

[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)WEBサイトの情報

① ネット印刷の株式会社

HOME	初めての方へ	ご利用ガイド	見積(料金表)	ご注文(チャート入稿)	よくある質問	資料請求	会社概要	最新情報
------	--------	--------	---------	-------------	--------	------	------	------

料金表

チラシ・フライヤー印刷

用紙サイズ	A4(210×297mm)
用紙の種類	光沢紙(コート紙)
用紙の厚さ	73Kg
納期コース	7営業日

②

商品内容	サイズ: A4(210×297mm)	用紙: 光沢紙(コート紙)	厚み: 73Kg
納期	7営業日以内発送		

	片面1色	両面1色	片面4色	表4色 裏1色	両面4色
100部	¥550	¥1,100	¥450	¥1,300	¥1,300
200部	¥800	¥1,500	¥750	¥1,600	¥1,600
300部	¥1,050	¥1,900	¥1,050	¥1,900	¥1,900
400部	¥1,300	¥2,100	¥1,350	¥2,200	¥2,200
500部	¥1,550	¥2,300	¥1,650	¥2,500	¥2,500
600部	¥1,800	¥2,500	¥1,950	¥2,800	¥2,800
700部	¥2,050	¥2,700	¥2,250	¥3,100	¥3,100
800部	¥2,300	¥2,900	¥2,550	¥3,400	¥3,400
900部	¥2,550	¥3,100	¥2,850	¥3,700	¥3,700
1,000部	¥2,800	¥3,300	¥3,000	¥4,000	¥4,000
1,100部	¥3,050	¥3,500	¥3,200	¥4,300	¥4,300

③

※注意※
左記、価格には消費税は含まれておりません。別途、消費税がかかります。
送料は無料です。
支払い方法によっては各種手数料がかかります。
受け付け締め切り時間については、こちらを確認ください。

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

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

こちらでも代用可能です。
※税込100万円超の場合は不可。



- ・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

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見積もりを依頼した取引先名が記載されていますか。

②品名や数量が依頼した内容で記載されていますか。

③金額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) 受注確認メール

skbメール

① 株式会社■■■ユーザーご注文

〇〇〇〇年〇月〇日水午後01:37

④ 差出人: pop@■■■.co.jp
件名: 株式会社■■■ユーザーご注文
宛先: skb@shokibo.co.jp
返信先: pop@■■■.co.jp

② ③

印刷通販株式会社■■■へご注文いただきまして誠にありがとうございます。
確認のためにご注文詳細をお送りいたします。
何かご不明な点等ございましたら、pop@■■■.co.jpまでご連絡ください。
※別途追加料金が必要な加工については、納期がプラス1日必要になります。

⑤ お客様情報

会社名	: CAFE SHOKIBO
担当者名	: 小規模 太郎
ふりがな	: しょうきぼ たろう
郵便番号	: 150-0051
都道府県	: 東京都
住所	: 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
電話番号	: 03-6447-0820
FAX番号	: 03-6447-0821
メールアドレス	: skb@shokibo.co.jp
緊急連絡先	: 090-0000-0000

////////////////////////////////////
ご注文商品情報【1】有効期限: ご注文より1か月間
////////////////////////////////////

⑥

ご注文番号	: PAC00000000
品名	: チョコレートケーキセット売り出し
商品カテゴリ	: チラシ
納期	: 3営業日
印刷方法	: オフセット
サイズ	: A4
色数	: 片面4色
紙の種類	: コート73
加工	: トンボ仕上げりサイズ (ご注文サイズでお納め)
オプション加工	: 無し
印刷部数	: 1,000部
制作アプリケーション	: Mac IllustratorCS4から保存したAlepeデータ

こちらでも
代用可能です。

④ 電子メールの
プリントアウト
・注文履歴画面の
プリントアウト

必要

証拠書類 [発注・契約] は、インター
ネット取引をした場合も提出が
「必要」です。

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)受注確認メール、請求書

skbメール

商品価格	: 3,300円
代金引換手数料	: 400円
合計	: 3,700円
お支払方法	: 代金引換

③

詳細内容

進捗確認メール

進捗確認メールを希望する

入稿方法

WEBから入稿

データ返却

メディアの返却は不要

商品発送情報

1 配送先への通常便発送をご選択頂いております。

発送先会社名	: CAFE SHOKIBO
配送先	: 小規模 太郎 様
郵便番号	:
都道府県	: 東京都
発送先住所	: 〒150-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
印刷部数	: 1,000部

①

②

ご請求金額合計: 3,700円

こちらでも
代用可能です。

必要

証拠書類【請求】は、
インターネット取引をし
た場合も提出が「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 発注したものの品名、数量、金額が記載されていますか。

③ 請求金額、支払方法は記載されていますか。

[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）A T M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。

③支払金額が確認できますか。また、請求金額と同じですか。

②支払先が確認できますか。又、請求元と同じですか。

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]

実際に購入、作成したものが、確認できる資料

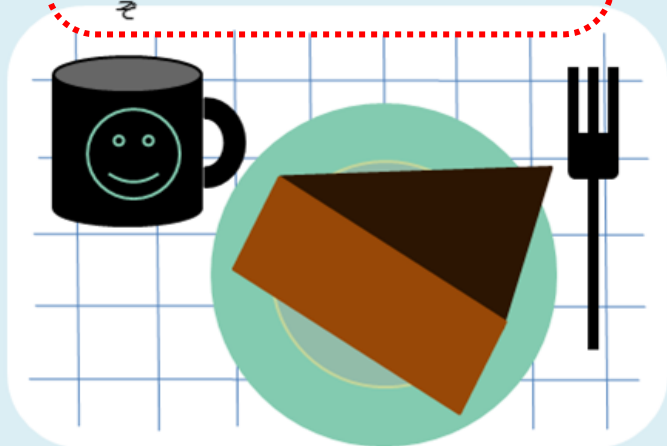
【作成チラシ】

① CAFE SHOKIBO

美味しい珈琲をどうぞ

ケーキセットがお得です。
ブラック珈琲と
チョコレートケーキのセットが480円
毎日14時30分から
おやつの時間ですよ。

②



CAFE SHOKIBO

東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 call03-6447-0820



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。(他の書類と組み合わせて、確認できれば結構です)

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。

[配布先リスト]

配布物の配布日・配布部数を確認することができる資料

(例)配布先リスト

参考様式
ダウンロード

配布先リスト

品名等		ティッシュ					配布先	使用用途
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位			
1	○月1日	1,000	-		個	-	-	
2	○月2日	-	250	750	個	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため	
3	○月12日	-	250	500	個	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため	
4	○月13日	-	400	100	個	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため	
5	○月15日		100	0		〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため	
6								
7								
8								
9								
10								
合計		1,000	1,000	0	個	(購入分のうち、使用分のみ対象経費へ計上)		

② ③ ④

証拠書類【配布先リスト】の提出「必要」・「不要」について

必要

販促物を作成した場合は、必ず配布先リストの提出
が必要です。

未配布分がある場合

未配布分を差し引いた金額を
補助対象経費としてくださ
い。

※残数と代金がかかる計算式
を記載してください。

Point

作られた配布物が、補助事業期間中に適切に使用された量を確認します。

①使用年月日が記載
されていますか。

補助事業期間中に配布し
た分が、補助対象です。

②購入量は請求書の
作成した量と同じで
すか。

③配布した数が使用料
に記載されています
か。合計枚数は正しく
記載されていますか。

④残量が正しく記載
されていますか。

残量合計が正しく記
載されていますか。

⑤配布先が記載され
ていますか。※配布
先が特定できる場合
は名簿も必要です。

⑥使用用途が記載さ
れていますか。

[名簿]

販促物の送付先が確認できる書類

(例)顧客名簿

①	②	送付名簿			
1	高橋 太郎	16		31	
2	鈴木 次郎	17		32	
3	佐藤 三郎	18		33	
4	山田 六郎	19		34	
5		20		35	
6		21		36	
7		22		37	
8		23		38	
9		24		39	
10		25		40	
11		26		41	
12		27		42	
13		28		43	
14		29		44	
15		30		45	

必要

証拠書類【名簿】は、配布先が特定できる場合に、提出が「必要」です。

(例) DMを発送した場合
既存顧客に配布した場合

お願い

合計数が、ひと目で確認できるように、
発送先の通し番号を記載してください。

Point

送付（配布）した先を、以下で確認します。

①件数は正しいですか。実際に送付した件数と、名簿の数が同じであることを確認してください。

②配布先の名前が記載されていますか。（住所、連絡先は不要です。）