

基山町中小企業等緊急支援事業補助金 (エネルギー効率化整備事業・チャレンジ支援事業) に係る申請手続き

令和5年7月

【提出方法等】

【申請期間及び提出方法】

1. 申請期間

令和5年12月28日(木曜日)まで

2. 提出方法

持参、郵便により下記提出先まで提出してください。

<提出先>

〒841-0204 基山町大字宮浦666番地

基山町役場 産業振興課 商工観光係

※持参の場合は、平日の8時30分から17時15分までの受付です。

※郵送の場合は、令和5年12月28日(木曜日)までの消印が有効です。

3. 申請に必要な書類の入手方法

次の方法にて、申請に必要な様式等を入手することができます。

(1) 基山町役場2階の産業振興課商工観光係での配布。

(2) 基山町ホームページからダウンロード

URL : <https://www.town.kiyama.lg.jp/kiji0034230/index.html>

※窓口での配布は、平日の8時30分から17時15分までの対応です。

【お問合せ先】

ご不明な点は、下記までお問合せください。

・基山町役場 産業振興課 商工観光係

TEL : 0942-85-7670

受付時間 : 平日の8時30分から17時15分まで

事業概要

1. 目的

本補助金は、エネルギー価格や仕入れ等価格の物価高騰の影響を受けている町内の中小企業等に対し、きめ細かな支援をすることを目的としています。

2. 補助対象事業

(1) エネルギー効率化整備事業

新型コロナウイルス感染拡大における原油価格・物価高騰等の影響による社会経済変化に対応していくため、既存設備をエネルギー効率の高い設備に更新するために要する経費を補助する事業

(2) チャレンジ支援事業

新型コロナウイルス感染拡大における原油価格・物価高騰等の影響による社会経済変化に対応していくため、新分野への展開や新商品開発などのチャレンジングな取組を支援する事業

補助対象者及び補助対象要件

1. 補助対象者

(1) この補助金の補助対象者は、基山町内に店舗や事業所を有する者であって、中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（農林業者を含む）及び特定非営利活動法人とします。

会社・個人

業種	要件（いずれかを満たす）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数
製造業（以下以外）	3 億円以下	300 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3 億円以下	900 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
サービス業（以下以外）	5 千万円以下	100 人以下
ソフトウェア業又は情報サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5 千万円以下	200 人以下
その他の業種（農林業を含む）	3 億円以下	300 人以下

(2) 上記(1)に該当する事業者であっても以下の①から④のいずれかに該当する場合は、対象外となります。

①対象となる事業者の中で、以下の(ア)から(ウ)のいずれかに該当する事業者。

(ア) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

(イ) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

(ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

②町民税等の滞納がある者

③自己又は法人の役員等が、次のいずれにも該当する者及び次のいずれかに該当する者とその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

(ア) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(イ) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(ウ) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(エ) 自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

(オ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(カ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(キ) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

④本町から類似する他の補助金等の交付を受けている者

2. 補助対象要件

以下の要件のすべてに該当すること。

(1) 令和5年1月以降の任意の連続する3か月間の全体経費又は仕入金額の合計が前年又は前々年平均の3か月分の全体経費又は仕入金額と比較して10%以上上昇していること。

(2) 令和5年1月以降の任意の連続する3か月間の売上額に対する仕入額の割合が、前年同期間と比較して増加していること。

各事業の詳細

1. エネルギー効率化整備事業

(1) 補助対象設備

補助対象設備は、『令和4年度補正予算省エネルギー投資促進支援事業費補助金』の『指定設備導入事業』の補助対象事業として登録及び公表されているもの。
※補助対象設備は、一般社団法人環境共創イニシアチブ（SII）のホームページで公表されています。

参照先 URL : <https://sii.or.jp/shitei04r/>

➤ 指定設備の設備区分

- | | | |
|----------------|-------------|---------|
| ・高効率空調 | ・業務用給湯器 | ・高性能ボイラ |
| ・高効率コージェネレーション | ・低炭素工業炉 | ・変圧器 |
| ・冷凍冷蔵設備 | ・産業用モータ | ・調光制御設備 |
| ・工作機械 | ・プラスチック加工機械 | ・プレス機械 |
| ・印刷機械 | ・ダイカストマシン | |

※ご不明な場合は事前にお問い合わせください。

(2) 補助対象経費

項目	内容
設備費	補助事業の実施に必要な機械装置の購入に要する経費
工事費	補助事業の実施に不可欠な工事に要する経費

※以下の経費については、補助対象経費に含まれない。

- ・既存設備、システムの解体、撤去、移設に係る経費
- ・消費税及び地方消費税

(3) その他の設備の要件

補助対象設備は、以下を全て満たすこと。

- ①エネルギー管理を一体で行っている基山町内で既に事業活動を営んでいる工場・事業場等において、現在使用している設備を本事業で定められた補助対象設備に更新すること。
- ②工場の移転や集約等、既存の事業所を移設する際に既設の設備を更新する場合は対象とします。
- ③既存設備を対象設備へ更新して省エネルギー化を図ること。
- ④中古品でないこと。

2. チャレンジ支援事業

(1) 補助事業区分と要件

事業区分	要件
①新商品（新役務）の開発又は提供	過去の同種の商品に比べて性能が良い等新商品の開発又は提供のための意欲的な取組であること。
②販路開拓・売上向上	商品の新しい販売方法や流通経路を見出し、新しい販売先を見つけるための意欲的な取組であること。
③生産性向上	デジタル技術等を活用した働き方改革や生産の効率化等のための意欲的な取組であること。
④新分野展開	主たる業種又は主たる事業を変更することなく、新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより新たな市場に進出するための意欲的な取組であること。
⑤事業転換	主たる業種を変更することなく主たる事業を転換し、新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより新たな市場に進出するための意欲的な取組であること。
⑥業種転換	主たる業種を転換し、製品又は商品若しくはサービスを提供することにより新たな市場に進出するための意欲的な取組であること。
⑦業態転換	製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法に関し相当程度新規性を有する方法に変更するための意欲的な取組であること。
⑧事業再編	会社法上の組織再編行為（合併、会社分割、株式交換、株式移転、事業譲渡）等を行い、新たな事業形態のもとに、新分野展開、事業転換、業種転換又は業態転換のいずれかを行うための意欲的な取組であること。

※・「主たる業種」とは、売上高構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める『日本標準産業分類』に基づく大分類の産業をいいます。

・「主たる事業」とは、売上高構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める『日本標準産業分類』に基づく中分類以下の産業をいいます。

以下に該当する事業計画である場合には、不交付又は交付取消となります。

- ①本補助金にそぐわない事業
- ②事業の実施の大半を他者に外注又は委託し、企画だけを行う事業
- ③建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長時間賃貸させるような事業
- ④公序良俗に反する事業
- ⑤風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律122号）第2条第1項第4号に定める事業、また、同条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
- ⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある中小企業等による事業
- ⑦政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
- ⑧他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している申請
- ⑨申請時に虚偽の内容を含む事業
- ⑩その他申請要件を満たさない事業

(2) 補助対象経費

経費区分	内容
機械装置・システム構築費	<p>①専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作に要する経費</p> <p>②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費</p> <p>③①又は②と一体で行う改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※1 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。</p> <p>※2 「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※3 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置と一体で捉えられる軽微なものに限られます。</p> <p>※4 自動車等車両のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、移動販売車両等についてのみ、この機械装置・システム構築費での計上が可能です。</p> <p>【例：移動販売車両における補助対象の可否の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キッチンカーの購入⇒補助対象 ・キッチンカーに改造するための車両⇒補助対象（令和5年度内に改造を完了すること） <p>※1. 補助事業期間内に、補助事業として「キッチンカー」に改造することが条件。</p> <p>※2. キッチンカーに改造するつもりであり、補助対象経費も計上していたが、結果的にやらなかった。 ⇒補助対象にならない。</p> <p>※3. 実績報告書提出時に、必ず写真等で現物の存在を報告する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両をキッチンカーに改造するための費用⇒補助対象（外注費） <p>※5 3者以上の中古流通業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象になります。</p>
広報費	<p>パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため及び広報媒体等を活用するために要する経費</p> <p>※1 補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）</p> <p>※2 チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。</p> <p>※3 補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが、補助</p>

	事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
展示会等出展費	<p>新商品等を展示会又は商談会に参加するための経費</p> <p>※ 1 展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く。）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。</p> <p>※ 2 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。</p> <p>※ 3 補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。</p> <p>※ 4 選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。</p> <p>※ 5 海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、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ご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）</p> <p>※ 6 飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。</p>
旅費	<p>事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く。）や各種調査を行うため及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のために要する旅費</p> <p>※ 1 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。</p> <p>※ 2 タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。</p> <p>※ 3 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。</p> <p>※ 4 海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、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ご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）</p>
開発費	<p>新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために要する経費</p> <p>※ 1 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。</p> <p>※ 2 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。</p> <p>※ 3 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）</p>

	<p>※ 4 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。</p>
資料購入費	<p>事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために要する経費</p> <p>※ 1 取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。 （例：1冊 99,999 円（税込）は可、1冊 100,000 円（税込）は不可）</p> <p>※ 2 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）</p> <p>※ 3 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。</p>
雑役務費	<p>事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料及び交通費</p> <p>※ 1 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。</p> <p>※ 2 臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。</p>
借料	<p>事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料</p> <p>※ 1 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が令和5年度を越える場合は、按分等の方式により算出された令和5年度分のみとなります。</p> <p>※ 2 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。</p> <p>※ 3 事務所等に係る家賃は対象外です。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。 なお、審査時に床面積の按分資料が必要となることがあります。</p>
専門家謝金	<p>事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に対する謝礼</p> <p>※ 1 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。</p> <p>※ 2 謝金単価を内規等により定めていない場合は、町が定める謝金その支出基準を踏まえた基準により額を支出することとします。</p> <p>※ 3 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。 なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。</p> <p>※ 4 セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。（専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当</p>

	該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となりません。)
専門家旅費	事業に遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に対する旅費 ・上記「旅費」参照
委託料	上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために要する経費 ※1 市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。 ※2 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。 ※3 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。 ※4 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、委託費に該当します。
外注費	上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注するために要する経費 ※1 店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。 ※2 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

(3) 補助対象外経費

以下の経費は、補助対象経費にはなりません。

- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・フランチャイズ加盟料
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券等の金券
- ・販売する商品の原材料費、文具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・収入印紙
- ・振込手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）の購入費

- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は除く。）
- ・事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

補助率及び補助金額

この事業において、補助率及び補助金額は以下のとおりです。

補助対象事業	補助率	補助金の額
エネルギー効率化整備事業	補助対象経費の 3分の2以内	補助金の額の上限 50万円
チャレンジ支援事業		補助金の額の下限 10万円

補助事業の実施期間

補助金の交付決定を受けた日から令和5年3月15日（水曜日）までとし、それまでに購入物の納品、支払いが完了していなければなりません。

事業完了の日から起算して30日以内又は令和5年3月31日（金曜日）のいずれか早い時期までに、実績報告書を基山町に提出してください。

申請手続き等

1. 受付期間

令和5年12月28日（木曜日）まで

※郵送の場合は、令和5年12月28日（木曜日）までの消印が有効です。

2. 申請書類

本補助金の交付を受けようとする方は、「提出書類一覧」に記載の書類を令和5年12月28日（木曜日）まで基山町産業振興課商工観光係に提出してください。

提出書類一覧

	項目	内容・様式等
1	交付申請書	様式第 1 号
2	事業計画書	別紙 1
3	収支予算書	別紙 2
4	補助対象経費算出の基礎となる書類	見積書、カタログ、数量等
5	令和 5 年 1 月以降で全体経費又は仕入金額の比較対象となる 3 か月間の実績が確認できる書類	令和 5 年 1 月以降の任意の連続する 3 か月間分の仕入台帳、売上台帳、試算表等の写し
6	前年又は前々年 1 年間の全体経費又は仕入金額の実績が確認できる書類	【法人】 ・令和 4 年又は令和 3 年分の法人税確定申告書（別表一：収受印あり）及び法人事業概況説明書（1～2 ページ）の写し
		【個人事業主】 〈青色申告の方〉 ・令和 4 年又は令和 3 年分の所得税確定申告書 B の第一表、第二表（収受印あり）及び青色申告決算書一式（1～4 ページ） 〈青色申告以外の方〉 ・令和 4 年又は令和 3 年分の所得税確定申告書 B の第一表、第二表（収受印あり）、収支内訳書又は仕入台帳、売上台帳、試算表等の写し
7	誓約書	別紙 3
8	滞納のない証明書	申請前 3 か月以内に発行された町税に関する滞納がない証明書
9	納税証明書	申請前 3 か月以内に発行された国税（法人税及び消費税）、法人所在地の都道府県税等
10	既存設備の写真	「エネルギー効率化整備事業」のみ 申請前 1 か月以内に撮影された写真

3. 申請に必要な書類の入手方法

次の方法にて、申請に必要な様式等を入手することができます。

- (1) 基山町役場 2 階の産業振興課商工観光係での配布。
- (2) 基山町ホームページからダウンロード。

URL : <https://www.town.kiyama.lg.jp/kiji0034223/index.html>

※窓口での配布は、平日の 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分までの対応となります。

4. 提出方法

持参、郵便により下記提出先まで提出してください。メールでの受付は行っておりません。

<提出先>

〒841-0204 基山町大字宮浦 6 6 6 番地
基山町役場 産業振興課 商工観光係

※持参の場合は、平日の 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分までの受付となります。

※郵送の場合は、送料は申請者側でご負担をお願いします。

事業実施

1. 交付決定

町は、申請書類を受理した後、申請内容を審査し、交付することが適当と認められるときは、交付決定の通知を発送いたします。

なお、補助対象事業に係る契約・発注等は交付決定後に行ってください。

※見積依頼については、申請開始日以降の発行日であれば、交付決定前の実施も有効です。

2. 交付決定後の事業内容の変更等

補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ町に変更申請を提出して、承認を受けなければなりません。ただし、軽微な変更はこの限りではありません。

3. 実績報告及び補助金の額の確定

補助事業者は、補助対象事業が完了しましたら、完了の日から起算して 30 日以内又は令和 6 年 3 月 2 9 日（金曜日）のいずれか早い時期までに、実績報告書を基山町に提出してください。

町は、実績報告書を受理した後、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、補助金の執行が補助金の交付決定の内容に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定の通知を発送いたします。

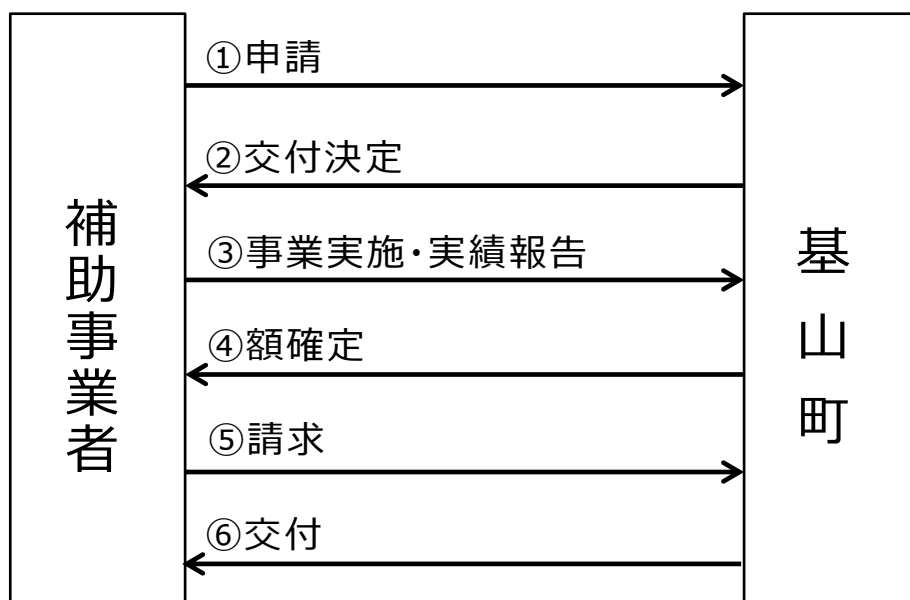
4. 補助金の請求及び交付

補助事業者は、補助金確定の通知を受けましたら、請求書を町に提出してください。
町は、請求書を受理した後、補助金を交付いたします。

5. 補助金交付の取消し等

補助事業者が交付要綱に関する違反、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたと認められたときは、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消します。この場合に、すでに補助対象者が補助金の交付を受けているときは、補助対象者に対して補助金の返還を求めます。

6. 事業実施フロー



お問合せ先

ご不明な点は、下記までお問合せください。

・基山町役場 産業振興課 商工観光係

TEL : 0942-85-7670

受付時間 : 平日の8時30分から17時15分まで

別添

提出書類チェックシート

対象要件確認シート

【参考様式】売上台帳（日報詳細）

【参考様式】仕上台帳（日報詳細）