

# 資料編

## ～ 資料作成の事例（令和２年度版）～

目次	頁
◇出納帳等	
・預金出納帳	1
・現金出納帳	2
・預り金	3
◇費目別支出明細書	
▶委託費	4
▶事業費	5
▶外注費	9
◇支出関係書類及び記録書類等一覧	10
◇参考様式	
・執行伺、発注伺、支出伺	
・委託契約書	
・各種報告書等（出張・会議・展示会等の各報告書）	
・原材料(部品)受払簿	
▶委託費	12
▶事業費	
旅費（職員旅費）	20
謝金、旅費（専門家経費）	26
会議費	28
展示会・商談会費	30
印刷製本費	35
広告宣伝費	36
市場調査費	37
原材料費	38
雑役務費	40
▶外注費	
外注加工費	42
依頼試験・分析費	43
◇経費支出明細書	44
◇補助事業の変更承認申請手続きが必要な事例	45

## [補助事業用]預金出納帳

事業者名： ○○○○株式会社

令和2年7月31日 ～令和3年1月31日

年	月	日	摘要	預入	払出	残高	備考	
1	2	7	31	一般会計より	1,000	1,000	口座開設	
2		8	1	一般会計より	2,000,000	2,001,000		
3		8	6	(補)現金出納帳へ払出		173,000	1,828,000	
4		8	19	会議費 □□会館		15,000	1,813,000	会議1
5		9	20	職員旅費 ××旅行代理店		44,000	1,769,000	旅費1-①
6		9	29	職員旅費 製造B(9/25～26)		16,000	1,753,000	旅費1-②
7		10	7	展示会費 ○○展示会実行委員会		330,000	1,423,000	展示1
8		10	18	原材料費 ○○商店		38,500	1,384,500	原材1
9		10	30	外注費 □□製作所		164,120	1,220,380	外注1
10		10	30	外注費 □□製作所/振込手数料		880	1,219,500	補助対象外
11		11	20	印刷製本費 △△印刷		165,000	1,054,500	印刷1
12		11	30	広告宣伝費 ○○工業新聞		220,000	834,500	広告1
13		12	1	(補)現金出納帳へ払出		200,000	634,500	
14		12	9	一般会計より	1,000,000		1,634,500	
15		12	10	展示会費 ○○商店		33,000	1,601,500	展示2
16		12	10	展示会費 △△運送		22,000	1,579,500	展示2
17	3	1	7	市場調査費 □□企画		165,000	1,414,500	市場1
18		1	19	(補)現金出納帳より受入	15,000		1,429,500	
19		1	25	委託費 ○○コンサル会社		1,320,000	109,500	委託1-①
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
				合計	3,016,000	2,906,500		

- 実績報告時には[補助事業用]預金通帳の写しを添付してください。
- 補助対象外となる経費は備考欄に記載してください。  
ただし、振込手数料は先方負担(代引き)で処理した場合のみ記載してください。

(注)期間は、事業実施開始日～完了日を記載してください。

## [補助事業用]現金出納帳

事業者名： ○○○○株式会社

令和2年7月31日 ～令和3年1月31日

	年	月	日	摘 要	預 入	払 出	残 高	備 考
1	2	8	6	(補)預金出納帳より	173,000		173,000	
2		8	19	謝金・旅費(専門家) Z大学Y教授		135,000	38,000	謝金1
3		8	19	謝金・旅費(専門家) Z大学Y教授 源泉所得税	13,783		51,783	謝金1
4		9	10	8月源泉徴収分 預り金納付		13,783	38,000	
5		9	29	職員旅費 企画A(9/25～26)		16,000	22,000	旅費1-②
6		12	1	(補)預金出納帳より	200,000		222,000	
7		12	1	職員旅費 企画A、製造B(12/1～4) 概算払		140,000	82,000	旅費2-①
8		12	4	雑役務費 展示会補助員		60,000	22,000	雑役1
9		12	6	職員旅費 企画A、製造B (概算払精算・返戻)	4,000		26,000	旅費2-②
10	3	1	19	依頼試験・分析費 □□試験センター		11,000	15,000	依頼1
11		1	19	(補)預金出納帳へ払出		15,000	0	
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
				合 計	390,783	390,783		

(注)期間は、事業実施開始日～完了日を記載してください。

## [補助事業用]預り金

事業者名： ○○○○株式会社

令和2年7月31日 ～令和3年1月31日

	年	月	日	摘 要	預 入	払 出	残 高	備 考
1	2	8	19	謝金・旅費(専門家) 源泉所得税	13,783		13,783	謝金1
2		9	10	8月源泉徴収分 納付 (現金出納帳より払出)		13,783	0	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
				合 計	13,783	13,783		

(注)期間は、事業実施開始日～完了日を記載してください。

《費用別支出明細書》

経費区分: 委託費

費目: 委託費(コンサル委託料)

事業者名: ○○○○株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	3	1	25	○○コンサル会社	コンサルティング委託料	1,320,000	1,200,000		1,200,000	委託1-①
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合 計						1,320,000	1,200,000	0	1,200,000	

**《費用別支出明細書》**

支出案件ごとに

- 執行伺(発注伺、支出伺)
- 注文書(申込書)
- 納品書
- 請求書
- 振込依頼書控(振込金受取書)または領収書を整理してください。

また支出内容によっては

- 各種報告書(出張報告書、会議報告書、展示会等報告書等)
- 各種資料(印刷物見本、写真、展示会開催要領等)も保管してください。

※ 振込手数料を差引いた場合や補助対象とならない経費が含まれている場合、税抜額を記入してください。

経費支出明細書(様式15)の  
1. 経費明細表 実績額  
事業に要した経費 A欄 に転記してください。

経費支出明細書(様式15)の  
1. 経費明細表 実績額  
補助対象経費 B欄 に転記してください。

## 《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費 目：旅費(職員旅費)

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	9	20	××旅行代理店	〇〇コンサル打合せ 交通費	44,000	40,000		40,000	旅費1-①
2		9	29	企画A	〇〇コンサル打合せ 旅費	16,000	14,545	1,818	12,727	旅費1-②
3		9	29	製造B	〇〇コンサル打合せ 旅費	16,000	14,545		14,545	旅費1-②
4		12	1	企画A, 製造B	〇〇展示会出張(前払)	140,000	127,273		127,273	旅費2-①
5		12	6	企画A, 製造B	〇〇展示会出張(精算・返戻)	-4,000	-3,636		-3,636	旅費2-②
6										
<b>出張旅費精算についての注意点</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社が出張者本人へ前払いした日、または「出張旅費精算書」に基づき会社が出張者本人へ精算払した日を支払日として費用計上してください。 ※出張先で費用が発生した日付ではありません。</li> <li>● 出張時の費用をクレジット決済した場合の決済口座について 出張者本人口座・・・会社が「出張旅費精算書」で承認した場合、補助対象とします。  会社名義口座・・・会社が「出張旅費精算書」で承認し、かつ、決済日が事業期間内であれば、補助対象とします。 支払日は費用が発生した日付(クレジット利用日)ではなく、決済日としてください。 また決済用口座が補助金用口座でない場合は、実際引落された口座についても確認させていただきます。(クレジット利用明細書の確認も含まれます。)</li> <li>● 出張時の電車、宿泊予約等を会社が手配し後日代金の支払いを会社で行った場合でも、出張日付で費用計上はせず、支払日で費用計上してください。</li> </ul>										
						212,000	192,727	1,818	190,909	

(様式16)

※以下、1ページに複数の費目の作成例を掲載しておりますが、当該様式は、費目別にA4縦で作成してください。

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：謝金

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	8	19	Z大学Y教授	技術検討会 指導料	100,000	90,909		90,909	謝金1
2		8	19	Z大学Y教授	JR運賃、宿泊費	35,000	31,818		31,818	謝金1
3										
4										
5	<p><b>「謝金」の費目について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 専門家等に指導依頼に要する経費として旅費を支払う場合は、この費目に費用計上してください。</li> </ul> <p><b>源泉所得税についての注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 源泉所得税を後日税務署に支払いをする場合でも、源泉所得税込みで費用計上してください。</li> </ul>									
6										
7										
8										
9										
10										
11										
合 計						135,000	122,727	0	122,727	

《費目別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：会議費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	8	19	〇〇会館	技術検討会会議室使用料	11,000	10,000		10,000	会議1
2		8	19	〇〇会館	会議用コーヒー代	4,000	3,636		3,636	会議1
3										
合 計						15,000	13,636	0	13,636	

(様式16)

《費用別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：商談会・展示会費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	10	7	〇〇展示会実行委員会	展示会出展小間料	330,000	300,000		300,000	展示1
2		12	10	〇〇商店	展示製品梱包用材料代	33,000	30,000		30,000	展示2
3		12	10	△△運送	出展品運送料	22,000	20,000		20,000	展示2
4										
5										
合計						385,000	350,000	0	350,000	

《費用別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：印刷製本費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	11	20	△△印刷	製品パンフレット作成料	165,000	150,000		150,000	印刷1
2										
3										
合計						165,000	150,000	0	150,000	

《費用別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：広告宣伝費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	11	30	〇〇工業新聞	新聞広告掲載料	220,000	200,000		200,000	広告1
2										
3										
合計						220,000	200,000	0	200,000	



(様式16)

《費用別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：市場調査費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	3	1	7	□□企画	アンケート調査・分析費用	165,000	150,000		150,000	市場1
2										
3										
合 計						165,000	150,000	0	150,000	

《費用別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：原材料費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	10	18	〇〇商店	製品改良用アクリル板	38,500	35,000		35,000	原材1
2										
3										
合 計						38,500	35,000	0	35,000	

《費用別支出明細書》

経費区分：事業費

費目：雑役務費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	12	4	展示会補助員	アルバイト料 2名分	60,000	60,000		60,000	雑役1
2										
3										
合 計						60,000	60,000	0	60,000	

(様式16)

《費用別支出明細書》

経費区分：外注費

費目：外注加工費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	2	10	30	〇〇製作所	アクリル板加工委託料	165,000	150,000	800	149,200	外注1
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
合 計						165,000	150,000	800	149,200	

振込手数料を先方負担で処理した場合

- 振込手数料は補助対象外経費のため先方負担(振込手数料差引き)で振込みを行った場合は補助対象経費が手数料(税抜)分減額となります。

《費用別支出明細書》

経費区分：外注費

費目：依頼試験・分析費

事業者名：〇〇〇〇株式会社

No	支払日			支払先	内容及び仕様等	＜支払額＞ 事業に要した経費		補助対象外 経費※	補助対象 経費	資料No.
	年	月	日			税込	税抜	税抜	税抜	
1	3	1	20	〇〇試験センター	〇〇分析試験料	11,000	10,000		10,000	依頼1
2										
3										
合 計						11,000	10,000	0	10,000	

# 支出関係書類及び記録書類等一覧

		支出関係書類及び記録書類の整理 ・ 参考様式(青字)		
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全部の経費について、口座振込みを原則とする</li> <li>・ 振込依頼書(受付書)等を保管する</li> <li>※ネットバンキング等を利用した場合は、<b>振込手続・振込完了(振込日以降照会)が確認できる画面をプリントアウト(2枚セット)</b></li> </ul>			
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行何(契約締結何)</li> <li>・ 支出何</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託事業計画書</li> <li>・ 委託費見積書</li> <li>・ 委託契約書(案) P13~17 (別紙様式1・2含む)</li> <li>・ 委託契約書</li> <li>・ 委託事業完了報告書 P18</li> <li>・ 委託事業報告書</li> <li>・ 請求書</li> </ul>		
事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行何(旅行命令)</li> <li>・ 支出何</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費積算根拠(旅費規程)</li> <li>・ 出張旅費積算書 P23・24 旅費積算根拠 ⇒ 旅費規程又は実費</li> <li>・ 請求書(旅行会社等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実費に係る領収書等</li> <li>・ 算定旅費に係る積算根拠(駅ネット等)</li> <li>・ 飛行機搭乗券(半券)</li> <li>・ 両替時又は換算レートの書類</li> <li>※現地貨幣で支払した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張報告書 P25</li> </ul>
専門家経費(謝金・旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行何(支出何含)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導依頼書(控)</li> <li>・ 旅費積算根拠</li> <li>→ 旅費規程又は実費</li> <li>・ 支払明細書(兼)領収書 P27</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実費に係る領収書等</li> <li>・ 算定旅費に係る積算根拠(駅ネット等)</li> <li>・ 飛行機搭乗券(半券)</li> <li>・ 源泉徴収(所得税)した場合 国税納付領収書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導報告書</li> <li>※会議報告書に準じる</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行何(支出何含)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場使用料積算根拠</li> <li>・ 請求書(会場使用料・茶菓代等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議開催レジュメ等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議報告書 P29</li> </ul>
展示会・商談会費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行何(支出何含)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会・商談会等開催要領</li> <li>・ 出店計画書</li> <li>・ 出展等申込書(控)</li> <li>・ 出店小間料の請求書</li> <li>・ 見積書(会場借料、運搬費等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主催者作成プログラム</li> <li>・ 事業者配布のパンフレット</li> <li>・ 展示会開催等の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会等報告書 P33</li> </ul>

事業費	印刷製本費	発注何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注仕様書</li> <li>見積書</li> <li>納品書</li> <li>請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物の現物(パンフレット等)</li> <li>受払簿(事業期間内に全て領布)</li> </ul>		
	資料購入費	執行何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書</li> </ul>			
	広告宣伝費	執行何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注仕様書(原稿等)</li> <li>広告掲載申込書(控)</li> <li>見積書</li> <li>納品書</li> <li>請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>広告掲載新聞</li> <li>ホームページの作成・修正等の場合内容等が確認できるもの(CD-R、ハードコピー等)</li> <li>宣伝グッズを購入する場合(現物または写真等)</li> <li>受払簿(事業期間内に全て領布)</li> </ul>		
	市場調査費	執行何(契約締結同)	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査実施計画書等</li> <li>見積書</li> <li>委託契約書(案)</li> <li>委託契約書</li> </ul>			
		支出何	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査報告書</li> <li>請求書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査報告書</li> </ul> ※事業者が自ら実施した場合も作成	
	原材料費	発注何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>納品書</li> <li>請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原材料(部品)受払簿 P39</li> <li>納入時の写真等(発注数量把握用)</li> <li>試作品等完成写真</li> </ul>		
	消耗品費	発注何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書</li> <li>請求書</li> </ul>			
	雑役務費	執行何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金支払明細書(兼)領収書 P41</li> <li>請求書(所属会社から)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収(所得税)した場合</li> <li>国税納付領収書</li> </ul>		
	外注費	外注加工費	発注何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注仕様書・見積書</li> <li>発注書</li> <li>契約書(又は請求書)</li> <li>納品書</li> <li>請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>加工前・加工後の写真</li> <li>加工品の取付前後の写真等</li> </ul>	
		依頼試験・分析費	執行何(支出何含)	<ul style="list-style-type: none"> <li>依頼試験・分析申込書(控)</li> <li>試験費・分析費積算根拠</li> <li>試験・分析調査報告書</li> <li>請求書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>試験・分析調査報告書(概要書の作成)</li> </ul>

※発注予定価格が、1件10万円以上(税抜き)の場合は、原則合いい見積もりにより業者選定・発注を行ってください。  
(印刷製本費、広告宣伝費、原材料費、外注加工費)

決 裁	審 査

資 料No.

委 託 1

起 案 日

令和2年8月15日

決 裁 日

## 執 行 伺

起 案 者

印

▶ 内 容      販路開拓に関するコンサルティング委託契約について、〇〇コンサル会社  
と打合せ検討を進めてきたところ、別添案のとおり、当該委託事業に係る  
契約内容等について合意に至りましたので、9月1日付を予定し契約締結  
してよろしいか。

▶ 支出科目      委託費(コンサル委託料)

▶ 支出金額      1,320,000円(税込み)

▶ 支出金額の積算内訳

別添 「委託契約書(案)」、「委託事業計画書」、「委託費見積書」参照

「支出伺」は委託契約終了後に委託先より発行される「事業完了通知書」、「請求書」を受領後に別途作成してください。(資料No.1-①参照)

<参考様式>

〇〇〇〇の販路開拓等に関するコンサルティング委託契約書

収 入  
印 紙

委託者 〇〇〇会社 代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）と受託者 〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇（以下「乙」という。）は、〇〇〇〇の販路開拓等に関するコンサルティング事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託事業の内容）

第1条 甲は乙に対し、次の各号に掲げる業務を委託し、乙はこれを受託する。

一  
二  
三

委託事業の報告の確認及び委託費の請求・支払を勘案し、  
補助事業完了日の1週間前等の期限を設定してください。

（例）令和3年1月25日まで

（契約金額）

第2条 甲は乙に対し、前条に掲げる委託業務に必要な経費 \_\_\_\_\_ 円（うち消費税等〇〇〇〇円）を契約金額とし、別紙様式1の記載の方法により支払うものとする。

（契約の有効期間）

第3条 この契約の有効期間は、契約締結の日から令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日までとする。

（委託業務の変更等）

第4条 乙は、第1条に係る委託事業の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（契約の変更）

第5条 甲または乙は、必要がある場合は、甲乙協議しこの契約内容を変更することができる。

（委託事業完了の報告）

第6条 乙は、委託事業が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、別紙様式2により委託事業完了通知書及びコンサルティング委託事業報告書を甲に提出しなければならない。

契約書に、様式を添付してください。

（契約金額の確定）

第7条 甲は、第6条の書類を確認し、委託事業の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

（委託費の請求及び支払）

第8条 乙は、前条の規定による委託費の額をもって甲に支払請求書により請求するものとする。

2 甲は、前項の支払請求書を受理した場合は、乙に確定した委託費を支払うものとする。

(契約の解除)

第9条 この契約は、甲または乙においてやむをえない事情発生の場合、甲と乙は協議しこれにより契約を解除することができる。

2 前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(機密保持)

第10条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(その他)

第11条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和 年 月 日

交付決定日以降の契約日としてください。

甲 住所  
事業者名 (補助事業者)  
代表者役職及び氏名 印

乙 住所  
事業者名 (コンサルティング会社等)  
代表者役職及び氏名 印

※契約内容に応じて適宜修正してください。但し、必須項目は必ず規定してください。

なお、委託先の様式でも対応可能ですが、必須項目が規定されているか、必ず確認してください。

※【必須項目】 特に次の項目に留意して契約書を作成してください。

- ①委託事業の内容    ②契約金額    ③契約の期間(～完了期限の設定)
- ④委託事業完了報告書の提出    ⑤委託費の請求及び支払時期    ⑥契約締結日

委託費の支払方法について

1. 支払総額 2,200,000円(税込み)

2. 経費内訳及び支払方法

区 分	金 額	支払方法等
(1) コンサルティング基本料	1,100,000円	① 契約時支払い 550,000円 令和2年8月末迄に支払う ② 事業完了後支払い 550,000円 令和3年1月末日迄に支払う  または ① 8月から12月分は翌月末迄に支払う 176,000円×5回 ② 事業完了後支払い 220,000円×1回 令和3年1月末日迄に支払う
(2) 業務付帯経費(限度額)		
① 旅費、宿泊費	880,000円	各月毎の発生額を翌月末迄に支払う
② その他 (資料購入費、負担金等)	220,000円	但し1月分は令和3年1月末日迄に支払う

以上のとおりとし、支払については受託者からの請求により支払うものとする。



〇〇〇〇の販路開拓等に関するコンサルティング委託変更契約書  
(例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで、委託者 〇〇〇会社 代表取締役〇〇〇〇 (以下「甲」という。) と受託者 〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇 (以下「乙」という。) との間で締結した「〇〇〇〇の販路開拓等に関するコンサルティング事業」に関する委託契約書のうち、一部条項について下記のとおり変更する。

記

1. 第1条に規定する委託業務の内容について、下記のとおり変更する。
2. 第2条に規定する委託費「〇〇〇〇円」(うち消費税等〇〇〇〇円)を「〇〇〇〇円」(うち消費税等〇〇〇〇円)に変更するものとし、別紙様式1の記載の方法により支払うものとする。

上記の契約の証として契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲	住所 事業者名(補助事業者) 代表者役職及び氏名	印
乙	住所 事業者名(コンサルティング会社等) 代表者役職及び氏名	印

(注) 変更事項については、必要に応じ適宜加除修正すること。

委託費の支払方法について

1. 変更後の支払総額 2,750,000円(税込み)

2. 経費内訳及び支払方法

区 分	金 額	支払方法等
(1) コンサルティング基本料	1,650,000円	① 契約時支払い 550,000円 令和2年8月末日までに支払う ② 事業完了後支払い 1,100,000円 令和3年1月末日までに支払う  または ① 8月から12月分は翌月末迄に支払う 176,000円×5回 ② 事業完了後支払い 770,000円×1回 令和3年1月末日迄に支払う
(2) 業務付帯経費(限度額)		
① 旅費、宿泊費	880,000円	各月毎の発生額を翌月末迄に支払う
② その他 (資料購入費、負担金等)	220,000円	但し1月分は令和3年1月末日迄に支払う

以上のとおりとし、支払いについては受託者からの請求により支払うものとする。

〇〇〇〇会社

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

住 所

名 称 (コンサルティング会社等)

代表者役職及び氏名

印

〇〇〇〇の販路開拓等に関するコンサルティング委託事業完了通知書

上記の委託事業について契約書第 6 条の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 受託年月日及び金額

受託年月日：令和 年 月 日

契 約 額：\_\_\_\_\_ 円 (税込み)

2. 実施した委託事業の概要

3. 委託事業に要した経費及び内訳

\_\_\_\_\_ 円 (税込み)

(内訳)

(1) コンサルティング基本料 \_\_\_\_\_ 円 (税込み)

(2) 業務付帯経費 (実績額) \_\_\_\_\_ 円 (税込み)

4. 添付資料

別添、コンサルティング委託事業報告書のとおり

※コンサルティング会社等から補助事業者あての報告書 (任意様式)

決 裁	審 査

資 料No.

委 託 1-①

起 案 日

令和3年1月25日

決 裁 日

## 支 出 伺

起 案 者

印

▶ 内 容      ○○コンサル会社との販路開拓に関するコンサルティング委託契約について  
添付のとおり「事業完了通知書」の提出並びに委託料請求がありました。  
報告内容等については、契約内容を履行しているものと認められますので  
下記のとおり委託料を支出してよろしいか。

▶ 支出科目      委託費(コンサル委託料)

▶ 支出金額      1, 320, 000円(税込み)

▶ 支出金額の積算内訳

別添 「事業完了通知書」、「事業報告書」、「請求書」参照

支払後は振込依頼書控(振込金受取書)等を添付してください。

決 裁	審 査

資 料No.	旅費1
起 案 日	令和2年8月15日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

- ▶ 内 容      本事業委託に係る基本計画等打合せのため、下記により職員を派遣して  
 よろしいか。
- 派遣者: 企画A、製造B
- 派遣日: 9月25日～26日(1泊2日)
- 派遣先: ○○コンサル会社(東京都江東区有明)

「執行伺」は出張前に「旅費規程」または交通費、宿泊費の実費により旅費を計算の上作成し、承認を受けてください。

- ▶ 支出科目    事業費    旅費(職員旅費)

旅費の支出には別途「支出伺」が必要です。会社手配分は手配先からの請求書を受領後に「支出伺」を作成し、その承認後に支払いを行ってください。(資料No.旅費1-①参照)

- ▶ 支出金額    78,000円(税込み)

職員が出張旅費の概算払を受ける、「出張旅費精算書」にて精算払を受ける場合にも「支出伺」を作成してください。(資料No.旅費1-②参照)

- ▶ 支出金額の積算内訳

(JR運賃) 東京-山形間	22,000円 × 2名 = 44,000円(会社手配)
(宿泊費)	8,000円 × 1日 × 2名 = 16,000円(精算払)
(日 当)	3,000円 × 2日 × 2名 = 12,000円(精算払)
(交通費等) 概算額	3,000円 × 2名 = 6,000円(精算払)
計	78,000円

※旅費規程により算出

決 裁	審 査

資 料No. 旅費1-①

起 案 日 令和2年9月20日

決 裁 日

## 支 出 伺

起 案 者

印

▶ 内 容 本事業委託に係る基本計画等打合せのため派遣した担当者の出張旅費

について、下記の通り支出してよろしいか。

派遣者:企画A、製造B

派遣日:9月25日～26日(1泊2日)

派遣先:〇〇コンサル会社(東京都江東区有明)

▶ 支出科目 事業費 旅費(職員旅費)

▶ 支出金額 44,000円(税込み)

▶ 支出金額の積算内訳

支払先 ××旅行代理店(支払期日:9/20)

・東京-山形(JR運賃) 44,000円(2名分)

旅費の支出には「支出伺」が必要です。

旅費等を会社が手配した場合は手配先からの請求書を受領後に「支出伺」を作成し、その承認後に支払いを行ってください。

原則、振込により支払ってください。  
支払い後は振込金受取書等を保管してください。

決 裁	審 査

資 料No.	旅費1-②
起 案 日	令和2年10月1日
決 裁 日	

## 支 出 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      本事業委託に係る基本計画等打合せのため派遣した担当者の出張旅費  
 について、下記の通り支出してよろしいか。

派遣者:企画A、製造B

派遣日:9月25日～26日(1泊2日)

派遣先:〇〇コンサル会社(東京都江東区有明)

▶ 支出科目    事業費    旅費(職員旅費)

▶ 支出金額    32,000円(税)

原則、振込により支払ってください。  
 現金で支払う場合には、出張者本人の受領書(領収書)が必要となります。  
 また、「出張報告書」を作成し、保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

別添「出張旅費精算書」のとおり

企画A      16,000円 (内.補助対象外分    2,000円)

※交通費2,000円は領収書の添付がないため補助対象外

製造B      16,000円 (内.補助対象外分      0円)

# 出張旅費精算書

承認	審査	経理
----	----	----

報告者 (出張者)	役職	企画担当
	氏名	A (印)

出張用務	出張月日	出張先
本事業委託に係る基本計画等打合せ (同行者:製造担当/B)	令和 2 年 9 月 25 日 ~ 9 月 26 日	〇〇コンサル会社 (東京都江東区)

出張旅費内訳		金額
宿泊場所 及び 宿泊料	1 泊 泊 泊 泊 日当 交通費 摘要	¥8,000 ¥8,000 ¥6,000 ¥2,000 JR代金(山形-東京間往復)は会社手配
日当・宿泊費等の支給について確認しますので「旅費規程」を提出してください。 但し「旅費規程」に基づき、日当を支給する場合、補助対象とする日当の限度 額は1日当たり5,000円とします。		
支払方法 及び 支払日	9 月 25 日 午前 9 月 26 日 午前 9 月 29 日 午後 令和 2 年 9 月 29 日 氏名 A (印)	合計 仮払金 精算額・返納額 ¥16,000 ¥0 ¥16,000
備考	(現金払いの場合) 右記の精算額を領収(返納)しました。 (口座振込みの場合) 口座振込日	
旅費の一部を会社手配(会社で旅行会社等へ口座振込)した場合は、摘要欄に記載してください。 電車代 ¥2,000 タクシー代 バス代 備考		



# 出張旅費精算書

報告者  
(出張者)

役職 製造担当

氏名 B (印)

承認

審査

経理

出張用務	出張月日	出張先
本事業委託に係る基本計画等打合せ (同行者:製造担当/B)	令和 2 年 9 月 25 日 ~ 9 月 26 日	〇〇コンサル会社 (東京都江東区)

出張旅費内訳		金額
宿泊場所 及び 宿泊料	△△ホテル 1泊 日当・宿泊費等の支給について確認しますので「旅費規程」を提出してください。 但し「旅費規程」に基づき、日当を支給する場合、補助対象とする日当の限度 額は1日当たり5,000円とします。	¥8,000
日当	9 月 25 日 午前 ~ 9 月 26 日 午前 午後 午後 2 日間	¥3,000
交通費	電車代 ¥2,000 タクシー代 ( ) ( ) ( ) バス代 ( ) ( ) ( ) 旅費の一部を会社手配(会社で旅行会社等へ口座振込)した場合は、摘要欄に記載してください。	¥2,000
摘要	JR代金(山形-東京間往復)は会社手配	
支払方法及び支払日	(口座振込みの場合) 口座振込日 令和 2 年 9 月 29 日	合計 ¥16,000
備考	(現金払いの場合) 右記の精算額を領収(返納)しました。 令和 年 月 日 氏名 (印)	仮払金 ¥0 精算額・返納額 ¥16,000

捺印者の欄は適宜変更可能です

承認	審査

作成日	令和2年8月10日
作成者	企画担当 A

## 出張報告書

出張年月日	令和2年9月25日～9月26日
出張先	東京都千代田区 (株)〇〇コンサル会社
出張者氏名	企画担当A、製造担当B
出張先面談者等	(株)〇〇コンサル会社 営業部 □□様 同 △△様

### 報告概要

- 
1. 製品の販路開拓に係る事業委託について

---

  2. 委託事業基本計画について

---

  3. 販路開拓のための具体的事業について  
(展示会出展・商談会 目標、スケジュール等)

---

  4. 事業費について

---

  5. 委託契約手続等について

---

決 裁	審 査

資 料No.	謝金1
起 案 日	令和2年8月10日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

- ▶ 内 容            8月18～19日に〇〇製品改良に関する技術検討会を開催することとし
- 
- 外部専門家としてZ大学Y教授を委嘱し実施してよろしいか。
- 
- 併せて、委嘱に要する経費を下記の通り支出してよろしいか。
- 

「謝金・旅費 支払明細書」を作成し、現金で支払う場合は、領収印をもらってください。振込により支払う場合は振込依頼書控(振込金受取書)を保管してください。  
 支払先が個人の場合は、旅費を含めて源泉徴収を行い、納税後の納付済書も保管してください。  
 また、講師等による「指導報告書」「会議報告書」の例を参照)を作成し、保管してください。

- ▶ 支出科目    事業費    謝金
- 
- ▶ 支出金額    135,000円(税込み)
- 

▶ 支出金額の積算内訳

謝金	@50,000円/日×2日=100,000円	
旅費(専門家旅費)	東京-山形(JR運賃)	22,000円
旅費(専門家旅費)	(宿泊費)	13,000円
※旅費規程により算出	計	135,000円
※源泉所得税差引前		



決 裁	審 査

資 料No.	会 議 1
起 案 日	令和2年8月15日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      ○○製品改良に関する技術検討会を別紙のとおり開催してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 併せて、下記により会議に要する経費を支出してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 (8月18～19日開催、詳細別紙記載)  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出科目    事業費    会議費  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額    15,000円(税込み)  
 \_\_\_\_\_

会議後は、「会議報告書」を作成し、保管してください。  
 支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

会議室使用料	@5,500円×2日=11,000円
会議用コーヒー代	@500円×8名= 4,000円
	計    15,000円(税込み)

捺印者の欄は適宜変更可能です

承認	審査

作成日 令和2年8月19日  
作成者 \_\_\_\_\_

## 会議報告書

会議名	〇〇製品改良に関する技術検討会
日時	令和2年8月18日(木) 14:00~16:00 19日(金) 9:00~12:00
場所	□□会館 201会議室

### 会議概要

- 〇〇製品の特性(エンドユーザーから寄せられた課題の整理)
- 製品改良に向けた基本コンセプト
- 技術的課題
- 課題解決方針及び販路開拓への展開
- その他

(会議出席者)

氏名	所属
Y教授	Z大学
A	企画担当
B	製造担当
(他 5名)	

決 裁	審 査

資 料No.

展示1

起 案 日

令和2年10月20日

決 裁 日

## 執 行 伺

起 案 者

印

- ▶ 内 容
- 令和2年12月2日～4日開催の〇〇展示会(東京都)に出展することとし  
 出展経費(小間料)を下記の通り前納することとしてよろしいか。  
 支払先:〇〇展示会実行委員会

- ▶ 支出科目
- 事業費 展示会費

- ▶ 支出金額
- 330,000円(税込み)

- ▶ 支出金額の積算内訳

別添 「展示会開催要領」、「出展申込書」、「請求書」参照

出展小間料 330,000円(税込み)

支払後は支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。  
 また展示会開催時の様子がわかる「写真」や「展示会報告書」等も記録し、保管してください。

決 裁	審 査

資 料No.	展示2・旅費2
起 案 日	令和2年11月15日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

- ▶ 内 容      令和2年12月2日～4日に開催される〇〇展示会(東京都)に、下記により  
 担当者を派遣してよろしいか。また、展示用製品を梱包、運搬する経費として  
 下記の通り支出してよろしいか。
- 派遣社員:企画担当A、製造担当B (12/1～12/4 3泊4日)

- ▶ 支出科目    事業費    展示会費、旅費(職員旅費)

- ▶ 支出金額    195,000円(税込)

- ▶ 支出金額の積算内訳

各支払いに係る書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。  
 ※旅費の支払いについては別途「支出伺」を作成してください。  
 ※複数科目の執行伺の場合、下記により整理してください。

主たる科目 執行伺の原本を保管  
 従たる科目 原本をコピーし整理

※搬入:12月1日、搬出:12月4日

展示会費(〃製品梱包用材料費) 〇〇商店	33,000円
展示会費(展示用製品運搬費) △△運送	22,000円
旅費(職員旅費) (東京3泊4日×2名)	140,000円 ※
※旅費規程により算出	計 195,000円 (税込み)



決 裁	審 査

資 料No. 旅費2-①

起 案 日 令和2年12月1日

決 裁 日

## 支 出 伺

起 案 者

印

- ▶ 内 容 ○○○○主催の△△△△展示会（12/2～4開催）に出展するため派遣した担当者の出張旅費について、下記により支出してよろしいか。

派遣者：企画A、製造B

派遣日：12月1日～4日（3泊4日）

派遣先：東京ビックサイト（東京都××区）

- ▶ 支出科目 事業費 旅費（職員旅費）

- ▶ 支出金額 140,000円（税込み）

支出は、原則振込により支出してください。  
現金で支払う場合は、出張者本人の受領書（領収書）が必要となります。

※前払いとして現金払により支出した場合の領収は、下記の記載例を参照にしてください。後日「出張報告書」を作成し、保管してください。

- ▶ 支出金額の積算内訳

企画A 70,000円 前払

製造B 70,000円 前払

計 140,000円

令和2年12月1日 上記金額領収しました。 企画 A ⑩

令和2年12月1日 上記金額領収しました。 製造 B ⑩

承認	審査

作成日 令和2年12月10日

作成者

## 展示会等報告書

展示会等名称	〇〇展示会 (主催者:△△△△△△)
日時	令和2年12月2日 ~ 12月4日 (開場 10:00 ~ 16:30)
場所	東京都江東区 (東京××展示場)
担当(出張)者名 (出張期間)	企画A、製造B (令和2年12月1日~4日)

### 展示会概要

#### 1. 展示会全体

(1) 出展企業数

(2) 来場者数

(3) 会期中イベントその他

#### 2. 当社ブース

(1) 来訪者数

(2) 商談、個別相談等の内容、成果等

#### 3. その他

・展示会等の資料(主催者作成のプログラム、補助事業者が配布したパンフレット等)や展示会開催時の写真等を添付してください。

・担当者欄に出張者氏名、出張年月日を追加記載することで、「出張報告書」と兼ねることができます。

決 裁	審 査

資 料No. 旅費2-②

起 案 日 令和2年12月6日

決 裁 日

「旅費精算書」を作成し、原則、振込により支払ってください。

現金で支払う場合には、出張者本人の領収が必要となります。  
また、「出張報告書」を作成し、保管してください。

記載例は、返戻が生じた場合を想定しています。

印

▶ 内 容 ○○○○主催の△△△△展示会（12/2～4開催）に出展するため派遣  
した担当者の出張旅費について、別添「出張旅費精算書」のとおり、精算額  
が確定したので、下記により支出(返戻)してよろしいか。

派遣者:企画A、製造B

派遣日:12月1日～4日(3泊4日)

派遣先:東京ビックサイト(東京都××区)

▶ 支出科目 事業費 旅費(職員旅費)

▶ 支出金額 △4,000円(税込み)

▶ 支出金額の積算内訳

別添「出張旅費精算書」のとおり

(概算払額)140,000円－(精算額)136,000円＝(返戻額)4,000円

【内訳】

企画A返戻額 2,000円

製造B返戻額 2,000円

決 裁	審 査

資 料No.	印刷1
起 案 日	令和2年10月15日
決 裁 日	

## 発 注 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      ○○展示会等における配布資料として、開発製品(展示製品)の  
 \_\_\_\_\_  
 パンフレットを作成することとし、別紙仕様により△△印刷(株)に  
 \_\_\_\_\_  
 発注してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 併せて、下記により印刷費を支出してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出科目    事業費    印刷製本費  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額    165,000円(税込み)  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額の積算内訳  
 \_\_\_\_\_  
 別添「見積書」、「仕様書」参照  
 \_\_\_\_\_  
 パンフレット作成 @150円×1,000部×1.1=165,000円(税込み)  
 \_\_\_\_\_

発注予定金額が10万円以上の場合は、合見積りを行い業者を選定してください。  
 支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)の他、作成した印刷物(パンフレット等)を保管してください。  
 補助事業により作成した印刷物は事業期間内にすべて使用・頒布してください。  
 ※受払簿により管理してください。

決 裁	審 査

資 料No.	広 告 1
起 案 日	令 和 2 年 1 0 月 1 日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      開発(改良)製品〇〇の展示会出展に合わせて、  
 \_\_\_\_\_  
 下記のとおり新聞掲載による広告PRを行ってよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 併せて広告費を支出してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出科目    事業費      広告宣伝費  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額    220, 000円(税込み)  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額の積算内訳  
 別添「見積書」参照  
 \_\_\_\_\_  
 〇〇工業新聞      広告掲載料      220, 000円(税込み)  
 \_\_\_\_\_  
 (令和2年11月10日 掲載予定)  
 \_\_\_\_\_

支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)の他、掲載された新聞のコピー等を保管してください。

決 裁	審 査

資 料No.

市場1

起 案 日

令和2年10月15日

決 裁 日

## 執 行 伺

起 案 者

印

▶ 内 容

開発(改良)製品〇〇の今後の販売促進を図るため、別紙要領に基づき  
市場評価等調査を行うこととしてよろしいか。

あわせて、別紙案のとおり、当該委託事業に係る契約締結してよろしいか。

調査地域:神奈川県横浜市、千葉県千葉市 等10カ所

委 託 先 : □□企画

▶ 支出科目

事業費 市場調査費

▶ 支出金額

165,000円(税込み)

支払いについては別途「支出伺」を作成してください。

状況・調査結果等を記録した「調査報告書」を受領しし保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

別添 「市場調査実施要領(計画書)」、「見積書」、「契約書(案)」等 参照

市場調査費 165,000円(税込み)

アンケート調査・分析費用

決 裁	審 査

資 料No.	原 材 1
起 案 日	令和2年10月15日
決 裁 日	

## 発 注 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      ○○製品の改良に要する材料を別添見積書のとおり  
 \_\_\_\_\_  
 ○○商店より購入してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 併せて材料購入費を下記により支出してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出科目    事業費      原材料費  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額    38,500円(税込み)  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額の積算内訳  
 \_\_\_\_\_  
 添付「見積書」参照  
 \_\_\_\_\_  
 製品改良用アクリル板(300×1000×10)    38,500円    (税込み)  
 \_\_\_\_\_

発注予定金額が10万円以上の場合は、合見積りを行い業者を選定してください。  
 支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)の他、納入時の状態を記録(写真撮影等)したものを保管してください。  
 他に、材料の受払に関する記録「原材料受払簿」も提出してください。





決 裁	審 査

資 料No.	雑役1
起 案 日	令和2年10月15日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      令和2年12月2日～4日に開催される〇〇展示会(東京都)の  
 \_\_\_\_\_  
 補助員として臨時職員(アルバイト)を雇用してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 併せて賃金を下記により支出してよろしいか。  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出科目    事業費      雑役務費  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額    60,000円  
 \_\_\_\_\_

▶ 支出金額の積算内訳

\_\_\_\_\_

賃金            10,000円 × 3日 × 2名 = 60,000円  
 \_\_\_\_\_

現金で支払う場合は「支払明細書 兼 領収書」を準備し、領収印をもらってください。  
 振込により支払う場合は振込依頼書控(振込金受取書)等を保管してください。

承認	審査	経理

## 臨時雇用者 賃金支払明細書 兼 領収書

1. 勤務内容    ○○展示会における出展補助業務  
 2. 勤務地        東京××展示場(東京○○サイト)

領収日    令和2年12月4日

氏名	住所	勤務日	勤務日数	日額	賃金	交通費等	合計額	領収印
○○ 一郎	東京都江東区 ○○1-2-3	令和2年12月2日 ～ 令和2年12月4日	3日	10,000	30,000	0	30,000	印
△△ 二郎	東京都台東区 △△2-3-4	令和2年12月2日 ～ 令和2年12月4日	3日	10,000	30,000	0	30,000	印
		～						
		～						

※振込した場合は振込依頼書控(振込金受取書)を添付してください。

※時間単価で支払った場合は勤務日ごとに勤務時間を記載してください。

決 裁	審 査

資 料No.

外注1

起 案 日

令和2年10月20日

決 裁 日

## 発 注 伺

起 案 者

印

▶ 内 容      ○○製品改良に伴うアクリル板レーザー加工を□□製作所に発注して  
よろしいか。

また、下記により支出してよろしいか。

▶ 支出科目      外注費(外注加工費)

▶ 支出金額      165,000円

発注予定金額が10万円以上の場合は、合見積りを行い業者を選定してください。

見積り可能な業者が1社しかない場合は「発注伺」内に理由を明記してください。

支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

添付「発注書(仕様書)」参照

レーザー加工費      165,000円(税込み)

加工前後の写真を保管してください。

※アクリル板レーザー加工は、当地域内では□□製作所のみであるため

合見積りを省略し、当該企業との見積り調整後、発注する。

決 裁	審 査

資 料No.	分析1
起 案 日	令和3年1月15日
決 裁 日	

## 執 行 伺

起 案 者 \_\_\_\_\_ 印

▶ 内 容      開発(改良)製品〇〇について

---

別添 依頼書に基づき、〇〇試験センターに分析調査を依頼してよろしいか。

---

併せて経費を下記により支出してよろしいか。

---

委託先: 〇〇試験センター

---

▶ 支出科目    外注費      依頼試験・分析費

---

▶ 支出金額    11,000円(税込み)

---

各支払いに関する書類(請求書、振込金受取書等)を保管してください。  
調査後は状況・調査結果等を記録した「調査報告書」を作成し、保管してください。

▶ 支出金額の積算内訳

別添 「〇〇製品に伴う分析依頼書」等 参照

---

分析費用                      計    11,000円(税込)

---



---



---



---

## 経費支出明細書

事業者名: ○○○○株式会社

経費科目毎に、費目別支出明細書(様式16)の合計額を入力してください。

## 1. 経費明細表

(単位:円)

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額)※1			実績額		
	A 事業に要する経費 (税込み)	B 補助対象経費 (税抜き)	B×1/2以内 ※4 補助金 交付決定額 (税抜き)	A 事業に要した経費 (税込み)	B 補助対象経費 (税抜き)	B×1/2以内 ※4 補助金の額 (税抜き)
委託費(コンサル委託料)	1,320,000	1,200,000		1,320,000	1,200,000	
事業費	旅費(職員旅費)	385,000	350,000	212,000	190,909	
	謝金	135,000	122,727	135,000	122,727	
	会議費	16,500	15,000	15,000	13,636	
	商談会・展示会費	352,000	320,000	385,000	350,000	
	印刷製本費	165,000	150,000	165,000	150,000	
	資料購入費	33,000	30,000	0	0	
	広告宣伝費	220,000	200,000	220,000	200,000	
	市場調査費	165,000	150,000	165,000	150,000	
	原材料費	33,000	30,000	38,500	35,000	
	消耗品費	33,000	30,000	0	0	
	雑役務費	60,000	60,000	60,000	60,000	
小計	1,597,500	1,457,727		1,395,500	1,272,272	
外注費	外注加工費	165,000	150,000	165,000	149,200	
	依頼試験・分析費	11,000	10,000	11,000	10,000	
小計	176,000	160,000		176,000	159,200	
合計	(A) 3,093,500	2,817,727	※5 1,408,000	(B) 2,891,500	2,631,472	※5 1,315,000

## 2. 資金調達内訳

(単位:円)

区分	予算額	実績額	備考
自己資金	685,000	576,500	
補助金	1,408,000	1,315,000	
借入金	1,000,000	1,000,000	○○○銀行 ※2
その他			※3
合計	(A) 3,093,000	(B) 2,891,500	

※1 予算額には交付申請時に事業計画書に記載した額(事業計画の変更申請を受けている場合は、変更後の額)を記載してください。

※2 補助金交付までのつなぎ資金は含みません。

※3 市町村または公的団体等からの助成金・寄付金等を含む場合は、その交付元の名称を備考欄に記載してください。

※4 補助金の限度額は2,500千円となります。(ただし、「正社員化の取組み」及び「連携体での取組み」を行った場合は3,000千円となります。)

※5 補助金の額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

# 補助事業の変更承認申請手続きが必要な事例

※ 変更手続きには「事業計画変更承認申請書」(様式9)および「新旧対比表」(様式9-1)を提出してください。

○ 補助対象経費(税抜き)について、総額の20%を超える減少、及び経費区分ごとに20%を超える増減

(但し、総額及び経費区分ごとの変更額が50万円に満たない場合を除きます)

(事業費の小科目間での増減は変更手続きを要しません)

○ 補助対象事業の大幅な内容の変更

## ■例1

経費区分	補助対象経費		
	変更前	変更後	
委託費	1,200,000	1,000,000	→ 減額20万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)
事業費	1,500,000	1,100,000	→ 減額40万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
外注費	300,000	250,000	→ 減額5万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)
計	3,000,000	<u>2,350,000</u>	→ <u>減額65万円</u> 当初の20%超、50万円以上(要)

## ■例2

経費区分	補助対象経費		
	変更前	変更後	
委託費	1,200,000	1,500,000	→ 増額30万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
事業費	1,500,000	<u>900,000</u>	→ <u>減額60万円</u> 当初の20%超、50万円以上(要)
外注費	300,000	600,000	→ 増額30万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
計	3,000,000	3,000,000	→ 増減なし

## ■例3

経費区分	補助対象経費		
	変更前	変更後	
委託費	1,200,000	<u>1,800,000</u>	→ <u>増額60万円</u> 当初の20%超、50万円以上(要)
事業費	1,500,000	1,300,000	→ 減額20万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)
外注費	300,000	200,000	→ 減額10万円 当初の20%超、50万円未満(不要)
計	3,000,000	3,300,000	→ 増額30万円 当初の20%以内、50万円未満(不要)