

備品費に必要な書類

～ 見 本 ～

○ この見本は、補助金交付申請において、「備品費のみ」を補助対象経費とされた方向けに作成した資料です。

○ 発注される備品の内容は、補助金を申請された方それぞれで異なりますので、この資料を参考に、業務の実態に応じて、適宜、作成してください。

（この見本例に直接上書きする方法で、添付書類とすることはできません。必ず、適切な方法で作成してください。）

【目次】

I 物品売買契約書・発注書・受注書	1～2 頁
II 検収書	3 頁

物品売買契約書

- 物品売買契約書は、備品類を受注された業者で用意されている場合がありますので、受注業者とご相談ください。
- なお、物品売買契約を取り交わす取引慣行にない場合は、**補助金申請者において下記の「発注書」を作成し**、受注業者には「受注書」の作成を依頼してください。（「発注書」は必須です。一方、「受注書」は適切な納品書があるときはこれを省略することができます。）

〇〇市〇〇町〇丁目 2 - 3
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 様

令和〇年〇月〇日

発注日の記載は必須

発 注 書

下記のとおり発注しますので、よろしくお願いいたします。

品 名	内容・仕様・型式等	数量	摘要

佐賀県〇〇市〇〇町大字〇〇 1 2 3 4 番地 5 号
有限会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

（法人の場合は代表者印又は社印、個人の場合は認印等。
ただし、「代表者を自署の場合」は、押印不要。）

令和〇年〇月〇日

佐賀県〇〇市〇〇町大字〇〇 1 2 3 4 番地 5 号
有限会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 様

適切な納品書が取得できる場合は、省略することができます。

受 注 書

令和〇年〇月〇日に発注があったことについて、次のとおり受注いたしました。

品 名	内容・仕様・型式等	数量	単価	金 額	摘要
					納品予定日 〇月〇日
小 計					
消費税及び地方消費税（10%）					
合 計					

〇〇市〇〇町〇丁目 2 - 3
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 印

（法人の場合は代表者印又は社印、個人の場合は認印等。
ただし、「代表者を自署の場合」は、押印不要。）

Ⅱ 検収書 見本

※検収書については、「事務取扱説明資料」の16頁をご参照ください。

※この補助金において、「検収」とは、発注した備品類について、数量が間違いないか、正常に作動しているかなどを確認する行為をいいます。

検 収 書

検 収 日 ： 令和○年○月○日

検 収 者 ： 株式会社○○○○ 代表取締役 ○○○○ 印
(又は、株式会社○○○○ 総務課長 ○○○○ 印)

法人の場合は代表者印又は社印。
法人従業員の場合、又は、個人の場合は認印等。
ただし、代表者名又は氏名を自署する場合は押印不要。

発 注 内 容 ：

品 名	内容・仕様・型式等	数量	単価	金 額	摘要
小 計					
消費税及び地方消費税（10%）					
合 計					

検 収 結 果 ： 発注条件どおりに納品されたことを確認しました。