

## ⑦ 資料購入費(書籍の購入)

### [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 ・中古品の購入	<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 ・中古品の購入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
発注書・申込書・契約書	・店頭購入以外は必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
納品書	・店頭購入以外は必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・店頭購入以外は必要	<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:購入物が確認できる資料	・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

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

② 株式会社○○書店  
〒000-0000  
○県○市○1-1-1  
TEL 01-2345-6789 社印  
fax 01-2345-1111

④ 御見積金額 1,980円

③

品 名	数量	単位	単 価	金 額
珈琲の美味しい淹れ方	1	冊	1,800	1,800
小 計				1,800
消費税等				180
合 計				1,980

<ご注意>

① 図書券での支払いは、補助対象外です。

② 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は補助対象外です。）

③ 取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円(税込)は可、1冊100,000円(税込)は不可。）

### 証拠書類[見積]の提出について

**必要**

- ・大企業との取引
- ・中古品の購入

こちらでも  
代用可能  
です。

- ・カタログ
- ・料金表

### <<ご注意>>

中古品購入の場合は、  
金額にかかわらず、複数（2社以上）の中古  
品販売事業者からの見  
積もりが必要です。

### 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、受注確認メール

参考様式  
ダウンロード

① 発注書

②③ 〇〇〇〇年〇月〇日

④ 株式会社〇〇書店 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  
〇県〇市〇4-5-6  
TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6789

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
珈琲の美味しい淹れ方	1	冊	1,800	1,800
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	1,800
			消費税等	180
			合計	1,980

### 証拠書類 [発注・申込・契約] の提出について



店頭購入以外の取引

こちらでも代用可能です。

※いずれの場合も発注・申込・契約日の明示が必須

- ・発注先からの受注確認書、注文請書など
- ・注文した際のファクシミリ・電子メール
- ・インターネット取引サイトの注文履歴画面

### 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。

⑥ 発注する品名が記載されていますか。  
 ・購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)ですか。  
 ・単価は税込10万円未満ですか。  
 同じ図書の数購入・単価が税込10万円以上の購入は補助対象外です。

⑤ 補助事業者名が記載されていますか。


# [納品]

## 購入した書籍の納品が完了したことが確認できる書類

### (例) 完了報告書・納品書

	発行日 ○○○○年○月○日			
⑤	① 納品書			
□□商店 店主 小規模 太郎 様	② ③			
④ 株式会社○○書店 〒000-0000 ○県○市○ 1-1-1	社印			
TEL 01-2345-6789 Fax 01-2345-1111	担当員			
請求金額(消費税込み) <b>¥1,980</b>				
下記のとおり請求いたします。⑥				
品名	数量	単位	単価	金額
珈琲の美味しい淹れ方	1	冊	1,800	1,800
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考]		小計	1,800	
		消費税等	180	
		合計	1,980	

証拠書類[納品]の提出について



店頭購入以外の取引

## 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、納品の書類であることがわかりますか。	② 発行日または納品日が記載されていますか。	③ 発行日または納品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 発注した品名、数量、金額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

発行日 令和〇年〇月〇日 ⑤

請求書

①  
□□商店  
店主 小規模 太郎 様

②

株式会社〇〇書店  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1 社印  
TEL 01-2345-6789  
Fax 01-2345-1111

④

請求金額(消費税込み)
¥1,980

③

下記のとおり請求いたします。

品名	数量	単位	単価	金額
珈琲の美味しい淹れ方	1	冊	1,800	1,800
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				1,800
消費税等				180
合計				1,980

担当員

③

【お振込先】  
〇〇〇〇銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567  
カ) マルマルショテン  
お支払期日: 令和〇年〇月〇日

証拠書類【請求】の提出について

必要

店頭購入以外の取引

### 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せんか。

③ 発注したものものの品名、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。

② 発注先の会社名が記載されていますか。

**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

電子マネー払い

サンプル参照

代金引換（宅配便）

△ 代金引換限定サービスに限る

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〕

### 実際に購入したものが、確認できる資料



#### 証拠書類〔成果物〕の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

#### 《ご注意》

複数種類の図書を購入した場合は、それぞれの成果物が必要です。

#### Point

購入した図書が、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①購入した図書の内容（単価、金額、書名）が確認できますか。  
（他の書類と組み合わせて、確認できれば結構です。）

お願い  
ご提出の際は、  
コピーまたは写真で  
お願いします。  
（現物は不可）