

[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 平成29年3月1日
見積書番号 〇〇〇〇

① 御 見 積 書

〇〇商店
店主 小規模 太郎 様

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いたします。

御見積金額 270,000円 **④**

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

③

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
椅子	10	台	10,000	100,000
テーブル	5	台	30,000	150,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
			小 計	250,000
			消費税等	20,000
			合 計	270,000

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
→ [参考様式表示](#)

こちらでも
代用可能
です。

*1: 税込100万円超の取引の場合は、複数見積(2社以上)が必要です。
中古品購入の場合は、金額にかかわらず、複数見積もり(2社以上)が必要です。

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、注文書、契約書

参考様式表示

①

発 注 書

② ③

平成29年4月1日

④

株式会社〇〇工業 御中
下記のとおり注文いたします。

⑤

〇〇商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇2-2-2

TEL 01-2345-9999
FAX 01-2345-0000

⑥

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
椅子	10	台	10,000	100,000
テーブル	5	台	30,000	150,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小 計	250,000
			消費税等	20,000
			合 計	270,000

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(第1次受付締切分は[平成28年8月31日]以降)の日付ですか。

交付決定日(第1次受付締切分は[平成28年8月31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)請求書

請求書

① □□商店 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社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

担当者
○

⑤ 発行日 平成29年5月31日
請求書番号 1234

下記のとおり請求いたします。

④ 請求金額(消費税込み) ￥270,000

品名	数量	単価	金額
椅子	10	10,000	100,000
テーブル	5	30,000	150,000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
【お振込先】 〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567 カ) マルマルコウギョウ		小 計	250,000
		消費税等	20,000
お支払期日: 平成29年6月30日		合 計	270,000

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・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。

必要

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。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。

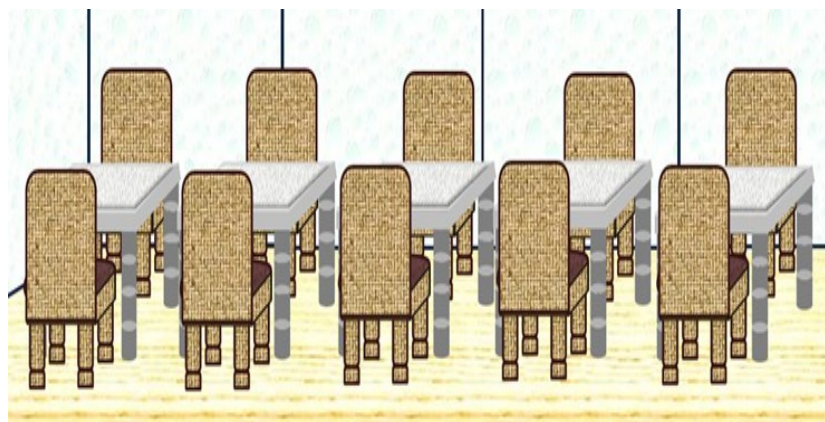
④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。（事業終了日後の支払いは、**補助対象外**です。）

[成果物]

購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料

(例) 購入した機械装置等の写真

①



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購入したものが確認できますか。