

# [見積]

## 依頼するサービス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

**御 見 積 書**

⑤ 発行日 令和〇年〇月〇日  
見積書番号 〇〇〇〇

□□商店 ①  
店主 小規模 太郎 様

株式会社〇〇工業 ②  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1  
TEL 01-2345-6789 社印  
fax 01-2345-1111

④ 御見積金額 110,000円

③

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たします。

品名	数量	単位	単価	金額
清掃作業(事務所、店舗)	1	式	100,000	100,000
(内訳：事務所30,000円、店舗：70,000円)				
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				100,000
消費税等				1,000
合計				110,000

### 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**

**不要**

\*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

**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]

## 依頼するサービスの内容や費用を発注・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 株式会社〇〇工業 御中  
下記のとおり注文いたします。

① 発注書

② ③ 令和〇年〇月〇日

⑤ 〇〇商店 小規模 太郎  
〒000-0000  
〇県〇市〇4-5-6

TEL 01-2345-6789  
FAX 01-2345-6789

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
清掃作業(事務所、店舗) (内訳:事務所30,000円 店舗:70,000円)	1	式	100,000	100,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]	小計			100,000
	消費税等			10,000
	合計			110,000

- ・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**

証拠書類【発注・契約】は、消毒作業を依頼する場合は提出が「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、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。

# [納品]

## 依頼したサービスが完了したことが確認できる書類 (例) 完了報告書・納品書

参考様式  
ダウンロード

⑥

令和〇年〇月〇日

発注者  
□□商店 小規模 太郎 様

受注者 株式会社〇〇工業  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1

完了報告書

下記の通り、業務を完了しましたので、報告致します。

記

1. 業務の名称  
清掃作業 ①

2. 業務の内容  
店舗、事務所の清掃作業 ②

3. 業務実施日  
令和〇年〇月〇日～令和〇年△月△日 ③

4. 業務実施場所  
〇県〇市〇4-5-6 ④

5. 料金  
請求金額 (税込) ￥110,000 ⑤

以上



証拠書類[納品]は、サービスを依頼した場合に提出が「必要」です。

### Point

当該取引のものであること、補助対象経費であることを以下で確認します。

①業務の名称が記載されていますか。

②業務の内容が記載されていますか。

③業務の期間が記載されていますか。  
開始日：発注日（または契約日）以降の日付ですか。  
完了日：補助事業終了日以前の日付ですか。

④業務の場所が記載されていますか。

⑤料金が正しく記載されていますか。

⑥補助事業者及び取引先の名称が記載されていますか。

# [請求]

## 依頼したサービスの代金を請求されたことが確認できる書類 (例)請求書

⑤ 発行日 令和〇年〇月〇日

請求書

①  
 商店  
 店主 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇工業  
 〒000-0000  
 〇県〇市〇1-1-1  
 TEL 01-2345-6789 社印  
 fax 01-2345-1111

④ 請求金額(消費税込み)
¥110,000

③

下記のとおり請求いたします。

品名	数量	単位	単価	金額
清掃作業(事務所、店舗)	1	式	100,000	100,000
(内訳: 事務所30,000円 店舗: 70,000円)				
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[お振込先] 〇〇〇銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルコウギョウ	小 計			100,000
お支払期日: 今	消費税等			10,000
	合 計			110,000

証拠書類[請求]は、外注費を計上する場合は提出が「必要」です。  
 契約書に、下記ポイントと支払方法等の記載がある場合は、請求書と兼ねることができます。

**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]

## 依頼したサービス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	<a href="#">サンプル参照</a>
現金払い	<a href="#">サンプル参照</a>
クレジット払い	<a href="#">サンプル参照</a>
コンビニ振込	<a href="#">サンプル参照</a>
宅急便（代引）	<a href="#">サンプル参照</a>
★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。	<a href="#">サンプル参照</a>

### 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。

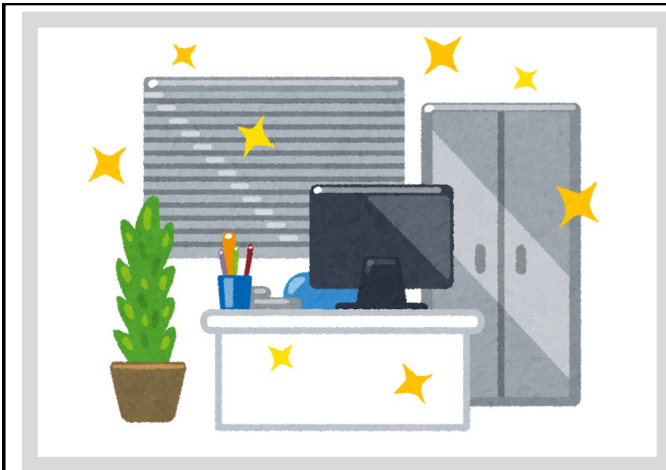
②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

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]

## 実際に依頼したサービスが完了したことが確認できる資料 (例) 写真



①

清掃を実施した事務所



清掃を実施した店舗



証拠書類[成果物]は  
いかなる場合でも  
提出が「必要」です。

### Point

当該取引の成果物であること、補助対象  
経費であることを、以下で確認します。

①サービスの実施内容が確認でき  
ますか。

※実施した場所の写真等