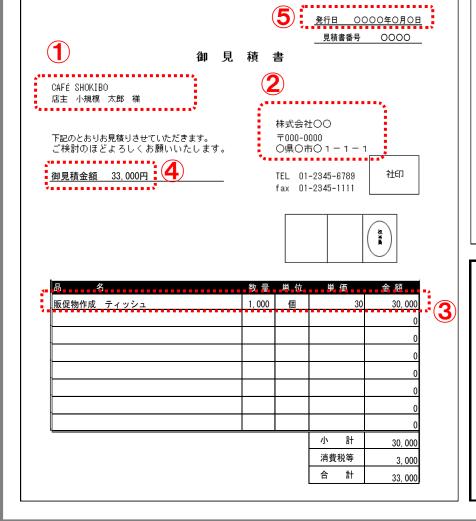
「見積」

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



証拠書類 [見積] の提出「必要」・「不要」について

- こちらでも代用 • WEBサイトの情報 可能です。
- 口頭照会による ※税込100万円超 見積もり合わせの記録 の場合は不可。

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

- ・税込100万円超の市販品 の店頭購入*1

・大企業との取引

・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

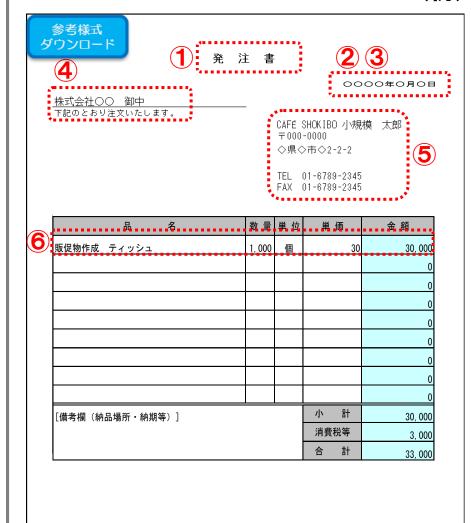
oint

当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

- はありますか。
- 4金額が記載されてい 5発行日が記載されて ますか。
- 取引先名が記載されて いますか。
 - いますか。
- ①補助事業者名の記載 2 見積もりを依頼した 3 品名や数量が依頼し た内容で記載されてい 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



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。

- 税込100万円超の市販品の 店頭購入
- 店頭購入以外の取引



税込100万円以下 の市販品の店頭購入

oint

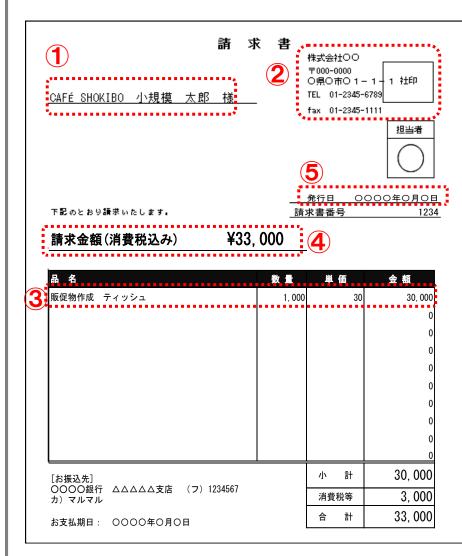
当該取引の契約・発注であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

- 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





証拠書類 [請求] は、市販品の店頭購入 でない限り提出が「必要」です。

お願い

補助対象経費に計上するもの と、しないものが混在する場合 は、計上する・計上しないの明 記をお願いします。計上する明 細にマーカーを引くなどして、 対象経費がわかるようにしてく ださい。

oint

当該取引の請求であること、補助対象経費であることを、以下で確認しま

1補助事業者宛に なっていますか。

2発注先の会社名が 3発注したものの品 記載されています

名、数量、金額が記 載されていますか。

4請求金額は記載さ れていますか。

5発注日以後に発行 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 サンプル参照 必要です。 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。

oint

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]

実際に作られたものが、確認できる資料



販促用ティッシュ



販促用ティッシュ表示内容



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。

oint

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。

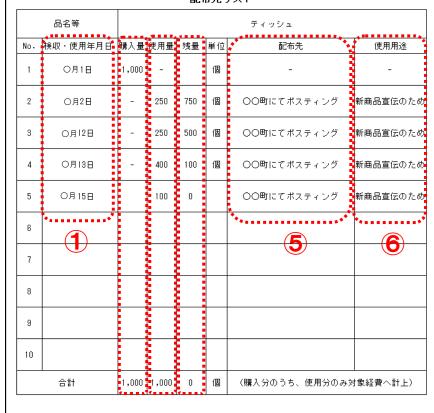
[配布先リスト]

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

参考様式 ダウンロード

配布先リスト



234

証拠書類[配布先リスト]の提出「必要」・「不要」について」



販促物を作成した場合は、必ず配布先リストの提出 が必要です。

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。

※残数と代金がわかる計算式 を記載してください。

oint

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した分が、補助対象です。

②購入量は請求書の 作成した量と同じで すか。 ③配布した数が使用料 に記載されています 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 た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。

[名簿]

販促物の送付先が確認できる書類

(例)顧客名簿

1	2		送付名簿		
1 信	系橋 太郎	16		31	
2 釺	計 次郎	17		32	
	蘧 三郎	18		33	
4 Џ	川田 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	



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) 既存顧客に配布した場合

お願い

合計数が、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。

oint

送付(配布)した先を、以下で確認します。

送付した件数と、名簿の数が同 ますか。(住所、連絡先は不要 じであることを確認してくださ です。) 610

①件数は正しいですか。実際に 2配布先の名前が記載されてい