添付する請求書についての注意事項

発行日を確認してください。
交付決定日（令和6年8月5日）
・契約書等（必要な場合）日付以降
であること。

御　請　求　書

申請者名と同じ名前が入ったもの

請求書番号： 1
発行日： 2024年11月30日

〇〇〇〇　　様

見積書と同じ業者名が入ったもの

〇〇株式会社
〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇
TEL：00-0000-0000
FAX：00-0000-0000
＜お振込先＞

下記のとおり御請求申し上げます。

御請求金額	¥880,000　（税込）

支払金額（税込価格）であることを確認

摘要	数量	単価	金額
〇〇〇〇	1　個	400,000	¥400,000
△△△△	2　個	200,000	¥400,000
	小計		¥800,000
	消費税		¥80,000
	合計		**¥880,000**

縦計・横計・合計・消費税に間違いがないか確認

商品名（仕様）、数量、金額等が、申請時の見積書の内容と相違ないことを確認してください。
内容が変わった場合のうち、交付決定額の２０％以内の減額または、金額が変わらない場合は、変更の理由を記入した理由書を付けるか、請求書のいずれかの場所に加筆してください。（例：廃番の為同程度の機能のものを購入した。展示会参加人数が減った。当初見積より少ない部品で装備できた　値引き　等）
補助対象経費の増額及び交付決定を受けた総額の20％超の減額が見込まれる場合は、見積書の再提出と計画変更の提出・承認が必要となります。担当支援チームまでお問い合わせ下さい。

イノベーション事業で購入したもの以外が含まれた請求書の場合は、どの部分がイノベーション事業に該当するかわかるように印をつけ、余白に加筆してください。領収書も同様です。