

[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 ○○○○

御 見 積 書

①
□□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

④ 御見積金額 10,800円

TEL 01-2345-6789 社印
fax 01-2345-1111

品 名	数量	単位	単価	金額
チラシ作成	1,000	枚	3	3,000
配布(ポストイン)	500	枚	一式	7,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0

小計 10,000
消費税等 800
合計 10,800

証拠書類【見積】の提出「必要」・「不要」について

- ・WEBサイトの情報
- ・店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

発注書

①

② ③

○年○月○日

株式会社〇〇広告社 御中
下記のとおり注文いたします。

④

□□商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇2-2-2

⑤

TEL 00-0000-0000
FAX 00-0000-0001

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
[備考欄（納品場所・納期等）]	小計			10,000
	消費税等			800
	合計			10,800

⑥

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発注日は平成30年6月28日以降の日付ですか。（平成30年6月28日以前の、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。

必要

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

①

Shoes SHOP SHOKIBO

②

私達は足の為のオーダー靴をつくります
「歩く喜び」を楽しく健康靴を作って行きたいと思います。

より履きやすい靴をつくるため何度もお店にお越しになるようになりますが、それも楽しい時間となり、絆と信用を深めてまいります。大変難しい足や病院からの先生のご紹介など、歩きたい、少しでも楽に痛みを和らげたいという方に対して、歩くことの喜びに重点をおいておりますのでお客様の足に近い形となります。

9/1 FRI - 9/30 SAT TEL 00-0000-0000
〒000-000 ○○県○○市2-2-2
オフィシャルサイト <http://xxx.xxxxxxxx.info/>

最大 30% OFF



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 (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		新商品宣伝チラシ					
No.	枚数・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	配布先	使用用途
1	○月1日	1,000	-		枚	-	-
2	○月2日	②	250	750	枚	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため
3	○月20日	-	250	500	枚	〇〇町にてポスティング	新商品宣伝のため
4	○月21日～25日	-	400	100	枚	店頭配布	新商品宣伝のため
5	○月21日		100	0		既存顧客へDM発送	新商品宣伝のため
6	①					⑤	⑥
7							
8							
9							
10							
合計		1,000	1,000	0	枚	(購入分のうち、使用分のみ対象経費へ計上)	

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。

⑥使用用途が記載されていますか。

→DM時の例を表示

[名簿]

配布物の送付先が確認できる書類 (例)顧客名簿

	①	送付名簿	②
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 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。）

② 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。