

[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

□□商店
店主 小規模 太郎 様

御 見 積 書

②

株式会社○○広告社
〒000-0000
○県○市○1-1-1
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

③

品 名 数 量 単 位 単 価 金 額

小規模通信 ■月号(○/○発行) カラー1/4P	-	-	-	150,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0

④

御見積金額 165,000円

⑤

発行日 ○○○○年○月○日
見積書番号 0000

社印

担当

小 計 150,000
消費税等 15,000
合 計 165,000

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](#)

必要

不要

- 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

- 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

① 発注書 ② ③ 0000年0月0日

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。

⑤ □□商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇2-2-2
TEL 01-2345-1234
FAX 01-2345-1235

品名	数量	単位	単価	金額
小規模通信 ■月号(〇/〇発行)	-	-	-	150,000
カラー1/4P				0
⑥				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄(納品場所・納期等)]	小計		150,000	
	消費税等		15,000	
	合計		165,000	

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

株式会社〇〇広告社
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇県〇市〇 1-1-1 一社印
TEL 〇1-2345-6789
fax 〇1-2345-1111

担当者

②

下記のとおり請求いたします。

④

⑤ 〇〇〇〇年〇月〇日

求書番号 1234

請求金額(消費税込み) ￥165,000

品名 数量 単価 金額

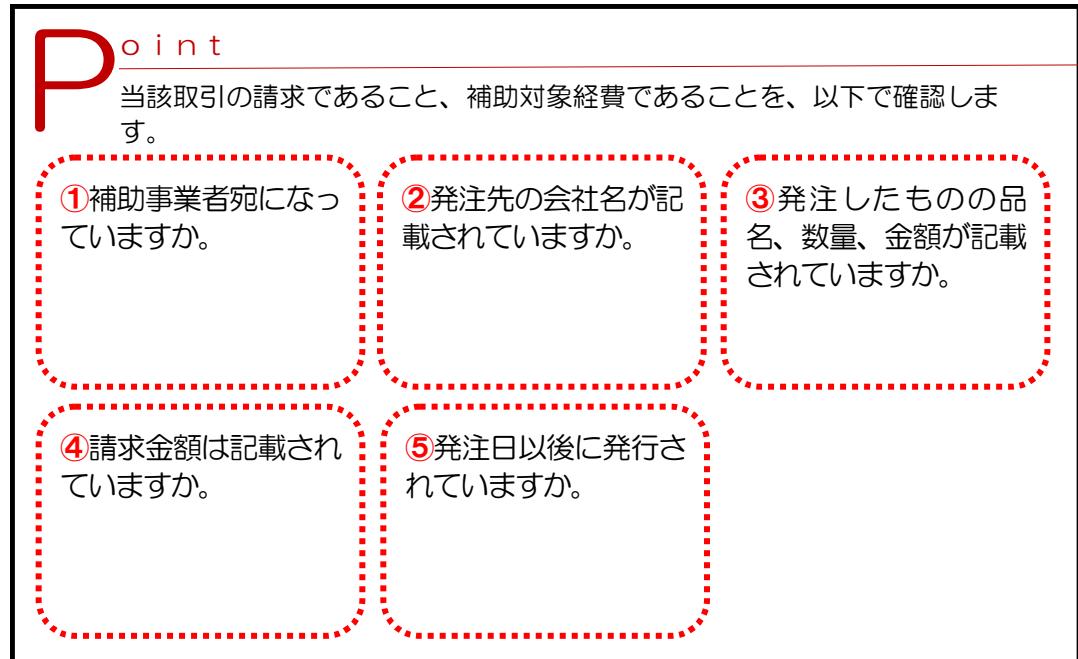
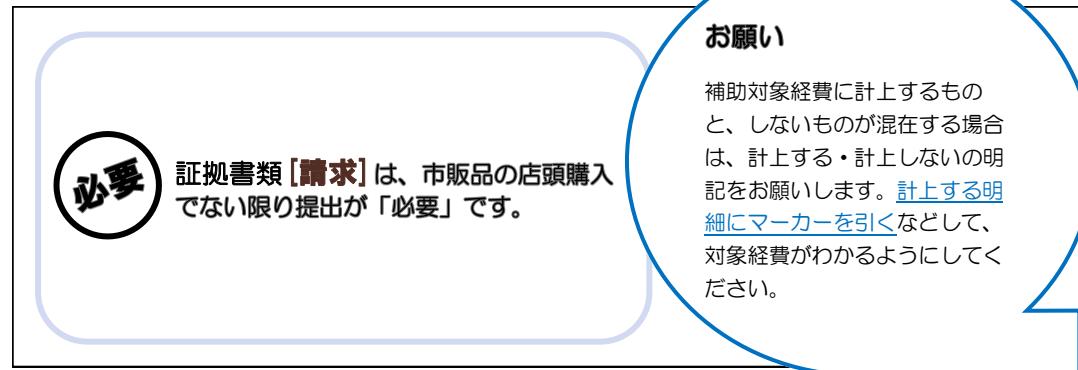
③

小規模通信 ■月号(〇/〇発行) カラー1/4P	-	-	150,000
			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	150,000
消費税等	15,000
合計	165,000



[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	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。

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】

広告の掲載内容が、確認できる資料

【フリーペーパー掲載広告】

小規模通信
9月号(8/25発行号)

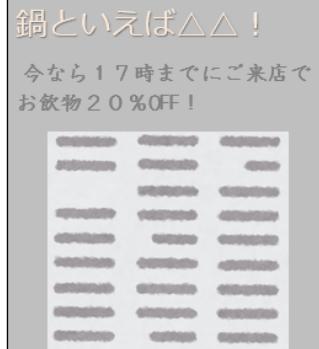
<○○駅前のお店特集>



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 HP: <http://www.url.co.jp>



<5>

必要

証拠書類【成果物】は
いかなる場合も提出が「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。

Point

広告が、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。

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。

③発行日が補助事業期間中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。)

補助対象期間外に発行されている場合は
補助対象外です。