

見積書チェックリストB

②

氏名：_____

作成日：_____年 _____月 _____日

見積書については、制定の書式はありませんが、補助金を適切に交付する観点から、
実施内容等の明示、適切な積算などをお願いしています

下記のチェック項目をもとに、適切な見積書となっているかを
提出前にご確認下さい

確認事項	はい	いいえ	都使用欄
内容が、本補助制度に係るものであることが明確である (他の目的で取得する謄本や手続き依頼などが含まれていない)	☐	☐	
宛て先が、申請者(補助事業予定者)と一致している	☐	☐	
発行者(専門家等によること)の記載が明確である (所在地・名称・代表者職氏名などが記載されている)	☐	☐	
発行日は、申請書類作成日よりも以前の日付であるなど適切な記載である	☐	☐	
申請者が自ら内容や金額を確認したうえで、申請にあたり適切な見積書を取得している	☐	☐	
提出後、交付決定を受けて契約締結するまでの間、有効な見積書となっている (特約として見積書の有効期限が記載されている場合などは注意してください)	☐	☐	
金額の記載が適切である (「単価」ごとに「非課税の旨とその合計」、「本体価格(税抜)とその合計」、「消費税及び地方消費税の額とその合計」又は「同税の額を含めた総額(税込)とその合計」が記載されていることが望ましいです) ※ 消費税の端数処理などに注意して下さい・交付決定後の契約や支払等は、提出金額をもとに、一貫して手続きする必要があります	☐	☐	
記載が、費目や項目ごとにわかれている 業務内容、単価、合計金額が明確に記載されている (雑費、通信費一式などの計上は認められません。単価ごとに積算が行われていること、項目ごとの小計や合計額が正しいことを確認して下さい)	☐	☐	
現時点で、契約を締結するなど、事業に着手している → 「はい」の場合、補助金を受けることはできません	☐	☐	