

[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

⑤ 発行日 ○○○○年○月○日
見積書番号 ○○○○

① 御見積書

□□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 11,000円

③

品名	数量	単位	単価	金額
チラシ作成	1,000	枚	3	3,000
配布(ポスティング)	500	枚	一式	7,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
			小計	10,000
			消費税等	1,000
			合計	11,000

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

*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。

- ・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。

[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

② 株式会社〇〇広告社
〒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

④ 下記のとおり請求いたします。

請求金額(消費税込み) ¥11,000

品名	数量	単価	金額
チラシ作成	1,000	3	3,000
配布(ポスティング)	1	一式	7,000
※ 〇/2~〇/21 ポスティング実施 (500枚)			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

③

【お振込先】
〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567
カ) マルマルコウコクシャ
お支払期日: 〇〇〇〇年〇月〇日

小 計	10,000
消費税等	1,000
合 計	11,000

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）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。

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]

実際に作成したものが、確認できる資料

新型コロナウイルス対策実施中

1. 従業員はマスクの着用を徹底します。



2. 従業員は毎日体温を測っています。



3. アルコール除菌にご協力ください。



□□商店

配布チラシ

①



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。
(現物は不可)

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商品・サービスの販路開拓につながる事(宣伝文句)の記載はありませんか。(販路拡大のためのチラシは補助対象外です)

〔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

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。

参考様式
ダウンロード

配布先リスト

品名等		新商品宣伝用チラシ					
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	配布先	使用用途
1	○月○日	200	-	200	枚	-	-
2	○月△日	-	100	100	枚	既存顧客(100名)へ郵送	感染防止施策の周知のため
3	○月□日	-	50	50	枚	店頭にて配布	感染防止施策の周知のため
4	①					⑤	⑥
5							
6							
合計		200	150	50	枚	(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

証拠書類〔配布先リスト〕は、配布物を複数作成した場合に必要です。

必要

配布物を作成した場合

不要

雑誌、新聞、フリーペーパー等への広告

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された分が、補助対象です。

②購入量は、請求書に記載されている作成量と同じですか。

③配布した数が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。
→[DM時の例を表示](#)

⑥使用用途が記載されていますか。

[名簿]

配布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

合計枚数が、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。）