

# [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ひいたします。

②

株式会社〇〇広告社  
〒000-0000  
○県〇市〇 1-1-1  
TEL 01-2345-6789  
fax 01-2345-1111

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
				0

④ 御見積金額 220,000円

⑤ 発行日 0000年0月0日  
見積書番号 0000

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

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

- \*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

- 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

P o i n t  
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

<p>④ 株式会社〇〇広告社 御中 下記のとおり注文いたします。</p>	<p>① <b>発注書</b></p>	<p>②③ 〇〇〇〇年〇月〇日</p>																																																							
<p>□□商店 小規模 太郎 〒000-0000 〇県〇市〇 1-1-1</p> <p>TEL 01-2345-6789 FAX 01-2345-6789</p>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">品 名</th> <th style="text-align: center;">数 量</th> <th style="text-align: center;">単 位</th> <th style="text-align: center;">単 価</th> <th style="text-align: right;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ホームページ作成</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">枚</td><td style="text-align: center;">10,000</td><td style="text-align: right;">200,000</td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr> <td colspan="3">[備考欄（納品場所・納期等）]</td><td style="text-align: center;">小 計</td><td style="text-align: right;">200,000</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td style="text-align: center;">消費税等</td><td style="text-align: right;">20,000</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td style="text-align: center;">合 計</td><td style="text-align: right;">220,000</td></tr> </tbody> </table>			品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	ホームページ作成	20	枚	10,000	200,000					0					0					0					0					0					0	[備考欄（納品場所・納期等）]			小 計	200,000				消費税等	20,000				合 計	220,000
品 名	数 量	単 位	単 価	金 額																																																					
ホームページ作成	20	枚	10,000	200,000																																																					
				0																																																					
				0																																																					
				0																																																					
				0																																																					
				0																																																					
				0																																																					
[備考欄（納品場所・納期等）]			小 計	200,000																																																					
			消費税等	20,000																																																					
			合 計	220,000																																																					

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、

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

P oint

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。

# [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 口口商店 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇広告社  
〒000-0000  
○県○市○ 1-1-1 一社印  
TEL 01-2345-8789  
fax 01-2345-1111

③

④ 請求金額(消費税込み) ￥220,000

⑤ 発行日 0000年0月0日  
請求書番号 1234

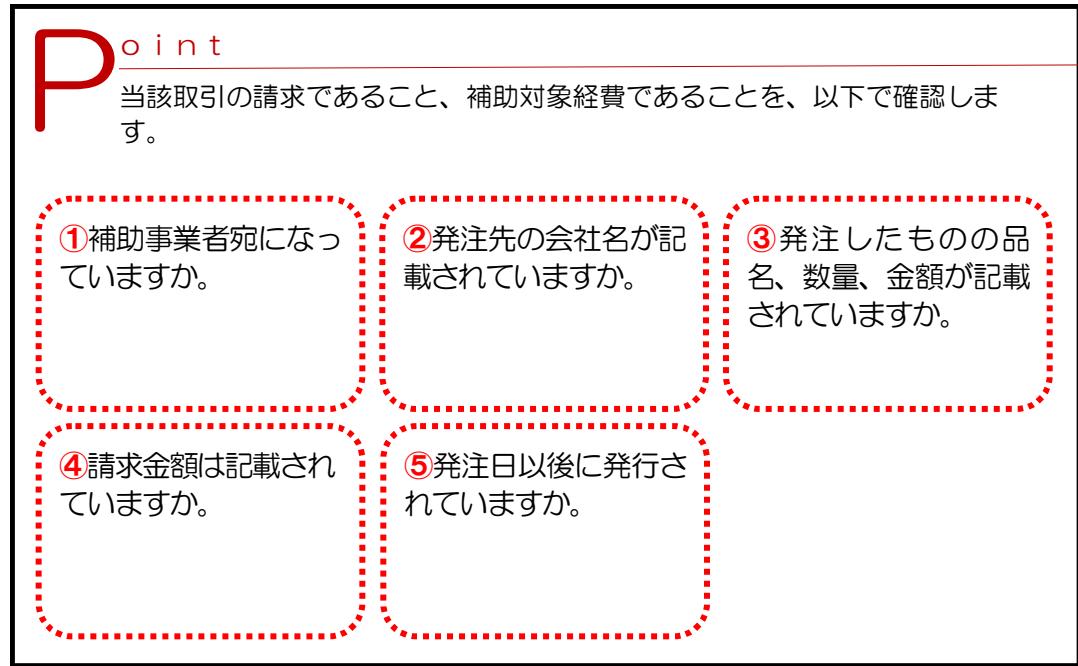
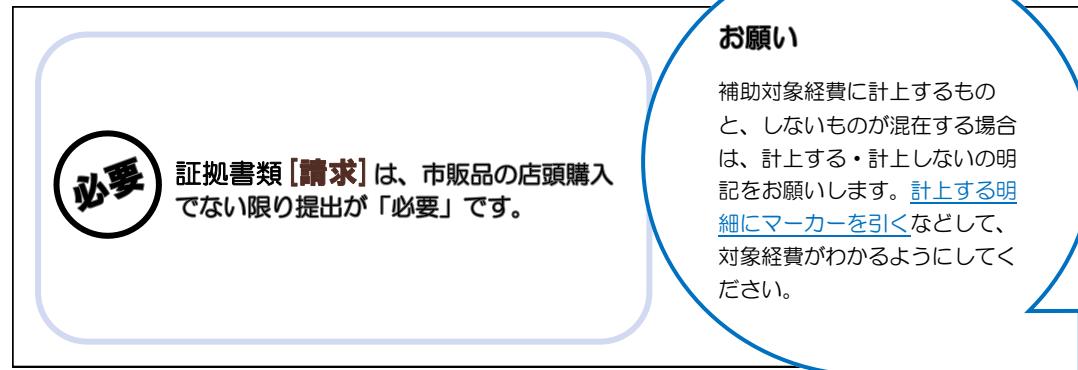
下記のとおり請求いたします。

品名	数量	単価	金額
ホームページ作成	20	10,000	200,000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

【お振込先】  
〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567  
カ) マルマルコウコクシャ

お支払期日： 〇〇〇〇年〇月〇日

小計	200,000
消費税等	20,000
合計	220,000



# [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>
<b>お願い</b> 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。

**P o i n t** 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

## ホームページ画面のプリントデータ

①



店舗概要 / 取扱商品 / ネット販売 / フロア /

<更新情報>

2020/09/01 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。

お気軽にお問合せください！

TEL : 01-2345-1234

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

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等でお願いします。

## 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ことが確認できますか。