

[発注・契約]

依頼する物品やサービスの内容や費用を発注・契約したことが確認できる書類 (例)発注書、契約書

参考様式
ダウンロード

④ 株式会社〇〇工業 御中
下記のとおり注文いたします。

① 発注書

② ③ 令和〇年〇月〇日

⑤ 〇〇商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇4-5-6

TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
清掃用手袋 (100枚入り)	50	個	1,000	50,000
ゴミ袋	100	枚	100	10,000
洗剤	20	本	500	10,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]		小計		70,000
		消費税等		7,000
		合計		77,000

- ・注文した際のファクシミリ
- ・電子メールのプリントアウト
- ・発注先からの受注確認書、注文請書など

こちらでも
代用可能です。

必要

証拠書類[発注・契約]は、消毒作業を依頼する場合は提出が「必要」です。

Point

当該取引の契約・発注であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①書類名は、発注・契約の書類であることがわかりますか。

②発注日が記載されていますか。

③発注日は、補助事業実施期間内の日付ですか。

④発注先の会社名が記載されていますか。

⑤補助事業者名が記載されていますか。

⑥発注する品名、数量、金額が記載されていますか。

請求

依頼した物品やサービスの代金を請求されたことが確認できる書類 (例)請求書

請求書

発行日 令和〇年〇月〇日

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇工業
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1
社印

TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

④ 請求金額(消費税込み) ¥77,000

⑤

下記のとおり請求いたします。

品名	数量	単位	単価	金額
清掃用手袋 (100枚入り)	50	個	1,000	50,000
ゴミ袋	100	枚	100	10,000
洗剤	20	本	500	10,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0

【お振込先】 〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルコウギョウ お支払期日: 今	小計	70,000
	消費税等	7,000
	合計	77,000

必要

証拠書類【請求】は、外注費を計上する場合は提出が「必要」です。契約書に、下記ポイントと支払方法等の記載がある場合は、請求書と兼ねることができます。

お願い

補助対象経費に計上するものと、しないものが混在する場合は、計上する・計上しないの明記をお願いします。[計上する明細](#)にマーカーを引くなどして、対象経費がわかるようにしてください。

Point

当該取引の請求であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

- ① 補助事業者宛になっていますか。
- ② 発注先の会社名が記載されていますか。
- ③ 発注したものの品名、数量、金額が記載されていますか。
- ④ 請求金額は記載されていますか。
- ⑤ 発注日以後に発行されていますか。

[支払]

依頼した物品やサービスの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み	サンプル参照
現金払い	サンプル参照
クレジット払い	サンプル参照
コンビニ振込	サンプル参照
宅急便（代引）	サンプル参照
★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。	サンプル参照

お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。



証拠書類【支払】は、いかなる場合も提出が「必要」です。

Point

当該取引の支払いであること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。（事業終了日後の支払いは、**補助対象外**です。）

[成果物]

購入した物品等の写真または内容がわかる資料

(例) 購入した機械装置等の写真

①



清掃用手袋



ゴミ袋



洗浄剤



証拠書類【成果物】は
いかなる場合でも提出が「必要」です。

お願い

ご提出の際は、
コピーまたは写真で
お願いします。

Point

購入したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①購入したものが確認できますか。

[受払簿]

購入した物品の購入量と使用量を表す資料

(例)受払簿

参考様式
ダウンロード

(参考様式) 消耗品受払簿

購入先 (発注先)	品名	単位	検収日	受入量	使用日	使用量	残量	使用日	使用量	残量
株式会社〇〇 工業	清掃用手袋 (100枚入り)	箱	20XX/〇/〇	50	20XX/〇/〇~ 20XX/△/△	20	30	20XX/△/△~ 20XX/□/□	20	10
株式会社〇〇 工業	ゴミ袋	枚	20XX/〇/〇	100	20XX/〇/〇~ 20XX/△/△	50	50	20XX/△/△~ 20XX/□/□	50	0
株式会社〇〇 工業	洗淨剤	本	20XX/〇/〇	20	20XX/〇/〇~ 20XX/△/△	10	10	20XX/△/△~ 20XX/□/□	10	0
①	②	③	④			⑤				



消耗品を購入した場合、証拠書類【受払簿】の提出が「必要」です。

Point

購入した物品が、補助事業期間中に適切に使用された量を確認します。

①購入した物品の購入先や発注先は記載されていますか。

(販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る費用は補助対象外です。)

②購入した物品の品名、単位は記載されていますか。

③購入した物品の検収日、または購入日が記載されていますか。
(補助事業期間前に購入したものは、補助対象外です。)

④購入した物品の受入量が正しく記載されていますか。

⑤購入した物品の使用日(または期間)、使用量が記載されていますか。残量は正しく記載されていますか。
(補助事業期間外の使用は、補助対象外です。)

<残量がある場合>

残量(未使用分)は補助対象外です。

残量(未使用分)を差し引いた額を、補助対象経費へ計上してください。