

# [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 〇〇〇〇年〇月〇日  
見積書番号 〇〇〇〇

御 見 積 書

① □□商店  
店主 小規模 太郎 様

② 株式会社〇〇レンタルオフィス  
〒000-0000  
〇県〇市〇1-1-1

④ 御見積金額 12,870円

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

担当 員

品 名	数量	単位	単価	金額
セミナー用会議室				
〇月10日 13:00~17:00	4	時間	1,300	5,200
マイク	1	日	1,500	1,500
プロジェクター	1	日	5,000	5,000
				0
				0
				0
				0
			小 計	11,700
			消費税等	1,170
			合 計	12,870

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。

### 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。

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

必要

- ・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

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

### 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

① 発注書

② 〇〇〇〇年〇月〇日

③

④ 株式会社〇〇レンタルオフィス 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 01-2345-9999  
FAX 01-2345-0000

⑥

品名	数量	単位	単価	金額
セミナー用会議室				
〇月10日 13:00~17:00	4	時間	1,300	5,200
マイク	1	日	1,500	1,500
プロジェクター	1	日	5,000	5,000
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	11,700
			消費税等	1,170
			合計	12,870

こちらでも代用可能です。

**必要**

証拠書類【発注・契約】は、借料を計上する場合は提出が「必要」です。

- ・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

**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。



# [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。）

# [ 機器・設備等使用簿 ]

## 機器・設備等の使用状況を確認することができる資料 (例) 機器・設備等使用簿

参考様式  
ダウンロード

機器・設備等使用簿

セミナー会議室							①
月	日	曜日	使用者氏名	使用開始時刻	使用終了時刻	除外する時間数	具体的な作業内容
○	10	月	小規模太郎	13:30	16:30	0:15	〇〇の分析に使用
○	10	月	小規模太郎	13:00	17:00	0:15	〇〇の分析に使用

② ③ ④ ⑤

**必要**

機器・設備等のリース料・レンタル料を計上する場合は、  
提出が「必要」です。  
記載ポイントが確認できる他の提出書類と兼ねることができます。

**P o i n t**

機器・設備等のリース・レンタル期間中の使用状況を、  
以下で確認します。

① 機器・設備等の名称が記載されていますか。

② 使用年月日が記載されていますか。

③ 使用者の名前が記載されていますか。

④ 使用時間が記載されていますか。

⑤ 使用内容が記載されていますか。

※契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。