

[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

お見積書 **①**

商店 小規模 太郎 様

株式会社〇〇オート
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇
TEL0000-00-0000
FAX0000-00-0000
群馬・〇〇

〇〇〇〇年〇月〇日 **⑤**

お見積り金額(税込) ¥1,213,080 **④**

【車両情報】
〇〇ワゴン

【車両代】 **②**

車両本体価格	960,000
値引き	
オプション等価格	46,440
車両代合計	1,026,440

【販売諸費用(課税)】 **③**

登録手続代行費用	32,400
管轄登録費用	6,460
整備費用	43,200
納車費用	8,640
車庫証明手続代行費用	16,200
未経過分自動車税相当額	
未経過分自動車税相当額	
下取り手数料	
陸送費用	
希望ナンバー費用	
査定料	
販売諸費用計(課税)	106,900

【販売諸費用(非課税)】

登録手続法定費用	500
車庫証明手続法定費用	2,600
下取登録手続法定費用	
リサイクル料	10,560
販売諸費用計(非課税)	13,660

【税金保険料等】

自動車税	17,300
自動車重量税	24,200
自動車取得税	
自動車保険料	24,560
任意保険料	
税金保険料等計	66,060

【オプション等詳細】

品名	数量	金額
コーティング		
ETCセットアップ		
合計		

【ローンお支払い例】

支払い総額
原金
ローン元金
支払回数
初回支払額
2回目以降支払額
ボーナス時支払額
支払利息
ローン支払総額

【備考】

車両代合計 1,026,440
販売諸費用合計 186,640
下取車査定額
お支払い合計金額 1,213,080

こちらでも
代用可能
です。

- ・WEBサイトの情報
- ・カタログ

必要

- ・車両を購入した場合、証拠書類【見積】の提出が「必要」です。
- ・(新車購入)単価100万円超(税込)の場合、複数見積もり(2社以上)が必要です。
- ・中古車購入の場合は、金額にかかわらず、複数(2社以上)の中古車販売事業者からの見積もりが必要です。

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・契約書

The image shows a detailed Japanese invoice for a car purchase. Red dashed boxes and numbers 1 through 6 highlight specific areas:

- 1**: 注文書 (控) - Order form (copy)
- 2**: 発注日 (発注) - Order date
- 3**: 発注先 (発注先) - Order recipient
- 4**: 発注先 (会社名) - Order recipient (Company name)
- 5**: 車種・型式・年式・色 - Car model, type, year, and color
- 6**: 車種・型式・年式・色 (車種) - Car model, type, year, and color (Model)

The invoice includes sections for: 発注先 (Order recipient), 車種・型式・年式・色 (Car model, type, year, and color), 販売仕様 (Sales specifications), 販売価格 (Sales price), 消費税 (Consumption tax), 諸費用 (Fees), 任意保険 (Optional insurance), and 総計 (Total).

必要 車両を購入した場合、
 証拠書類【発注・契約】の提出が必要です。

- 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 発注する車両名、数量、金額が記載されていますか。

《ご注意》

- ・ 補助事業期間内において、移動販売・宅配事業等、直接収益を得た場合は、収益納付の対象となり、「収益納付に係る報告書」の提出が必要です。 ? 収益納付とは
- ・ 車両代が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

[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）A T M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。

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。）

[保証書または自動車登録事項証明書(車検証)]

購入した車両を確認できる資料

番号 00000 A ○年○月○日 神奈川県運輸支庁 印

自動車検査証

自動車登録番号又は車両番号	登録年月日/2024年01月	初年度登録年月日	自動車の種別	用途	自動車・事業用の別	車体の色			
1234567	○年○月○日		普通	乗用	乗用	赤色 (001)			
○○アゴン		[301]	4人	1310kg	1530kg				
XXX-YYY			443cm	117cm	134cm	680kg	kg	kg	630kg
ZZZ		[130]	0.650L	ガソリン	[175]	010			
所有者の氏名又は名称	① ○○商店 小規模 本部		②						
所有者の住所	○○県○○市		[140170111]						
使用者の氏名又は名称	小規模 本部								
使用者の住所									
使用の本拠の位置									
有効期間の満了する日	平成00年00月00日								
備考									

必要

車両を購入した場合は、証拠書類
 [保証書または自動車登録事項登録事項証明書]
 は提出が「必要」です。

Point

購入した車両の保証書または自動車登録事項証明書
 (車検証)であるかを以下で確認します。

① 交付決定を受けた補助事業者の名義ですか。

② 購入した車両の資料ですか。

〔購入した車両の写真〕

購入した車両が確認できる資料



車両を購入した場合、証拠書類〔購入した車両の写真〕は提出が「必要」です。



①



Point

購入した車両であることを、以下で確認します。

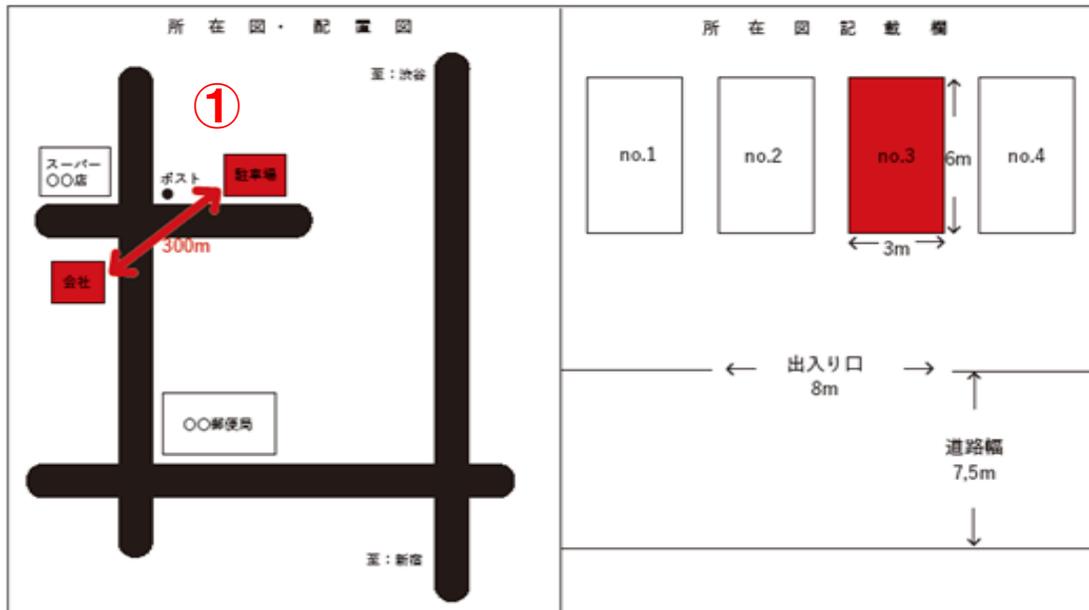
①全体が写っていますか。

②ナンバープレート等、購入した車体が認識できますか。

[配置図]

駐車している場所が確認できる資料、地図 (例) 駐車場の地図

保管場所の所在図・配置図



代替え車両	
車両番号	
車名	
色	



車両を購入した場合は、証拠書類
[配置図]は提出が「必要」です。

Point

駐車している場所を確認します。

① 普段駐車している場所の位置がわかりますか。

[車両運行日誌]

車両を使用していることを確認することができる資料 (例)車両運行日誌

参考様式
ダウンロード

車両運行日誌

管理者
印

①
〇〇年〇月分

前月繰り越しメーター km

所属	サービス部	車両番号	12345	車両名	②	〇〇ワゴン			
No.	日付	時間	使用者	出発時メーター	入庫時メーター	走行距離	使用目的	運行場所	備考
1	〇月1日	13:00~15:00	小規模太郎	3	10	7km	宅配	〇〇市△△町	
2	〇月2日	13:00~15:00	小規模太郎	10	15	5km	宅配	〇〇市△△町	
3	〇月6日	13:00~15:00	小規模太郎	15	20	5km	宅配	〇〇市△△町	
4	〇月7日	13:00~15:00	小規模太郎	20	30	10km	宅配	〇〇市△△町	
5	〇月8日	13:00~15:00	小規模太郎	30	35	5km	宅配	〇〇市△△町	
6	〇月9日	13:00~15:00	小規模太郎	35	40	5km	宅配	〇〇市△△町	
7	〇月12日	13:00~15:00	小規模太郎	45	50	5km	宅配	〇〇市△△町	
8	〇月13日	13:00~15:00	小規模太郎	55	60	5km	宅配	〇〇市△△町	
9	〇月14日	13:00~15:00	小規模太郎	60	70	10km	宅配	〇〇市△△町	
10	〇月15日	13:00~15:00	小規模太郎	70	75	5km	宅配	〇〇市△△町	
11	〇月16日	13:00~15:00	小規模太郎	75	85	10km	宅配	〇〇市△△町	
12	〇月19日	13:00~15:00	小規模太郎	85	90	5km	宅配	〇〇市△△町	
13	〇月20日	13:00~15:00	小規模太郎	95	100	5km	宅配	〇〇市△△町	
14	〇月21日	14:00~16:00	小規模太郎	105	110	5km	宅配	〇〇市△△町	
15	〇月22日	15:00~17:00	小規模太郎	115	120	5km	宅配	〇〇市△△町	
16	〇月23日	13:00~15:00	小規模太郎	125	130	5km	宅配	〇〇市△△町	
17	〇月27日	14:00~16:00	小規模太郎	130	135	5km	宅配	〇〇市△△町	
18	〇月28日	15:00~17:00	小規模太郎	135	140	5km	宅配	〇〇市△△町	
19	〇月29日	14:00~16:00	小規模太郎	140	145	5km	宅配	〇〇市△△町	
20	〇月30日	14:00~16:00	小規模太郎	145	150	5km	宅配	〇〇市△△町	

③

④

⑤



車両を購入した場合は、証拠書類【車両運行日誌】は提出が「必要です。」

Point

購入した車両が、補助事業期間中に適切に運行されていたのかを、以下で確認します。

①使用年月が記載されていますか。

②車両名は記載されていますか。

買物弱者対策に取り組むために購入した車両については、補助事業終了後も、補助事業年度終了後5年間は、同様に車両運行日誌の作成、管理、提出が必要です。

③日付は記載されていますか。(取得日以降、補助事業期間内すべての記載が必要です。)

④時間、使用者、出発時メーター、入庫時メーター、走行距離は正しく記載されていますか。

毎年度終了後にご提出いただく「事業状況報告書」に添付いただきます。

⑤使用目的、運行場所は適切ですか。