

[発注・契約]

物品やサービスなどを発注・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

発注書 ①

株式会社〇〇コンサルティング 御中 ④
下記のとおりに注文いたします。

〇年〇月〇日 ②③

□□商店 小規模 太郎 ⑤
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

品名	数量	単位	単価	金額
セミナー講師 ⑥	4	時間	15,000	60,000
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	60,000
			消費税等	4,800
			合計	64,800

- ・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、委託費を計上する場合は提出が「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発注日は交付決定日以降の日付ですか。(交付決定日前の、発注・契約は、補助対象外です。)

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。

[納品]

委託先に依頼した業務が完了したことが確認できる書類 (例) 完了報告書・納品書

参考様式
ダウンロード

○年○月○日

発注者
□□商店 小規模 太郎 様

⑥ 受注者 株式会社○○コンサルティング
住所 〒000-0000
○県○市○1-1-1

氏名 印

完了報告書

下記のとおり業務を完了しましたので、報告いたします。

記

1. 業務の名称
セミナー講師 ①

2. 業務の内容
小規模商店のオリジナルイベントでの商品セミナー講師
詳細は事業報告書を参照 ②

3. 業務の期間
平成○年○月○日～平成○年○月○日 ③

4. 業務の場所
○県○市○4-5-6 ④

5. 料金
請求金額 (消費税込み) ¥68,400 ⑤

以上



証拠書類[納品]は、委託費を計上する場合に
提出が「必要」です。

Point

当該取引のものであること、補助対象経費であることを以下で確認します。

①業務の名称が記載されていますか。

②業務の内容が記載されていますか。

③業務の期間が記載されていますか。
開始日：発注日（または契約日）以降の日付ですか。
完了日：補助事業終了日以前の日付ですか。

④業務の場所が記載されていますか。

⑤料金が正しく記載されていますか。

⑥補助事業者及び取引先の名称が記載されていますか。

[支払]

物品やサービスなど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。）

