


[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

■■のネット通販サイト ①

書籍	▼ 珈琲 おいしい 淹れ方	
----	---------------	---



珈琲の美味しい淹れ方

ハードカバー
発行日: 20XX年○月○日

★★★★★ 10件のカスタマーレビュー

金額:1,800円

② 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。

- ・カタログ
- ・料金表

必要 大企業との取引

不要 中小企業との取引

・中古品購入の場合は、金額にかかわらず、複数（2社以上）の中古品販売事業者からの見積もりが必要です。

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。

ご注意

- ①図書券での支払いは、補助対象外です。
- ②購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の場合は複数購入は補助対象外です。）
- ③取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円(税込)は可、1冊100,000円(税込)は不可。）

[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

② 〇年〇月〇日水午後01:37 ③

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

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。

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	: 珈琲の美味しい淹れ方
商品カテゴリ	: 書籍
納期	: 3営業日

こちらでも
代用可能です。

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。

- ・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

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。

[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

skbメール

商品価格 : 1,800円
代金引換手数料 : 0円
合計 : 1,800円

②

お支払方法 : 代金引換

詳細内容

進捗確認メール

進捗確認メールを希望する

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 : CAFÉ SHOKIBO
配送先 : 小規模 太郎 様
郵便番号 :

①

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

ご請求金額合計 : 1,944円税込

③

こちらでも
代用可能です。

- 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[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・
計上しないの明記をお願い
します。計上するものと、
しないものが混在する場
合は、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）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。又、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。）

ご注意

①図書券での支払いは、補助対象外です。

②購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は補助対象外です。）

③取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。

（例：1冊99,999円(税込)は可、1冊100,000円(税込)は不可。）

[成果物]

実際に購入したものが、確認できる資料



必要

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

購入した図書が、補助対象となる内容であることを、以下で確認します。

①購入した図書の内容（単価、金額、書名）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複数種類の図書を購入した場合は、それぞれの成果物が必要です。