

**補助事業を実施する前に
必ずお目通しください**

**三重県新型コロナ危機対応
事業継続・緊急支援補助金**

【補助事業実施の手引き】

<問い合わせ先>

〒514-0004 津市栄町1丁目891番地（合同ビル5階）

公益財団法人三重県産業支援センター

事業継続補助金担当

TEL 059-253-2760

FAX 059-228-3800

メール keizoku@miesc.or.jp

HP 三重県産業支援センター (<http://www.miesc.or.jp>) の「補助金・助成金」ページ

※各種様式については、ホームページからダウンロードしてください。

目次

	頁
表紙	1
目次	2
1 はじめに	3
2 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	3
3 全体の留意事項	4
4 補助事業実施のための手続き	5
5 補助金に係る経費支出の流れ	7
6 経費区分ごとの証拠書類の例	9
7 実績報告書の提出について	13
8 関係様式 A（支出管理表）	15
9 関係様式 B（選定理由書）	16

1 はじめに

三重県新型コロナウイルス危機対応事業継続・緊急支援補助金は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた小規模企業に対して、感染症拡大防止や生産性向上等に要する経費の一部を補助することにより、三重県内の小規模企業の事業継続への緊急支援を図ることを目的としています。

補助事業者におかれましては、採択を受けた事業計画に基づき、正しく補助金執行上のルールを守ったうえで、着実に事業を実施していただきますようお願いいたします。

2 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

（※MIESCは、公益財団法人三重県産業支援センターの略称です。）

補助事業の実施 【補助事業者】	補助金交付決定後、事業を実施してください。交付決定日前の発注・契約・支払行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。なお、補助事業の実施期限は令和3年9月30日（木）となります。
↓	
変更交付申請書の提出 【補助事業者→MIESC】 ※必要に応じて	補助事業者は、経費区分の変更など補助事業の内容を著しく変更しようとする場合は、変更申請（第2号様式）を行い、承認を受ける必要があります。
↓	
実績報告書の提出 【補助事業者→MIESC】	事業完了の日から起算し20日を経過した日、又は、令和3年10月20日（水）のいずれか早い日までに、実績報告書（第6号様式）を提出してください。 ※事業が完了しましたら、可能な限り早期提出をお願いします。
↓	
完了検査の実施 【MIESC】	必要に応じて、現地検査、帳簿の確認等を実施する場合があります。
↓	
補助金の額の確定及び通知 【MIESC→補助事業者】	実績報告書等を確認したうえで補助金額を確定し、郵送で通知します。
↓	
補助金請求書の提出（※） 【補助事業者→MIESC】	補助金の額の確定通知を受け取った後に、請求書（第7号様式）を提出してください。
↓	
補助金の支払 【MIESC→補助事業者】	補助金の請求書を受理した後、指定の口座に支払われます。

※例外的に、必要と認める場合には、事業完了前に1回を限度として、交付決定額の2分1まで概算払いを受けることができます。（第7号様式の2）

※各種様式については、ホームページからダウンロードできます。

3 全体の留意事項

- 1 補助金の経理事務は、適正な執行が必要です。補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。補助金の受給後に不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還やさらに厳しい対応や処分を行うことがあります。
- 2 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 3 交付決定日（交付決定通知書の日付）以降に発生したもので、令和3年9月30日（木）までに支払等が終了して事業が完了したもののみが補助金の対象となります。交付決定日以前の発注・契約・支払行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。
- 4 補助事業における発注先の選定にあたっては、見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を徴取してください。また、1件あたり税込100万円超を要する発注・契約については、2社以上から見積書を取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、相見積りをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする選定理由書（関係様式B）を実績報告時に提出してください。
- 5 補助事業を実施する中で、経費区分の変更など補助事業の内容を著しく変更しようとする場合は、あらかじめ変更申請書（第2号様式）を提出し、その承認を受けなければなりません（※内容によっては、変更が認められない場合があります）。
- 6 補助事業が完了した時は、その日から起算して20日を経過した日、遅くとも、令和3年10月20日（水）までに、実績報告書を提出しなければなりません。
（※事業が完了しましたら、可能な限り早期提出をお願いします。）
- 7 実績報告書の補助対象経費は、消費税の税抜金額（消費税等仕入控除税額を減額）により報告してください。（免税事業者及び簡易課税事業者については、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できます。）
- 8 補助金交付決定を受けても、要件を満たしていると認められない場合は、減額して補助金が支払われることがあります。また、本事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- 9 帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求があった時は、いつでも閲覧できるよう保存してください。

- 10 本補助金の交付を受けた事業完了後、成果の報告・発信について三重県産業支援センターから依頼する場合があります。その際は、情報提供、その他のご協力をお願いします。

4 補助事業実施のための手続き

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に実施した費用の支出に限られます。原則として、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。


また、経常的な経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本補助事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でない経費は補助対象外とします。

(1) 補助事業者から実施業者等への経費の支払方法

- 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。
- クレジットカードによる支払は、当該法人又は個人事業主本人名義によるもので、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。実績報告時には、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出してください。
- また、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。さらに、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- 決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与された特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- 振込手数料や代引手数料は補助対象外ですので、ご注意ください。

(2) 補助金の証拠書類

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

【①】 2021年6月30日
【②】 ○○株式会社 御中
【③】 領収証
【④】 ¥1,100,000円（消費税 10 %を含む）
【⑤】 但し □□代として
三重県△△市△△町123
【⑥】 □□□株式会社 

(3) 三重県産業支援センターから補助事業者への補助金の支払方法

補助金の支払については、事業終了後に実績報告書及び支出を証明する書類（仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、完成写真、銀行振込書等）の提出を受け、補助金額が確定した後の精算払となります。補助金額の確定通知を受け取った後に、請求書（第7号様式）を提出していただきます。請求書を受理した後、指定された口座へ補助金を振り込みます。

なお、補助金の支払いについては、例外的に、必要と認める場合には、事業完了前に1回を限度として、交付決定額の2分の1まで概算払を受けることができます（千円未満切り捨て）。概算払を受けたい場合には、概算払承認申請書（第7号様式の2）を提出してください。

(4) 事業計画の変更手続き

補助事業の実施にあたり、事業内容を変更する場合には、事前に三重県産業支援センターの承認が必要です。補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとする時は、変更申請書（第2号様式）を提出し、三重県産業支援センターの承認を受けなければなりません。

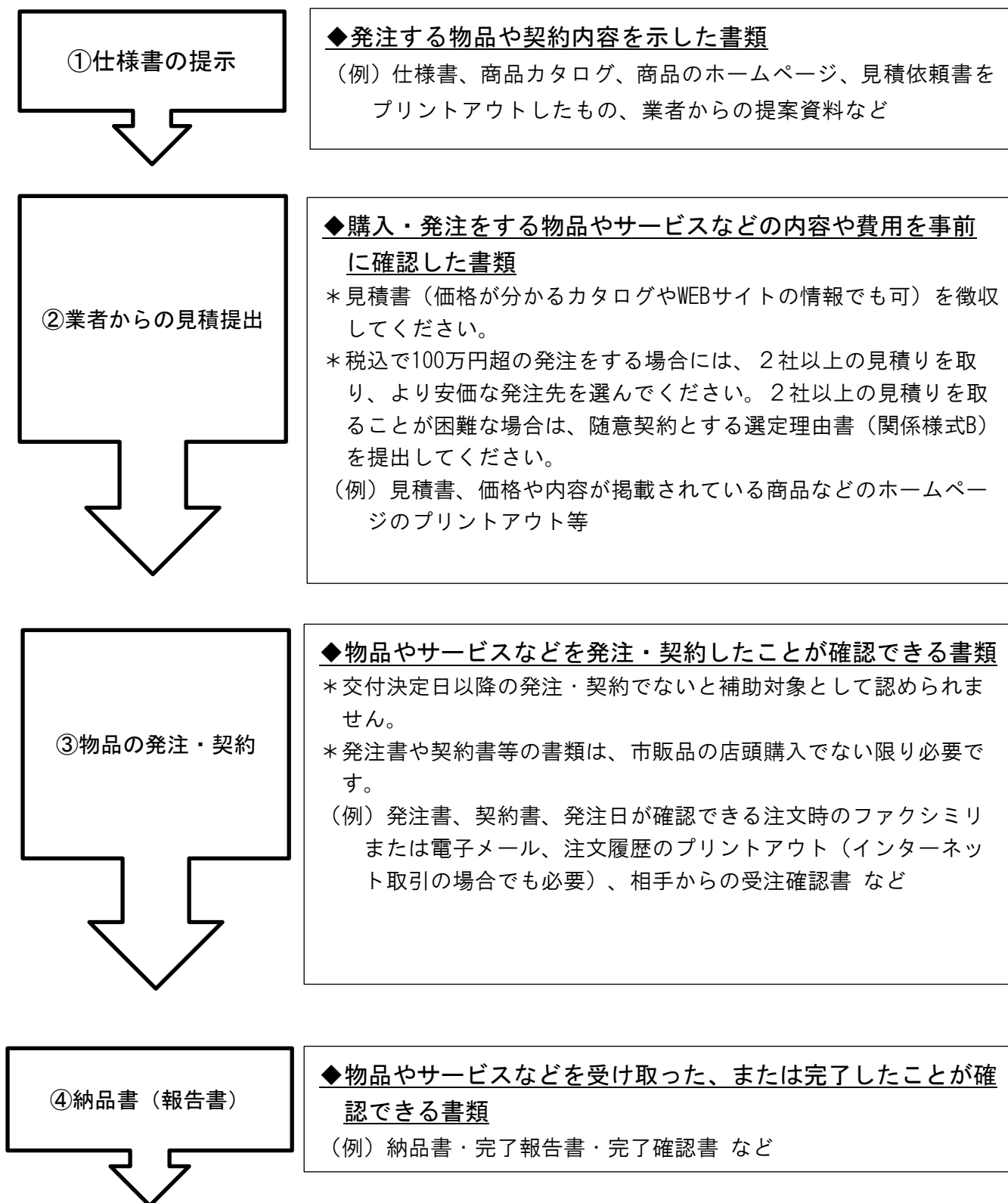
(5) 事業者情報等の変更

下記に該当する場合は、①事業者情報変更届（任意様式）、②登記事項証明書又は開業届の写し等を提出してください。

- 補助事業者の社名、本社所在地や拠点の所在地を変更する場合（個人事業者が法人成りする場合も同様）
- 補助事業完了前に会社合併や相続等により補助事業者が変更となる場合

5 補助金に係る経費支出の流れ

- 基本的な経費支出の流れと必要な書類は、下記のようになっています。
- 電話等の口頭のやり取りではなく、必ず証拠となる書面でのやり取りが必要です。



⑤請求書

◆物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書、請求日が確認できるファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）

⑥代金等の支払

◆物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

(原則は口座振込。)

(例) 領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

*領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です。

*補助事業者からの支払（手続）が補助事業実施期限内（令和3年9月30日（木）まで）でないと補助対象として認められません。

*クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出してください。

*自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

*決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

⑦その他

◆その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

6 経費区分ごとの証拠書類の例

経費区分	内容	実績報告書提出時に必要な主な証拠書類の例
<p>広報費</p>	<p>事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費</p>	<p>①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など）</p> <p>②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出）</p> <p>③発注書または契約書 ＊市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>④納品書</p> <p>⑤請求書 ＊市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出</p> <p>⑦成果物（コピー、写真等でも可） ＊補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながる事が判明する成果物を提出すること。ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの。</p> <p>⑧配布物リスト（任意様式）※必要部数の根拠として必要 ＊配布物の場合のみ必要。配布先を特定できる場合は、名簿を提出すること。配布済み分が補助対象となります。</p>
<p>展示会等 出展費</p>	<p>事業の遂行に必要な新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費</p>	<p>①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など）</p> <p>②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出）</p> <p>③出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料）</p> <p>④請求書</p> <p>⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出</p> <p>⑥展示会等の出展要領・規約等</p> <p>⑦出展記録（出展者リストまたは写真等）</p>

経費区分	内容	実績報告書提出時に必要な証拠書類の例
開発費	新商品の試作品やパッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費	<p>①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など）</p> <p>②見積書 *見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 *税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出）</p> <p>③発注書または契約書 *市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>④納品書</p> <p>⑤請求書 *市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 *口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 *クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出</p> <p>⑦成果物（コピー、写真等でも可）</p> <p>⑧試作品の開発等については、開発の経緯や成果がわかる資料・報告書を提出</p>
感染防止対策費	新型コロナウイルス感染防止対策のために支払われる経費	<p>①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など）</p> <p>②見積書 *見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 *税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出）</p> <p>③発注書または契約書 *市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>④納品書</p> <p>⑤請求書 *市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 *口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 *クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出</p> <p>⑦感染防止機器・衛生用品等の写真等 *購入した感染防止機器・衛生用品等の写真または内容が分かる資料を必ず添付すること *単価50万円感染防止機器・衛生用品（税抜き）以上の機械装置等を取得する場合は、取得財産等管理台帳（第9号様式）の写しを提出してください。</p>

経費区分	内容	実績報告書提出時に必要な証拠書類の例
雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務をするために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料等	①労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等） ＊労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付 ②出勤簿（様式任意） ③業務日誌等（どのような業務に従事したかがわかるもの） ④賃金台帳（様式任意）または給与明細 ＊源泉徴収税額等がわかるものを提出すること（源泉徴収額が0円となる場合も同様） ⑤銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出
借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費	①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など） ②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出 ③発注書または契約書 ④納品書 ⑤請求書 ＊市販品の店頭購入でない限り必要 ⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出
機械装置等費	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費	①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など） ②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出） ③発注書または契約書 ＊市販品の店頭購入でない限り必要 ④納品書 ⑤請求書 ＊市販品の店頭購入でない限り必要 ⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出 ⑦機械装置等の写真等 ＊購入した機械装置等の写真または内容が分かる資料を必ず添付すること ＊単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得する場合は、取得財産等管理台帳（第9号様式）の写しを提出してください。

経費区分	内容	実績報告書提出時に必要な証拠書類の例
設備処分費	事業遂行に必要な設備導入等のため作業スペースを確保する等の目的で、事業実施者が所有する設備を廃棄・処分するために要する経費	①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など） ②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出） ③発注書または契約書 ④廃棄・処分に係る証明書または廃棄・処分が完了したことが証明できる書類（任意書式） ⑤請求書 ⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出 ⑦当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真
委託費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費	①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など） ②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出） ③契約書または発注書・注文書 ④完了報告書または納品書 ＊委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと ⑤請求書 ⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出 ⑦成果物の写真等（委託業務の実施内容が確認できる資料）
外注費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費	①仕様書（商品カタログ、商品のホームページ、見積依頼書、業者からの提案資料など） ②見積書 ＊見積書（価格が分かるカタログやWEBサイトの情報でも可）を提出。 ＊税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要。（ただし、2社以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書を提出） ③契約書または発注書・注文書 ④完了報告書または納品書 ＊外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと ⑤請求書 ⑥銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は、通帳のコピー等を提出 ＊クレジットカード払いの場合は、①カード会社からの明細と②口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出 ⑦成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等） ＊WEB注文システム等を50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合は、取得財産等管理台帳（第9号様式）の写しを提出。

7 実績報告書の提出について

(1) 提出期限

事業完了の日から起算し20日を経過した日、
遅くとも、令和3年10月20日（水）までに提出してください。
※事業が完了しましたら、可能な限り早期提出をお願いします。

(2) 提出方法

下記提出先に郵送で提出してください。

(3) 提出先

〒514-0004
津市栄町1丁目891番地（合同ビル5階）
公益財団法人三重県産業支援センター 事業継続補助金担当

(4) 提出部数

1部

※内容について事務局より問い合わせする場合がありますので、
全体の控えをコピーのうえ、保管してください。

(5) 提出書類

① 実績報告書（第6号様式）（原本）

- ・ 補助事業者は、交付申請書と同一の申請者を記入し、印鑑も同一のものを使用してください。
- ・ 交付決定日、文書番号は、交付決定通知から転記してください。

② 事業実績書（第6号様式の2）（原本）

- ・ 補助事業の内容及び補助事業の結果について、交付申請時の経営向上計画書（第1号様式の2）をもとに記載してください。

③ 支出精算書（第6号様式の3）（原本）

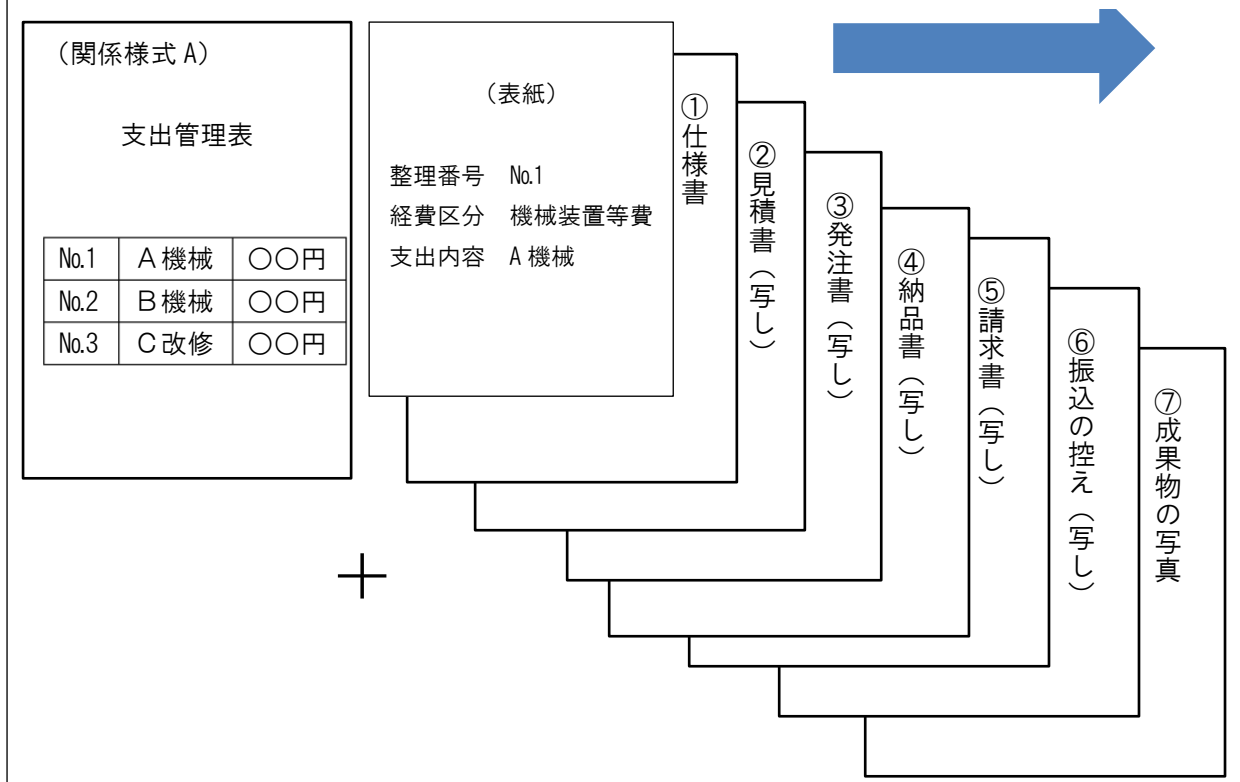
- ・ 補助事業に要した支出内容について、交付申請時の支出計画書（第1号様式の3）をもとに記載してください。

④ 支出を証明する書類（写し）

- ・ すべての支出内容について、支出管理表（関係様式A）により一覧に整理のうえ、提出してください。
- ・ 支出を証明する書類について、経費区分ごとの証拠書類（P.9～12参照）を確認のうえ、提出してください。
- ・ 次頁の図「書類の整理例」のように、支出内容別にして、取引の順番にまとめ、証拠書類がバラバラにならないようにA4サイズの紙に貼り付けるなどして提出してください。
- ・ 補助対象経費として特定できる日付や金額の箇所に、蛍光マーカーを引くなど明示してください。
- ・ 提出はコピーで結構ですので、原本は事務局からの問い合わせに対応できるよう手元に保存してください。

<書類の整理例>

※支出内容別にして、表紙を付け、取引の順番に綴る



【必要に応じて提出する書類】

① 取得財産等管理台帳（第9号様式）の写し

補助事業により取得し、または効用が増加した財産について報告してください。

なお、報告が必要な取得財産等とは、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（税抜）以上の機械、器具、備品及びその他の財産です。

② 財産処分承認申請書（第10号様式）

補助事業で取得し、または効用の増加した財産を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には、事前に三重県産業支援センターの承認が必要となります（事業実施年度以降においても、同様）。

※事前承認が必要なものは、取得価格、または効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産。

※単価50万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理してください。

※承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を返還する必要があります。

(関係様式A)

三重県新型コロナウイルス危機対応事業継続・緊急支援補助金
事業内容別経費 支出管理表

(事業者名)

No.	経費区分	支出内容	支出額	補助対象経費	支払先	支払日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計			0	0		

(関係様式B)

※税込で100万円超の発注をする場合で、相見積をとることが困難な場合に作成

(補助事業者名：)

選定理由書

1. 選定業者・選定品の名称等
2. 選定理由 (注1)
3. 選定要件 (注2)
4. 選定経緯 (注3・4)
5. 価格の妥当性 (注5)

注1：新たに発注が必要となった理由を、目的とあわせて、現在有する経営資源では対応できない/数が不足する等の状況を交えて記載してください。

注2：発注するサービス等の内容、納期などの選定要件を、〇〇といった専門的な調査・分析手法を有している市場調査・分析サービスが求めていること、現所有設備を維持しつつも大幅な改装工事を実施できること、□□までに業務完了が可能であること、などのように記載してください。

注3：過去の発注実績、見積もりやインターネットの掲載情報等、業者を選定(特定)するまでの経緯、選定業者に依頼するメリット(コストが低い、作業時間が短くてすむ等)を記載してください。

注4：相見積を行ったものの、最も安価でないものを選定する場合は、「4. 選定経緯」に、その理由がわかるよう記載してください。また、この場合には、その旨を記載していただければ、「5. 価格の妥当性」の記載は不要です。

注5：過去の発注実績や見積もり、値引き交渉等、調達価格の妥当性を記載してください。