

# [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)WEBサイトの情報、料金表

①

■■のネット通販サイト

食器



マグカップ



②

マグカップ(ハート柄)

★★★★☆ 3件のカスタマーレビュー

③

金額:800円



### 証拠書類[見積]の提出「必要」・「不要」について

・カタログ

こちらでも  
代用可能です。

・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\*1

・中古品購入の場合は、金額にかかわらず、複数(2社以上)の中古品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見積もりを依頼した取引先名が記載されていますか。

②品名や数量が依頼した内容で記載されていますか。

③金額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) 受注確認メール

skbメール

① 株式会社■■■ユーザーご注文

④ 差出人: ppp@■■■.co.jp  
件名: 株式会社■■■ユーザーご注文  
宛先: skb@shokibo.co.jp  
返信先: ppp@■■■.co.jp

00年00月00日

② ③

株式会社■■■へご注文いただきまして誠にありがとうございます。  
確認のためにご注文詳細をお送りいたします。  
何かご不明な点等ございましたら、ppp@■■■.co.jpまでご連絡ください。

お客様情報

⑤

会社名 : CAFÉ SHOKIBO  
担当者名 : 小規模 太郎  
ふりがな : しょうきほ たろう  
郵便番号 : 150-0051  
都道府県 : 東京都  
住所 : 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
電話番号 : 03-6447-0820  
FAX番号 : 03-6447-0821  
メールアドレス : skb@shokibo.co.jp  
緊急連絡先 : 090-0000-0000

ご注文商品情報【1】有効期限: ご注文より1か月間

⑥

ご注文番号 : PA000000000  
品名 : マグカップ  
商品カテゴリ : 食器  
納期 : 3営業日  
数量 : 50  
金額 : ¥800  
合計金額 : 40,000円

こちらでも  
代用可能  
です。

**必要**

証拠書類【発注・契約】は、インターネット取引  
をした場合も提出が「必要」です。

- 電子メールの  
プリントアウト
- 注文履歴画面のプリント  
アウト

**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発注日は平成30年6月28日以降の日付ですか。(平成30年6月28日より前の発注・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。

# [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) 受注確認メール

skbメール

商品価格 : 43,200円  
代金引換手数料 : 400円  
合計 : 43,600円

②

お支払方法 : 代金引換

③

詳細内容

進捗確認メール

進捗確認メールを希望する

入稿方法

WEBから入稿

データ返却

メディアの返却は不要

商品発送情報

1 配送先への通常便発送をご選択頂いております。

① 発送先会社名 : CAFE SHOKIBO  
配送先 : 小規模 太郎 様  
郵便番号 :

都道府県 : 東京都

発送先住所 : 〒150-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

③ ご請求金額合計 : 43,600円

こちらでも  
代用可能  
です。

- 電子メールの  
プリントアウト
- 注文履歴画面の  
プリントアウト

必要

証拠書類【請求】  
は、インターネット  
取引をした場合も提出  
が「必要」です。

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。

# P o i n t

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

① 補助事業者宛に  
なっていますか。

② 発注したものの品  
名、数量、金額が記  
載されていますか。

③ 請求金額、支払い  
方法は記載されてい  
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

[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。

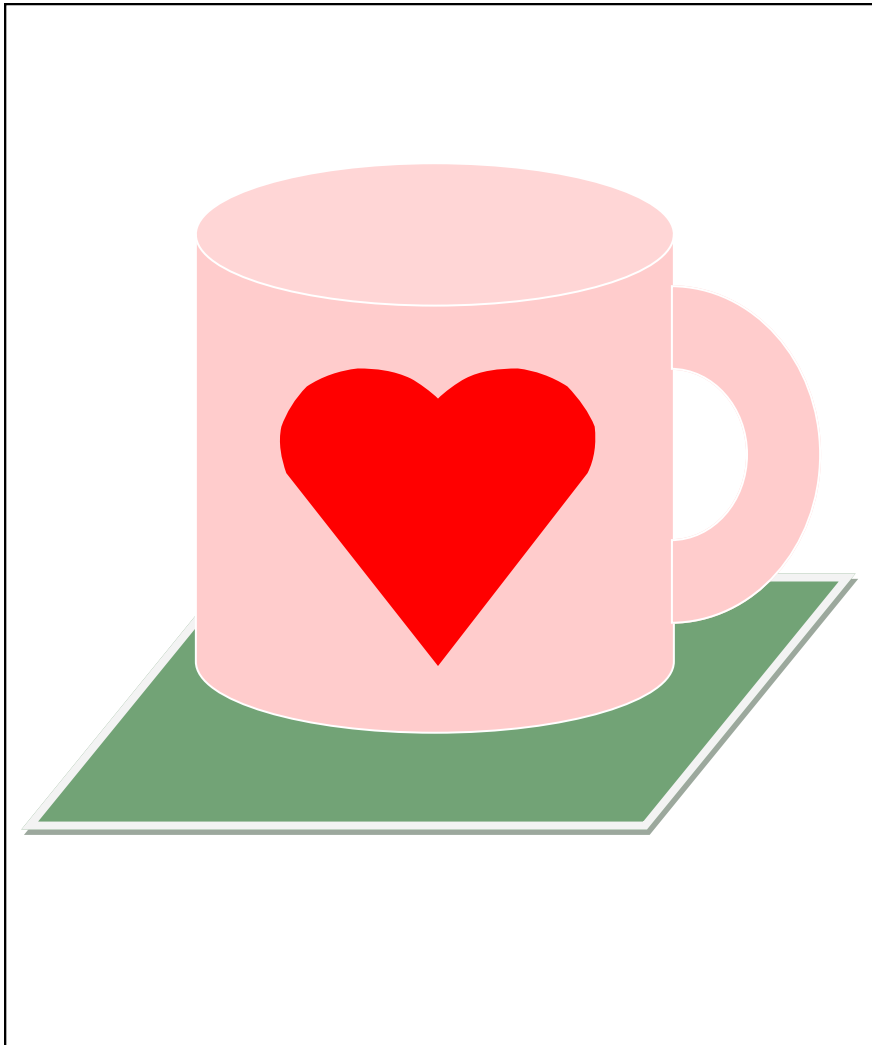
②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

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]

実際に購入したものが、確認できる資料



必要

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。  
(現物は不可)

Point

購入したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①購入したものが確認できますか。