

# 7. 外 注 費

## < 提 出 書 類 >

- ☐ 費目別支出明細書
- ☐ 見積依頼書                      参考様式3
- ☐ 見積書／契約書／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）

## ◆ 原材料等の再加工及び設計等を外注する場合、上記以外に以下を添付

- ☐ 発注図面等
- ☐ 補助対象物件受払簿              参考様式1
  - ※ 使用形態が“原材料・副資材”等に該当する場合
- ☐ 写真（納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票）
- ☐ 委託契約書                      参考様式6
  - ※ 外注加工先の様式があればそちらで対応

## ◆ 外部に分析・検査等を依頼する場合

- ☐ 依頼書（申込書）控              ※ 依頼先の様式
- ☐ 業務完了通知書                  参考様式6「委託契約書」の様式（2）
  - ※ 外注加工先の様式があればそちらで対応
- ☐ 分析・検査等結果報告書        ※ 依頼先の様式

## ◆ 第三者に設置されている機器・設備を使用して検査を行う場合

- ☐ 使用申込書控
- ☐ 検査報告書                      ※ 自社で検査し結果報告書が出ない場合は、自社にて検査報告書を作成
  - ※ 委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を上限とします。

<支出明細>

<費目別支出明細書>

|      |
|------|
| 経費区分 |
| 外注費  |

※補助事業者名を記載すること

事業者名: \_\_\_\_\_

| 管理<br>No. | 支払<br>年 月 日 | 支払先 | 内容および仕様等詳細 | 数量 | 単位 | 単価<br>( ) | 補助事業に<br>要した経費<br>(税込み) | 補助対象経費<br>(税抜き) |
|-----------|-------------|-----|------------|----|----|-----------|-------------------------|-----------------|
| 1         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 2         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 3         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 4         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 5         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 6         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 7         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 8         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 9         |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 10        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 11        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 12        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 13        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 14        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 15        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 16        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 17        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 18        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 19        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 20        |             |     |            |    |    |           |                         |                 |
| 合 計       |             |     |            |    |    |           | 0                       | 0               |

(注1) 費目別支出明細書は原材料費、機械装置費など「経費区分」別に記入してください。

(注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。

(注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

(注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。