

岐阜県ヘルスケア産業新ビジネス開拓支援事業

助成事業事務処理の手引き

- ・「医療・福祉機器（用具）等試作助成金」
- ・「販路開拓支援助成金」

令和3年度

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

I 助成金事務の流れ

～申請から交付決定、助成金の受給まで～

事業者

センター

① 助成金の交付申請

申請内容の審査

□提出いただいた申請書の内容を審査します。

交付決定・通知

□交付要件を満たす事業について予算の範囲内で交付決定を行い、文書で通知します。

② 事業実施

◇事業計画に基づいて令和4年2月28日までに事業を完了してください。

※変更・中止・廃止(変更承認申請)

◇事業内容を変更(中止・廃止)する必要がある場合は、変更(中止・廃止)承認申請書を提出してください。

変更承認決定通知

◇変更内容を審査し、変更等の承認を通知します。

③ 実績報告

◇助成事業の完了(助成事業の廃止又は中止の承認を受けた場合を含む。)の日から起算して15日を経過した日又は令和4年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

額の確定・通知

□提出いただいた事業実績報告書の内容を審査し、補助金額を確定します。
□確定した補助金額を文書で通知します。

④ 助成金の交付請求

◇精算払請求書を提出してください。(振込先を明示)

助成金の振込

□指定口座へ補助金を振り込みます。

II 事業実施上の注意事項

1 事業実施期間

始 期	交付決定日(交付決定通知書に記載された日付)
終 期	事業の完了日(経費の支払いが完了した日。ただし、最長で令和4年2月28日(月))

2 当初の事業計画に変更(中止・廃止)があった場合

【助成金に係る変更(中止・廃止)承認申請書】を提出し、承認を受けてください。

(1) 事業計画を「変更」する場合の取扱い

助成事業を実施する中で、やむを得ず、事業内容又は経費の配分の変更が生じる場合(軽微な変更を除く。)は、**【助成金に係る変更(中止・廃止)承認申請書】**を提出し、その承認を受ける必要があります。

事業内容等の変更は、内容によっては、変更が認められない場合もありますので、早めにご相談ください。

※変更申請が必要な場合

- ① 助成金交付の目的や助成事業の効果に影響が出る事業内容の変更
- ② 助成対象経費の「経費区分」の相互間で助成対象経費を変更(流用)し、流用元・流用先の助成対象経費の額のいずれか低い額の変動が20%を超える場合

(2) 助成事業を「中止・廃止」する場合の取扱い

① 中止する場合

諸事情によりやむを得ず、助成事業を中止せざるを得ない場合は、**【助成金に係る変更(中止・廃止)承認申請書】**を速やかに提出してください。

○「中止」とは、交付決定された内容に基づいた事業について、計画の見直し等により、一旦実施を中断することをいいます。したがって、事業そのものは廃止されず、中止条件を解除することによって、引き続き実施されることもあります。

② 廃止する場合

諸事情によりやむを得ず、助成事業を廃止せざるを得ない場合には、**【助成金に係る変更(中止・廃止)承認申請書】**を速やかに提出してください。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、助成金は交付されませんのでご注意ください。

○「廃止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないことをいいます。

3 確定検査・中間検査

センターは、

中間検査(事業の実施期間中)
確定検査(実績報告書提出後)

を行います。

(1) 確定検査

申請内容どおりに助成事業が実施され、経費が適正に支出されたかを確認(チェック)します。提出された実績報告書の内容を確認し、必要に応じて実地調査・ヒアリングを行います。

【確定検査での確認(チェック)内容】

- ✓ そのお金が正しく使われているか
 - ✓ 助成金の事業目的に合っているか
 - ✓ 助成事業が計画通り進んでいるか
 - ✓ 事業計画とのかい離はないか
- などを確認(チェック)します。

※ この「検査」を受け、助成事業が適正に行われたと認められると、助成金額が「確定」します。(確認ができない場合は、助成対象とすることができませんので、ご注意ください。)
<金額が確定すると、助成事業者には助成金額確定通知が送られます。>

(2) 中間検査

申請内容どおりに助成事業が実施され、経費が適正に支出されているかを確認(チェック)します。中間検査での確認「チェック」内容は、確定検査に準じます。

(3) 実施日時

実施日時については、事前にお知らせします。

(4) 確定検査(中間検査)の実施理由

助成金は、国又は県のお金(税金＝国民や県民の皆さんからお預かりしたお金)です。税金の使い方として、むだ使いの有無や、税金を投入した事業の有効性・効率性などを確認するとともに、「法令や予算に基づき適正に使用されているか」という確認が極めて重要なため、検査(確定検査・中間検査)を行う必要があります。

【検査の視点】

国民(県民)の皆さんからお預かりした金が、「正確に」「公平に」「経済的に」使われているかを考えて検査します。

事業目的や当初計画から逸脱した使用がされた場合には、当初予定していた金額「交付決定額」から減額(全額もしくは一部)されて支払われることとなります。

(5) 確定検査(中間検査)の事前準備

① 心構え

助成事業終了後に提出する「実績報告」により、確定検査を受けることとなります。

特に、「助成対象となった科目の支出証拠書類」などが検査の対象となりますので、助成事業実施中から支出の証拠書類をそろえ、効率的な確定検査を行うようにしましょう。

② そろえなければならない支出証拠書類

原則、「確定検査」を受検する際に必要となる支出証拠書類は、以下のとおりです。

ア 仕様書

見積書を取得するために助成事業者が必要とする商品・サービスの内容(数量、仕様、納品予定日等)を取引先に伝える書類です。

イ 見積書

仕様書に合わせ、【複数社】から見積りを取り寄せ、価格の比較をします。

ウ 契約書等

取得した見積書をもとに仕様の確認を行い、最も安価な発注先を選定し、発注します。

契約金額が100万円超の場合は契約書、50万円超の場合は請書を発行します。

エ 納品書

納品時に、納品物を検収(発注書などの仕様と照合)し、納品書を受け取ります。検収は納品書に検収日及び検収者名(署名又は記名押印)を記入して行います。ただし、契約金額が50万円超の場合は検査調書の作成が必要です。

オ 請求書

納品された商品の(実際にかかった金額の)請求書を受け取ります。

カ 領収書(又は入金確認書)

支払後に領収書又は入金確認書を受け取ります。

③ 検査の対象となる支出証拠書類

確定検査は、助成事業の実施期間(「交付決定日」から「助成事業終了日」まで)にかかった経費について検査します。

「助成対象期間外」の発注、及び支払(領収書取得)は「助成対象外」となり、助成金を受け取ることができなくなります。

<p>☛ポイント1 事業の実施期間内に、(1)仕様→(2)見積→(3)発注→(4)納品→(5)検収→(6)請求書受領→(7)支払の手順によって処理を行うこと。</p> <p>☛ポイント2 「交付決定日」以降に「発注」すること(事前着手の承認を受けた場合を除く。)</p> <p>☛ポイント3 「助成事業終了日」までに「支払(領収書の取得)」をすること。</p>
--

4 実績報告

提出期限	助成事業が完了した日から起算して15日を経過した日、又は令和4年2月28日(月)のいずれか早い日
提出書類 (各助成事業の 交付要綱参照)	<input type="radio"/> 実績報告書 <input type="radio"/> 事業実績報告書 <input type="radio"/> 支出内訳書 <input type="radio"/> 助成対象となった科目の支出証拠書類(写し) (契約書、見積書、納品書、領収書及び支払いを証する書類) <input type="radio"/> 事業実施の成果物、記録写真等(試作品、出展ブース、出展状況等が分かるもの、印刷物はコピーではなく成果物を提出)

Ⅲ 経理処理上の留意事項

1 支出証拠書類にかかる留意事項

(1) 見積書

① 3万円超は見積書を徴収

1件3万円を超える支払いは、必ず見積書を徴収してください。見積書を徴収する件数は、下表のとおりです。

なお、見積書は、申請時に添付したものと別に、**交付決定後改めて徴収**してください。

契約(支出)予定金額	見積書徴収数
3万円を超える場合	1者以上
10万円を超える場合	2者以上
100万円を超える場合	3者以上

② 一者契約

特定の者でしか調達できない等の合理的な理由がある場合は、1者見積とすることができますが、その場合は、見積書のほかに、「**一者契約の理由書**(様式任意、見積書の余白部分に記載することも可ですが、助成事業者の法人名、代表者名および代表者印(交付申請書に押印した印)の押印が必要。)」を提出してください。参考様式1を利用していただいても結構です。

「一者契約の理由書」に合理的な理由が認められない場合は、1者による見積りは認められません。

③ 料金表が公開されている場合

出展小間料等公表されている料金表等がある場合は、公表されている料金表等であることが確認できる資料をもって、見積書に代えることができます。

(2) 納品書、請求書、領収書等

- ① 納品書、請求書、領収書(又は金融機関振込依頼書の控え)は、すべての経費について必要です。ただし、3万円以下の支払いについては、支払先が納品書、請求書を発行できない場合、レシートを領収書に代えることは可能です。
- ② 領収書の「ただし書き」欄は必ず記載してもらってください。支出内容が不明の場合は対象経費とすることができません。
- ③ インターネットにより発注する場合は、当該物品のインターネットの情報を印刷し、関係書類として、①に添付してください。

(3) 納品書等の宛先、日付、押印等

- ① 納品書、請求書、領収書、見積書の宛先は助成事業者としてください。立替払い等により、宛先が助成事業者名でない場合は対象外経費になります。
- ② 納品書、請求書、領収書、見積書には、日付と発行業者の押印が必要です。(発行業者の押印・日付が記載されていない場合は対象外経費になります。)

(4) 契約書等

- ① 契約書
「100万円を超える」契約については、契約書(様式は任意です。参考様式2を利用していただいても結構です。)を作成してください。
- ② 請書
「100万円以下」でも「50万円を超える」契約については、請書(様式は任意です。参考様式3を利用していただいても結構です。)を作成してください。
- ③ 契約事項等
契約書・請書には、仕様書等を必ず添付し、契約事項には、目的、金額、支払い方法、契約期間、納入場所、紛争解決方法の他、必要に応じて関係項目を定めてください。
- ④ 契約内容の変更
契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す内訳書を添付し、変更契約を締結してください。

(5) 検収又は検査調書

- ① 検収
発注内容のとおり適正に納品(又は業務完了)されたことを確認・検査したことが判る検収(検収日及び検収担当者の署名又は記名押印)を、納品書(契約の性質上納品書が発行されない場合は請求書)に行ってください。
- ② 検査調書
「50万円を超える」契約については、検査調書(参考様式4)を作成してください。検査調書を作成する場合は、①の検収は不要です。

2 支払い等にかかる留意事項

(1) 後払いの原則

すべての経費について、契約の相手方から債務の履行を受けた後(納品完了後)に代金の支払いを行う「後払い」が原則です。前金払いは支出の特例であり、最初に後払いが可能かどうか交渉し、どうしても前金払いでないと契約ができない場合(展示会の出展料など)は、その理由を記録として残してから、前金払いを行ってください。

(2) 銀行振込の原則

- ① 支払いは原則として銀行振込とし、支払いの事実を証明出来るもの(銀行振込受領書等)を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管・整理し、実績報告の際には、領収書に代わる証拠書類としてコピーを添付してください。
- ② 銀行振込が困難な場合は、現金による支払いを行ってください。その場合は支払いの事実の分か

る領収書を徴収してください。

- ③ 他の取引との相殺払い、小切手による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡による支払い、ファクタリング(債権譲渡)による支払いは行わないでください。

(3) クレジットカードによる支払い

クレジットカードによる支払いが認められるのは、次の場合に限りです。

① 他に決済方法がない場合

② クレジットカードによる支払いが他の方法より安価にできる場合

ただし、次の場合は対象外となります(利用明細、領収書等により、該当しないことの証明が必要です。)

ア 個人名義等助成事業者と違う名義のクレジットカードによる支払い

イ 支払い日(クレジットカードの支払日とは、「クレジットカードの利用者が登録した支払口座から請求金額が引き落とされる日」のことをいいます。)が事業期間外になった場合

(4) 混合払い

助成事業以外のものと一緒に支払う混合払いは、行わないでください。やむを得ず混合払いをした場合は、領収書等支払いを証する書類に支払った経費の内訳をメモ書きしてください。

(5) 消費税等

消費税(地方消費税相当分を含む。)や振込手数料は、対象外経費となります。

(6) 支払期限

助成対象経費の支払いは、助成期間の終了日までに済ませてください。助成期間終了後の支払いは、対象外になります。

なお、助成の対象となる経費とは、「必要経費として事業計画に記載している事業(経費)であり、助成事業期間内に見積り・発注かつ支払いされた経費」のみです。

IV 各助成金における経費区分に関する留意事項

1 医療・福祉機器(用具)等試作助成金

(1) 原材料・消耗品費(試作に要する原材料・消耗品)

① 受払の都度、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備してください。

② 数量を「一式」とした場合は、内訳を仕様書等で確認できるよう整備してください。

※自主事業など当該事業以外に使用することはできません。

(2) 工具器具費

① 加工用工具については受払の都度、種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備してください。

② 治具や測定器具等の装置は、仕様を明確にしてください(仕様書や図面の作成)。なお、借り上げ(リース)の場合は、交付決定後に新たにリース契約を締結するもので、助成事業期間中のみに相当する額を助成対象経費とします。

※自主事業など当該事業以外に使用することはできません。

(3) 外注費

発注内容の詳細仕様を明確にしてください。(仕様書や図面の作成)

(4) 試験検査費

公設試験研究機関等における試験依頼手数料及び開放試験室及び開放試験室設置機器の使用料で、領収書及び試験結果通知書等を整備・保管してください。

2 販路開拓支援助成金

(1) 出展料

- ① 出展料金（小間料）、小間工事費（電源工事等）、レンタル料（会期中に会場で使用する物に限る。）
- ② 契約書、申込書（工事内容、レンタル物品の内訳）等を整備・保管してください。

(2) 役務費

- ① 展示物の輸送料（保険料含む）
- ② 送り状、請求書、支払を証する書類等を整備・保管してください。

(3) 印刷製本費

チラシ・ポスター等の印刷費（展示会での掲示、配布のものに限る。）

(4) 委託費

- ① 展示小間装飾の委託、PR媒体（展示会場で掲示する動画）の作成委託
- ② 契約書、仕様書、完成写真等を整備・保管してください。

V 関係書類の整理・保管について

(1) 助成金対象経費

関係書類（見積書、納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控、請書、契約書、報告書等）の一式を、申請の事業区分毎に整理し関係書類を綴じて保管管理してください。ただし、通帳・総勘定元帳は全項目をまとめたのコピーで可です。

(2) 支出関係書類

請求書、領収書等は、助成事業が終了した年度の翌年度以降5年間保存しなければなりません、いずれも必ず原本を保管してください。コピーやファックス文書等は証拠書類として認められません。

(3) 物品購入

物品を購入する場合は、見積書、納品書、請求書、領収書（又は金融機関振込書の控）の一式が基本となりますので、ファイルにこれらが分かるように、購入物品ごとにページをまとめてください。

参考様式 1

一 者 契 約 理 由 書 (10万円(税込)を超える場合)

1 事業名

2 選定業者名

3 契約の概要(選定品の名称、委託内容)

(記入例)

- ・〇〇の購入
- ・ホームページ作成に関する委託
 - の専用ページ
 - 〇〇〇のECサイト構築
 - 買い物かご作成
- ・ポスター、チラシ作成
 - A4、フルカラー デザイン込み

4 選定理由(契約先を1者にした理由)

(記入例)

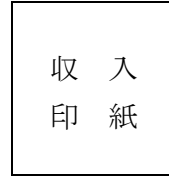
- ①特定の者でなければ供給することができないものの調達
代理店、系列店でしか扱っていないものの調達
- ②契約の性質が価格競争に適さないものの調達
既製品がないもの 試供品の作成、オリジナルな製品開発・作成
- ③価格競争により契約の相手方を決めることが困難又は不適當な場合。
技術、ノウハウが他にはないこと
- ④緊急の必要によるもの
事業実施するうえで見積合わせを行っていても、事業が完成しないこと
- ⑤価格が時価に比べて非常に有利(安価)であること

補足説明(選定会社の実態)

- ・会社の信用度、今までの取引実績から

参考様式 2

〇〇〇〇事業委託契約書



〇〇〇会社代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇株式会社代表取締役〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

第1条 乙は、別紙（1）の委託事業実施計画書に基づき、 年 月 日から 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は、税込 円（内消費税額等 円）とし、経費内訳については別紙のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に委託業務実施計画変更申請書を提出し、そ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。

（委託業務の実施）

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、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、委託業務完了書を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。
2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検 査）

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やか

に検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

- 2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8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。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

- 2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

- 2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

- 2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

- 2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。
- 3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払い)

第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求することができる。

2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めるときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、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。

(乙の解除権)

第21条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22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。

年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

売買契約書

売主〇〇株式会社（以下、「甲」という）と買主△△株式会社（以下、「乙」という）は、売買に関し次の通り売買基本契約（以下、「本契約」という）を締結する。

第 1 条（売買契約）

甲は乙に対し、甲の所有する以下の物品（以下、「目的物」という）を売り渡し、乙はこれを買受けた。目的物の単価は、金〇〇〇〇円也とする。売買代金は、総額金〇〇〇〇円也とする。

目的物の名称：〇〇〇〇〇〇

数量：〇〇〇〇個

第 2 条（代金及び支払い方法）

乙は、目的物の代金を、甲の指定する銀行口座に振り込む方法によって支払うものとする。振り込み手数料は、乙が負担するものとする。

第 3 条（引き渡し及び権利の移転）

甲は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までに、乙に対して目的物の引き渡しを行うものとし、目的物の所有権は、この引き渡しを以て甲から乙へと移転するものとする。なお、納入費用は甲の負担とする。

第 4 条（検査）

目的物の検査は、第 3 条に定める目的物の納入時に甲及び乙の各担当者が立ち合いのうえ、外観、数量を確認することにより行う。

第5条（遅延損害金）

乙が本契約に基づく金銭債務の支払いを遅延したときには、甲に対し、支払い期日の翌日から支払い済みに至るまで、年〇〇%（年365日割計算）の割合による遅延損害金を支払うものとする。

第6条（瑕疵担保責任）

乙は、検査後6ヶ月以内に甲の責に帰すべき目的物の隠れた瑕疵を発見し、その瑕疵のために本契約の目的を達成することができない場合には、瑕疵を発見した日から1年以内に本契約を解除し、甲に対して目的物の代金の変換を求めることができる。

第7条（契約解除）

甲及び乙は、相手方が次の各号のいずれかに該当した場合、相手方への催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 相手方に本契約上の重大な違反があり、その違反によって本契約の目的を達成することができない場合
- (2) 相手方の資産につき、第三者による仮差押、仮処分、差押、保全差押、滞納処分又はこれに類する法的手続きが開始された場合
- (3) 相手方につき、破産、民事再生、会社更生、特別精算の各手続開始の申し立てがあった場合
- (4) 相手方が銀行取引停止処分を受けた場合
- (5) 相手方が事業を廃止又は解散の決議を行なった場合
- (6) その他、本契約を継続し難い重大な事由が生じた場合

第8条（協議）

本契約書に定めなき事項又は各条項の事項について解釈上の疑義が生じた場合は、民法その他法令の規定に従い、相互に誠意を持って協議・解決に努めるものとする。

以上、本契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各1通を保有するものとする。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

甲 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

乙 住所 △△△△△△△△△△

△△株式会社

代表取締役 △△△△ 印

参考様式 3

請 書

1 契約金額

百	十	万	千	百	十	円

2 契約の目的

内 訳

品 名	種類、形状 規格、等級等	数量	単価	金 額	うち取引に係る消費 税及び地方消費 税の額		備 考
合 計							

3 納入の期限

年 月 日

4 納入の場所

(甲) の指定する場所

5 検査の時期

給付を終了した旨の通知を受けとられた日から 10 日以内

6 対価支払の時期

甲が正当な請求書を受領された日から 30 日以内

契約の履行に当たっては、(甲) の指揮監督に従い、本請書の条項に違反したときは、いかなる処置を課せられても異議なく応じます。
証拠として本請書を提出します。

年 月 日

住 所
氏 名 (乙) 印

(法人の場合は、法人名及び代表者役職氏名を
記入し、法人印及び代表者印を押すこと。)

(甲) 様

※ 甲：貴社
乙：相手方

検 査 調 書

助 成 事 業 名	
助 成 申 請 者 名	
助 成 事 業 の 期 間	
納 品 (事 業 完 了) の 報 告 を 受 け た 日	
検 査 場 所	
検 査 日	
検 査 立 会 者	
検 査 意 見	
<p>上記のとおり検査しました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>検査者職氏名 印</p>	