

添付する請求書についての注意事項

御 請 求 書

申請者名と同じ名前が入ったもの

〇〇〇〇

様

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。

請求書番号： 1

発行日： 2024年11月30日

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
<p>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。 変更があった場合には、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。</p> <p>注文先、金額（増減）が変更になった場合には、再度見積書を取り直し、報告時に提出してください。</p> <p>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、事前に計画変更の提出、承認を</p>			
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

備考

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。

「例：イノベーション事業 550,000円、その他330,000円、合計880,000円」