

採択事業者 各提出書類について

① 見積書と相見積書

見積書と相見積書は、基本的には申請時にご提出いただいています。

※同じものをご準備ください。紛失された場合は事務局にお問合せください。

※申請後にツールをやむなく変更した場合等、必要に応じて変更した見積書が提出が必要になりますので、事務局の指示に従い必要に応じてご提出ください。

② 料金表または仕様書

仕様とは、製品やサービスや条件などの詳細を明確に記したもので、買い手と売り手の認識に差がないようにするためのものです。

システム開発の場合は、発注側が「要求仕様書」を IT ベンダー側に提出して「こういう機能にしてほしい」と条件をだしますが、小規模事業者等 IT 導入支援事業で購入するソフトウェアは、すでに販売されているパッケージ商品になりますので、その商品のカタログやパンフレット、チラシ、Web サイトのページなどが代用できます。またソフトウェアではなくサービス（保守、教育）の場合は、「どのような内容をサポートするか」「毎月●時間稼働する」などが仕様になります。

仕様書とはその仕様が記された書類です。

③ 発注書

発注書とは、事業者が IT ベンダーに対して商品を注文したことが分かる書類の事です。たとえばネット申込の場合など発注書を交わすことが難しい場合は、発注したことが分かる書類をご提出ください。

（例：システムからの自動返信メール、管理画面に届いた案内等）契約書がある場合は発注書を提出する必要はありません。

発行元は事業者名、発行先は IT ベンダー名となります。

④ 注文請書または契約書等

※見積書 1 通の金額の合計が 20 万円を超える場合は提出が必要です。

※書類の日付は「見積書」「発注書」の発行日以降となります。

注文請書とは、発注を受けたことが分かる書類です。製品やサービス名、数量、期間等 発注書に記載されている内容と同じ内容が記載されている必要があります。

⑤ 納品書または完了報告書

納品書とは製品が納品されたことが記載された書類です。発注書同様にネット申込の場合など納品書を交わすことが難しい場合は、納品したことが分かる書類をご提出ください。（例：システムからの自動返信メール、管理画面に届いた案内等）

完了報告書とはサービスが完了したことが記載された書類です。

⑥ 請求書

請求書とは、ITベンダーが事業者が発行し、納品した商品やサービスの振込先や期日などが記載された支払いを求める書類です。

⑦ 銀行振込受領書又は通帳の写し、領収書

領収書とは、事業者がITベンダーに対して支払いしたことを証明する書類です。ネットバンキングの場合、資金移動の際にダウンロードできるPDFもこれにあたります。

⑧ 帳簿（ダウンロードは[こちら](#)）

本補助金に関連する支払履歴について確認するための書類です。事業者の皆様が作成し提出してください。事務局ではテンプレートをご用意しておりますので、こちらをご利用ください。支払日、支払先、金額が分かるようにしてください。

⑨ 様式第7号 実績報告書（ダウンロードは[こちら](#) サンプルは[こちら](#)）

実施報告書とは本事業を終了した際に、事業内容を報告するための書類です。事業者の皆様が作成し提出してください。サンプルをよく見て作成してください。

⑩ 様式第8号の2 精算払請求書（ダウンロードは[こちら](#) サンプルは[こちら](#)）

精算払請求書とは事業者が沖縄県に、補助金を請求するための請求書です。こちらもサンプルをよく見て作成してください。