

[賃貸借契約書]

借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状した場合に必要 (例)賃貸借契約書

賃貸借契約書 ①

名称 ○○機器
所在地 ○○県○○市○○町1-2-3 ②

機器 (.....)
上記に就き貸主を甲とし借主を乙とし、下記条項を双方承諾の上、契約を締結する。

第 1 条
第 2 条
第 3 条
第 4 条 ⑤
第 5 条
第 6 条
第 7 条
第 8 条

上記契約の証として、本契約書を 通作成し甲乙双方方署名捺印の上各壹通を保有する

③ 賃貸人 (甲)	住所 ○県○市○1-1-1 氏名 □□商店 小規模 太郎 電話 0000-00-0000	印
④ 賃借人 (乙)	住所 ○県○市○1-1-1 氏名 株式会社○○ 電話 0000-00-0000	印
連帯保証人	住所 氏名 電話	印
仲介人	住所 氏名 免許番号	印
宅地建物取引責任者	住所 氏名 電話	印



証拠書類**[賃貸借契約書]**は、借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合に「必要」です。

Point

当該取引の契約書であることを、以下で確認します。

①書類名は、発注・契約の書類であることがわかりますか。

②契約内容の記載はありますか。

③賃貸人の記載はありますか。

④賃借人（補助事業者）の記載はありますか。

⑤原状回復条件の記載はありますか。

注意
賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です。

[見積]

購入・発注をする内容や費用を事前に確認した書類 (例)見積書、料金表、カタログ

御 見 積 書

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

下記のとおりに見積りさせていただきます。
ご検討のほどよろしくお願いいたします。

④ 御見積金額 162,000円

納品期日 _____
受渡場所 _____
取引方法 _____
有効期限 発行日から3ヶ月

⑤ 発行日 ○○年○月○日
見積書番号 ○○○○

② 株式会社○○工業
〒000-0000
○県○市○1-1-1

TEL 01-2345-6789 社印
fax 01-2345-1111

担当員

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
機械機器処分		式	150,000	150,000
③				
小 計				150,000
消費税等				12,000
合 計				162,000

証拠書類【見積】の提出「必要」・「不要」について

- WEBサイトの情報
- 口頭照会による見積もり合わせの記録

参考様式ダウンロード

*1: 税込100万円超の取引の場合は、複数見積(2社以上)を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に複数社の見積もりを取ることが困難な場合は、随意契約とする理由書をご提出ください。

- 選定理由書

参考様式ダウンロード

こちらでも
代用可能です。

必要

- 大企業との取引
- 税込100万円超の中小企業との取引*1

不要

税込100万円
以下の中小企業
との取引

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。

[廃棄・処分(修理・原状回復)に係る証明書]

廃棄・処分(修理・原状回復)が完了したことが証明できる書類 (例) 証明書

〇〇商店 小規模 太郎 様

発行 〇〇年〇月〇日

① 廃棄証明書

② 産業廃棄物管理表(交付)番号 XXXXXXXX-XX

排出者 〇〇商店
〇県〇市1-1-1

排出事業者 〇〇工業株式会社
〇県〇市1-1-1

収集運搬会社 〇〇リサイクル株式会社
〇県〇市1-1-1
産業廃棄物収集運搬許可番号 第xx-xxxxxxxx

廃棄処理場(中間処理) 〇〇リサイクル株式会社
〇県〇市1-1-1
産業廃棄物収集運搬許可番号 第xx-xxxxxxxx

③ 廃棄処理方法
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

搬入日

処分終了日 〇年〇月〇日

廃棄品目	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXX

貴社ご依頼の上記品を、当社において責任をもって廃棄したことを証明します

署名者
 〇〇リサイクル株式会社
〇県〇市1-1-1
取締役工場長



証拠書類[廃棄・処分(修理・原状回復)に係る証明書]は、設備処分費を計上する場合に提出が「必要」です。(任意書式)

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、廃棄・処分完了が完了したことがわかる書類ですか。

②補助事業者及び取引先の名称が記載されていますか。

③廃棄・処分(修理・原状回復)が完了したことが確認できますか。
補助事業期間内に完了したことが確認できますか。

[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

請 求 書

株式会社〇〇工業
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1 社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

〇〇商店 小規模 太郎 様 ①

②

担当者
○

⑤ 発行日 〇〇年〇月〇日
請求書番号 1234

下記のとおり請求いたします。

請求金額(消費税込み) ¥162,000 ④

品名	数量	単価	金額
機械機器処分	1	式	150,000
			0
			0
			0
		小計	150,000
		消費税等	12,000
		合計	162,000

③

[お振込先]
〇〇〇〇銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567
カ) マルマルコウギョウ

お支払期日: 〇〇年〇月〇日

必要

証拠書類[請求]は、設備処分費を計上する場合は提出が「必要」です。契約書に、下記ポイントと支払方法等の記載がある場合は、請求書と兼ねることができます。

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

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

コンビニ振込

[サンプル参照](#)

★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。

[サンプル参照](#)

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。

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。

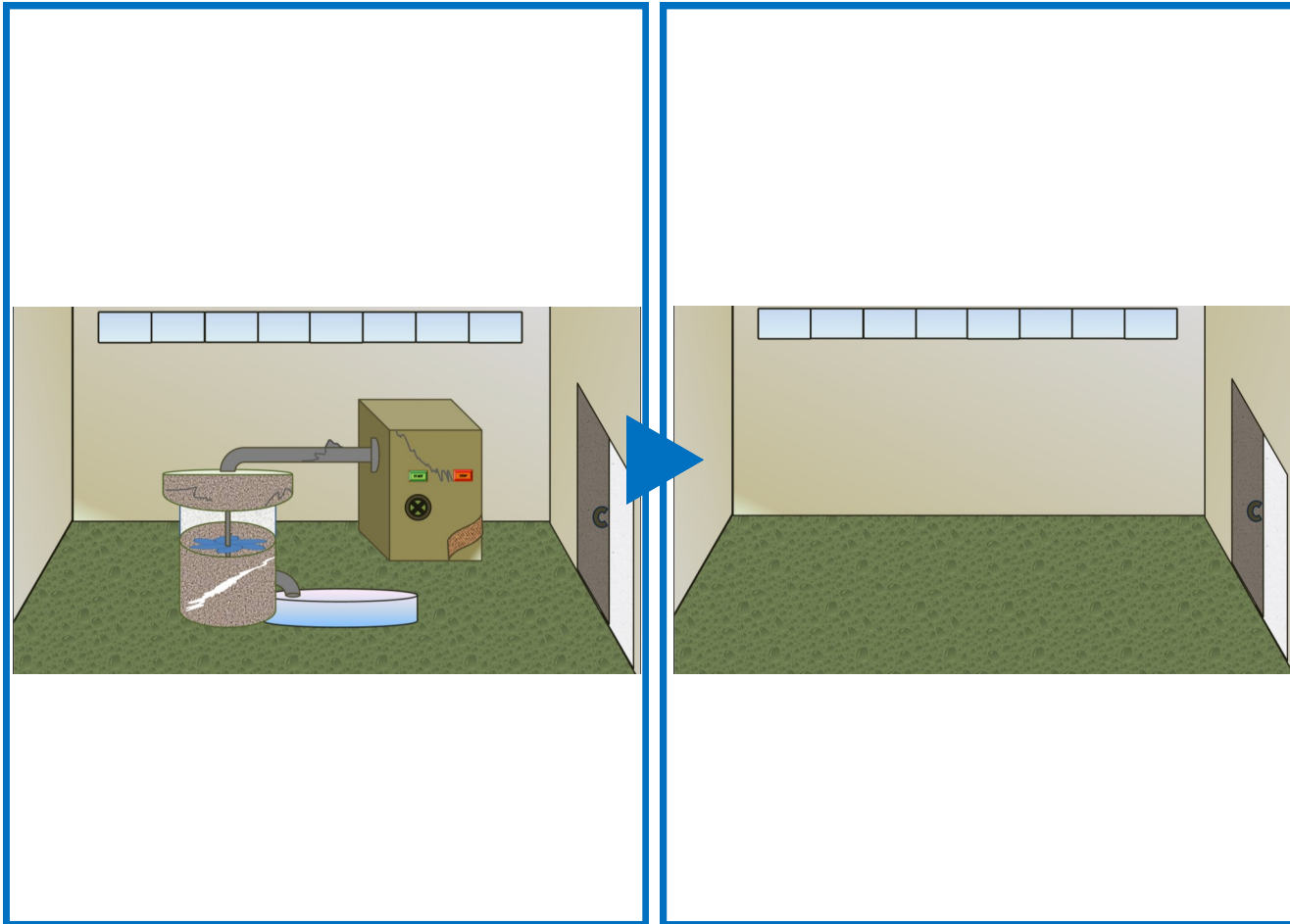
②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

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]

実際に設備機器の廃棄・処分が、確認できる資料
(例) 写真



証拠書類[成果物]は
いかなる場合でも提出が
「必要」です。

Point

当該取引の成果物であること、補助対象
経費であることを、以下で確認します。

設備処分の実施内容が
確認できますか。
※実施前後の写真等