

# [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 20XX年〇月〇日  
見積書番号 〇〇〇〇

御 見 積 書

□□商店  
店主 小規模 太郎 株 ①

下記のとおり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。

④ 御見積金額 803,516円

株式会社〇〇コンサルティング ②  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1

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

納品期日 \_\_\_\_\_  
受渡場所 \_\_\_\_\_  
取引方法 \_\_\_\_\_  
有効期限 発行日から3ヶ月

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
セミナー講師	4	時間	15,000	60,000
				0
			小 計	60,000
			消費税等	6,000
			合 計	66,000

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

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に限り、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

こちらでも代用可能です。  
※税込100万円超の場合は不可。

必要

- ・大企業との取引
- ・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

### 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

20××年○月○日 ② ③

株式会社〇〇コンサルティング 御中 ④  
下記のとおり注文いたします。

〇〇商店 小規模 太郎 ⑤  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1

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

品名	数量	単位	単価	金額
セミナー講師	4	時間	15,000	60,000
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	60,000
			消費税等	6,000
			合計	66,000

- ・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

証拠書類[発注・契約]は、委託費を計上する場合は提出が「必要」です。

### 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かつ補助事業実施期間内の日付ですか。

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。

# [納品]

## 委託先に依頼した業務が完了したことが確認できる書類 (例) 完了報告書・納品書

参考様式  
ダウンロード

20××年○月○日

発注者  
□□商店 小規模 太郎 様 **⑥**

受注者 株式会社○○コンサルティング  
住所 〒000-0000  
○県○市○1-1-1  
氏名 印

完了報告書

下記のとおり業務を完了しましたので、報告いたします。

記

1. 業務の名称 **①**  
セミナー講師

2. 業務の内容 **②**  
小規模商店のオリジナルイベントでの商品セミナー講師  
詳細は事業報告書を参照

3. 業務の期間 **③**  
20××年○月○日～20××年○月○日

4. 業務の場所 **④**  
○県○市○4-5-6

5. 料金 **⑤**  
請求金額 (消費税込み) ￥66,000

以上



証拠書類「納品」は、委託費を計上する場合に提出が「必要」です。

### Point

当該取引のものであること、補助対象経費であることを以下で確認します。

**①** 業務の名称が記載されていますか。

**②** 業務の内容が記載されていますか。

**③** 業務の期間が記載されていますか。  
開始日：発注日（または契約日）以降の日付ですか。  
完了日：補助事業終了日以前の日付ですか。

**④** 業務の場所が記載されていますか。

**⑤** 料金が正しく記載されていますか。

**⑥** 補助事業者及び取引先の名称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	<a href="#">サンプル参照</a>
現金払い	<a href="#">サンプル参照</a>
クレジット払い	<a href="#">サンプル参照</a>
コンビニ振込	<a href="#">サンプル参照</a>
宅急便（代引）	<a href="#">サンプル参照</a>
★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。	<a href="#">サンプル参照</a>

**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。）

