額(円) (税抜)	契約金額の根拠	依頼日 (契約日)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
							税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
清水二郎	100,000	相談により決定	10/15	11/30	12/1	振込	110,000	100,000	11月分
清水二郎	100,000	同上	10/15	1/6	1/7	振込	110,000	100,000	12月分
		「料金表あり」又は「相談により決定」のいずれかを記入してください。	補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。						
・ 専門家謝金に対して、源泉徴収税が課税される場合がありますが、源泉徴収税額は、補助対象経費に含まれるので注意してください。 ・ 源泉徴収税を支払った場合には、「謝礼額」「源泉徴収税額」「消費税額」の金額が分かる内訳を準備してください。ただし、控除した源泉徴収税は、税務署に納付してください。									
合計	200,000						220,000	200,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【専門家旅費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・専門家の自宅又は会社所在地から公共交通機関利用による旅費は、「見積書」、「発注書」、「納品書」は不要です。
- ・専門家からの「請求書の写し」及び「支払ったことが分かる書類」を添付してください。

【注意事項】

- ・専門家旅費は、交付決定日以降に助言指導を依頼し、補助対象期間内に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

用件等	契約先/経路	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
清水二郎 コンサルタント契約1 1月分(11/15)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	11/30	12/9	振込	1,980	1,800	
清水二郎 コンサルタント契約1 1月分(11/30)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	11/30	12/9	振込	1,980	1,800	
清水二郎 コンサルタント契約1 2月分(12/15)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	1/6	1/7	振込	1,980	1,800	
清水二郎 コンサルタント契約1 2月分(12/21)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	1/6	1/7	振込	1,980	1,800	
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>											
<p>・専門家に支払う旅費について、依頼時に移動経路、移動手段等を確認したうえで、支給してください。 ・切符等現物支給される場合には、あらかじめ県担当者に相談してください。</p>											
合計		0							7,920	7,200	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【職員旅費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

＜職員旅費＞

- ・会社所在地から公共交通機関利用による旅費は、「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」は不要です。
- ・「経費を支払ったことがわかる書類」を添付してください。（公共交通機関利用の場合も必要）
- ・「出張復命書」の写しを添付してください。

【注意事項】

- ・職員旅費は、交付決定日以降に出張し、補助対象期間内に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

用件等	契約先/経路	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
静岡四郎 ××フォーラム (11/29～30)	静岡～東京（新幹線）～新宿（山手線） ⇒新宿～会場（タクシー） （往復）	-	-	-	-	-	12/9	現金	14,080	12,800	静岡～新宿 5,940円(税込) 新宿～会場 1,100円(税込)
静岡四郎 ××フォーラム (11/29～30) 宿泊代金 1泊	しんじゅくビジネスホテル	-	-	-	-	-	1/10	クレジットカード	11,770	10,700	
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関を使用した旅費の場合は、見積書、発注書、納品書、請求書は不要です。ただし、鉄道会社等のHPで運賃が確認できない場合には、領収書等金額が確認できるものをご確認ください。</li> <li>・複数の交通機関を利用する場合は、備考欄に経路別費用を記入してください。経路ごとに複数行使用しても構いません。</li> <li>・切符等現物支給される場合には、あらかじめ県担当者に相談してください。</li> <li>・クレジットカードで支払った場合、口座からの引落日が支払日となります。また引落日が補助事業期間を過ぎている場合には、補助対象外となるためご注意ください。</li> <li>・ICカードにチャージして支払った場合、補助事業に利用しなかったICカード残額は、補助対象外となるためご注意ください。</li> </ul>											
合計		0							25,850	23,500	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【原材料費】

記載例

【企業名】 ○○株式会社	【交付決定日】 令和 ○年 △月 ×日	県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。
--------------	---------------------	---

- 【必要な添付書類】
- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
  - ・※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
  - ・原材料を購入した場合には、「在庫管理表」の写しを添付してください。
- 【注意事項】
- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品がされていること②補助事業に使用されていること③支払がされていることの①~③の条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
  - ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	個数等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考	【事務局使用欄】 在庫状況	
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)			
× × 試験液	300ml	○○化学株式会社	100,000	11/15	11/16	11/17	12/5	12/14	振込	110,000	100,000			
× × 粉末	1kg	有限会社□□ケミカル	100,000	11/15	11/16	11/17	12/5	12/14	振込	110,000	100,000			
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したもや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。														
・ 補助事業に使用されていることが補助対象とする条件になります。補助事業期間の終了間近に納品のあった原材料については、使用が確認できない場合には、補助対象外となる可能性がありますので、注意してください。 ・ 「小切手」「手形」での支払は、換金された日が支払日になります。換金日が補助事業期間を過ぎている場合には、補助対象外になりますのでご注意ください。														
合計			200,000								220,000	200,000		

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【機械部品又は工具器具費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- ・機械部品又は工具器具を購入した場合は、取得財産等管理台帳(交付要綱様式第4号)を作成し、写しを添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	個数等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考	【事務局使用欄】 在庫状況
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)		
出力充電器	1	〇〇工業株式会社	783,490	11/12	11/13	11/31	12/5	12/15	振込	861,840	783,490	2者見積	
治具(5種)	各2 計10	株式会社△△製作所	309,272	11/15	11/16	11/17	11/22	11/30	振込	340,200	309,272		
ゴムケーブル	100	□□工業株式会社	49,090	11/15	11/16	11/17	11/22	11/30	振込	54,000	49,090		
ベアリング	30	株式会社〇〇製作所	19,440	11/17	11/19	11/15	12/5	12/14	現金	21,384	19,440		
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。													
・補助事業に使用されていることが補助対象とする条件になります。補助事業期間の終了間近に納品のあった機械部品又は工具器具等については、使用が確認できない場合には、補助対象外となることがありますのでご注意ください。 ・「小切手」「手形」での支払は、換金された日が支払日になります。換金日が補助事業期間を過ぎている場合には、補助対象外になるためご注意ください。													
合計			1,161,292							1,277,424	1,161,292		

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【機械装置費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- ・取得財産等管理台帳(交付要綱様式第4号)を作成し、写しを添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	個数等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
										税込価格(円)	税抜価格(円)	
※※※※攪拌装置	1	株式会社〇〇製作所	3,000,000	8/20	8/25	11/31	12/5	12/15	振込	3,300,000	3,000,000	2者見積
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>												
<p>・補助事業に使用されていることが補助対象とする条件になります。補助事業期間の終了間近に納品のあった機械装置については、使用が確認できない場合には、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。</p> <p>・「小切手」「手形」での支払は、換金された日が支払日になります。換金日が補助事業期間を過ぎている場合には、補助対象外になるため注意してください。</p>												
合計			3,000,000							3,300,000	3,000,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【産業財産権等の導入に要する経費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社      【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

- 【必要な添付書類】
- ・「見積書」、「依頼内容、料金等が分かる書類」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
  - ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- 【注意事項】
- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
  - ・特許庁への特許等申請料(印紙代)及び銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
××特許出願費用	△△国際特許事務所	500,000	1/11	1/11	-	3/1	3/25	振込	550,000	500,000	選定理由書あり
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>											
<p>・補助事業期間内に産業財産権等の申請を完了していることが必要です。 ・特許庁への特許等申請料(印紙代)は、補助対象外です。</p>											
合計		500,000							550,000	500,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【委託費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「契約書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に契約し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	契約書 (契約日)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
〇〇装置試作・テスト	□□機工株式会社	3,000,000	8/31	9/5	12/5	12/28	1/31	振込	3,300,000	3,000,000	選定理由書あり
△△販売促進企画	株式会社●●コーポレーション	700,000	10/1	10/5	1/31	2/1	2/28	振込	770,000	700,000	2者見積
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>											
<p>・委託する事業内容、金額、事業期間が記載されている「契約書」が必要です。</p>											
合計		3,700,000							4,070,000	3,700,000	



中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【外注費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社      【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

- 【必要な添付書類】
- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
  - ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- 【注意事項】
- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
  - ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
〇〇管理システム開発	□□ソリューション株式会社	4,000,000	8/25	8/30	1/31	2/5	2/28	振込	4,400,000	4,000,000	2者見積
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>											
<p>・外注する事業内容、金額、事業期間が記載されている「発注書」等が必要です。</p>											
合計		4,000,000							4,400,000	4,000,000	

## 中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【技術コンサルタント料】

記載例

【企業名】 ○○株式会社	【交付決定日】	令和 ○年 △月 ×日
--------------	---------	-------------

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

**【必要な添付書類】**

- ・ 契約金額の根拠として「見積書」、「料金表」又は「指導者と相談して謝礼額を決めたことがわかる書類」を添付してください。
- ・ 指導者に依頼した「助言内容を記載した文書」を添付してください。
- ・ 指導者からの「指導報告書」又は貴社が作成した「指導記録」を添付してください。
- ・ 指導者からの「請求書の写し」及び「支払ったことがわかる書類」を添付してください。

**【注意事項】**

- ・ 交付決定日以降に依頼(契約)し、補助対象期間に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・ 銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

コンサルタント内容 指導者等名称	契約金額(円) (税抜)	契約金額の根拠	依頼日 (契約日)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
							税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
静岡太郎	100,000	相談により決定	10/15	11/30	12/1	振込	110,000	100,000	○○工作機の導入に関するコンサルタント
「料金表あり」又は「相談により決定」のいずれかを記入してください。		補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術コンサルタント料に対して、源泉徴収税が課税される場合がありますが、源泉徴収税額は、補助対象経費に含まれるのでご注意ください。</li> <li>・ 源泉徴収税を支払った場合には、「謝礼額」「源泉徴収税額」「消費税額」の金額が分かる内訳を準備してください。ただし、控除した源泉徴収税は、税務署に納付してください。</li> </ul>									
合計	100,000						110,000	100,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【展示会等出展費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
産業総合展出展料 (11/21, 22)	一般社団法人産業総合振興会	-	-	8/10	-	8/10	8/20	振込	297,000	270,000	
補助対象となる経費は、交付決定日以降に小間位置の決定があり、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に小間位置が決定したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
【小間代、出展ブース代について】 ・見積書は不要です。ただし、出展者案内等金額の根拠を示す資料を提出してください。 ・「発注書」欄は、展示会の主催から「小間位置の決定があった日」を記載してください。また、記載した日付が確認できる書類を提出してください。 ・出展したことが分かる写真や、会期中に来場者に配布される「出展者案内チラシ等(貴社の社名が記載されているもの)」を実績報告時に提出してください。 ・海外の展示会等に出展した場合は、請求日の為替レートで日本円に換算してください。また為替レートが分かる書類も提出してください。											
産業総合展オプション代	一般社団法人産業総合振興会	100,000	-	8/10	-	8/10	8/20	振込	110,000	100,000	
産業総合展オプション代(精算)①	一般社団法人産業総合振興会	-	-	-	-	11/25	11/30	振込	11,000	10,000	追加請求あり
産業総合展オプション代(精算)②	一般社団法人産業総合振興会	-	-	-	-	-	-	-	▲ 11,000	▲ 10,000	返金あり
補助対象となる経費は、交付決定日以降に小間位置の決定があり、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に小間位置が決定したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
【オプション代について】 ・見積書は不要です。ただし、出展者案内等金額の根拠を示す資料を提出してください。 ・「発注書」欄は、展示会の主催から「小間位置の決定があった日」を記載してください。また、記載した日付が確認できる書類を提出してください。 ・小間代など出展料と一緒にオプション代(預かり金)の支払をされる場合には、出展後に精算が発生します。 ・実際に発生した経費の額が確認できる書類を提出してください。 ・精算の結果、追加請求がある場合には、記載例の「産業総合展オプション代(精算)①」のように記載してください。 ・返金がある場合には、記載例の「産業総合展オプション代(精算)②」のように記載してください。											
会場設営費	有限会社△△企画	500,000	10/20	10/25	11/20	11/25	11/30	振込	550,000	500,000	2者見積
会場設営費(追加)	有限会社△△企画	-	-	11/20	11/20	11/25	11/30	振込	33,000	30,000	会場にて発注
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
【会場設営費について】 ・出展会場で設営等を発注した場合の「納品書」欄は、会場にて設営等を確認した日を記載してください。また、会場で追加発注した経費を補助対象経費に計上したい場合は、発注前に必ず経費額を確認してください。(見積書は不要です。ただし、発注金額が高額になる場合には、理由書の提出を求めることがあります)。 ・必ず出展ブース内の写真・画像(補助対象経費に係る部分)を撮影してください。写真・画像は、実績報告時に提出してください。											
合計		600,000							990,000	900,000	

## 中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【資料購入費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

**【必要な添付書類】**

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
  - ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- 【注意事項】**

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
書籍「〇〇〇〇の研究」	株式会社△△書店	-	-	9/5	9/5	9/5	9/5	現金	5,500	5,000	
書籍「□□マニュアル」	Amazon	-	-	9/5	9/6	9/6	10/10	クレジットカード	5,500	5,000	
合計		0							11,000	10,000	

補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

・税込価格3万円未満の場合は、見積書は不要です。  
 ・現金で購入した場合、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払年月日」の各欄は、購入日を記載してください。  
 ・ネット通販で購入した場合、「発注書」欄には申込をした日付、「納品書」、「請求書」欄には、購入物を受領した日付を記載してください。  
 ・また、注文画面のコピーや、注文確認メール等を提出してください。  
 ・配送料は、資料購入費に含めてください。

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【通信運搬費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。  
 ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- ・料金表により金額が確認できる場合は「見積書」は不要です。ただし、①「見積額欄」に金額②「備考欄」に積算根拠(単価と通数)を記載し、③「料金表」のコピーを「見積書」の代わりに添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
パンフレット郵送費	静岡郵便局(レターパックライト)	-	-	-	-	-	10/27	現金	22,000	20,000	店頭購入
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
【店頭購入の場合】 ・店頭で購入される場合には、「見積書」「発注書」「納品書」「請求書」は不要です。ただし、かならず品名、金額が記載されたレシート又は領収書を支払証拠書として提出してください。											
合計		0							22,000	20,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【借料又は損料】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
〇×機器レンタル料	〇×リース株式会社	500,000	11/12	11/13	11/31	12/5	12/15	振込	550,000	500,000	2者見積
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
合計		500,000							550,000	500,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【調査研究費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社      【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
- ・料金表により金額が確認できる場合は「見積書」は不要です。ただし、①「見積額欄」に金額②「備考欄」に積算根拠(単価と件数)を記載し、③「料金表」のコピーを「見積書」の代わりとして添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
××成分分析試験	独立行政法人〇×研究センター	500,000	-	12/1	1/31	1/31	2/15	振込	550,000	500,000	50,000円×10件
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>											
<p>・試験機関等での試験で、料金が定められているものは、「見積書」の取得に代えて「料金表」を添付いただくことも可能です。</p>											
合計		500,000							550,000	500,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【雑役務費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【注意事項】

- ・交付決定後に「パート等非正規雇用者に係る業務内容確認表」を提出してください。
- ・実際に従事した時間、事業内容は「作業日誌」に記録してください。
- ・実績報告時には「雇用契約書」「作業日誌」「給与明細」「給与を支払ったことが確認できる書類」の写しを提出してください。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
11月分賃金	静岡花子	-	-	-	-	-	12/10	振込	54,000	49,090	
12月分賃金	静岡花子	-	-	-	-	-	1/10	振込	54,000	49,090	
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に業務に従事し、補助事業完了予定日までに支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に業務従事した賃金や、補助事業完了予定日までに支払が完了できなかった賃金は補助対象外となりますのでご注意ください。</p>											
<p>・交付決定後に、「非正規雇用者に係る業務内容確認表」を提出してください。                  ・実際に従事した時間、従事内容は、「作業日誌」に記録しておいてください。                  ・実績報告時には、「雇用契約書」「作業日誌」「給与明細」「給与を支払ったことが確認できる書類」の写しを提出してください。</p>											
合計		0							108,000	98,180	



中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【広報費】

記載例

【企業名】〇〇株式会社

【交付決定日】 令和 〇年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
- ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
パンフレット作成	株式会社〇〇印刷工業	300,000	8/20	8/20	10/1	10/1	10/30	振込	330,000	300,000	
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p> <p>【パンフレット、チラシ、冊子等を作成した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成したパンフレット等は、補助事業期間中に配布を行ってください。補助対象経費となるのは、配布が完了した部数になります。</li> <li>・実績報告時には、作成したパンフレット等1部を成果品として提出してください。</li> </ul>											
ホームページ作成	株式会社〇〇企画	1,200,000	8/5	8/10	10/30	10/30	11/30	振込	1,320,000	1,200,000	2者見積
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p> <p>【ホームページを作成した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページを新規作成、改良した場合には、補助事業期間内に、作成/改良したホームページの公開を行ってください。</li> <li>・実績報告時には、サイトのURLとサイトの画面コピー等内容が分るものを成果として提出してください。</li> </ul>											
Google 広告	㈱静岡広告	1,000,000	9/1	9/1	2/28	2/28	3/15	振込	1,100,000	1,000,000	2者見積
Google広告 9月分	Google	-	-	-	-	-	10/27	クレジットカード	55,000	50,000	
<p>補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。</p> <p>【SNS広告を利用した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・GoogleなどSNS広告を貴社が直接実施する場合で、見積書等が発行されない場合には、貴社のアカウントの管理画面で、請求金額や支払額が分かる画面等のコピーが必要となります。</li> <li>・SNS広告等は、交付決定日以降に開始し、補助対象期間内に完了する必要があります。前記と同様に、アカウント管理画面等で開始や完了日が確認できる画面等のコピーが必要となります。</li> <li>・実施したことがわかるものを成果品として、実績報告時に提出してください。実施した内容が確認できない場合は、補助対象外となります。</li> <li>・クレジットカード等で支払った場合は、引落日が補助期間外の場合は補助対象外となるためご注意ください。</li> </ul>											
合計		2,500,000							2,805,000	2,550,000	

中小企業等収益力向上事業費補助金のチェックシート【通訳・翻訳料】

記載例

【企業名】 ○○株式会社      【交付決定日】 令和 ○年 △月 ×日

県から郵送した「補助金の交付決定について」の通知の右上に記載された日付を記入してください。

- 【必要な添付書類】
- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付してください。
  - ※「見積書」は、3万円(税込)未満の場合は、不要です。50万円(税込)以上は、「2者以上の見積書」又は「見積書(1者)及び選定理由書」を添付してください。
  - 【注意事項】
  - ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品及び②支払がされていることの両条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
  - ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

品名等	契約先	見積金額(円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、銀行振込等)	支払金額		備考
									税込価格(円)	税抜価格(円)	
○○バリ展示会での通訳 (11/20~11/25)	静岡太郎	300,000	8/10	8/10	11/25	12/15	12/28	振込	330,000	300,000	
□□マニュアル翻訳	株式会社△△翻訳センター	600,000	9/10	9/10	1/31	1/31	2/28	振込	660,000	600,000	2者見積
補助対象となる経費は、交付決定日以降に発注(依頼、契約)し、補助事業完了予定日までに事業実施・支払が完了したものに限られます。交付決定日より前に発注したものや、補助事業完了予定日までに事業実施及び支払が完了できなかった経費は補助対象外となりますのでご注意ください。											
<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会等での通訳に係る「納品書」欄の日付は、展示会の終了日(通訳業務が終了した日)を記載してください。</li> <li>・海外の展示会等での通訳費用で、現地貨幣で支払った場合には、支払日の為替レートで日本円に換算してください。また為替レートが分かる書類も提出してください。</li> </ul>											
合計		900,000							990,000	900,000	