

## 小規模事業者持続化補助金<一般型 通常枠>

## 見積書等の提出のご案内

本案内は、採択後にご提出いただく見積書等についての説明です。申請書類に記載された経費の内容、価格の妥当性を確認するため、見積書等（相見積を含む）のご提出をお願いします。

計上しているすべての経費について見積書等をご提出いただき、審査を経て交付決定となります。申請内容に修正が必要な場合は、見積書等とあわせてご提出ください。

なお、見積書等の審査には1～2か月かかる場合がありますので、お早めにご提出をお願いします。

## ＜見積書の必須記載事項＞

- ① 発行日
  - ② 書類の名称
  - ③ 宛名

※補助事業者宛

  - ④ 発行者

⑤ 見積金額  
※税込、税抜が確認できること  
(記載がない場合は補記してください)

⑥ 取引内容（品名）  
※「一式」「等」「他」などではなく、  
品名や数量が具体的に記載されて  
いること

※中古品の場合、その旨の記載がある  
こと

## ＜注意事項＞

- ・市販品の店頭購入についても、見積書（商品写真+店頭価格が確認できる写真等も可）が必要です。
  - ・インターネット購入等の場合は、金額がわかる画面コピー等を提出することで代用が可能です。
  - ・発注総額が 100 万円（税込）を超える取引の場合には、2 者以上の見積もりが必要です。
  - ・中古品の購入の場合については、金額にかかわらず、2 者以上の見積もりが必要です。
  - ・住宅宿泊事業者が改装の費用を計上する場合には、面積按分（住宅のうち事業の用に供する部分の面積がわかる平面図等）の算出根拠が必要です。

※必ず補助事業者自身が、発注する業者から見積書を取得してください。

※社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費については、補助対象外となる可能性があります。