

⑩ 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"/>	
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。

[見積]

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類
(例)見積書、料金表、カタログ

御 見 積 書																																																											
<p>□□商店 店主 小規模 太郎 様 ①</p> <p>下記のとおりお見積りさせていただきます。 ご検討のほどよろしくお願ひいたします。</p> <p>御見積金額 220,000 円 ④</p> <p>納品期日 受渡場所 取引方法 有効期限 発行日から3ヶ月</p>																																																											
<p>⑤ 発行日 〇〇〇〇年〇月〇日 見積書番号 〇〇〇〇</p> <p>〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇県〇市〇 1-1-1 株式会社 〇〇リサーチ TEL 01-2345-6789 fax 01-2345-1111</p> <p>社印</p>																																																											
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>担当者</td></tr> </table>										担当者																																																	
		担当者																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>数 量</th> <th>単 位</th> <th>単 価</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市場調査(〇県〇市)</td> <td>1</td> <td>式</td> <td>200,000</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>小 計</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>消費税等</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>合 計</td> <td>220,000</td> </tr> </tbody> </table>					品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	市場調査(〇県〇市)	1	式	200,000	200,000					0					0					0					0					0					0				小 計	200,000				消費税等	20,000				合 計	220,000
品 名	数 量	単 位	単 価	金 額																																																							
市場調査(〇県〇市)	1	式	200,000	200,000																																																							
				0																																																							
				0																																																							
				0																																																							
				0																																																							
				0																																																							
				0																																																							
			小 計	200,000																																																							
			消費税等	20,000																																																							
			合 計	220,000																																																							

証拠書類【見積】の提出について

必要

- ・大企業との取引
- ・税込100万円超の取引*1

- ・WEBサイトの情報
- ・口頭照会による見積もり合わせの記録

[参考様式ダウンロード](#)

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。

*1: 発注総額が税込100万円超の取引の場合は、複数見積(2社以上)を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に複数社の見積もりを取ることが困難な場合に限り、随意契約とする理由書をご提出ください。

- ・選定理由書

[参考様式ダウンロード](#)

Point

当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

- ①補助事業者名の記載はありますか。
- ②見積もりを依頼した取引先名が記載されていますか。
- ③品名や数量が依頼した内容で記載されていますか。
- ④金額が記載されていますか。
- ⑤発行日が記載されていますか。

[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

発注書

① 20××年〇月〇日

株式会社 ○○リサーチ 御中 ④

□□商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1 ⑤

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

品名	数量	単位	単価	金額
市場調査	1	式	200,000	200,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[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。

P oint

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

発注者
□□商店 小規模 太郎 様

受注者 株式会社 □□リサーチ
住所 〒000-0000
○県○市○1-1-1

氏名 印

完了報告書 ⑥

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
○県○市 市場調査 ①

2. 業務の内容
○県○市における市場動向および□□商店様との競合店についての状況調査 ②

3. 業務の期間
○年○月○日～○年●月●日 ③

4. 業務の場所
○県○市内 ④

5. 料金
請求金額(消費税込み) ¥220,000 ⑤

以上

証拠書類【納品】の提出について



いかなる場合も「必要」

P oint

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。

[請求]

物品やサービスなど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

□□商店 小規模 太郎 様	①																																								
② 株式会社○○コンサルティング 〒000-0000 ○県○市○1-1-1 杜印 TEL 01-2345-6789 fax 01-2345-1111																																									
担当者	③																																								
下記のとおり請求いたします。	④																																								
請求金額（消費税込み）	¥220,000																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市場調査（○県○市分）</td> <td>1式</td> <td>200,000</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		品名	数量	単価	金額	市場調査（○県○市分）	1式	200,000	200,000				0				0				0				0				0				0				0				0
品名	数量	単価	金額																																						
市場調査（○県○市分）	1式	200,000	200,000																																						
			0																																						
			0																																						
			0																																						
			0																																						
			0																																						
			0																																						
			0																																						
			0																																						
<table border="1"> <tr> <td>【お振込先】 ○○○○銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルリサーチ</td> <td>小計 200,000</td> </tr> <tr> <td>お支払期日： ○○○○年○月○日</td> <td>消費税等 20,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計 220,000</td> </tr> </table>		【お振込先】 ○○○○銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルリサーチ	小計 200,000	お支払期日： ○○○○年○月○日	消費税等 20,000		合計 220,000																																		
【お振込先】 ○○○○銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルリサーチ	小計 200,000																																								
お支払期日： ○○○○年○月○日	消費税等 20,000																																								
	合計 220,000																																								

証拠書類【請求】の提出について



いかなる場合も「必要」

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。

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。

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クを引く](#)などして、対象経費がわかるようにしてください。

[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

必要

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

① 口口商店 小規模 太郎 様

〇年〇月〇日

株式会社 〇〇リサーチ

市場調査報告書

調査結果につきまして、以下のとおりご報告致します。

調査区域:〇県〇市
調査期間:〇年〇月〇日～〇年●月●日

【目次】

1. 調査条件	P1
2. 〇県〇市の市場動向	P2
3. 競合店の状況	P5
4. 今後の市場動向の変化について	P8
5. まとめ	P9

1. 調査条件

…

…

…

…

…

…

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。)