

- ・参考例ですので、見積を依頼する事業者が使用しているフォーマットで作成いただいて結構です。ただし、補助金の申請上必要な内容を注意事項に記載していますので、この内容が含まれる見積書の作成を依頼してください。
- ・日付は必ず記載してください。
- ・見積依頼書ではなく、仕様書やカタログ等による依頼も可能です。この場合は、仕様書やカタログ等に見積を依頼した日付を記載し、該当箇所をマーカー等により明示した写しを保存してください。

見積依頼書（参考例）

日付

株式会社〇〇 様

住所
名称
代表者職氏名

見積条件

件名

施行場所（納品場所）

納期

見積条件 注意事項

- ・納期は令和7年12月26日までに補助事業が完了できるように設定し、依頼してください。

項目名	数量	単位	備考
【〇〇設備】			
品名・品番			（必要に応じて）附帯工事含む
品名・品番			
【□□設備】			
品名・品番			（必要に応じて）附帯工事含む
品名・品番			
＜以下 必要に応じて＞			
既存設備撤去・廃棄			既存設備の撤去・廃棄費用も見積もりに含めてください。
下取り			既存設備の下取りも見積もりに含めてください。

見積依頼内容 注意事項

- ・固定資産計上の単位ごとにまとめて作成を依頼してください。附帯工事費が必要な場合は、その単位ごとに附帯工事費を計上するよう依頼してください。見積書で複数の単位でまとめて計上された場合は、事務局で案分します。
- ・品名や品番は必ず記載してください。
- ・車両の場合は、本体価格（補助対象経費）とそれ以外の経費を分けた見積を依頼してください。
- ＜発注予定先に既存設備等の撤去・廃棄も含めて依頼する場合＞
- ・既存設備等の撤去・廃棄費用の見積もりも依頼してください。
- ＜発注予定先に既存設備等の下取りも含めて依頼する場合＞
- ・既存設備等の下取りの見積もりも依頼してください。

・参考例ですので、見積依頼先の事業者が使用しているフォーマットで作成いただいて結構です。ただし、補助金の申請上必要な内容を注意事項に記載していますので、この内容が含まれる見積書の作成を依頼してください。（発注先担当者による手書き追記も可。）

・日付は必ず記載してください。

見積書（参考例）

日付

株式会社〇〇 様

住所

名称

代表者職氏名

見積条件

件名

施行場所（納品場所）

納期

見積書有効期限

見積条件 注意事項

・施工場所（納品場所）は、住所または拠点名・店舗名を記載してください。

・納期は具体的な日付のほか、発注後〇月以内といった記載でも結構です。

・見積書有効期限の記載は、本補助事業では必須事項ではありません。ただし、記載がある場合で、交付決定後に発注する段階で見積書有効期限を経過する場合は、見積書を再度取り直すか、見積書記載内容（納期や金額等）が有効であるかを確認いただく必要があります。

補助事業者（申請者）が確認したうえで、その旨を手書きで追記してください。（手引きP22参照）

見積金額

円（税抜き・税込み）

項目名	数量	単位	単価	金額	備考
【〇〇設備】	見積内容 注意事項 ・固定資産計上の単位ごとにまとめて作成してください。附帯工事費が必要な場合は、その単位ごとに附帯工事費を計上してください。複数の単位でまとめて計上してある場合は、事務局で案分します。 ・品名や品番は必ず記載してください。 ・既存設備等を下取りする場合は、下取り金額を記載してください。 【□□設備】 ・既存設備等の撤去・廃棄費が生じる場合は、各設備ごとにまとめて撤去・廃棄費を計上してください。 ・見積依頼事業者に撤去・廃棄を依頼する場合でその費用が不要な場合は※のように欄外に記載してください。 ・見積依頼事業者以外に売却・撤去・廃棄を依頼する場合や、未定の場合は、手引きのP22を確認ください。 ・できるだけ税抜き金額がわかる見積書としてください。税込み金額のみの記載の場合は、記載の金額から消費税相当額を控除した額が補助金申請額となります。				
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 下取り					
【□□設備】					
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 【既存設備撤去・廃棄費】					
小計					
消費税					
合計					

※既存設備等の撤去・廃棄費用は不要
（費用が必要な場合は見積内容に記載してください）

- ・参考例ですので、補助事業者が使用しているフォーマットで作成いただいて結構です。ただし、補助金の申請上必要な内容を注意事項に記載していますので、この内容が含まれる発注書で発注してください。
- ・契約書による場合も、注意事項の内容が含まれるようにしてください。
- ・日付は必ず記載してください。日付は、交付決定日以降となります。
交付決定前に発注した場合は、補助対象外となりますので十分にご注意ください。

発注書（参考例）

日付

株式会社〇〇 様

住所

名称

代表者職氏名

発注条件

件名

施行場所（納品場所）

納期

発注条件 注意事項

- ・納期は、補助事業期間である令和7年12月26日までに補助事業が完了（納品・支払いが完了し、支援機関に実績報告書を提出すること）するよう、発注先と改めて確認した上で設定してください。
- ・令和7年12月26日までに事業が完了しない場合は、原則として補助対象外となり、補助金を受けることができず事業の廃止手続きが必要となりますので、十分に注意してください。

金額

円（税抜き・税込み）

項目名	数量	単位	単価	金額	備考
【〇〇設備】					
品名・品番	内容 注意事項 ・交付決定後、事業内容に変更がない場合は、交付決定を受けた見積書の内容で発注をしてください。改めて見積書を徴取する必要はありません。 ・交付決定後、事業内容に変更がある場合は、変更承認申請や事業の廃止申請が必要となる場合があります。 手引きP17をよく確認の上、必要な手続きを行ってください。特に、変更承認申請は事前に必要となりますので十分にご注意ください。 ・前払いを行う契約の場合には、手引きP25をよく確認の上、必要な記載を行ってください。				
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 下取り					
【□□設備】					
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 【既存設備撤去・廃棄費】					
小計					
消費税					
合計					

※既存設備等の撤去・廃棄費用は不要
（費用が必要な場合は発注内容に記載してください）

・参考例ですので、発注先の事業者が使用しているフォーマットで作成いただいて結構です。ただし、補助金の申請上必要な内容を注意事項に記載していますので、この内容が含まれる納品書の作成を依頼してください。（発注先担当者による手書き追記も可。）

・完了報告書による場合も、注意事項の内容が含まれるようにしてください。

・日付は必ず記載してください。

納品書（参考例）

日付

株式会社〇〇 様

住所
名称
代表者職氏名

件名
施行場所（納品場所）
納期

注意事項

- ・納期は、発注時に定めた納期を記載してください。
- ・「納品日」を蛍光ペン等でマーキングしてください。
- ・納期経過後に納品となった場合は、その理由を欄外に記載してください。
- ・施工場所（納品場所）は、住所または拠点名・店舗名を記載してください。
- ・令和7年12月26日までに事業が完了しない場合は、原則として補助対象外となり、補助金を受けることができず事業の廃止手続きが必要となりますので、十分に注意してください。

金額 円（税抜き・税込み）

項目名	数量	単位	単価	金額	備考
【〇〇設備】	注意事項 ・原則として、発注内容と同一の内容となります。 ・発注後、内容に変更が生じた場合は、変更承認申請や事業の廃止申請が必要となる場合があります。 手引きP11をよく確認の上、必要な手続きを行ってください。特に、変更承認申請は事前に必要となりますので十分にご注意ください。 ・納品を受けた補助事業者は、検収後、適当と認められる場合は、検収調書（様式任意）を作成するか、納品書の余白に検収内容を記載してください。 （検収内容記載例） 〇年〇月〇日 ■■■（検収を行った方の氏名）が発注書のとおり納品されたことを検収しました ※検収は補助事業者（補助金の交付決定を受けた事業者）が行ってください。				
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 下取り					
【□□設備】					
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 【既存設備撤去・廃棄費】					
小計					
消費税					
合計					

※既存設備等の撤去・廃棄費用は不要
（費用が必要な場合は発注内容に記載してください）

<納期に間に合わなかった場合（手引きP24参照）>

納期経過後に納品となった場合の理由：〇〇が△△となったため

- ・参考例ですので、発注先の事業者が使用しているフォーマットで作成いただいて結構です。ただし、補助金の申請上必要な内容を注意事項に記載していますので、この内容が含まれる請求書の作成を依頼してください。（発注先担当者による手書き追記も可。）
- ・日付は必ず記載してください。日付は、補助事業者による検収日以降となります。

請求書（参考例）

日付

株式会社〇〇 様

住所
名称
代表者職氏名

件名

施行場所（納品場所）

納品日

金額 円（税抜き・税込み）

振込先口座 〇〇銀行〇〇支店・・・

項目名	数量	単位	単価	金額	備考
【〇〇設備】					
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 下取り					
【□□設備】					
品名・品番					
品名・品番					
（必要に応じて） 附帯工事費					
（必要に応じて） 【既存設備撤去・廃棄費】					
小計					
消費税					
合計					

※既存設備等の撤去・廃棄費用は不要
（費用が必要な場合は発注内容に記載してください）