

⑪ 委託・外注費(工事を依頼)

[提出が必要な書類]

提出が必要な書類を事前に確認し、確実に入手しながら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"/>	
納品書・完了報告書	・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:工事前の写真	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
成果物:工事後の写真	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
取得財産等管理明細表	・1件あたり税抜50万円以上の工事の完了	実施中 要否のみ確認	<input checked="" type="checkbox"/>	必要・不要

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

5 発行日 ○年○月○日
 見積書番号 ○○○○

御見積書

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

以下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いたします。

④ お見積金額 807,950 円

納品期日 _____
 受渡場所 _____
 取引方法 _____
 有効期限 発行日から3ヶ月

② 株式会社○○工業
〒000-0000
○県○市○1-1-1
TEL 01-2345-6789
Fax 01-2345-1111

社印

3

品名	数量	単位	単価	金額
店舗改修工事				
クロス・床工事	1	式	163,000	163,000
店舗カウンター工事	1	式	203,500	203,500
トイレ工事	1	式	193,000	193,000
下水道工事	1	式	62,000	62,000
電気・水道配管工事	1	式	83,000	83,000
運搬諸経費・廃材処分	1	式	30,000	30,000
				0
		小計		734,500
		消費税等		73,450
		合計		807,950

4

5

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

*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

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。

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

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

②③ ○年○月○日

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
店舗改修工事				
クロス・床工事	1	式	163,000.00	163,000
店舗カウンター工事	1	式	203,500.00	203,500
トイレ工事	1	式	193,000.00	193,000
下水道工事	1	式	62,000.00	62,000
電気・水道配管工事	1	式	83,000.00	83,000
運搬諸経費・廃材処分	1	式	30,000.00	30,000
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	734,500
			消費税等	73,450
			合計	807,950

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]

依頼した工事等の作業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

⑥ 20××年○月○日

発注者
□□商店 小規模 太郎 様

受注者 株式会社○○工業
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
店舗改修工事 ①

2. 業務の内容
店舗の床、カウンター工事、トイレを和式から洋式へ変更およびそれに伴う排水、電気工事の実施。 ②

3. 業務の期間
20××年○月○日～20××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) ¥807,950 ⑤

以上

証拠書類[納品]の提出について

必要

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。

[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

① 〇〇商店 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
TEL 01-2345-6789
Fax 01-2345-1111

社印

⑤ 発行日 〇年〇月〇日
見積書番号 〇〇〇〇

下記のとおりに請求いたします。

④ 請求金額(消費税込み)

¥807,950

品 名	数量	単位	単 価	金 額
店舗改修工事				
クロス・床工事	1	式	163,000	163,000
店舗カウンター工事	1	式	203,500	203,500
トイレ工事	1	式	193,000	193,000
下水道工事	1	式	62,000	62,000
電気・水道配管工事	1	式	83,000	83,000
運搬諸経費・廃材処分	1	式	30,000	30,000
				0

[お振込先]
〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567
カ) マルマルコウギョウ
お支払期日: 〇年●月〇日

小 計 734,500
消費税等 73,450
合 計 807,950

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。

[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。)

[取得財産等の管理]

店舗改修の工事等で、1件あたり税抜50万円以上の財産取得・効用増加があった場合
「取得財産等管理明細表」の提出が必要です。

(様式第11-2)

様式ダウンロード

取得財産等管理明細表

事業者名: □□商店
番 号: ●●●●●●

(単位: 円)

区分	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考
財産名 店舗改修 工事一式	—	1	734,500	734,500	20●●●● ●●●●	○県○市 ○1-1 -1	

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

(注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

単価50万円(税抜)以上の店舗改修等の工事費の場合は必要です。
<必要例>
・店舗改装で請求書の項目が、①壁紙張替(40万円)、②フローリング張替(20万円)合計60万円の場合

証拠書類 [(様式第11-2)取得財産等管理明細表] の提出について



税抜50万円以上の
財産取得・効用増加

<ご注意>

様式11-1は事業者様保管用です。
様式11-2をご提出ください。

Point

取得財産に関して、以下の点を確認します。

①購入物の品名と同じですか。

②型番は一緒ですか。規格が無い場合、空欄で結構です。

③購入数と同じですか。

④証ひょう書類と単価が同じですか。※税抜金額で記載

⑤証ひょう書類と金額が同じですか。※税抜金額で記載

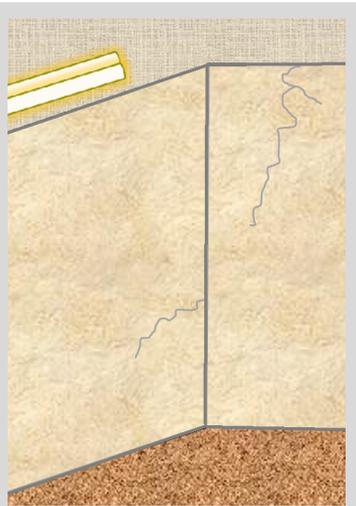
⑥補助事業実施期間内ですか。

⑦保管場所は正しいですか。

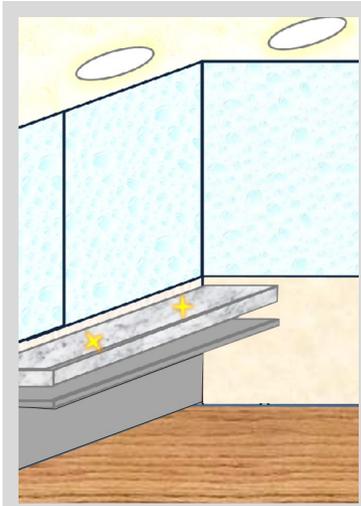
[成果

物]

実際に作られたものが、確認できる資料 (例) 写真

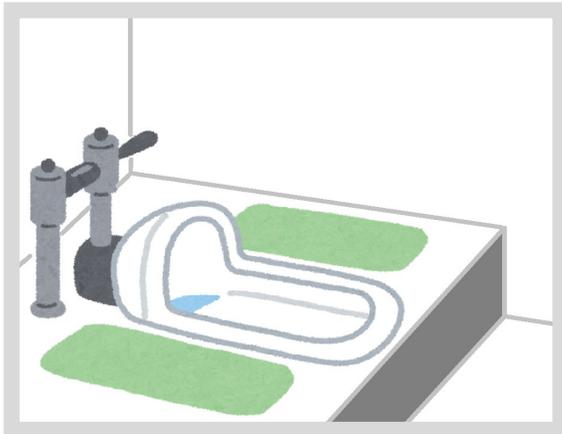


クロス・床
・カウンター
工事前



クロス・床
・カウンター
工事後

①



トイレ改修工事前



トイレ改修工事後

証拠書類 [成果物] の提出について



いかなる場合も「必要」

《ご注意》

・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

Point

当該取引の成果物であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

① 外注業務の実施内容が確認できますか。 ※実施前後の写真等