

【ver.1】

くまもと型応援補助金 事業実施の手引き

【問い合わせ先】

くまもと型応援補助金事務局 096-274-2760

受付時間 9時00分～17時00分(土曜・日曜・祝日を除く)

1 補助事業の流れ

くまもと型応援補助金交付要綱、くまもと型応援補助金公募要領に従って補助事業を実施する必要があります。

1 交付決定通知 <補助金事務局→事業者> ※郵送

時期:事業開始前

この交付決定日から、補助事業に着手(発注や契約)できるようになります。

※交付決定とは、交付申請どおり補助事業が遂行された場合に補助金を支払うことを約束したもので、必ず決定した金額を支払うものではありません。

2 変更承認申請 <事業者→補助金事務局>

時期:事業の変更をする必要が生じたとき

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更が必要な場合(軽微な変更を除く。)には、あらかじめ(発注・契約前に)、その承認を受けなければなりません。必ず事前にご相談ください。

なお、いかなる場合であっても、交付決定の増額は認められません。

<変更承認の申請が必要となる例>

- ・ 計画で取得予定であった機械や器具等を変更する場合
- ・ 計画で取得予定であった機械や器具等の購入先を変更する場合 など

3 中止(廃止)承認申請 <事業者→補助金事務局>

時期:事業の中止(廃止)をする必要が生じたとき

やむを得ない事情により補助事業の遂行ができなくなった場合は、早めにご相談ください。

4 遂行状況報告 <事業者→補助金事務局> ※必要に応じて行います

補助金事務局から指示があった場合、補助事業の進捗状況について報告してください。

また、遂行状況報告とは別に、補助金事務局から随時補助事業の実施状況(支出状況)を聴取することがありますので、御協力ください。

5 実績報告 <事業者→補助金事務局> ※電子申請

補助事業の完了期限:令和8年(2026年)11月30日(月)まで

事業完了した日から15日を経過した日または12月15日(火)のいずれか早い日までに実績報告書等を提出してください。

事業完了とは、交付申請書に記した本事業計画に基づく購入物品の納品・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

6 審査、交付確定通知 <補助金事務局→事業者> ※郵送

時期:実績報告書を受領後

実績報告書及び添付書類により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容であるかどうかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付確定通知書を郵送します。

なお、審査の結果、交付決定額の減額または取消しになることがあります。

また、審査は原則として書面により行いますが、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

7 補助金の請求 <事業者→補助金事務局> ※電子申請

8 補助金の交付 <補助金事務局→事業者> ※口座振込

9 取得財産の管理 <事業者>

取得財産があるときは、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間管理しなければなりません。

また、取得財産のうち、単価50万円(税抜)以上の機械等の財産または効用の増加した財産(処分制限財産)は、処分制限期間内に取得財産を処分(補助金の交付目的外の使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等)しようとするときは、事前に補助金事務局から承認を受ける必要があります。

2 補助事業実施期間中の提出書類について

(1) 登録内容について変更が必要となった場合の取扱い

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届(参考様式第1)をくまもと型応援補助金事務局までメールで御提出ください。

提出先メールアドレス：kuma-ouen01@nta.co.jp

なお、個人事業者が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」(コピーでも可)を1部添付してください。

登録事項変更届が必要となる変更内容について	
<事業者に関する情報>	
個人・法人の別、事業者名(社名)、所在地(住所)、電話番号、代表者役職名、代表者名 電話番号、携帯電話番号、電子メールアドレス	

(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容を希望する場合(軽微な変更を除く)は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業計画変更承認申請書(交付要綱別記第3号様式)」を提出し、その承認を受けなければなりません。

提出先メールアドレス：kuma-ouen01@nta.co.jp

※事業の実施(当該取引の発注・契約)前の変更承認申請書の提出及び承認(事前申請・事前承認)が必要となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

<補助事業の内容の変更承認申請>

変更承認申請書の提出の要否について	
必要	・計画で取得予定であった機械や器具等を変更する場合 ・計画で取得予定であった機械や器具等の購入先を変更する場合 など
不要	・補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更(*)をする場合

* 「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の趣旨に反せず、また補助事業計画に記載し、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわれない程度の変更のことを指します(自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、くまもと型応援補助金事務局に御相談ください。)

(3) 補助事業を廃止する場合の取扱い

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限(令和8年(2026年)11月30日(月))までに、「補助事業中止(廃止)承認申請書」(交付要綱別記第4号様式)をメールで御提出ください。

提出先メールアドレス：kuma-ouen01@nta.co.jp

補助金事務局にて廃止の理由および内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、御注意ください。

3 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限

補助事業実施期限は、(令和8年(2026年)11月30日(月))までです。

補助事業者は、自ら定める事業完了日(最長で、上記実施期限日まで)までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

<提出期限>

補助事業が完了したときは、その日から起算して15日を経過した日、または「最終提出期限:令和8年(2026年)12月15日(火)」のいずれか早い日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。

※ 最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分に御注意ください。

<提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、くまもと型応援補助金事務局まで電子申請で御提出ください。

※ 電子申請は、交付申請時に取得したマイページから行ってください。

※ 提出書類に不備・不足等があった場合には、くまもと型応援補助金事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらの御提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

全員 必須	■実績報告書(電子申請) ■補助事業の実施内容が分かる写真やチラシ等 ■経費支出の証拠書類の写し(必要書類すべて)
該当者 のみ 必須	■【該当者のみ】取得財産等管理台帳(*) (交付要綱別記第5号様式添付資料)

* 「取得財産等管理台帳(取得財産等明細表)」(交付要綱別記第5号様式添付資料)

補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が1件あたり 50万円(税抜)以上のものは「処分制限財産」になります。

「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」(交付要綱別記第5号様式添付資料)を作成のうえ保管するとともに、「取得財産等管理台帳」を実績報告書と併せて提出してください。

(3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。

仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください(8ページ以降を参照)。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象として認められませんので、しっかりと書類を整えるよう御注意ください。

(4) 補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出してください。

また、次の[1]~[4]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。(例)で示したのはその段階の代表的な書類です。

[1] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

・交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

(例)発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウトや相手からの受注確認書 など

*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

[2] 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

請求日が確認できる、請求した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト など

*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

[3] 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。現金払いには制限があります)

※ 補助事業者からの支払い(手続き)が補助事業実施期限内でないと、補助対象経費として認められません(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、御注意ください。)

(例)領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

*領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です(レシートは不可)。

*クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類(通帳のコピー等)を御提出ください。

*自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

*決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

[4] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例)設備や物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

(5) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明(内容)、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて御提出ください。

* 特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れが無いよう御注意ください。⑤書類の説明(但し書き)は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

【①】 ○年○月○日

【②】 ○○株式会社 御中

【③】 領収書

【④】 ￥11,000.- (消費税10%を含む)

【⑤】 但し □□代として

【⑥】 ××株式会社

(住所) (TEL) 印

注 1取引10万円(税抜)を超える支払い(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、現金払いは認められませんので御注意ください(ただし、現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます)。

(6) 証拠書類の整理

補助金は、くまもと型応援補助金事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金事務局による検査を経たうえで、補助金額を確定させ、その後、皆様に支払われます。

また、提出するものと同様の書類(原本)一式を保存していただき、くまもと型応援補助金事務局や熊本県からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

4 補助対象経費

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、御参照のうえ書類を揃えてください。

①機械装置等費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
[1] 契約書(契約を締結した場合は提出) [2] 請求書 [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 [4] 機械装置等の写真等 ※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること ※納品後(据付後)の写真を添付すること ※単価 50 万円(税抜)以上の機械装置等を取得した場合は、「取得財産等管理台帳」(交付要綱別記第5号様式)を提出してください。

② 広報費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
[1] 契約書(契約を締結した場合は提出) [2] 請求書 [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 [4] 成果物 ※補助事業実施による効果が判明する成果物を提出すること。

③ウェブサイト関連費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類
[1] 契約書(契約を締結した場合は提出) [2] 請求書 [3] 領収書または銀行振込(明細)受領書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 [4] 成果物 ・ウェブサイト作成の成果物は画面をスクリーンショットしたものや URL を提出すること。 ・事業者名、サービス(宣伝文句)が確認できるものを提出すること。 ※自社ウェブサイトを 50 万円(税抜)以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理台帳」(交付要綱別記第5号様式)を御提出ください。

④展示会等出展費

実績報告書など提出時に必要な証拠書類
[1] 出展申込書 ※出展申込については、交付決定日前でも可。 [2] 請求書 [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 [4] 展示会等の出展要領・規約等 [5] 出展記録(出展者リストまたは写真等)

⑤ 旅費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの
※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの
 - [2] 航空券の①半券または搭乗証明書および②領収書(航空機を利用した場合のみ)
※eチケット控えは証拠として認められません。
 - [3] 宿泊費等の領収書等(宿泊費等が発生した場合のみ)
※「食事代込」となっている領収書の場合は、食事代は補助対象外
 - [4] (従業員へ旅費の支払があった場合)銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- 【旅行代理店等に依頼(インターネット予約含む)をした場合】
- ・日程や旅行条件の判明する請求書および領収書等
 - ※旅行代理店等に依頼した場合でも、航空券代を計上する場合には航空券の半券または搭乗証明書を併せて御提出ください。

⑥ 新商品開発費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 契約書(契約を締結した場合は提出)
- [2] 請求書
- [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [4] 成果物
- [5] 補助対象物件受払簿(参考様式第2)(原材料を購入した場合のみ必要)

⑦ 借料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 契約書(契約を締結した場合は提出)
- [2] 請求書
- [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [4] (費用の按分をする場合)按分の計算がわかる資料
- [5] 利用の状況がわかる資料

⑧ 研修費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 申込書(申込行為が確認できる資料)
- [2] 請求書
- [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [4] 研修・試験の内容がわかる資料
- [5] 受講・試験記録(任意)

⑨ 雑役務費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 労働契約書(短期の場合は労働を依頼した書面等)(参考様式第3)
 - ※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付
 - ※交通費については「⑤旅費」を参考に算出根拠を添付
- [2] 賃金台帳または給与明細
 - ※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること(源泉徴収額が0円となる場合も同様)
- [3] 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

⑩ 設備処分費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- <A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合>
 - [1] 契約書(契約を締結した場合は提出)
 - [2] 廃棄・処分に係る証明書または廃棄・処分が完了したことが証明できる書類(任意書式)
 - [3] 請求書
 - [4] 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
 - [5] 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真
- <B. 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>
 - [1] 契約書(契約を締結した場合は提出)
 - [2] 修理・原状回復に係る証明書または修理・原状回復が完了したことが証明できる書類(任意書式)
 - [3] 請求書
 - [4] 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
 - [5] 当該借用設備機器等の修理・原状回復をしたことが分かる前後の写真

⑪ 委託・外注費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 契約書(委託:参考様式第4または工事:参考様式第5)
- [2] 完了報告書または納品書(委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと)
- [3] 請求書
- [4] 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [5] 成果物の写真等(委託・外注業務の実施内容が確認できる資料。工事の場合は実施前後の写真は必須)

5 確定通知書受領後の請求書の提出

補助金事務局において実績報告書等の確認及び検査が終わった後、補助金の額の「確定通知書」(交付要綱別記第6号様式)を送付します。「確定通知書」については、大切に保管してください。

通知を受け取った後は、電子で請求申請をしてください。

※交付申請時に取得したマイページから申請してください

【お願い】

請求書を提出する際は、請求書の振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳の表紙及び通帳を開いた1・2ページ目の両方の写しを添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、御注意ください。

くまもと型応援補助金実績報告の手引き

～オンライン申請方法～

①マイページにログイン

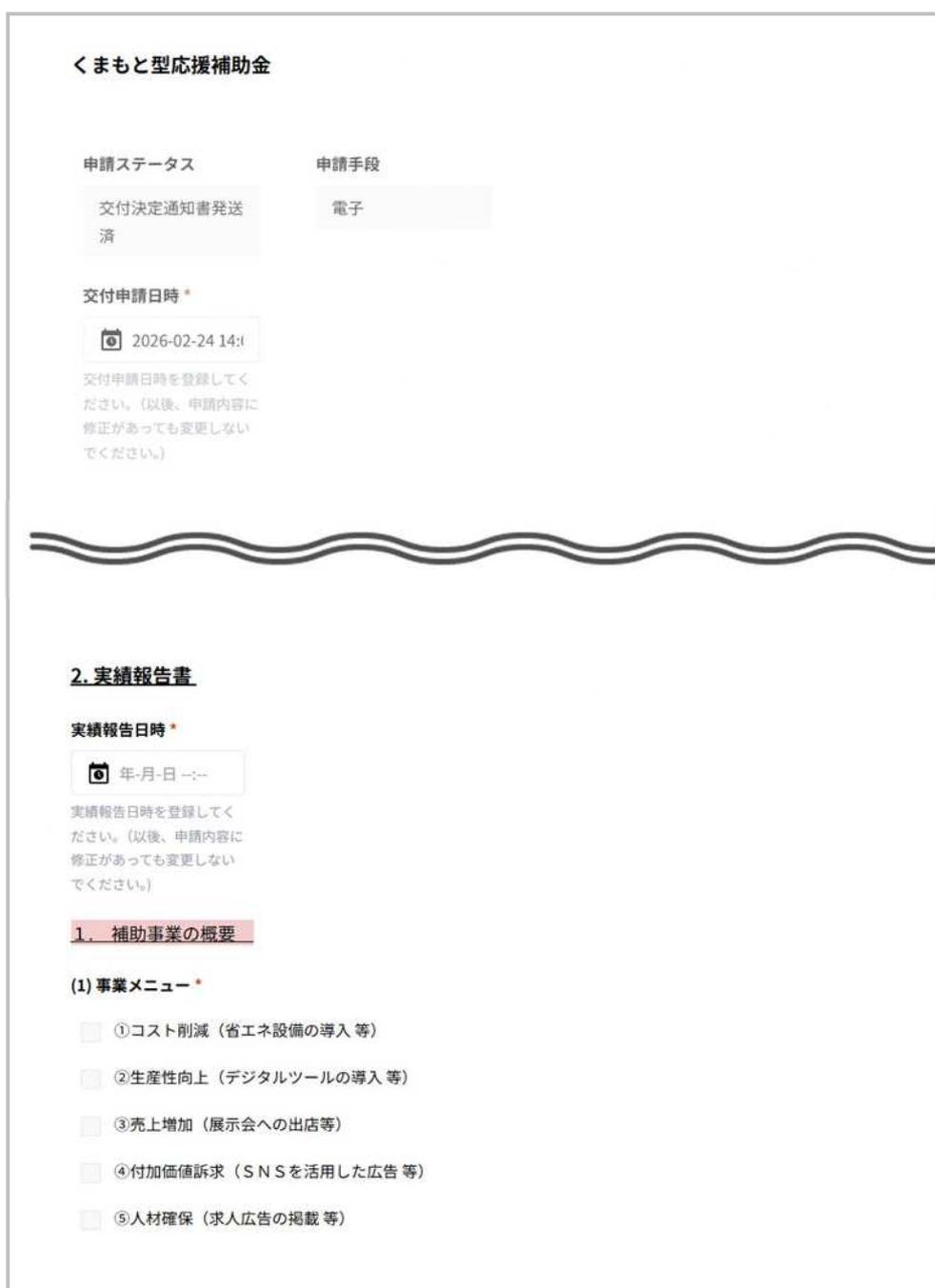
交付申請受付時のメールを確認、
MyページURLをクリックしてください。

本申請へ進むをクリック



②実績報告の入力

上部には、交付申請時の情報が記載
されております(編集不可)



スクロールすると、
実績報告の入力画面となります。

必要事項を記入してください。

(2) 事業の実施内容

実施内容 (※事業計画に記載した事業の実施内容をすべて記載してください) *

(例: 急速冷凍冷蔵庫の導入により仕込み作業の効率化が図られ、6時間かかっていた仕込み作業が4時間で可能となり、作業効率が50%アップした)

(3) 事業の完了日 *

年-月-日

2. 補助対象経費

経費区分_実績*	項目_(品名等)_実績*	事業費(税込)_実績*	補助対象経費(税抜)_実績*
選択			

事業費計_実績

0

円

補助対象経費計 (A)

0

円

補助対象経費 (B) $A \times 9 \div 10$ (千円未満切り捨て)

0

円

※必要書類については、必ず県HP掲載の「事業実施の手引き」をご確認ください。

支払い確認書類 *

ファイルを選択

最大10MB

領収書又は振込依頼書の写し等 (複数書類の添付が可能です)

支払い確認書類

ファイルを選択

最大10MB

領収書又は振込依頼書の写し等 (複数書類の添付が可能です)

支払い確認書類

ファイルを選択

最大10MB

領収書又は振込依頼書の写し等 (複数書類の添付が可能です)

実施内容確認書類 *

ファイルを選択

最大10MB

写真やチラシ等 (複数書類の添付が可能です)

実施内容確認書類

ファイルを選択

最大10MB

写真やチラシ等 (複数書類の添付が可能です)

実施内容確認書類

ファイルを選択

最大10MB

写真やチラシ等 (複数書類の添付が可能です)

上記以外の書類

ファイルを選択

最大10MB

(複数書類の添付が可能です)

上記以外の書類

ファイルを選択

最大10MB

(複数書類の添付が可能です)

上記以外の書類

ファイルを選択

最大10MB

(複数書類の添付が可能です)

※ 以下は補助事業により取得し又は効用が増加した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が税抜き単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産に該当する場合に添付

財産管理台帳

ファイルを選択

最大10MB

補助事業により取得し又は効用が増加した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が税抜き単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、別表第5号様式(第10条関係)添付資料の財産管理台帳を添付してください

3. 交付決定額 (C)

交付決定額 *

円

※交付決定通知書に記載の金額を記載してください

4. 補助金額 ※ (B) と (C) を比較して低い金額を記載してください

補助金額 *

円

送信

必要な添付書類を格納してください。

報告内容に不備があった場合は、メールまたは電話にてご連絡させていただきます。

(参考様式第1)

年 月 日

様

住 所
名称および
代表者の役職・氏名

※本文書提出時点のものを記載

登録事項変更届

くまもと型応援補助金に係る補助事業者情報について変更が生じたので次のおり届け出ます。

※変更が生じる部分のみ記入

1. 事業者に関する情報

	現行登録内容	変更後の内容
個人・法人の別		
事業者名(社名)		
所在地(住所)		
代表者役職名		
代表者名		

(注) 本様式に添付する提出物:

【法人における社名・所在地・代表者名の変更】①変更後の「履歴事項全部証明書」

【個人事業者が法人化する場合】①変更後の「履歴事項全部証明書」②廃業届(税務署の受付印があるもの)

2. その他の情報

	現行登録内容	変更後の内容
郵便番号		
電話番号		
携帯電話番号		
Email アドレス		

(参考様式第3)

アルバイト契約書 (又は覚書)

〇〇〇〇を甲とし、〇〇〇〇を乙として、嘱託に関して次の通り、契約を締結する。

第1条 甲は、乙に次の業務を委嘱する。
甲が実施する「〇〇事業」に関する〇〇〇〇〇〇業務

第2条 甲が乙に委嘱する期間は、次の通りとする。
年 月 日 ~ 年 月 日

第3条 乙の嘱託料は次の通りとする。
(1) 1時間当たり〇〇〇〇円。ただし、1日当たり7,500円を限度とする。
(2) 賞与、時間外手当、退職金は支給しない。

第4条 甲は、乙に対し、毎月末日に「〇〇事業」に従事した当月日数分の嘱託料を乙の指定する銀行口座に払い込むこととする。

第5条 乙の勤務場所、勤務日時等は、甲、乙協議して決定する。

第6条 この契約期間中の甲及び乙がこの契約を取りやめたい理由が生じた時は、甲、乙協議のうえ、決定する。

第7条 この契約書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

以上の通り契約書を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各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
氏名 ⑩

(参考様式第4)

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

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（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、令和 年 月 日から令和 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。

(参考様式第4)

(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るときは、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。

(参考様式第4)

(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

(参考様式第4)

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。

令和 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

工事請負契約書

第1条 乙は、甲に対し、下記の建物の内装工事を請負い、これを完成することを約し、甲は、これに対し報酬を支払うことを約した。

記

〇〇の内装工事一切。
ただし、設計仕様は別紙の通りとする。

第2条 乙は、本契約成立の日から〇〇日以内に工事に着手し、着手の日から〇〇日以内に完成し、完成の日から〇〇日以内にこれを甲に引渡すものとする。

第3条 請負代金の総額を金〇〇〇〇円（うち消費税〇〇〇〇円）と定め、甲は、乙に対し、本契約成立と同時に金〇〇円（うち消費税〇〇〇〇円）、工事完成引渡と同時に残金〇〇円（うち消費税〇〇〇〇円）を支払う。

上記の通り、甲乙間で請負契約が成立したので、本証書2通を作成し、甲乙各1通を所持する。

〇〇年〇〇月〇〇日

注文者（甲）

住所
事業所名
代表者名

印

請負人（乙）

住所
事業所名
代表者名

印