　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和２年１０月１４日

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金

補助事業の手引き

【事業実施関係】

１．事業全般について

①　組合に事業担当者を設け、事業全体の進捗管理を行ってください（必ずしも外部の専門家等に委嘱する必要はありません。）。

②　中央会との連絡を密にし、不明な点等がある場合は、速やかに確認等をしてください。

③　支払事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は振込としてください。現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。詳しくは申請要領P８をご覧ください。

２．補助事業実績報告書の記載について

補助事業実績報告書（交付要綱様式第８）について、「事業の具体的な取組内容」と「事業経費の状況」の整合性を取ってください。

　（例１）講師謝金の支出がある場合

→事業の具体的な取組内容に、講師名や説明内容、開催日時・場所等を記載してください。

　（例２）空気清浄機の支出がある場合

　　　　→事業の具体的な取組内容に、購入台数、設置した場所、設置した効果等を記載してください。

３．専門家について

①　専門家等に研修会の講師をお願いする場合は、専門家講演依頼書【様式参考例１】により講演依頼をし、事前に講演承諾書【様式参考例２】を徴し、保存してください。また、必ず記名押印又は署名押印を得るようにしてください。

②　専門家謝金は原則その都度支払うこととし、一括支払いをする場合には、内訳書を整備してください。やむを得ず現金で支払う場合は必ず記名押印又は署名押印がなされた領収書を整備してください【様式参考例３】。

③　専門家謝金・旅費の計算については、申請要領P１５～１６をご覧ください。謝金単価を内規等により定めていない場合、補助金事務局が定める内規等又は国が定める謝金の支出基準により支出することとします。国が定める支出基準は申請要領P37の「参考２」を参照ください。また、旅費計算明細書【様式参考例４】を作成してください。

④　謝金支出の伴う専門家旅費については、謝金と合わせて源泉徴収を行ってください。

⑤　乗車券等を現物支給する場合は、駅や代理店等からの領収書を保存してください。

⑥　航空賃は実費で支給し、必ず「航空賃支払を証する書面（領収書）」及び「搭乗を証する書面（搭乗券の半券等）」を保存してください。

⑦　講演をお願いした場合は、専門家講演依頼書、講演承諾書、金融機関の振込金受取書または領収書、旅費計算明細書を保存してください。

４．研修会等の開催について

①　研修会等を開催する場合は、事前に日時、場所、議題等を文書（ＦＡＸ、メール）で組合員に通知するとともに、通知文書の控え及び出欠についての返信文書等を事務局で保存してください。

②　研修会等を開催したら開催日時、場所、出席者名、研修会の経過等を記載した会議録を作成するとともに、会議資料と合わせて保存してください。

③　事前の打ち合わせ等の経費については、補助対象とならないので留意してください。

④　料金表等によって借室料の基準が明確に設定されていない会議室を利用した場合、及び自前の会議室を使用した場合は、補助対象とはならないので留意してください。

⑤　外部の会議室を利用した場合は、見積書（料金表）、請求書、金融機関の振込金受取書を保存してください。

５．外部委託について

①　委託先の決定については内部稟議をするとともに、検討資料を整備してください。

②　業務委託については、組合員の会社への発注は行わないでください。

③　委託先の決定に当たっては、１件について３０万円超を要するものについては２社以上から見積をとってください。

④　委託先とは必ず「委託契約」を締結し、責任の所在を明確にしてください【様式参考例５】。

⑤　業務委託が終了した場合は、速やかに委託事業に関する報告書を徴し、内容の確認を行ってください。

⑥　委託先への支払いは、必ず指定金融機関への振込としてください。

⑦　業務委託の状況把握を徹底してください（最低１か月に１度は定期的な打ち合わせを行う等）。

６．印刷発注、機器等の借り上げ、物品の購入について

①　印刷物を外部に発注する場合、機器等の借り上げを行う場合、備品等の購入を行う場合は、１件あたり税込み３０万円超を要するものについては、２社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。

②　単価税込み３０万円以下の物品であっても、同じ物品を複数台購入し、合計金額が税込み３０万円超となる場合は２社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。

③　証拠書類として、見積書、発注書【様式参考例６】、納品書、請求書、金融機関の振込金受取書を必ず徴して保存してください。

７．単価１０万円（税抜き）以上の機器、物品等の購入について

　①　「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後で

あっても、一定の期間（令和８年３月３１日まで）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付要綱（第２２条）の様式第１１－１による「取得財産等管理台帳」を備え管理してください。また、実績報告書に様式第１１－２による「取得財産等管理明細表」を添付してください。

②　購入した物品等に次の表示を行ってください。（シール、マジック等）

　　　　表示例

令和２年度　コロナ補助金

８．通信運搬費について

①　郵便料金等は必ず領収書を徴し、保存してください。

②　課税事業者は切手代を税抜きで経費計上してください。

【会計関係】

１．補助対象となる経費は、新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付要綱に定めるもののうち、中央会会長が必要かつ適当と認めるものであって、令和２年５月１５日以降に発生した経費に支出されたものに限られるので留意してください。

２．本事業に係る会計は、特別会計を設け、一般会計とは区分して処理してください。

３．補助金の支払いは、事業完了後実績報告をして額の確定がなされてからになるので当面の事業資金として組合の本会計から借り入れるなど、資金の用意をしておくことが望ましいです。

４．本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録してください。

５．謝金、旅費に係る源泉徴収を適正に行ってください。徴収義務の有無や税率については、所管税務署等に確認し、指示に従ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

【様式参考例１】

　　　　　令和　年　　月　　日

（専門家名）

　○○　○○様

組合名

代表者名　□□　□□　　㊞

**専門家講演依頼書**

専門家から以下のとおり講演をお願いしたいので依頼します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名　称 |  | | |
| 業　種 |  | 連絡  担当者名 |  |
| 所在地 | 〒　　－ | | |
| 電　話 | －　　　　－ | ＦＡＸ | －　　　　－ |
| 講演開催日 | 年　月　日（　）（予定） | | |
| 謝金額 | 円（消費税（税率○％）込み） | | |
| 依頼内容 | | | |

【様式参考例２】

講演承諾書

令和　　年　　月　　日

○○○○○

代表理事　○　○　○　○　殿

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金の

研修会講師に就任することを承諾します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　ご 芳 名　　　記名押印　又は　署名押印　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　　属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　役　　職

　　　　　　　　　　　　　　　　　　最寄駅（バス停） 　　　　　　　　　　　　　線

　　　　　　　　　　　　　駅

（注１）住所は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅（バス停）は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

　謝金・旅費につきましては、貴台のお取り引き金融機関にお振り込み致しますので、振込先をご記入ください。

〔振込先〕 口座名義 （フリガナ　　　　　　　　　　　）

銀行名　　　　　　　　　　　　　　支店名　　　　　　　　　　　支店

　　　　 　口座番号 （ ）普通預金　 （ ）当座預金

　　　　　（　　）個人払い　（　　）法人払い

|  |
| --- |
|  |

就任承諾書にご記入いただいた情報は、以下の個人情報保護方針に記載した業務に使用します。以下の個人情報保護方針をご高覧のうえ、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

個人情報保護方針

|  |
| --- |
| ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金に係る講師謝金等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。  なお、本事業実施機関では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。 |

（注２）独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

（注３）謝金、旅費を支給しない者に対しては、振込先の欄を削除しても構いません。

【様式参考例３－１】　※現金払いの場合

〔専門家謝金〕

＊源泉税については、所定の取扱いを行ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

領　収　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ○○○○組合　　御中 | | |
| 支　給　額 | ○○，○○○円 |  |
| 税　　　額 | △△△△円 |
| 差引支給額 | ××，×××円 |

　　　　　　　上記金額領収しました。

　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所　○○市○○町○○－○○－○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　記名押印　又は　署名押印　　　印

|  |
| --- |
|  |

【様式参考例３－２】　※振込の場合

〔専門家謝金〕

＊源泉税については、所定の取扱いを行ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

支払明細書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講師　　○○○○　　様 | | |
| 支　給　額 | ○○，○○○円 |  |
| 税　　　額 | △△△△円 |
| 差引支給額 | ××，×××円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　組合名　○○○○協同組合　　　印

【様式参考例４－１】　※振込の場合に使用

旅費計算・明細書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （事業実施組合等の名称） | | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | | | | 役　職（又 は 職 業） | | | | | | 氏　　　　　　名 | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | 殿 | | | | | | |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | | | 船　　　賃 | | | 航空賃 | 車賃  （ﾓﾉﾚｰﾙ･  ﾊﾞｽ） | 日　当 | | | | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | | 運　賃 | 特急  料金 | | 計 | 路　程 | | 運　賃 | 日 数 | | | 定 額 | | | 夜 数 | 定 額 |
|  |  |  | |  | ㎞ | | 円 | 円 | | 円 | ㎞ | | 円 | 円 | 円 | 日 | | | 円 | | | 日 | 円 | 円 |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  | 円 |
| 支　給　額 | | | 税　　額 | | | 差　引　額 | | | 上記金額を指定口座にお振り込みします。    ○○○○○○組合 印 | | | | | | | | 備  考 | | ｛列　車｝ | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | 往：通常期 繁忙期 閑散期  復：通常期 繁忙期 閑散期 | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | | | |
|  | | | | | |

【様式参考例４－２】　※現金払いの場合に使用

旅費計算・明細書（領収書）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （事業実施組合等の名称） | | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | | | | 役　職（又 は 職 業） | | | | | | 氏　　　　　　名 | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | 殿 | | | | | | |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | | | 船　　　賃 | | | 航空賃 | 車賃  （ﾓﾉﾚｰﾙ･  ﾊﾞｽ） | 日　当 | | | | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | | 運　賃 | 特急  料金 | | 計 | 路　程 | | 運　賃 | 日 数 | | | 定 額 | | | 夜 数 | 定 額 |
|  |  |  | |  | ㎞ | | 円 | 円 | | 円 | ㎞ | | 円 | 円 | 円 | 日 | | | 円 | | | 日 | 円 | 円 |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  |  | 円 |
| 支　給　額 | | | 税　　額 | | | 差　引　額 | | | 上記金額を領収しました。    令和　　年　　月　　日  氏名 印 | | | | | | | | 備  考 | | ｛列　車｝ | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | 往：通常期 繁忙期 閑散期  復：通常期 繁忙期 閑散期 | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | | | |
|  | | | | | |

【様式参考例５】

○○○○事業委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入  印　紙 |

　○○○○組合代表理事　○○○○（以下｢甲｣という。）は、○○○○株式会社代表取締役○○○○（以下｢乙｣という。）と○○○○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、　　　　　円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、経費内訳については別紙２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、あらかじめ甲に様式第１により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条及び第３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、様式第２により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）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理したときは、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。

（情報管理及び秘密保持）

第８条　乙は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

２　乙は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。乙又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も乙による違反行為とみなす。

３　本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（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理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乙指定の金融機関に振り込むことで支払うものとする。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。

３　甲は乙の支払請求書を受理した後、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理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、前条の規定にかかわらず、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たときは、速やかに支払いを行うものとする。

（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。

（再委託の禁止）

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。

（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いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払い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ないで、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。

　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　甲　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　組合名

　　　　　　　　　　　　　　代表理事　　○　○　○　○

　　　　　　　　　乙　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　名称

　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　○　○　○　○別紙１　委託事業実施計画書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作業項目 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
| 打合せ  ○○○○○  ○○○○○ |  | ① | ② | ③ |  |

全体の説明と特徴（全体のスケジュール、業務全体の説明を記載すること。）

|  |
| --- |
|  |

別紙２　経費内訳書

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 金　額 | 積算内訳 | 備　考 |
|  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

様式第１

令和　　年　　月　　日

○○○○組合

代表理事　　○　○　○　○　殿

住所

名称

代表者役職氏名　　　　　　　　　　印

○○○○事業変更計画承認申請書

　上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第３条の規定により下記のとおり申請します。

記

１．受託年月日及び金額

２．業務の進捗状況

３．計画変更の内容（理由）

４．計画変更が業務に及ぼす影響

５．計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

※中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

様式第２

令和　　年　　月　　日

○○○○組合

代表理事　　○　○　○　○　殿

住所

名称

代表者役職氏名　　　　　　　　　　印

○○○○事業完了通知書

　上記の委託業務について契約書第５条の規定により下記のとおり報告します。

記

１．受託年月日

２．実施した委託業務の概要

※別途「委託事業報告書及び経費使用明細書」を添付すること。

【様式参考例６】

発　注　書

令和　年　　月　　日

株式会社　F工業　代表取締役　福島一郎　様

下記のとおり注文いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○○協同組合

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒○○○－○○○○

[納品場所]　　　　　　　　　　　　　　　　　福島県○○市○○○１－１－１

当組合　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話　01-234-5678

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　01-234-5678

希望納期：令和○○年○月○日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | 小　　計 |  |
| 消費税等 |  |
| 合　　計 |  |