

⑪ 委託・外注費(調査・分析を依頼)

[提出が必要な書類]

チェックリストを活用し、提出書類を意識し、補助事業を実施してください。

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	チェック欄		備考 (入手日等)
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	
見積書	・税込100万円超の取引 ・大企業との取引	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告時 もこの順番 で添付
相見積書	・発注総額が税込100万円超の取引	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
発注書・申込書・契約書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
完了報告書・納品書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
支払の証明	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
成果物:調査・分析結果報告書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

このページを印刷し、チェックしながら補助事業を実施することをお勧めします。

各書類の詳細は、次ページ以降に記載しています。

[発注・申込・契約]

物品やサービスなどを発注・申込・契約したことが確認できる書類 (例)発注書、申込書、契約書

参考様式
ダウンロード

① 発注書

② ③ 20××年〇月〇日

④ 株式会社〇〇分析研究所 御中
下記のとおり注文いたします。

⑤ □□商店 小規模 太郎
〒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
成分分析調査 (A商品)	1	件	200,000	200,000
⑥				
[備考欄 (納品場所・納期等)]	小計			200,000
	消費税等			20,000
	合計			220,000

証拠書類 [発注・申込・契約] の提出について

必要 いかなる場合も「必要」

- ・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。

Point
当該取引の契約・申込・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・申込・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かつ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。

[納品]

委託・外注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

20××年○月○日

発注者
□□商店 小規模 太郎 様

受注者 株式会社○○分析研究所
住所 〒000-0000
○県○市○1-1-1
氏名 印

完了報告書 ⑥

下記のとおり完了しましたので、報告いたします。

記

- ① 業務の名称
A 商品の成分分析調査
- ② 業務の内容
A 分析、B 分析、C 分析の実施及び調査報告書の作成
- ③ 業務の期間
○年○月○日～○年●月●日
- ④ 業務の場所
○県○市○1-1-1
- ⑤ 料金
請求金額(消費税込み) ￥220,000

以上

証拠書類[納品]の提出について



いかなる場合も「必要」

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 (例) 銀行振込の控え、振込完了がわかる通帳の写し・ネットバンキングの記録画面

支払は**原則、銀行振込のみ**です。

銀行振込

サンプル参照

以下の支払方法も、妥当性が確認できれば認められることがあります。

クレジットカード払い

サンプル参照

コンビニ払込

サンプル参照

現金払い
⚠ 税抜10万円以下に限る

サンプル参照

支払は、**法人の場合は法人口座から、個人事業主の場合は事業主本人名義の口座から***1の支出である必要があります。

*1 クレジットカード払いの場合は、法人の場合は法人カードを、個人事業主の場合は事業主本人名義のカードを使用する必要があります。

やむを得ず法人の代表者や従業員が立替払いをした場合は、**追加書類が必要**となります。

(追加書類) 立替払い

サンプル参照

証拠書類 [支払] の提出について



いかなる場合も「必要」

《ご注意》

支払は、**銀行振込が原則**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。

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。

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〕

具体的な委託・外注内容、日時を確認することができる書類

(例)報告書・調査報告書

20××年〇月〇日

□□商店 小規模 太郎 様 ①

株式会社〇〇分析研究所

調査分析結果報告書

調査結果につきまして、以下のとおり報告致します。

【調査対象】
A 商品

【調査実施日】
20××年〇月〇日

【調査分析内容】
A 分析
B 分析
C 分析

【調査結果】

検査項目	検査結果	単位	分析手法
●●●	123	g/100g	A 分析
▲▲▲	456	g/100g	B 分析
×××	789	g/100g	C 分析

証拠書類〔成果物〕の提出について



いかなる場合も「必要」

Point

補助対象となる内容であることを、以下で確認します。

①具体的な委託・外注業務の内容や成果が記載されていますか。

(別の資料「写真、結果報告書、委託・外注業務のために用いた資料等」に、より具体的かつ詳細な内容が記載されている場合は、その資料も併せてご提出ください。)