

◆WEB関連の証憑書類一覧◆

証憑書類においては、具体的かつ詳細な記載が必要とされますので、品目や摘要等の内容が具体的に記載されているかご確認ください。
単位が「一式」や「等」の表記は、具体的な内容が特定できないため、詳細かつ各内容の単位が分かるよう記載願います。
 ご不明点がございましたら、地方事務局までお問合せください。

必要な証憑書類	記載内容		
	HPの作成、改修等	WEB広告	
		外注（第三者へ委託）した場合	自社で利用した場合
見積書	各ページ、コンテンツ、作業内容別の単価が記載されていること。 ※単位：「●ページ」「●回」等	<ul style="list-style-type: none"> 掲載の内容 開始日～終了日 対象年齢、対象エリア 1日あたりの予算 想定表示回数、想定クリック数 etc… 	予算をいくらで計上していたのかが分かる画面 <ul style="list-style-type: none"> 契約者名・アカウントID 掲載（キャンペーン）の内容 開始日～終了日 1日あたりの予算 etc…
契約書 ※ない場合は 発注書+請書		※掲載後に発生した実際の金額に関わらず、予め外注業者と事業者間で取り決められた金額を支払う契約になっている場合は、その契約内容が記載されていること。	広告登録日が確認できる画面・操作履歴画面 <ul style="list-style-type: none"> 契約者名・アカウントID 掲載（キャンペーン）の内容 開始日～終了日
作業完了報告書 （納品書×）		予算設定の内容 + 作業結果 ※別途、作業結果の根拠資料として 外注業者とWEB広告会社間の作業内容が分かる画面①②のコピー が必要 ①掲載前：単価予算設定画面 ②掲載後：請求・支払明細画面	交付決定後に発注（登録）した広告に係るコストがいくらかかるか分かる管理画面 <ul style="list-style-type: none"> 契約者名・アカウントID 開始日～終了日 支払い金額
請求書		<ul style="list-style-type: none"> 掲載の内容 開始日～終了日 対象年齢、対象エリア 表示回数、クリック数 etc… 	請求明細画面・支払明細画面 <ul style="list-style-type: none"> 契約者名・アカウントID 掲載（キャンペーン）の内容 開始日～終了日 支払い金額
支払いの証明書		銀行振込受領書または領収書	銀行振込受領書または領収書
成果物	<ul style="list-style-type: none"> サイトの各画面を印刷したもの サイトURL 	作成した広告が出ている画面の印刷、もしくは写メで撮影した画面を印刷、または、広告が完成した段階でチェック等行ったデータがあれば、そのデータのコピーなど	

※WEB広告の場合、広告の実施期間が補助対象期間内であることを確認してください。