

[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

□□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たします。

④ 御見積金額 218,000円

⑤ 発行日 ○年○月○日
見積書番号 ○○○○

② 株式会社○○広告社
〒000-0000
○県○市○1-1-1

TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

社印

③

品名	数量	単位	単価	金額
ホームページ作成	20	ページ	10,000	200,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				200,000
消費税等				18,000
合計				218,000

証拠書類[見積]の提出「必要」・「不要」について

- WEBサイトの情報
- 店頭照会による見積り合わせの記録

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。

[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]

実際に作成したものが、確認できる資料

①

□□商店

店舗概要 / 取扱商品 / ネット販売 / ブログ /

<更新情報>

20××. 〇. 〇 ホームページ開設しました！ ネット販売も始めました！

②

当店は、江戸時代より続く、お茶を扱うお店です。

茶葉から茶器までお茶の全てを取り扱っています。

店舗まで来ていただければ、おいしいお茶の淹れ方もお教えします。

お気軽にお問い合わせください！

TEL : 01-2345-1234

<http://www.url.co.jp/index.html>

20××/〇〇/〇〇

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

提出の際は、画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等でお願ひします。

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ものが確認できますか。