

【見積書NO.】

- ・見積書に記載の番号(見積業者が付番した任意の番号 例 012-3456)ではなく、見積書を何種類提出したのかを確認する為の番号です。
- ・提出する見積書に、手書きで構いませんので、NO.1、NO.2と記載してください。

【整理記号】

- ・以下の書類の記号と一致させてください。

施設:全3 5(1)-アに記載した番号 例)A、B、C 等
 設備:全3 5(2)-イに記載した番号 例)A-1、A-2 等

見積書一覧表

(単位:円)

【施設・設備】		工事内容	見積額(税抜) (A)	(A)のうち、補助対象外の額		(A)のうち 補助対象額 (A) - (B1) - (B2)	見積業者	補助対象外(B1)の内容
見積書 No.	施設 整理 記号			面積 按分以外(B1)	面積 按分(B2)			
1	A							
合 計								

【面積以外(B1)】

- ・見積書において、補助対象外経費に該当する費用がある場合は、その金額を記載してください。
- ・対象外経費については、県ホームページに掲載している「なりわい再建支援補助金について」や「Q&A」を確認してください。

例:応急処置費用、消費税、行政手続費用、原状回復を超える場合の原状回復費用との差額 など

【面積按分(B2)】

- ・事業所兼住宅や賃貸物件等において、面積按分により減額となる場合は、その金額を記載してください。
- ・記載に当たっては、以下の書類を先に作成いただき、金額を算出してください。

施10(利用状況表) ➡ 施11(事業費等入力シート)
 ➡ 按分計算書

【補助対象外(B1)の内容】

- ・「面積按分以外(B1)」欄に金額を記載した場合は、見積書のどの部分を対象外にしたのかが分かるように記載してください。

【例】
 事前調査費 30,000円 P.2 など

※見積業者2者以上のうち、最も安価な業者の見積もり内容を記載します。また、その見積書の右上に通し番号を記載します。併せて、本書「見積書No.」に同じ番号を記載します。

※1つの見積書に複数の施設の工事内容がある場合、補助事業計画書の「整理記号」ごとに見積金額を分けて記載してください。また、この場合、小計欄を設けて、見積書単位の合計額が分かるように記載してください。

※見積項目自体が補助対象外となる場合は、「補助対象外の額」欄の「面積按分以外(B1)」に計上し、面積按分によるものは「面積按分(B2)」に記載してください。

※「補助対象外(B1)の内容」欄には、見積書中、どの項目を対象外としているのかが分かるように、その項目と各金額を記載してください。(別紙でも可)