

見積書チェックリスト

B

名称(商号等): _____

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、補助金の申請手続きにおいて、ご提出いただく観点から、記載事項の明確化などをお願いしています

下記のチェック項目をもとに、適切な記載となっているかを提出前にご確認下さい

※ 提出された見積書に不備がある場合、申請を受理することができません

確認事項	はい	いいえ	都使用欄
内容が、都の助成制度に係るものであることが明確である (例:他の工事などが含まれていない)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
宛て先が、申請者(補助事業者)と一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
発行者(施工事業者)の記載が明確である (例:所在地・名称・代表者職氏名などが記載されている)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 (例:適切な見積もり競争後に、申請書類を作成している)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 (例:特約として見積書の有効期限が記載されている場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
採用する旨と不採用とする旨が、それぞれ明記されている (例:「採用」・「不採用」を朱書で表記している)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
比較する見積書の競争条件が同じである (2社以上にわかれる場合、内容・項目等が、同様に区分されていることを含みます)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
金額に記載が適切である (例:「本体価格の合計」、「消費税及び地方消費税の額の合計」、「同税の額を含めた総額」の3点が、それぞれ記載されている) <small>※ 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</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
記載が、費目や項目ごとにわかれている 項目・型式、数量・人工等、単価、合計金額が明確に記載されている (雑費・〇〇工事一式などの記載は認められません・あわせてタテ・ヨコの算が一致していることを確認して下さい)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
発行者(施工事業者)の職印が押されている (例:企業の営業担当者の私印などは、認めていません)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
『見積書(総括表)C』(都書式)が作成・添付されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	