

[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 御見積書

CAFÉ SHOKIBO
店主 小規模 太郎 様

下記のとお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。

御見積金額 32,400円 **④**

⑤ 発行日 ○年○月○日
見積書番号 ○○○○

② 株式会社○○
〒000-0000
○県○市○1-1-1

TEL 01-2345-8789 社印
fax 01-2345-1111

品名	数量	単位	単価	金額
販促物作成 ティッシュ	1,000	個	30	30,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				30,000
消費税等				2,400
合計				32,400

③

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。

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は、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

必要

- 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

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

① 発 注 書

株式会社〇〇 御中
下記のとおり注文いたします。

② ③
〇年〇月〇日

⑤
CAFÉ SHOKIBO 小規模 太郎
〒000-0000
◇県◇市◇2-2-2

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

⑥

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
販促物作成 ティッシュ	1,000	個	30	30,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小 計	30,000
			消費税等	2,400
			合 計	32,400

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の日付ですか。
(交付決定日前の、発注・契約は、補助対象外です。)

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。

[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



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 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

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。

※残数と代金がわかる計算式を記載してください。

(例)配布先リスト

証拠書類【**配布先リスト**】の提出「必要」・「不要」

こちらでも
代用可能

下記ポイントが確認できる場合は、他の提出書類で代用可能です。

必要

配布物を作成した場合は、提出が必要です。

不要

雑誌、新聞、フリー

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.	購入・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	②	250	750	個	〇〇町にてポストイング	新商品宣伝のため	
3	○月12日	-	250	500	個	〇〇町にてポストイング	新商品宣伝のため	
4	○月13日	-	400	100	個	〇〇町にてポストイング	新商品宣伝のため	
5	○月15日		100	0		〇〇町にてポストイング	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)		

③ ④

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。