

[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

御 見 積 書

⑤ 発行日 2019年〇月〇日
見積書番号 〇〇〇〇

① □□商店
店主 小規模 太郎 様

株式会社〇〇工業
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1

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

社印

④ 御見積金額 807,950円

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

③

品 名	数 量	単 位	単 価	金 額
店舗改修工事				
クロス・床工事	1	式	163,000	163,000
店舗カウンター工事	1	式	203,500	203,500
トイレ工事	1	式	193,000	193,000
下水道工事	1	式	62,000	62,000
電気・水道配管工事	1	式	83,000	83,000
運搬諸経費・廃材処分	1	式	30,000	30,000
				0
小 計				734,500
消費税等				73,450
合 計				807,950

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

こちらでも
代用可能です。

必要

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

不要

税込100万円
以下の中小企業との
取引

- ・大企業との取引
- ・税込100万円超の
中小企業との取引*1

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

2019年〇月〇日 ②

株式会社〇〇工業 御中
下記のとおり注文いたします。 ④

〇〇商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1 ⑤

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

品名	数量	単位	単価	金額
店舗改修工事				
クロス・床工事	1	式	163,000	163,000
店舗カウンター工事	1	式	203,500	203,500
トイレ工事	1	式	193,000	193,000
下水道工事	1	式	62,000	62,000
電気・水道配管工事	1	式	83,000	83,000
運搬諸経費・廃材処分	1	式	30,000	30,000
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]	小計			734,500
	消費税等			73,450
	合計			807,950

⑥

- ・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、外注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の日付ですか。(交付決定日前の、発注・契約は、補助対象外です。)

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]

依頼した工事等の作業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

2019年○月○日

発注者
□□商店 小規模 太郎 様

⑥

受注者 株式会社○○工業
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
店舗改修工事 ①

2. 業務の内容
店舗の床、カウンター工事、トイレを和式から洋式へ変更およびそれに伴う排水、電気工事の実施。 ②

3. 業務の期間
2019年○月○日～2019年○月○日 ③

4. 業務の場所
○県○市○4-5-6 ④

5. 料金
請求金額(消費税込み) ￥807,950 ⑤

以上



証拠書類[納品]は、外注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。

【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

株式会社〇〇工業
〒000-0000
〇県〇市〇1-1-1 社印
TEL 01-2345-6789
fax 01-2345-1111

担当者

発行日 2019年〇月〇日
請求書番号 1234

下記のとおり請求いたします。

請求金額(消費税込み) **¥807,950**

品名	数量	単価	金額
店舗改修工事			
クロス・床工事	1	式	163,000
店舗カウンター工事	1	式	203,500
トイレ工事	1	式	193,000
下水道工事	1	式	62,000
電気・水道配管工事	1	式	83,000
運搬諸経費・廃材処分	1	式	30,000
			0
			0
			0
		小 計	734,500
		消費税等	73,450
		合 計	807,950

【お振込先】
〇〇〇〇銀行 △△△△支店 (フ) 1234567
カ) マルマルコウギョウ

お支払期日: 2019年〇月〇日

必要

証拠書類【請求】は、外注費を計上する場合は提出が「必要」です。
契約書に、下記ポイントと支払方法等の記載がある場合は、請求書と兼ねることができます。

お願い
補助対象経費に計上する・計上しないの明記をお願いします。
計上するものと、しないものが混在する場合は、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。

Point
当該取引の請求であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

① 補助事業者宛になっていますか。

② 発注先の会社名が記載されていますか。

③ 発注したものの品名、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。

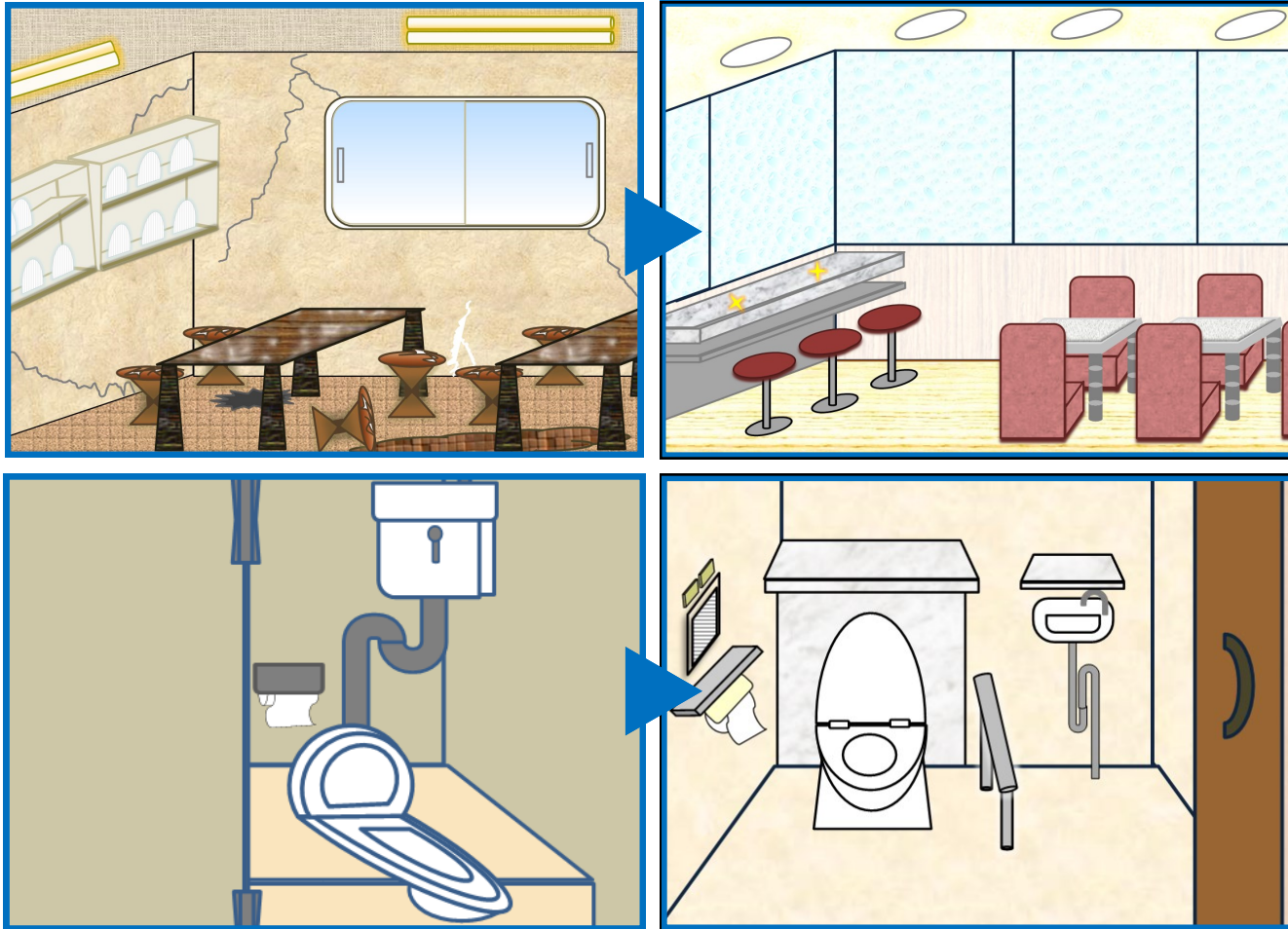
②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

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〕

実際に作られたものが、確認できる資料
(例) 写真



証拠書類〔成果物〕は
いかなる場合でも
提出が「必要」です。

Point

当該取引の成果物であること、補助対象
経費であることを、以下で確認します。

外注業務の実施内容が確認できま
すか。※実施前後の写真等

《ご注意》

- ・外注内容、金額等が明記された
契約書等を締結し、外注する側で
ある補助事業者に成果物等が帰属
する必要があります。
- ・外注工事が50万(税抜)以上の
場合、「処分制限財産」に該当し
ます。



処分制限財産とは