（手引き様式３）

　　原材料受払簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注先 | 品名 | 単位 | 検収日 | 受入量 | 購入額  （総額） |
|  |  |  |  |  |  |
| 払出 | | | | | |
| 払出日 |  |  |  |  |  |
| 使用量 |  |  |  |  |  |
| 残量 |  |  |  |  |  |
| 払出日 |  |  |  |  |  |
| 使用量 |  |  |  |  |  |
| 残量 |  |  |  |  |  |

　　　・原材料ごとに「原材料受払簿」を整備してください。

・実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。

・受払簿による原材料の残量分の経費は、補助対象経費から控除します。

（手引き様式４）

出張（研修等受講）報告書

報告日：　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 責任者氏名 | ㊞ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者  （研修受講者） | 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 出張目的  （研修テーマ） |  | | | | | | | | |
| 業務従事日時  （研修受講日時） |  | | | | | | | | |
| 出張先 |  | | | | | | | | |
| 出張期間 |  | | | | | | | | |
| 経　　路  交通手段 運　　賃 | 日付 | 出発地 | | 利用交通機関 | | 経由地 | | 到着地 | 当該区間の料金  （一人当たり） |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| 合計額 | | | | | | | | 円 |
| 同行程での出張者全員分の合計額 | | | | | | | | 円 |
| 業務内容 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。

・業務内容は、いつ、誰と、どこで、何を行ったかを記入してください。

・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。

・研修等の受講の場合、業務内容には「主催者・講師名」「受講内容」を記入してください。

・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

（手引き様式５）

配布物管理表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 |  | | | | | 単位 |  |
| 検収日  使用日 | | 購入  数量 | 使用  数量 | 残数 | 配布先 | | 用途 |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
| 合計 | |  |  |  |  | |  |

・使用した分量のみが補助対象経費となります。残数分は「支出管理表」の「対象外経費」としてください。

・用途は、「新商品の販路開拓のため」など、何のために使ったかをご記入ください。

（手引き様式６）

業務日報

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | | | | 年　　月 | | | | |  | |
| 従事者氏名 | | | |  | | | | | 責任者氏名 | ㊞ |
|  | | | | | | | | | | |
| 日付 | 曜日 | 開始  時刻 |  | 終了  時刻 | うち 休憩時間 | うち 除外時間 | | 従事時間 | 従事内容の詳細  （どこで、何を） | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
|  |  |  | ～ |  |  |  | | : |  | |
| 累計従事時間 | | | | | | | : | |  | |

・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。