

[見積]

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類 (例)見積書、料金表、カタログ

発行日 ○○○○年○月○日
見積書番号 ○○○○

御 見 積 書

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

② 株式会社○○○広告社
〒000-0000
○県○市○1-1-1
TEL 01-2345-6789 社印
fax 01-2345-1111

④ 御見積金額 165,000円

⑤

下記のとおりに見積りさせていただきます。
ご検討のほどよろしくお願いいたします。

品 名	数量	単位	単価	金額
小規模通信 ■月号(○/○発行) カラー1/4P	-	-	-	150,000
③				0
				0
				0
				0
				0
				0
小 計				150,000
消費税等				15,000
合 計				165,000

証拠書類【見積】の提出「必要」・「不要」について

- ・WEBサイトの情報
- ・口頭照会による見積もり合わせの記録

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。

必要

参考様式ダウンロード

*1: 税込100万円超の取引の場合は、複数見積(2社以上)を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に複数社の見積もりを取ることが困難な場合に限り、随意契約とする理由書をご提出ください。

- ・選定理由書

参考様式ダウンロード

- ・大企業との取引

- ・税込100万円超の市販品の店頭購入*1

- ・税込100万円超の中小企業との取引*1

不要

- ・税込100万円以下の中小企業との取引

- ・税込100万円以下の市販品の店頭購入

Point

当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

① 補助事業者名の記載はありますか。

② 見積もりを依頼した取引先名が記載されていますか。

③ 品名や数量が依頼した内容で記載されていますか。

④ 金額が記載されていますか。

⑤ 発行日が記載されていますか。

[発注・契約]

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類 (例) 発注書・契約書

参考様式
ダウンロード

④ 株式会社〇〇広告社 御中
上記のとおり注文いたします。

① 発注書

② ③ 〇〇〇〇年〇月〇日

⑤ 〇〇〇〇商店 小規模 太郎
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇-〇-〇
TEL 01-2345-1234
FAX 01-2345-1235

品名	数量	単位	単価	金額
小規模通信 ■月号(〇/〇発行)	-	-	-	150,000
カラー1/4P				0
⑥				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	150,000
			消費税等	15,000
			合計	165,000

証拠書類[発注・契約]の提出「必要」・「不要」について

- ・注文した際のファクシミリ
- ・電子メールのプリントアウト
- ・発注先からの受注確認書、注文請書など

こちらでも代用可能です。

必要

- ・税込100万円超の市販品の店頭購入
- ・店頭購入以外の取引

不要

- ・税込100万円以下の市販品の店頭購入

Point

当該取引の契約・発注であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①書類名は、発注・契約の書類であることがわかりますか。

②発注日が記載されていますか。

③発注日は交付決定日以降かつ補助事業実施期間内の日付ですか。

④発注先の会社名が記載されていますか。

⑤補助事業者名が記載されていますか。

⑥発注する品名、数量、金額が記載されていますか。

[請求]

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類 (例)請求書

請求書

① □□商店 小規模 太郎 様

株式会社○○広告社
〒000-0000
○県○市○1-1-1社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

担当者
○

⑤ ○○○○年○月○日
請求番号 1234

下記のとおり請求いたします。 ④

請求金額(消費税込み) ¥165,000

品名	数量	単価	金額
小規模通信 ■月号(○/○発行) カラー1/4P	-	-	150,000
③			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

【お振込先】
○○○○銀行 △△△△支店 (フ)
1234567
カ) マルマルコウコクシャ
お支払期日: ○○○○年○月○日

小計	150,000
消費税等	15,000
合計	165,000

必要 証拠書類【請求】は、市販品の店頭購入でない限り提出が「必要」です。

お願い
補助対象経費に計上するものと、しないものが混在する場合は、計上する・計上しないの明記をお願いします。計上する明細にマーカーを引くなどして、対象経費がわかるようにしてください。

Point
当該取引の請求であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

- ① 補助事業者宛になっていますか。
- ② 発注先の会社名が記載されていますか。
- ③ 発注したものの品名、数量、金額が記載されていますか。
- ④ 請求金額は記載されていますか。
- ⑤ 発注日以後に発行されていますか。

[支払]

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み	サンプル参照
現金払い	サンプル参照
クレジット払い	サンプル参照
コンビニ振込	サンプル参照
宅急便（代引）	サンプル参照
★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。	サンプル参照

お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。



証拠書類[支払]は、いかなる場合も提出が「必要」です。

Point

当該取引の支払いであること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。（事業終了日後の支払いは、補助対象外です。）

[成果物]

広告の掲載内容が、確認できる資料

【フリーペーパー掲載広告】

小規模通信

③

9月号(8/25発行号)

<〇〇駅前のお店特集>

イタリアンレストラン〇〇

季節の前菜をご用意しています



①

〇〇商店

当店は、江戸時代より続く、お茶を扱うお店です。

茶葉から茶器までお茶の全てを取り扱っています。

店舗まで来ていただければ、おいしいお茶の淹れ方もお教えします。

②

お気軽にお問い合わせください!

TEL: 01-2345-1234 HP: http://www.ari.co.jp

鍋といえば△△!

今なら17時までにご来店でお飲物20%OFF!



☆☆バル

おいしいワイン

おいしいごはん



必要

証拠書類【成果物】は
いかなる場合も提出が「必要」です。

お願い

ご提出の際は、
コピーまたは写真で
お願いします。

Point

広告が、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①補助事業者が、作成したものであることが確認できますか。

②商品・サービスの販路開拓につながる事(宣伝文句)が確認できますか。

③発行日が補助事業期間中であることが確認できますか。
(他の書類と組み合わせ、確認できれば結構です。)

補助対象期間外に発行されている場合は補助対象外です。