

[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

① CAFÉ SHOKIBO
店主 小規模 太郎 様

御見積書

⑤ 発行日 ○○○○年○月○日
見積書番号 ○○○○

株式会社○○ **②**
〒000-0000
○県○市○1-1-1

TEL 01-2345-8789 社印
fax 01-2345-1111

④ 御見積金額 660,000円

品名	数量	単位	単価	金額
看板工事	一式		600,000	600,000
小計				600,000
消費税等				60,000
合計				660,000

③

証拠書類[見積]の提出「必要」・「不要」について

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

- WEBサイトの情報
- 口頭照会による見積り合わせの記録

参考様式ダウンロード

不要

- 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
- 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

*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

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、契約書

参考様式
ダウンロード

発注書 ①

〇〇〇〇年〇月〇日 ②③

株式会社〇〇 御中 ④
下記のとおり注文いたします。

CAFÉ SHOKIBO 小規模 太郎
〒000-0000
◇県◇市◇2-2-2

TEL 01-6789-2345
FAX 01-6789-2345 ⑤

品名	数量	単位	単価	金額
看板工事一式			600,000	600,000
[備考欄（納品場所・納期等）]			小 計	600,000
			消費税等	60,000
			合 計	660,000

⑥

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、

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 CAFÉ SHOKIBO 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

担当者

⑤ 発行日 〇〇〇〇年〇月〇日
請求書番号 1234

下記のとおり請求いたします。

④ 請求金額(消費税込み) ¥660,000

品名	数量	単価	金額
看板工事一式		600,000	600,000
小計			600,000
消費税等			60,000
合計			660,000

③

[お振込先]
〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567
力) マルマル

お支払期日: 〇〇〇〇年〇月〇日

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。

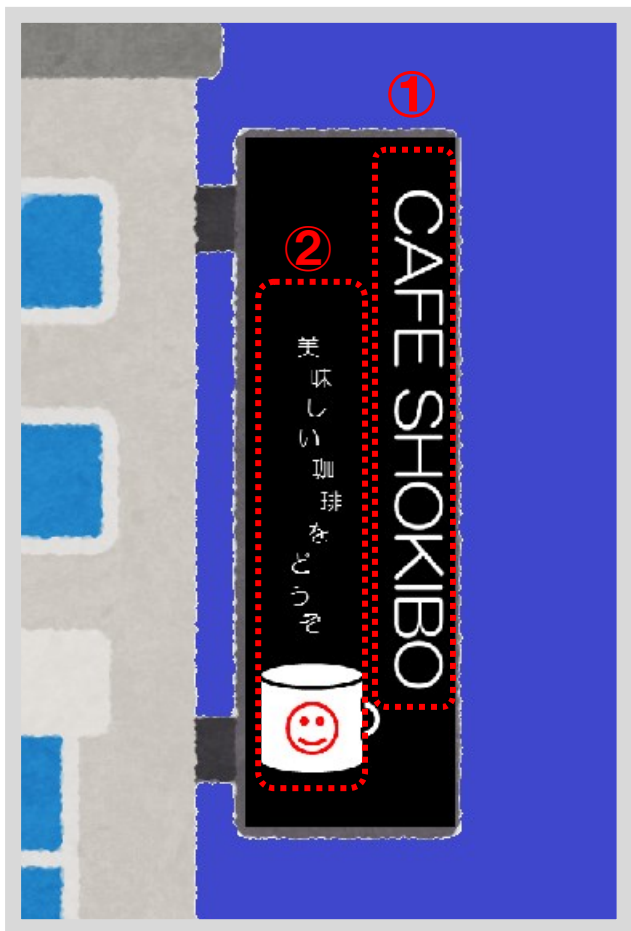
②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

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]

実際に作られたものが、確認できる資料



設置した看板



証拠書類[成果物]はいかなる場合でも
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

制作したものが、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。