

⑩ 設備処分費(設備の処分)

[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"/>	
賃貸借契約書	借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した 場合に必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
修理・原状回復の完了が証明できる書類	借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した 場合に必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
廃棄・処分の完了が証明できる書類	当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・ 処分した場合に必要	<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:処分前の写真	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
成果物:処分後の写真	・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

⑤ 発行日 20×× 年○月○日
見積書番号 ○○○○

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

② 株式会社○○工業
〒000-0000
○県○市○1-1-1
社印

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

④ 御見積金額 165,000 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

品 名	数量	単位	単 価	金 額
機械機器処分	1	式	150,000	150,000
				0
小 計				150,000
消費税等				15,000
合 計				165,000

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。

[賃貸借契約書]

借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合に必要な (例)賃貸借契約書

賃貸借契約書 ①

名称 〇〇機器
所在地 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 ②

機器 (.....)
上記に就き貸主を甲とし借主を乙とし、下記条項を双方承諾の上、契約を締結する。

第 1 条
第 2 条
第 3 条
第 4 条 ⑤
第 5 条
第 6 条
第 7 条
第 8 条

上記契約の証として、本契約書を 通作成し甲乙双方方署名捺印の上各壹通を保有する

③ 賃貸人 (甲) 住所 〇県〇市〇1-1-1 印
氏名 〇〇商店 小規模 太郎
電話 0000-00-0000

④ 賃借人 (乙) 住所 〇県〇市〇1-1-1 印
氏名 株式会社〇〇
電話 0000-00-0000

連帯保証人 住所 印
氏名
電話

仲介人 住所 印
氏名
免許番号

宅地建物 住所 印
取引責任者 氏名
電話

証拠書類 [賃貸借契約書] の提出について



借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合に必要

《ご注意》

賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です。

Point

当該取引の契約書であることを、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契約内容の記載はありますか。

③賃貸人の記載はありますか。

④貸借人（補助事業者）の記載はありますか。

⑤原状回復条件の記載はありますか。

「廃棄・処分」「修理・原状回復」に係る証明書

「廃棄・処分」「修理・原状回復」が完了したことが証明できる書類 (例) 証明書

発行 20××年○月○日

○○商店 小規模 太郎 様

① 廃棄証明書

② 産業廃棄物管理表（交付）番号 XXXXXXXX-XX

排出者 ○○商店
○県○市1-1-1

排出事業者 ○○工業株式会社
○県○市1-1-1

収集運搬会社 ○○リサイクル株式会社
○県○市1-1-1
産業廃棄物収集運搬許可番号 第xx-xxxxxxxx

廃棄処理場（中間処理） ○○リサイクル株式会社
○県○市1-1-1
産業廃棄物収集運搬許可番号 第xx-xxxxxxxx

③

廃棄処理方法
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

搬入日

処分終了日 2019年○月○日

廃棄品目	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXX

貴社ご依頼の上記品を、当社において責任をもって廃棄したことを証明します
証明者

○リサイクル株式会社
○県○市1-1-1
取締役工場長 ○○ ○○

証拠書類「廃棄・処分」「修理・原状回復」に係る証明書の提出について

必要

いかなる場合も「必要」（任意書式）

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書類名は、廃棄・処分完了が完了したことがわかる書類ですか。

②補助事業者及び取引先の名称が記載されていますか。

③廃棄・処分（修理・原状回復）が完了したことが確認できますか。補助事業期間内に完了したことが確認できますか。

[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 □□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 1 社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

担当者
○

⑤ 発行日 〇〇年〇月〇日
請求書番号 1234

下記のとおり請求いたします。

④ 請求金額(消費税込み) ￥165,000

品名	数量	単価	金額
機械機器処分	1	式	150,000
			0
			0
			0
		小計	150,000
		消費税等	15,000
		合計	165,000

③

[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: 〇〇年〇月〇日

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

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。

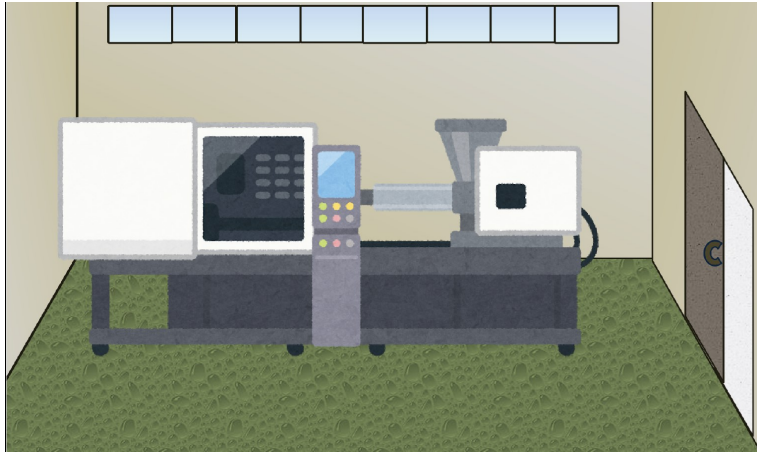
お願い

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。

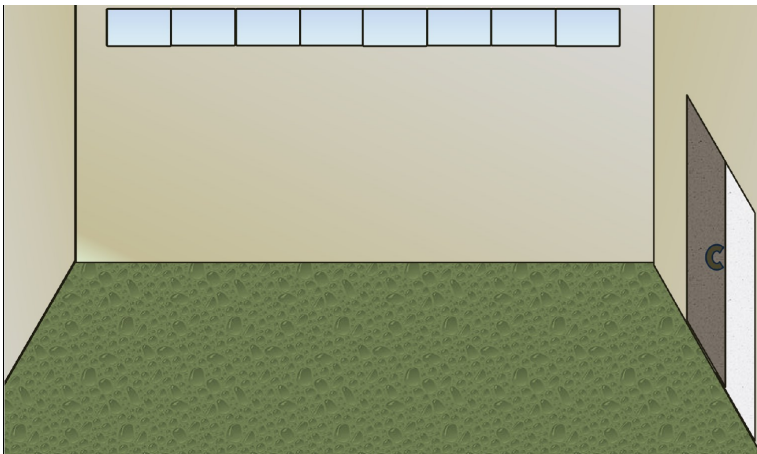
④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、**事業終了日以前**ですか。(事業終了日後の支払いは、**補助対象外**です。)

[成果物]

実際に設備機器の廃棄・処分が確認できる資料 (例) 処分前後の写真



設備処分前



① 設備処分後

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》

申請時、交付決定時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2が上限とされています。

事業完了後の実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上についても、**交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限**（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

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設備処分の実施内容が確認できますか。

※実施前後の写真等