





# [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 CAFÉ SHOKIBO 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1社印  
TEL 01-2345-6789  
fax 01-2345-1111

担当者

⑤ 発行日 成29年5月31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) ¥648,000

品名	数量	単価	金額
看板工事一式		600,000	600,000
【お振込先】 〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマル		小計	600,000
お支払期日: 平成29年6月30日		消費税等	48,000
		合計	648,000

**必要**

証拠書類【請求】は、市販品の店頭購入でない限り提出が「必要」です。

**お願い**  
補助対象経費に計上する・計上しないの明記をお願いします。計上するものと、しないものが混在する場合は、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。

**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。

# [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（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み	<a href="#">サンプル参照</a>
現金払い	<a href="#">サンプル参照</a>
クレジット払い	<a href="#">サンプル参照</a>
コンビニ振込	<a href="#">サンプル参照</a>
宅急便（代引）	<a href="#">サンプル参照</a>
★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。	<a href="#">サンプル参照</a>

### 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。

証拠書類[支払]は、いかなる場合も提出が「必要」です。

必要

### 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。

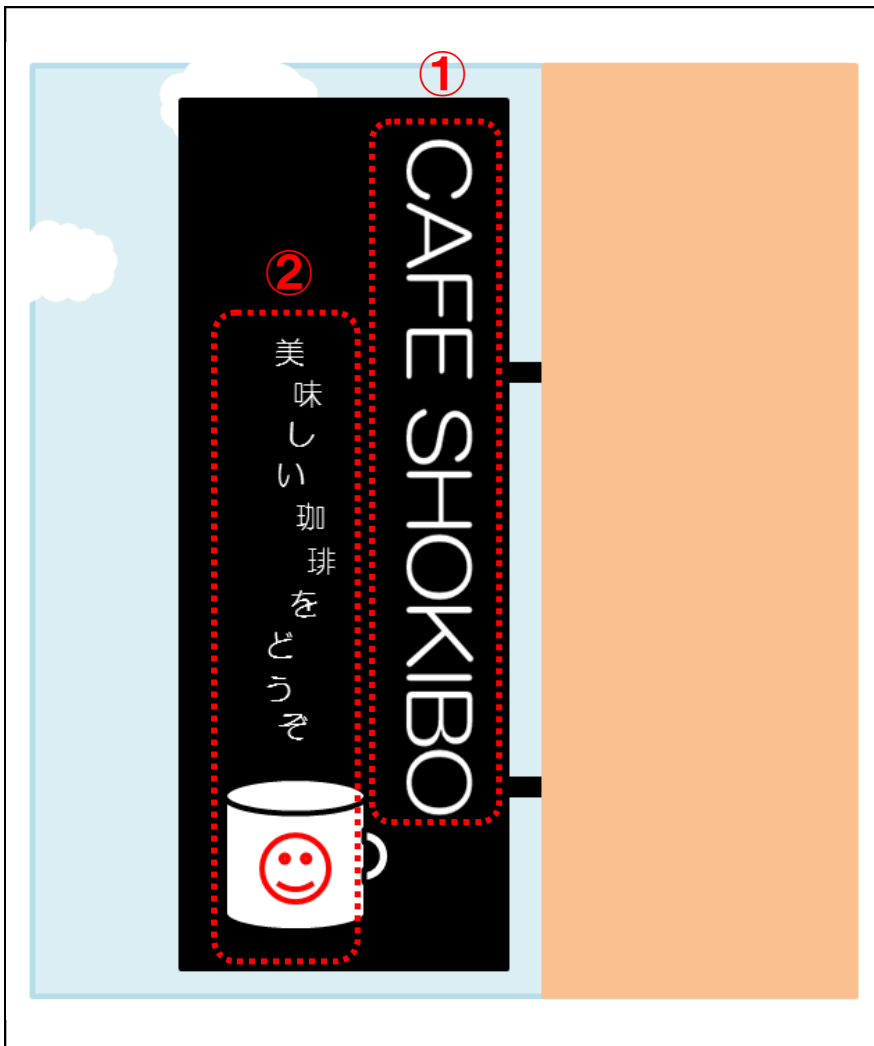
③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

②支払先が確認できますか。又、請求元と同じですか。

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]

実際に作られたものが、確認できる資料



必要

証拠書類【成果物】は  
いかなる場合でも提出が「必要」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)

Point

制作したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①補助事業者が、作成したもので  
あることが確認できますか。

②商品・サービスの販路開拓につ  
ながる事（宣伝文句）が確認でき  
ますか。