

令和2年度第3次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金
(専門家活用型)

(別紙2)
証拠書類等の準備に係る留意点

2021年11月

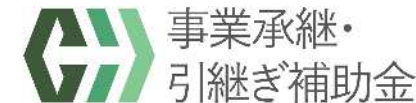
事業承継・引継ぎ補助金事務局

【目次】

1	はじめに	3
2	補助対象経費について	4
3	経費区分別の証拠書類等について	
3.1	謝金	7
3.2	旅費	15
3.3	外注費	28
3.4	委託費	38
3.5	システム利用料	48
3.6	廃業費	55
3.7	支払確認が可能な資料	64
3.7.1	支払確認が可能な資料に関する注意点	71
補足	相見積取得が不要な条件	77
4	実績報告類型番号別の提出書類について	81
5	その他注意事項	86

1 はじめに

令和2年度第3次補正



- ここでは、実績報告の際に提出が必要となる証拠書類等について、経費区分ごとに整理をしております。該当する経費の証拠書類整理表を確認し、対応するページに記載する『資料準備の留意点』をよく読み、不備なく資料を準備いただくようお願いします。

なお、実績報告にて提出する各種様式及びその記載方法に関しては、『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

- 補助事業期間において発生・発注・支払・精算まで終え、かつ証拠書類等が提出された経費のみが補助対象経費となります。（ただし、交付予定額の範囲内で事務局が認めたものに限る）

なお、補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合（補助対象事業において、クロージングしなかった場合）、補助上限額は200万円となります。（ただし、200万円以下の申請をしている場合は、金額は変わらない）

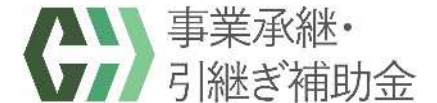
- 業者選定の際の見積り取得は、原則2者以上の見積り（相見積）が必要となり、取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定し発注する必要があります。また、取得した見積りは実績報告の際に写しを提出いただきます。

「【公募要領】（別紙）補助対象経費」に記載の相見積取得が不要な条件に該当する場合は、選定理由書（様式第6-3-7）に選定理由を具体的に記載してください。

なお、謝金及び旅費（旅行代理店利用を除く）は相見積の取得は不要となります。

2 補助対象経費について

令和2年度第3次補正



1. 補助対象経費の費目

- ① 補助対象事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。
- ② 補助対象経費は、公募要領14ページに記載の費目に分類されます。

2. 補助対象経費の要件

- ① 公募要領14ページ上部に記載の①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。
- ② 補助対象経費の支払いについては、原則として補助対象事業の事業完了日までに完了する必要があります。

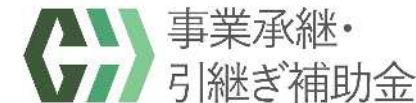
補助対象事業における調達の補助対象可否判断は以下の表のとおりとなります。

可否 ○（補助対象） ×（補助対象外）	補助事業期間 開始前	補助事業期間	補助事業期間 終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×		見積・発注・納品・検収・請求	支払

※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。
検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要があります。

2 補助対象経費について

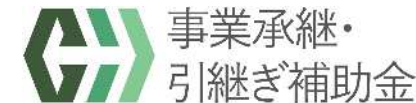
令和2年度第3次補正



- ③ 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった各ステップを踏まえて調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細については、交付決定後にご案内をする手引き等をご確認ください。ただし、例外的に委託費のうち着手金を支出する場合は、委託先からの実績報告・検収より前の支払いであっても当該経費を補助対象経費とします。
- ④ 補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は補助対象経費となりませんのでご注意ください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象経費とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします）。
- ⑤ 補助対象経費の支払いは、原則銀行振り込みとなります。手形・小切手による支払いについては認められません。ただし、経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来ない場合は補助対象経費となりません。
以下の支払い方法についても、補助対象経費となりませんのでご注意ください。
ア) 相殺等金銭の支出が伴わないもの（支払い時のポイント利用を含む）
イ) 旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
ウ) 仮想通貨での支払い
- ⑥ 海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払日当日のレート（適用レートTTS）を証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。
- ⑦ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ⑧ 源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

2 補助対象経費について

令和2年度第3次補正

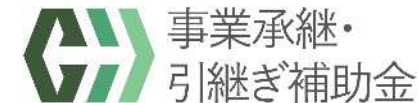


- ⑨ 補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。
- ⑩ 補助対象経費は、1件（案件・発注）50万円以上（税抜）の支払いを要するもの（注1）については、原則として2者以上から見積（相見積）を取得することが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。（注2）
なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください（1件50万円未満の場合においても、1社からの見積は必須となります。）。
- （注1）「外注費」、「委託費」及び「システム利用料」については、1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります。
- （注2）相見積の取得が不要な場合は、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件に該当する場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件以外の選定理由は認められません。
- ※見積書は、発行者、見積金額（申請経費の内訳記載）、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積の前提条件の記載があるものに限られます。
- ⑪ 各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）を参照する必要があります。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.1 謝金

令和2年度第3次補正



実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分別内訳書（様式第6-3）	必須	指定様式	—
②	謝金単価報告書（様式第6-3-4）	必須	指定様式	8
③	基準となる謝金単価を確認することができる資料	該当する場合は必須	任意様式	9
④	専門家の職位等を確認することができる資料	必須	任意様式	10
⑤	専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等	必須	任意様式	11
⑥	請求書	必須	任意様式	12
⑦	専門家等の業務内容が分かる議事録等の資料 （実施日時、実施場所、業務内容などが具体的かつ詳細に確認できるもの） ※ 少なくとも支払に基づく回数分の資料は必要	必須	任意様式	13
⑧	所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料 ※ 納付前の場合は預り金勘定科目の総勘定元帳の該当部分	該当する場合は必須	任意様式	14
⑨	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	64～76

3.1 謝金

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

②謝金単価報告書（様式第6-3-4）

指定様式

■ 資料準備の留意点

本様式には、謝金単価及び従事時間とその内容が規定されている証拠書類等の有無を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「様式第6-3に記入した支払金額」が自動反映されます。
- 各費目における「謝金単価」と専門家の「従事時間」を記入し、謝金単価について規定されている資料等のうち該当する内容を記入してください。
- 本様式に記入した「謝金単価」と「従事時間」から支払金額が自動計算されるので、「様式第6-3に記入した支払金額」と整合していることを確認してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

[illegible]

3 経費区分別の証拠書類等について

3.1 謝金

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

③基準となる謝金単価を確認することができる資料

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、謝金に関する支払基準及びその時間単価等を確認します。本補助金においては、本資料で記載されている謝金単価を上限額として補助金の交付が行われます。資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

➤ 謝金単価を確認することができる以下のいずれかの資料を提出してください。

- ✓ 謝金に関する社内規程
- ✓ 過去に他の補助金を受託している場合、当該補助金における謝金の実際単価が確認できる資料

➤ 謝金に関する社内規程の作成日は、補助対象事業の開始日より前である必要があります。

➤ 以下の内容が記載がされているものを提出してください

- ✓ 標準支払単価（支払時間単位を含む）

➤ 上記資料がない場合は、経済産業省が発行している『補助事業事務処理マニュアル』で規定されている標準支払基準を参考にし、①謝金単価報告書（様式第6-3-4）における該当職位を選択してください
(補助事業事務処理マニュアルURL)

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_hojo_manual.pdf

謝金規程

第1条（目的）

本規程は、XXXXXXXXXXXXXXXXの事業に伴う謝金の支払いに關して必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規定は、当社が主催する講演会・研修等において公開や講義を行う当社が依頼する講師等に対する講演謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する。

第3条（謝金等の支払基準）

講演会・研修等において公開や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表の標準単価を適用する。

2. 講師謝金等及び助言謝金等の支払対象とする時間は、移動時間及び控室等での待機時間を除いた実働時間とする。

3. 講師謝金等及び助言謝金等の支払単位は1時間とし、1時間未満の増数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間と見なす。

4. 執筆謝金等について、400字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語400字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。

5. 執筆謝金等の支払単位は0.5枚とし、増数については、100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。

第4条（謝金の支払方法）

謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことができる。

2. 謝金の支払にあたっては、当社は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。

3. 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.1 謝金

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

④専門家の職位等を確認することができる資料

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では謝金における標準支払単価を照合するために、専門家の職位等を確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

➤ 記載事項

- ✓ 専門家名
- ✓ 専門家の職位・職務経歴

- 謝金単価を経済産業省が発行している『補助事業事務処理マニュアル』の標準支払基準を参考にする場合、本資料に記載されている職位・職務経歴に該当する謝金単価までが補助上限額になります。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<経歴>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

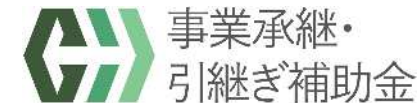
<資格>

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

3 経費区分別の証拠書類等について

3.1 謝金

令和2年度第3次補正



⑤ 専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

専門家に依頼した業務内容が補助対象であることがわかる資料のコピーをご準備ください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 補助対象業務を依頼したことが分かる資料の例（依頼業務の内容や条件等を定めた資料）

✓ 依頼状、就任依頼書、承諾書、委嘱状 等

- 記載項目の例

- ✓ 業務依頼日
- ✓ 依頼元（補助対象者名（会社名））
- ✓ 依頼先（専門家名）
- ✓ 依頼内容及び期間
- ✓ 謝金額

等

依頼状

御下ますますご清祥の
御社（〇〇物産株式会社）
につきましては、貴社ご
ますので、何卒ご承諾願
なお、ご承諾の節には、
ますようお願い申し上げ

【依頼内容】

1. 依頼内容 : 事業
2. 依頼期間 : 承諾
3. 謝金 : 40,000
4. 留意事項 :
甲を譲り受け、知り得た
げます。

〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇様

COPY

委嘱状

貴所に、下記の通り、〇〇の審査委員を委嘱します。

記

1. 依頼内容
① 〇〇の申請内容に係る審査方法の決定
② 審査の実施
③ 〇〇の決定

2. 依頼期間
令和2年9月16日

以上

令和2年9月16日

〇〇株式会社

3 経費区分別の証拠書類等について

3.1 謝金

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

⑥請求書

■ 資料準備の留意点

本資料では、謝金が実際に請求されているかを確認します。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 前払が必要であり納品が支払の後となる場合、請求書の日付が納品書より前となっても問題はありません。
✓ その場合、理由が説明できるように契約書等をご準備ください。
- 消費税の表記がない場合は、記載の金額から消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

振込払いでは
振込先口座情報

任意様式

写し

請求書					請求書番号: 1000000001 発行日: ●●年●月●日
株式会社 ●●物産 代表取締役 ●●一郎様		〒123-1234 東京都○○区 × 町4-5-6 △△税理士事務所 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-1234			
下記のとおり請求申し上げます。					
合計金額(消費税込)		¥53,874			
		担当			
No.	項目	数量	単価	金額	備考
1	事業計画相談費用(●月分)				
2	●月●日、●月●日 / 2回分	2	30,000	60,000	
3					
4					
5					
6					
7					
小計				¥60,000	
源泉徴収額				¥6,126	
合計				¥53,874	
■ お支払期日: ●●年●月●日 なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいませよう願いたします。					
■ お振込口座: ○○銀行 △△支店 普通 555 △△税理士事務所 ××××					
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。					

3.1 謝金

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、専門家等に依頼した業務内容が補助対象であることを確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 日付・時間・簡単な内容のみの記載では不十分です。
- 補助対象になる謝金であることがわかる様に、業務内容が具体的かつ詳細に記載されているものをご準備ください。
- 記載項目の例
 - ✓ 実施日時
 - ✓ 実施場所
 - ✓ 業務内容 等
- 少なくとも支払に基づく回数分の資料は必要です。

議事録

日時	2020年●月●日（水）09:00～11:00
場所	弊社 A会議室
出席者	〇〇物産株式会社
	〇〇様、〇〇様、〇〇様、〇〇様
	XX 税理士事務所
	〇〇

【認識共有に至った事項】

1. XXXXX
 - > XXX
2. XXXXX
 - > XXX

【To Do事項】

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（XX 税理士事務所）
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（〇〇物産株式会社）

【協議事項】（取決め）

- XXXXX について
 - > XXX
XX
XX
 - > XXX
XX
- XXXXX について
 - > XXX
 - > XXX
- XXXXX について
 - > XXX
XX

以上

3.1 謝金

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑧所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

専門家等へ個人払いで支出する場合において、源泉所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、又は税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 専門家等の個人に対し直接依頼を行い、謝金を支払う際に源泉徴収を行った場合は、源泉徴収額を納付した証拠書類として、「源泉徴収に係る領収済通知書」を用意してください。
- 実績報告の時点で納付前である場合は、預り金勘定科目の総勘定元帳のうち、該当部分を抜粋して提出してください。
- 原則、個人に謝金を支払う場合は、源泉徴収を行う必要があります。（源泉徴収を行っていない謝金支払いの場合、本資料は不要です。）

【源泉徴収に係る領収済通知書】

[illegible]

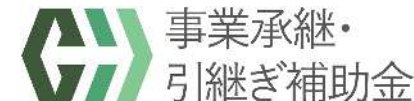
【預り金勘定 総勘定元帳】

(款) 繰勘定元帳 (目)						
年月	摘要	丁数	借方	貸方	借又貸	残高

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正

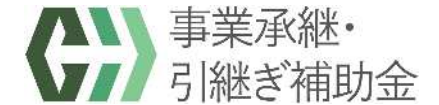


実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分別内訳書（様式第6-3）	必須	指定様式	—
②	旅費明細書（様式第6-3-2）	必須	指定様式	16
③	出張報告書（様式第6-3-3）	該当する場合は必須	指定様式	17
④	【在来線等の交通機関を利用した場合】 交通機関が発行する領収書 インターネットの経路検索結果を印刷したもの（領収書が入手できない場合）	該当する場合は必須	任意様式	18
⑤	【航空機を利用した場合】 航空機の搭乗を証明する書類（航空会社の搭乗証明書でも可）	該当する場合は必須	任意様式	19
⑥	【宿泊した場合】 宿泊先の領収書（食事代などが含まれておらず、宿泊日が確認できること）	該当する場合は必須	任意様式	20
⑦	【補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合】 補助事業以外も含む全行程が分かる資料 補助事業該当部分を算定した按分計算表	該当する場合は必須	任意様式	21
⑧	【旅行代理店を利用する場合】 見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書） 申込書（明細が記載されているもの） 選定理由書（様式第6-3-7）（見積り未取得しない場合） 請求書 見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）（見積金額より実際支払金額が高い場合）	該当する場合は必須	任意様式 指定様式	22
⑨	【ビジネスパック等利用の場合】 ビジネスパック明細書・請求書等 旅程同日の正規の交通料金がわかるもの 食事代が含まれる場合は食事代の正規金額がわかるもの	該当する場合は必須	任意様式	23
⑩	【専門家等の旅費を計上する場合】 専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等	該当する場合は必須	任意様式	24
⑪	【専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合】 所得税の源泉徴収処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料	該当する場合は必須	任意様式	25
⑫	【円建てではなくやむを得ず外国通貨で支払った場合】 支払時の為替レートを証する書類	該当する場合は必須	任意様式	26
⑬	立替払いが発生している場合の留意点	該当する場合は必須	任意様式	27
⑭	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	64～76

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



②旅費明細書（様式第6-3-2）

指定様式

■ 資料準備の留意点

本様式には各旅費の発生日及び目的、支払金額を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 1件3,000円未満（片道、税抜き）の旅費は対象外となります。
- 以下の出張に係る旅費は、「出張報告書提出」欄に「○」を記入してください。（「区間」欄の記入は不要）
 - ✓ 宿泊を伴う旅費
 - ✓ 宿泊を伴わないが往復日時が異なる 旅費
- 各旅費の証拠書類には、「旅費管理番号」を書面右上に赤字で記載してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

様式第6-3-2

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」
旅費明細書

交付申請番号

凡例 入力 印刷 提出

補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）の実費で記入すること（乗り継ぎがある場合はまとめて記入）
前、交通費が往復である場合は、「片道/往復」欄に「往復」と記入し、往復の合計金額を「旅費金額」に記入すること
※ 旅費金額(消費税込)は自動計算されますが、実費の支払金額と異なる場合は1円未満の端数を四捨五入した正式な消費税込の支払金額を記入すること
※ 旅費の支給対象者は、事業承継者（本人又は従業員）及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等である
※ 交通費は1件当たり3千円（片道、税抜き）以上の申請のみ対象となる
※ 以下の旅費は本様式と併せて、「様式第6-3-3出張報告書」の提出が必要となる
① 宿泊を伴う旅費 ② 宿泊を伴わないが、往復日時が異なる旅費
※ 「様式第6-3-3出張報告書」の提出を行う旅費は、当該様式に記入した出張に係る旅費の合計金額(消費税込)を「旅費金額(消費税込)」欄に記入すること
※ 本様式の記入方法は、「補助金交付のための事務手引き」および「(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入方法」を参照すること

旅費管理番号	旅費発生日 ※出張の場合は開始日のみ記入	旅費内容 (「1.交通費」、 「2.交通費・宿泊費」から選択)	旅費目的	訪問地・最終目的地	旅費使用費 (「1.補助対象者」、 「2.専門家」から選択)	出張報告書 提出 (「○」付)	区間（出張報告書を提出する旅費は記入不要）				旅費金額 (消費税込)	旅費金額 (消費税抜)
							利用した 公共交通機関名	出発地 (駅名・停留所)	到着地 (駅名・停留所)	片道/往復		
旅費1	年 月 日										円	円
旅費2	年 月 日										円	円
旅費3	年 月 日										円	円
旅費4	年 月 日										円	円
旅費5	年 月 日										円	円
旅費6	年 月 日										円	円
旅費7	年 月 日										円	円
旅費8	年 月 日										円	円
旅費9	年 月 日										円	円
旅費10	年 月 日										円	円
旅費11	年 月 日										円	円
旅費12	年 月 日										円	円
旅費13	年 月 日										円	円
旅費14	年 月 日										円	円
旅費15	年 月 日										円	円
旅費16	年 月 日										円	円
旅費17	年 月 日										円	円
旅費18	年 月 日										円	円

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



③出張報告書（様式第6-3-3）

指定様式

■ 資料準備の留意点

本様式では出張に係る旅費に関する内容について、各出張単位でまとめて記入してください。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 出張に係る旅費は以下に該当するものとなります。
 - ✓ 宿泊を伴う旅費
 - ✓ 宿泊を伴わないが往復日時が異なる旅費
- 各出張単位で本様式を作成してください。
 - ※ 補助事業期間を跨ぐ出張は、補助事業期間内の内容のみ記入してください。
- 宿泊費は『公募要領【別紙】』で規定されている地域区分ごとの上限額までが補助対象となります。本様式の「地域区分」に該当する項目を選択し、補助対象となる経費を確認してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

様式第6-3-3

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
出張報告書

交付申請番号	0	旅費管理番号		凡例	入力	自動表示
--------	---	--------	--	----	----	------

補助対象経費のうち「旅費」として申請している経費の中で、以下の場合に提出が必要となる

- ・ 宿泊費を伴う旅費
- ・ 宿泊費を伴わないが往復日時が異なる旅費

※ 発生した出張ごとに本様式を作成すること

※ 出張日が補助対象事業の開始日を跨ぐ場合は、補助事業期間内の出張に係る旅費のみ記入すること

※ 交通費は1件当たり3千円（片道、税抜）以上の申請のみ対象となる

※ 本様式の記入方法は「補助金交付のための事務手引書」および「(別紙3)実績報告時の提出様式に関する記入方法」を確認すること

旅費使用者区分		旅費使用者名					
出張日	年	月	日	～	年	月	日
出張目的							
訪問先							
訪問先所在地	都道府県	住所					

交通費							
No.	交通費 発生日	利用した 公共交通機関名	区間 出発地 (駅名・停留所)	到着地 (駅名・停留所)	片道 ・ 往復	交通費金額 (消費税込)	交通費金額 ¹ (消費税抜)
1						円	円
2						円	円
3						円	円
4						円	円
5						円	円
6						円	円
7						円	円
8						円	円

宿泊費						
No.	宿泊費 発生日	地域区分 ²	都道府県	領収書記載の 宿泊費金額 (消費税抜)	宿泊費上限額 (消費税抜)	補助対象となる 宿泊費金額 ³ (消費税抜)
1				円	円	円
2				円	円	円
3				円	円	円

*1: 消費税抜金額は自動計算されるが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入すること

*2: 地域区分は本様式下部にある【補足】を確認し、該当する地域区分を選択すること

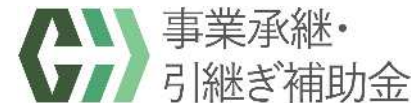
*3: 宿泊費は、【公募要領】（別紙）で規定されている上限額を超過している場合、上限額までが補助対象となる（本様式下部に宿泊費上限額に関する補足資料を掲載）

旅費合計金額 (消費税込)	円
旅費合計金額 (消費税抜)	円

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



④【在来線等の交通機関を利用した場合】

インターネットの経路検索結果を印刷したもの（領収書が入手できない場合）

任意様式

画面印刷

■ 資料準備の留意点

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 経済的及び合理的な経路を利用してください。
 - ✓ 利用経路が経済的、合理的でないと判断された場合、補助対象外となる可能性がございます。
 - ✓ 交通費は1件当たり3千円（片道、税抜き）以上の申請のみとなります。
- 領収書の取得を原則としますが、在来線や夜行高速バス、寝台列車等で領収書が入手できない場合は、出張ごとの運賃が確認できるものとして、インターネットなどで経路検索結果を印刷したものや書類（下記が記載されているもの）を提出してください。
 - ✓ 実際に乗車した日付・時間
 - ✓ 実際に乗車した交通機関
- なお、普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。
 - ✓ eチケット等を利用した場合は、領収書を印刷して提出してください。

東京 → 六本木

復路を検索する

2020/09/07(月) 11:00 出発

全印刷について 条件変更

始発 <60分前 <30分前 <10分前 <5分前

5分後> 10分後> 30分後> 60分後> 終電

到着順

出発時刻が遅い順

所要時間順

乗換回数順

安い順

経路	出発時刻	所要時間	乗換回数	料金	会社
経路1	11:01発 → 11:14着	13分	乗換 1回	168円	地
経路2	11:02発 → 11:18着	16分	乗換 1回	304円	JR 地
経路3	11:01発 → 11:19着	18分	乗換 1回	335円	JR 地
経路4	11:09発 → 11:23着	14分	乗換 1回	168円	地
経路5	(11:15)発 → 11:48着	33分	乗換 1回	388円	地 歩 バス

経路 1

早 安 楽

切符利用 170円 (+2円)

定期代

<一本前

一本後>

11:01発 → 11:14着 総額 168円 (IC利用)

⚠ 出発時刻を過ぎています

所要時間 13分 乗車時間 10分 乗換 1回 距離 4.9km

印刷 テキスト

経路	乗車位置	運賃	指定席/料金	距離
東京 11:01-11:05 4分 乗換3分 待ち0分 11:08-11:14 6分	1番線発 前/1号車 1番線着 3番線発 1・5・7号車	168円 ↓	時刻表 構内図 路線図 地図 クーポン ダルメ	2.1km 2.8km

六本木

1番線着

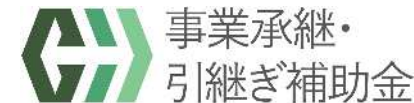
時刻表 構内図 路線図 地図

クーポン ダルメ

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



⑤ 【航空機を利用した場合】 航空機の搭乗を証明する書類

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

航空機を利用した場合、実際に航空機に搭乗したことを本資料で確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 航空券の半券及び領収書を提出してください。
- 航空券の半券が発行されない場合（eチケットやLCCを利用した場合）などは、保安検査場を通過した際や搭乗口を通過した際に受け取るお客様控（下記項目が記載されているもの）を提出してください。
 - ✓ 搭乗日付
 - ✓ 航空会社名
 - ✓ 出発地・到着地
 - ✓ 便名
 - ✓ 搭乗者氏名
 - ✓ 座席番号
- お客様控がない場合などは、航空会社の窓口等で半券に代わる書類として『搭乗証明書』を取得し、これを証拠書類としてください。
- なお、パスポートは搭乗証明の代用にはできないのでご注意ください。

【搭乗証明書の例】

WEB 7a12 表示日 56789 DATE OF DEPART XX/XX	
搭乗証明書 CERTIFICATE FOR BOARDING	
お名前 NAME	オオゾラ イチロウ 様
年月日 DATE	20XX/XX/XX
便名 FLIGHT	YYY111
区間 PORTION	東京(羽田)ー札幌(新千歳)
上記の通り、ご搭乗いただきましたことを証明致します。	
YYY航空株式会社 YYY Airlines Co. Ltd.	

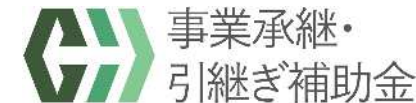
【搭乗券の半券の例】

オオゾラ イチロウ 様			
保安検査場と搭乗口で2次元バーコードをタッチしてください。			
搭乗券			
YYY航空			
東京/羽田	札幌/新千歳		
11:35 発	13:10 着		
便名 YYY111	搭乗口 3階Y	保安検査場締切 11:10	座席 20A

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



⑥【宿泊した場合】 宿泊先の領収書

■ 資料準備の留意点

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 宿泊施設の領収書（宿泊日等の明細が記載されているもの）を必ず提出してください。
✓ 食事代が含まれていない場合、食事代が含まれていないことを領収書に明記してください。
- 食事代が含まれている場合、食事代金は補助対象外になります。
✓ この場合は食事代の正規金額がわかるもの（パンフレット、HPを印刷したもの）が必要となります。
- 補助対象上限額を超える場合は、上限金額が補助対象経費となります。（上限金額については下表をご確認ください）
- 外貨払いの場合は、支払当日の為替レートが分かる資料を添付してください。

【ホテル領収証（明細入り）】

RECEIVED FROM: COMPANY NAME: ADDRESS: PHONE: FAX:		DATE:		RECEIPT NO.:	
YOUR COMPANY NAME: COPY YOUR COMPANY LOGO: ADDRESS: PHONE: FAX:		DATE:		RECEIPT NO.:	
TOTAL AMOUNT TO BE RECEIVED		AMOUNT RECEIVED		BALANCE	
PRODUCT NAME	SIZE	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT	
ITEM CODE	1.00	L		10.00	
SUB TOTAL					
FREIGHT COST					
TAX					
TOTAL AMOUNT					
AUTHORIZED SIGNATURE			APPROVER		

【為替レート表】

金利・為替相場		リアルタイム為替レート	
円換金率		為替レート (円)	
外貨預金金利		(2020年9月7日 午後4時5分 現在)	
短期プライムレート		外貨→円買 (TTB)	円買→外貨 (TTS)
ローン金利			
外国為替相場			
リアルタイム為替レート			
電匯・電送での為替レート			
郵便振替一覽			
為替チャート			
通貨 (通貨単位)			
米ドル (1 USD)	105.75	106.75	
ユーロ (1 EUR)	124.96	126.36	
英ポンド (1 GBP)	138.30	142.30	
スイスフラン (1 CHF)	115.78	116.68	
オーストラリアドル (1 AUD)	76.03	78.53	
ニュージーランドドル (1 NZD)	69.88	72.42	

【宿泊費上限金額表（海外）】

(海外)	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)	19,300	16,100	12,900	11,600
北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
東欧	モスクワ		○	
中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
東南アジア 韓国・香港			○	
東南アジア・中国				○
中南米				○
太平洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

(国内)	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑦【補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合】

任意様式

補助事業以外も含む全行程が分かる資料 補助事業該当部分を算定した按分計算表

■ 資料準備の留意点

旅費行程内で補助事業以外の用務があった場合は、用務の実態を考慮した上で按分計算等により対象経費と対象外経費に区分します。本資料では、按分の根拠や計算内容を確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 補助事業以外の行程も含む、全行程がわかる書類を提出してください。（移動経路、その日の用務内容、宿泊等が分かるもの）
- 交通費按分の考え方
 - ✓ 補助事業が主ではない出張旅費については、その全額が補助対象外となります。
 - ✓ 補助事業が主である場合に限り、補助事業に該当する部分だけを補助対象経費とすることができます。

①移動（往路）⇒補助事業用務⇒②移動⇒他用務⇒③移動（復路）

上記行程の場合は①移動（往路）が補助対象経費となります

- 宿泊費按分の考え方
 - ✓ 補助事業の用務に従事した日（移動日含む）の宿泊費のみが補助対象経費となります。

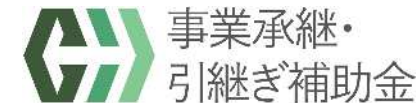
旅費行程が詳細に
わかるもの
(任意様式)

按分計算表
(任意様式)

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



⑧【旅行代理店を利用する場合】

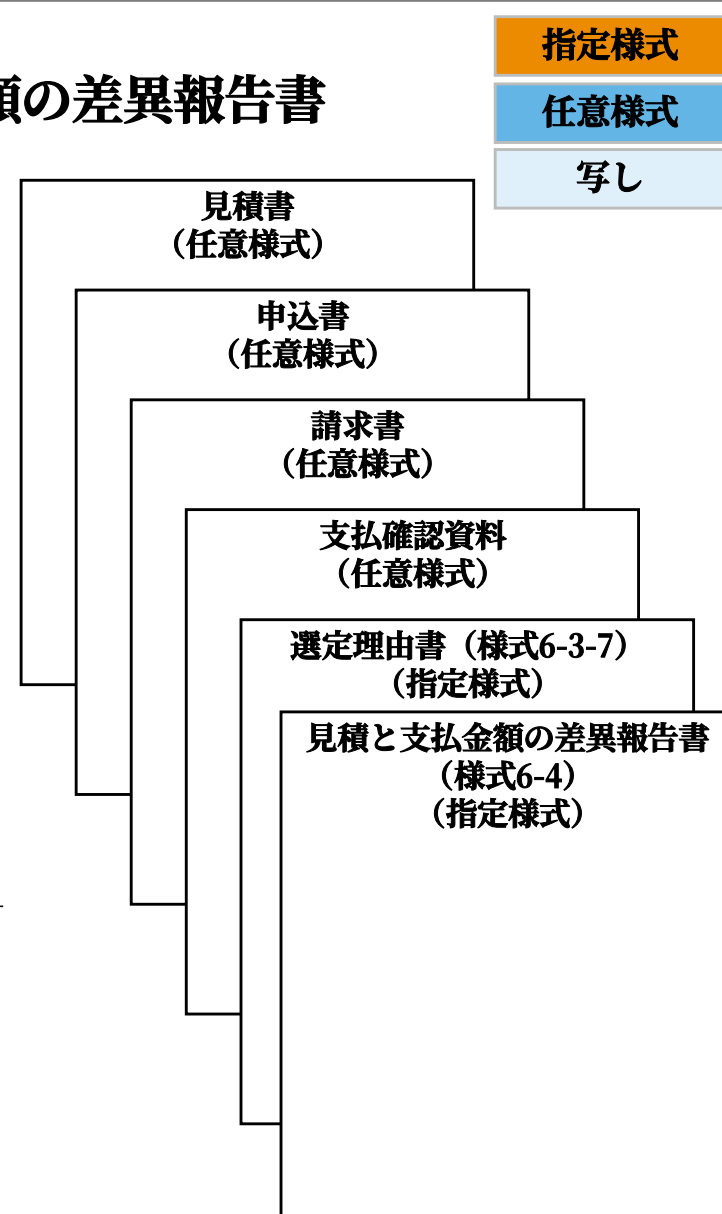
見積書、申込書、選定理由書、請求書、見積と支払金額の差異報告書

■ 資料準備の留意点

旅行代理店を利用する場合、「見積書（相見積を取得した場合は取得した全体的見積書）」「申込書」「請求書」「支払確認資料」「選定理由書（相見積を取得しない場合）」「見積と支払金額の差異報告書（該当する場合）」の提出してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

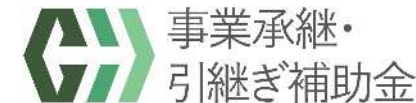
- 予約を旅行代理店で行った場合でも、料金の支払いが現地払いとなる場合は、当該場合に該当しません。
- 旅行代理店を利用する場合には見積の取得が必要です。
- 申込内容が確認できるもの（明細が記載された申込書等）が必要です。
- 旅行代理店から請求書が発行された場合は、当該請求書を提出してください。支払の確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。
 - ✓ 旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。
 - ✓ 旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係です。
- 相見積を取得しない場合は、旅行代理店の選定理由について、選定理由書（様式第6-3-7）に詳細を記載して提出してください。
- 支払金額が見積金額より10%以上増額している場合は、見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）の提出が必要です。



3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



⑨ 【ビジネスパック等利用の場合】

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

ビジネスパックを利用する場合、「ビジネスパック明細書・請求書等」「旅程同日の正規の交通料金が分かる資料」「食事代が含まれる場合は食事代の正規金額が分かる資料」「支払確認資料」を提出してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- ビジネスパックを利用する場合、ビジネスパック料金総額から正規の交通料金を引いたものが宿泊費となります（上限まで）
 - ⇒ この場合は以下の証拠書類が必要になります。
 - ✓ 「ビジネスパック明細書・請求書等（旅行代金内容がわかるもの）」
 - ✓ 「旅程同日の正規の交通料金がわかるもの（インターネットの旅費検索画面結果を印刷したものなど交通料金を比較するための資料）」
※ 宿泊費の上限額はP20をご確認ください
- ビジネスパックに食事代が含まれている場合、食事代金は補助対象外になります。
 - ⇒ この場合は以下の証拠書類が追加で必要になります。
 - ✓ 「食事代の正規金額がわかるもの（パンフレット、HPを印刷したもの）」
- ビジネスパックの料金を旅行代理店に対して支払った場合も、上記の証拠書類が必要となります

パック明細書・請求書など

領収証など支払確認資料

交通料金を比較するための資料
(同日発着の正規運賃が分かる資料)

補助対象外経費（食事代等）の
正規価格がわかる資料

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑩【専門家等の旅費を計上する場合】

専門家への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

専門家等の旅費を計上する場合は、補助事業とその専門家等との関係を本資料より確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 補助事業と専門家等との関係が分かる契約書等（依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等を含む）を提出してください。
- 契約書の記載項目等についてはP11の「専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等」をご参照ください。

依頼状

拝下します。ご清祥のことと承知し、貴社（〇〇物産株式会社）は、つきましては、貴社ご多忙の故に、何卒ご承諾願います。なお、ご承諾の節には、お手数をおかけいたしますようお願い申し上げます。

〇〇〇〇様

【依頼内容】

1. 依頼内容 : 事業計画の作成

2. 依頼期間 : 承諾日から〇〇月〇〇日まで
※ 次年度

3. 謝金 : 40,000 円/月

4. 留意事項 : 〇〇〇〇様を通じて知り得た内容等については、〇〇〇〇様に報告いたします。

〇〇年〇月〇日

委嘱状

貴所に、下記の通り、〇〇〇〇の専任委員を委嘱します。

記

1. 委嘱内容

① 〇〇〇〇の申請内容に係る審査方法の決定
② 審査の実施
③ 〇〇〇〇の決定

2. 依頼期間

令和2年9月16日

以上

令和2年9月16日

〇〇株式会社

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑪【専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合】

専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

専門家等へ個人払いで支出する場合において、源泉所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、又は税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 専門家等の個人に対し直接依頼を行い、謝金を支払う際に源泉徴収を行った場合は、源泉徴収額を納付した証拠書類として、「源泉徴収に係る領収済通知書」を用意してください。
- 実績報告の時点で納付前である場合は、預り金勘定科目の総勘定元帳のうち、該当部分を抜粋して提出してください。
- 原則、個人に謝金を支払う場合は、源泉徴収を行う必要があります。（源泉徴収を行っていない謝金支払いの場合、本資料は不要です。）

【源泉徴収に係る領収済通知書】

[illegible]

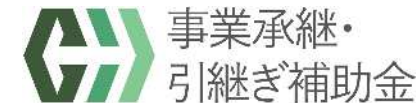
【預り金勘定 総勘定元帳】

總勘定元帳						
(款)		(項)		(目)		
年月	摘要	丁数	借方	貸方	借又貸	残高

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正



⑫【円建てではなくやむを得ず外国通貨で支払った場合】 支払時の為替レートを証する書類

任意様式

画面印刷

■ 資料準備の留意点

海外出張等でやむを得ず円建てで対応できず、外国通貨で支払う場合は以下の点にご注意ください。

- 証拠書類は国内で経費が発生したものと同様に、「見積・発注・納品・検収・請求・支払」の流れで国内で揃える場合の書類と同等のものを用意してください。
- 対象経費は、支払時（支払日当日（両替時ではありません））の為替レートを適用した金額となりますので、当該為替レート表を提出してください。
 - ✓ インターネット等で安易に入手することができます。
 - ✓ レートは TTS（Telegraphic Transfer Selling）で用意してください。
 - ✓ 外貨・円の両方が表示されていなければなりません。
- クレジットカードでの支払いの場合、カード会社が発行するカードご利用代金明細書に記載されたレートを適用した金額となりますので、支払時（支払日当日）の為替レート表の提出は不要です。
- 当該書類については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを提出してください。
 - ✓ その他、必要によって書類の日本語訳を添付してください。

【為替レートの表の例】

外国為替相場一覧表							
外国為替相場 (SPOT RATE)							
****は、未確定を示します。 *****は、お取り置きしてあります。 資料更新日時: 2020/09/07 10:26							
通貨名	T.T.S.	ACC.	CASH S.	T.T.B.	A/S	D/P・D/A	CASH B.
001 USD (米ドル)	107.36	107.51	109.16	105.36	105.21	104.91	103.36
002 GBP (イギリスポンド)	144.63	145.15	152.93	136.93	136.71	136.01	128.93
004 CAD (カナダドル)	82.93	83.05	89.93	79.73	79.61	79.33	72.73
005 CHF (スイスフラン)	117.34	117.48	121.34	115.54	115.40	115.34	111.54
007 SEK (スウェーデン・クローナ)	12.58	12.60	14.58	11.78	11.76	11.70	9.78
020 EUR (ユーロ)	127.37	127.53	129.87	124.37	124.21	123.96	121.87
021 JPY (日本円)							
038 NZD (ニュージーランドドル)							

金別一覧・外国為替相場 リアルタイム為替レート			
(2020年9月7日 午後4時5分 現在)			
通貨 (通貨単位)	為替レート (円)		
	外貨→円換 (TTS)	円換→外貨 (TTS)	
米ドル (1 USD)	105.75	106.75	
ユーロ (1 EUR)	124.96	126.36	
ポンド (1 GBP)	138.30	142.30	
スイスフラン (1 CHF)	115.78	116.68	
オーストラリアドル (1 AUD)	76.03	78.53	
ニュージーランドドル (1 NZD)	69.88	72.42	

3 経費区分別の証拠書類等について

3.2 旅費

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

⑬ 立替払いが発生している場合の留意点

→ 法人（個人事業主）の支払い

→ 従業員等の立替払い

任意様式

写し

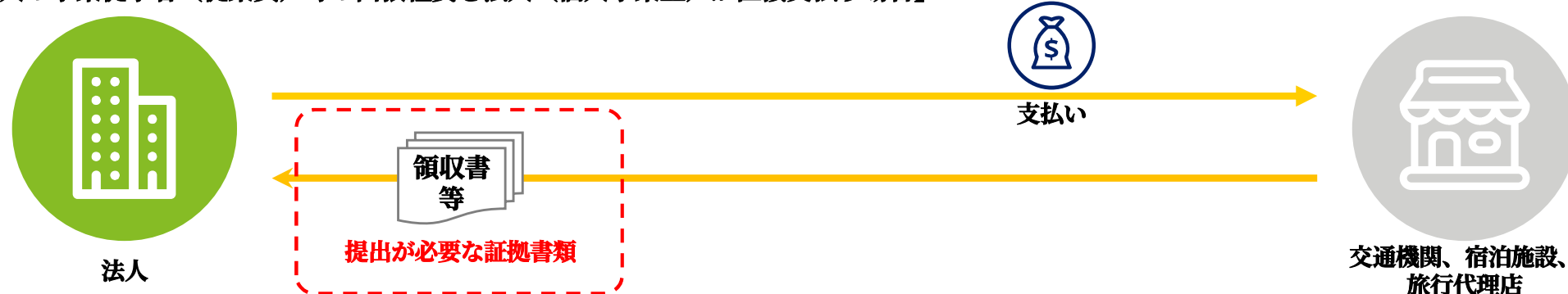
■ 資料準備の留意点

法人の従業員等（法人の経営者も含む）個人が立替払いを行う場合の整理は以下の通りです。
（個人事業主の雇用する従業員等個人が立替払いを行う場合も同様）

【法人（個人事業主）の事業従事者（従業員）等が旅費を立替払いして出張する場合】



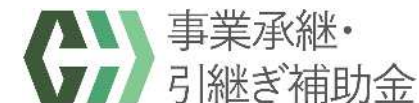
【法人の事業従事者（従業員）等の出張経費を法人（個人事業主）が直接支払う場合】



3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分別内訳書（様式第6-3）	必須	指定様式	—
②	専門家選定における見積金額確認書（様式第6-3-5）	必須	指定様式	30
③	見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）	該当する場合は必須	指定様式	31
④	見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）	必須	任意様式	32
⑤	関与専門家選定理由書（様式第6-3-6）	該当する場合は必須	指定様式	33
⑥	契約書（請負契約書等）	必須	任意様式	34
⑦	検収記録付の納品書	必須	任意様式	35
⑧	請求書	必須	任意様式	36
⑨	完了報告書等の成果物	必須	任意様式	37
⑩	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	64～76

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



外注費と委託費の考え方

■ 資料準備の留意点

外注費と委託費は似て非なるものです。

契約形態によって判断が分かれ、計上する区分も変わります。

大きな違いは結果責任の有無です。

■ 外注費

請負契約の事を指します。

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。一般的に請負契約書を結びます。（参考：民法第632条）。

■ 委託費

委任契約の事を指します。

業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。一般的に委託契約書を結びます。（参考：民法643条）

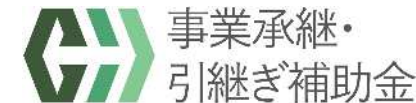
委託費の例

- ファイナンシャルアドバイザー費用
- M&A仲介費用
- DD費用 等

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



②専門家選定における見積金額確認書（様式第6-3-5）

指定様式

■ 資料準備の留意点

本様式には専門家を選定した際の見積方法と見積金額を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額(消費税抜)」が自動反映されます。
- 「見積金額の算定方法」で該当する項目を選択してください。
- 最低報酬額を見積金額とした場合は、最低報酬額を記入してください。
- 上記以外で見積金額を算定した場合は、その算定方法と見積金額を記入してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-5)

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
専門家選定における見積金額確認書

交付申請番号 凡例 入力 自動表示

専門家選定における見積金額の算定方法および見積金額を記入し、支払金額と比較すること
※「様式第6-3 経費区分別内訳書」の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額」が自動反映される
※本様式の記入方法は「補助金交付のための事務手引き」および「(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を確認すること

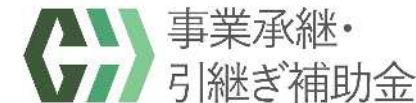
関連する様式 [様式第6-3 経費区分別内訳書](#)

経費番号								
費目名								
見積金額の算定方法								
(1. を選択した場合) (想定) 譲渡額・移動総資産		円		円		円		円
乗じる 動 総 資 産 ・ 対 移 応	5%		円		円		円	
	4%		円		円		円	
	3%		円		円		円	
	2%		円		円		円	
	1%		円		円		円	
レマン方式による算出額		円		円		円		
(2. を選択した場合) 最低報酬額		円		円		円		
(3. を選択した場合) 見積金額		円		円		円		
(3. を選択した場合) 見積金額の算定方法 (その他の場合)								
支払金額 (消費税抜)		円		円		円		

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



③見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）

指定様式

■ 資料準備の留意点

支払金額が見積金額より10%以上増額している場合に、本様式にその理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額(消費税抜)」が自動反映されます。
- 「差異発生の理由」には見積金額と実際支払金額で差異が発生した理由を具体的に記入してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-4)

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
見積と支払金額の差異報告書

交付申請番号

凡例 入力 自動表示

見積時の補助対象経費金額より支払金額が高くなっている場合に、差異発生の理由を記入すること
(謝金、旅費（旅行代理店を利用する場合を除く）を除く)
※原則として見積金額を上限として補助金の交付が実施される

関連する様式 様式第6-3 経費区分別内訳書

経費番号	費目名	専門家名・取引先名	見積金額 (消費税抜)	支払金額 (消費税抜)	差異		差異発生の理由
					増額	増額率	
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		

事業承継・
引継ぎ補助金

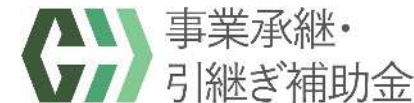
写し

32

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



⑤ 関与専門家選定理由書（様式第6-3-6）

指定様式

■ 資料準備の留意点

相見積りとして2者以上からの見積書が必要です。関与専門家を選定した理由、また、「補足：相見積取得が不要な条件」により相見積を取得できず、特定の関与専門家を選定する場合に、本様式に選定した理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 本様式は経費区分ごとの一枚ずつ作成してください。
- 選定理由は、「補足：相見積取得が不要な条件」以外の理由は認められません。
※「通常の取引先」「従来からの取引先」であることは選定理由として認められません。
- 選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。
- 見積金額の算定の前提条件（想定譲渡額等）もご記載下さい。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-6) 凡例 入力

デロイト トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社
代表執行役社長 福島 和宏 殿

交付申請番号:

補助対象者名:
代表者名:

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
関与専門家選定理由書【専門家活用】

交付決定通知を受けた補助対象事業について、令和2年度第3次補正予算事業承継・引継ぎ補助金交付要領別紙に基づき、下記のとおり専門家を選定した事を報告いたします。

記

1. 関与専門家名

2. 依頼支援内容（具体的に記載）

3. 見積金額

選定した専門家の見積金額	相見積を取得した専門家の見積金額
円（税抜）	円（税抜）
円（税抜）	円（税抜）

※相見積を取得していない場合は記入不要

見積金額の算定の前提条件（譲渡額等を記載）

4. 上記関与専門家へ依頼する理由（下記選択肢に"✓"を記入してください。）

☐	複数の見積の中で最低金額のため（証添添付要）
☐	選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）
☐	専門家費用がレマン表により算出された金額以下であるため

※証添は同様の条件を提示した上で、複数の見積を取得したことがわかるものを添付する

専門家費用がレマン表により算出された金額以下である場合は、以下へ必要事項を記入
※必要事項については「補足：相見積取得が不要な条件」条件②参照

以上

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

⑥契約書（請負契約書等）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

契約書は以下の点にご注意ください。

- 外注費の場合は、請負契約書が必要です。
請負なのか委託なのか区別できるように契約書上に明記してください。
 - ✓ 契約書上で明記できない、されない場合は請負なのか委託なのかを業者に確認の上で提出してください。
- 契約日は、補助事業期間内であることが必要です。
- 下記の事項を記載してください。
 - ✓ 契約先会社名
 - ✓ 契約元会社名
 - ✓ 契約内容
 - ✓ 契約期間
 - ✓ 契約金額（税金表示）
 - ✓ 支払条件
 - ✓ 押印
- 補助事業期間内に利用権利等が補助対象者に帰属する必要があります。
- 収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。補助対象者ご自身で確認判断頂き貼付してください。

請 負 契 約 書

株式会社●●物産（以下、「甲」という。）と株式会社 abc クリエイト（以下、「乙」という。）とは、甲が乙に依頼する Web サイト制作・開発関係業務に関し、次の通り基本契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1条（請負業務）

1. 甲は、次の各号に掲げる業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。
（以下、甲が乙に委託する業務を「請負業務」という。）
 - (1) Web サイト制作業務および XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - (2) Web サイト制作に関する調査 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - (3) Web サイトの設計
 - (4) プログラム開発業務（既存プログラム XXXXXXXXXXXXXXXX
 - (5) テスト業務
 - (6) Web サイト作成における進行 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - (7) その他前各号に付帯関連する XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. 甲は乙に対し、請負業務の対価 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

第2条（個別契約）

1. 甲および乙は、委託業務に着手 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
議のうえ、取引条件を定めた個別 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - (1) 作業内容、（要件、範囲、仕様 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - (2) 作業期間、または乙が作成し XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
物」という。）の納入期日（以下 XXXXXXXXXXXXXXXX
 - (3) 作業進行スケジュールの予定 XXXXXXXXXXXXXXXX
 - (4) 甲と乙の役割分担
 - (5) 甲が乙に提供する設備、機械
 - (6) 成果物の明細および納入方法
 - (7) 委託料およびその支払方法
 - (8) 作業或いは成果物の検査また
 - (9) その他個別委託業務の遂行に
2. 個別契約は、契約書、協定書
わされる合意文書、または注文書
.....

発注者（甲）

所在地
名称

印

請負人（乙）

所在地
名称

印

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑦検収記録付の納品書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するため、納品書が必要です。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 検収記録付きのものを提出してください。
 - ✓ 納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、発注者側が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
 - ✓ 検収は発注者側の担当者が行ってください。
 - ✓ 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
 - ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印
 - ②別途、検収書類を検収記録の代替とすることも可

納品日：●●年●月●日

納品書

〒●●●●●●●●
 東京都○区××1-1-1 △ビル17階
 株式会社 ●●物産
 代表取締役 ●●一郎 様

〒123-1234
 東京都○市□□1-1-1
 豊洲デザイン株式会社
 TEL: 03-1234-5678
 FAX: 03-1234-8765

納品金額	¥1,056,000
------	------------

毎度お買い上げいただき誠にありがとうございます。
 下記の通り納品いたしましたのでご確認ください。

№	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディネート費	1	270,000	270,000
6	印刷費	1	100,000	100,000
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
			お買い上げ金額	960,000
			消費税	96,000
			合計	1,056,000

20XX/12/10 田中太郎

検収記録

⑧請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、外注費が実際に請求されているかを確認します。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 前払が必要であり納品が支払の後となる場合、請求書の日付が納品書より前となっても問題はありません。
 - ✓ その場合、理由が説明できるように契約書等をご準備ください。
- 消費税の表記がない場合は、記載の金額から消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

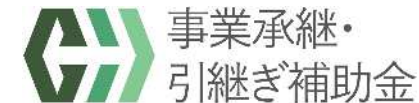
請求書		請求書番号: 1000000100 発行日: 2022年08月08日																																																		
株式会社 ●●物産 代表取締役 ●●一郎 様 下記のとおり請求申し上げます。	〒123-1234 東京都〇〇市〇〇町1-1-1 豊源デザイン株式会社 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5675																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">合計金額(消費税込)</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">¥1,056,000</td> </tr> </table>	合計金額(消費税込)	¥1,056,000	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">担当</td> </tr> </table>				担当																																													
合計金額(消費税込)	¥1,056,000																																																			
		担当																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 45%;">品名/購買</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 15%;">金額</th> <th style="width: 15%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>弊社ホームページ制作費(一式)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>権利費40アイテム</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">240,000</td> <td style="text-align: right;">240,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>コピーライティング費</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">110,000</td> <td style="text-align: right;">110,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>デザイン費</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">240,000</td> <td style="text-align: right;">240,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>コーディング費</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">270,000</td> <td style="text-align: right;">270,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>初稿修正費</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">100,000</td> <td style="text-align: right;">100,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">小計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥960,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">消費税</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥96,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">合計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥1,056,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			品名/購買	数量	単価	金額	備考	弊社ホームページ制作費(一式)					権利費40アイテム	1	240,000	240,000		コピーライティング費	1	110,000	110,000		デザイン費	1	240,000	240,000		コーディング費	1	270,000	270,000		初稿修正費	1	100,000	100,000		小計			¥960,000		消費税			¥96,000		合計			¥1,056,000	
品名/購買	数量	単価	金額	備考																																																
弊社ホームページ制作費(一式)																																																				
権利費40アイテム	1	240,000	240,000																																																	
コピーライティング費	1	110,000	110,000																																																	
デザイン費	1	240,000	240,000																																																	
コーディング費	1	270,000	270,000																																																	
初稿修正費	1	100,000	100,000																																																	
小計			¥960,000																																																	
消費税			¥96,000																																																	
合計			¥1,056,000																																																	
■お支払期日: 〇〇年〇月〇日 なお金引振替等の場合は前払金日までにお振込みくださいますよう、お願いいたします。 ■お振込み口座: 〇〇〇銀行 △△支店 普通 〇〇〇〇〇〇〇 豊源デザイン株式会社 ■お振込み手数料は元金にて負担いただきますようお願いいたします。																																																				

振込払いでは
振込先口座情報

3 経費区分別の証拠書類等について

3.3 外注費

令和2年度第3次補正



⑨完了報告書等の成果物

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

外注を利用した場合、無形有形に係らず、成果物がわかるものを用意しなくてはなりません。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- パンフレット等現物を用意できるものは現物を提出してください。
- WEB制作等の場合は、制作物の概要が分かるように印刷したものを提出してください。

OO物産株式会社

最新のトピック

2020年6月25日（月） XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX

2020年6月25日（月） YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

事業紹介

XX事業
XX事業
XX事業

採用ページ

ENTER

会社情報

社長メッセージ
会社概要
企業理念
中期経営計画

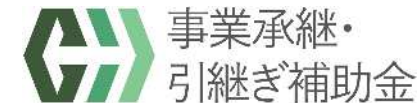
ニュースリリース

ENTER

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分別内訳書（様式第6-3）	必須	指定様式	—
②	専門家選定における見積金額確認書（様式第6-3-5）	必須	指定様式	40
③	見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）	該当する場合は必須	指定様式	41
④	見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）	必須	任意様式	42
⑤	関与専門家選定理由書（様式第6-3-6） ※ 相見積の有無によらず提出 ※ 取引内容、取引先名、取引先所在地、取引価格、選定理由を記載	必須	指定様式	43
⑥	契約書（委託契約書等）	必須	任意様式	44
⑦	請求書	必須	任意様式	45
⑧	受託業務完了報告書（様式第6-3-8）	必須	指定様式	46
⑨	【3者以上の専門家等に見積りを依頼し、1者からしか見積りを取得できなかった場合】 専門家等から見積りを断られた事が確認できる書面や電子メールの写し等	該当する場合は必須	任意様式	47
⑩	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	64～76

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

外注費と委託費の考え方

■ 資料準備の留意点

外注費と委託費は似て非なるものです。

契約形態によって判断が分かれ、計上する区分も変わります。

大きな違いは結果責任の有無です。

■ 外注費

請負契約の事を指します。

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。一般的に請負契約書を結びます。（参考：民法第632条）。

■ 委託費

委任契約の事を指します。

業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。一般的に委託契約書を結びます。（参考：民法643条）

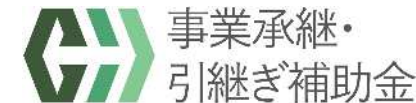
委託費の例

- ファイナンシャルアドバイザー費用
- M&A仲介費用
- DD費用 等

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



②専門家選定における見積金額確認書（様式第6-3-5）

指定様式

■ 資料準備の留意点

本様式には専門家を選定した際の見積方法と見積金額を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額(消費税抜)」が自動反映されます。
- 「見積金額の算定方法」で該当する項目を選択してください。
- 最低報酬額を見積金額とした場合は、最低報酬額を記入してください。
- 上記以外で見積金額を算定した場合は、その算定方法と見積金額を記入してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-5)

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
専門家選定における見積金額確認書

交付申請番号					凡例	入力	自動表示
--------	--	--	--	--	----	----	------

専門家選定における見積金額の算定方法および見積金額を記入し、支払金額と比較すること
※「様式第6-3 経費区分別内訳書」の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額」が自動反映される
※本様式の記入方法は「補助金交付のための事務手引き」および「(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を確認すること

関連する様式
様式第6-3 経費区分別内訳書

経費番号							
費目名							
見積金額の算定方法							
(1. を選択した場合) (想定) 譲渡額・移動総資産		円		円		円	円
乗じる 動総 資産 率と 対 移	5%	円		円		円	円
	4%	円		円		円	円
	3%	円		円		円	円
	2%	円		円		円	円
	1%	円		円		円	円
レマン方式による算出額		円		円		円	円
(2. を選択した場合) 最低報酬額		円		円		円	円
(3. を選択した場合) 見積金額		円		円		円	円
(3. を選択した場合) 見積金額の算定方法 (その他の場合)							
支払金額 (消費税抜)		円		円		円	円

指定様式

■ 資料準備の留意点

支払金額が見積金額より10%以上増額している場合に、本様式にその理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

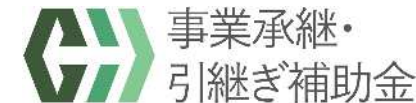
- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額(消費税抜)」が自動反映されます。
- 「差異発生理由」には見積金額と実際支払金額で差異が発生した理由を具体的に記入してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

[illegible]

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



④見積書（相見積りとしての見積書）

■ 資料準備の留意点

委託を利用する場合、見積書は必ず取るようにしてください。
2者以上の相見積りが必要となります。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 原則として、取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定して発注する必要があります。
 - ✓ 委託費の相見積り取得に関しては、本補助金の公募要領の「補足：相見積り取得が不要な条件」をご参照ください。
- 以下の場合は相見積りとして認められません
 - ✓ 提示されている見積り内容が2者の間で相違している場合
 - ✓ 見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合

任意様式

写し

御 見 積 書

発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様

〒111-2222
東京都○○区××町2-2-2
Bアドバイザリー株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

下記のとおり、お見積りさせていただきます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

NO	内容	金額
1	FA業務に関する着手金	1,000,000
2	FA業務に関する中間報酬（基本合意書締結時）	5,000,000
3	FA業務に関する成功報酬（最終契約書締結時）	10,000,000
4		
5		

【備考】
※想定譲渡価格を2億円として計算しております

御 見 積 書

発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様

〒111-2222
東京都○○区××町2-2-2
Aアドバイザリー株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

下記のとおり、お見積りさせていただきます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

NO	内容	金額
1	FA業務に関する着手金	1,000,000
2	FA業務に関する中間報酬（基本合意書締結時）	5,000,000
3	FA業務に関する成功報酬（最終契約書締結時）	10,000,000
4		
小計		16,000,000
消費税		1,600,000
合計金額		17,600,000

円として計算しております

御見積り金額 ¥23,100,000

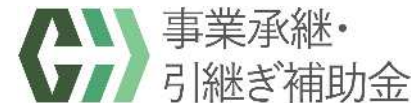
御見積り金額 ¥17,600,000

取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定して発注する必要があります。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



⑤関与専門家選定理由書（様式第6-3-6）

指定様式

■ 資料準備の留意点

相見積りとして2者以上からの見積書が必要です。関与専門家を選定した理由、また、「補足：相見積取得が不要な条件」により相見積を取得できず、特定の関与専門家を選定する場合に、本様式に選定した理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 本様式は経費区分ごとの一枚ずつ作成してください。
- 選定理由は、「補足：相見積取得が不要な条件」以外の理由は認められません。
※「通常の取引先」「従来からの取引先」であることは選定理由として認められません。
- 選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。
- 見積金額の算定の前提条件（想定譲渡額等）もご記載下さい。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-6) 凡例 入力

デロイト トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社
代表執行役社長 福島 和宏 殿

交付申請番号:

補助対象者名:
代表者名:

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
関与専門家選定理由書【専門家活用】

交付決定通知を受けた補助対象事業について、令和2年度第3次補正予算事業承継・引継ぎ補助金交付要領別紙に基づき、下記のとおり専門家を選定した事を報告いたします。

記

1. 関与専門家名

2. 依頼支援内容（具体的に記載）

3. 見積金額

選定した専門家の見積金額	相見積を取得した専門家の見積金額
円（税抜）	円（税抜）
円（税抜）	円（税抜）

※相見積を取得していない場合は記入不要

見積金額の算定の前提条件（譲渡額等を記載）

4. 上記関与専門家へ依頼する理由（下記選択肢に"✓"を記入してください。）

☐	複数の見積の中で最低金額のため（証添添付要）
☐	選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）
☐	専門家費用がレマン表により算出された金額以下であるため

※証添は同様の条件を提示した上で、複数の見積を取得したことがわかるものを添付する

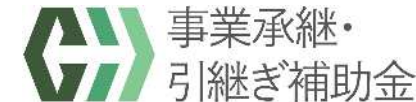
専門家費用がレマン表により算出された金額以下である場合は、以下へ必要事項を記入
※必要事項については「補足：相見積取得が不要な条件」条件②参照

以上

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



⑥契約書（委託契約書等）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

契約書は以下の点にご注意ください。

- 委託費の場合は、委託契約書が必要です。
請負なのか委託なのか区別できるように契約書上に明記してください。
- ※ 契約書上で明記できない、されない場合は請負なのか委託なのかを業者に確認の上で提出してください。
- 契約日は、補助事業期間内であることが必要です。
- 下記の事項を記載してください。
 - ✓ 契約先会社名
 - ✓ 契約元会社名
 - ✓ 契約内容
 - ✓ 契約期間
 - ✓ 契約金額（税金区分の表示）
 - ✓ 支払条件
 - ✓ 押印
- 収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。補助対象者ご自身で確認判断頂き貼付してください。

委 託 契 約 書

株式会社〇〇物産（以下、「甲」という。）と△△株式会社（以下、「乙」という。）とは、●●業務委託に関して、次の通り契約する。

第1条 甲は、甲における●●業務（以下、「本件業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを承諾した。

第2条 乙は、本件業務遂行のため、乙の従業員2名を甲に派遣する。ただし、同従業員員の選任については、事前に、甲の同意を必要とする。
2 前項による派遣従業員の給与は、乙において支給するものとする。

第3条 甲は、乙に対し、基本業務に対する基本報酬として、月額金50,000円に消費税を加算して支払うものとし、委託業務を遂行した月の翌月25日までに支払う。

第4条 乙が本件業務遂行のために費用を必要とする場合は、その都度、甲乙間の協議により、負担者及び支払方法を書面によって決定するものとする。

第5条 乙が本件業務の遂行上知り得た甲の経営内容その他業務に関連する一切の情報につき、乙は、甲が事前に承諾した者以外の第三者に開示してはならない。乙がこれに違反した場合、甲は、乙に対しその損害の賠償を請求することができる。
2 前項は、本契約終了後も効力を有する。

第6条 本契約に定めのない事項が生じたとき、又はこの契約条件の各条項の解釈につき争議が生じたときは、甲乙両者をもって協議の上解決するものとする。

第7条 本契約期間は、令和××年××月××日までとする。ただし、期間満了日の××か月前までに、甲乙いずれか一方から相手方に対し、本契約を延長しないという旨の意思表示がない限り、本契約は自動的に延長されるものとし、以後も同様とする。

以上、本契約成立の証として、本書を二通作成し、甲乙は記名押印のうえ、それぞれ1通を保管する。

令和××年××月××日

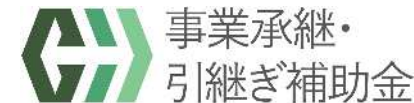
(甲) 東京都●●区●●1-1-1 ▲ビル 7F
株式会社 〇〇物産
代表取締役 〇〇 一郎

(乙) 東京都△△区△△2-2-2
△△株式会社
代表取締役 △△ 次郎

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



⑦請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、委託費が実際に請求されているかを確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 前払が必要であり依頼業務の完了が支払の後となる場合、請求書の日付が納品書（業務完了報告書等）より前となっても問題はありません。
 - ✓ その場合、理由が説明できるように契約書等をご準備ください。
- 消費税の表記がない場合は、記載の金額から消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

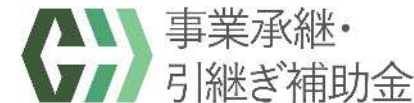
【例】

請求書		請求書番号： 1000000100 発行日： ●●年●月●日
株式会社 ●●物産 代表取締役 ●●一郎 様	〒123-1234 東京都〇〇市〇〇町1-11-1 ▲▲アドバイザー株式会社 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-8765	
下記のとおり請求申し上げます。		
合計金額(消費税込)	¥22,000,000	担当
品名/摘要	金額	備考
●月●日付業務委託契約書によるM&Aアドバイザー成功報酬として	¥20,000,000	
小計	¥20,000,000	
消費税	¥2,000,000	
合計	¥22,000,000	
■お支払期日： 〇〇年〇月〇日 なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込みくださいますよう、お願いいたします。 ■お振込み口座： 〇〇〇銀行 △△支店 普通 77777777 ▲▲アドバイザー株式会社 ■お振込み手数料は貴社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。		

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正



⑧受託業務完了報告書（様式第6-3-8）

指定様式

■ 資料準備の留意点

本様式には関与専門家により受託した業務が完了した旨を記入してください。

➤ 本様式は補助対象事業に関与した専門家が記入を行い、補助対象者の検収の上、様式右下に検収印の押印及び検収担当者名を記入してください。

➤ 検収印は以下に指定されたものを押印してください。

- ・ 法人 : 社印
- ・ 個人事業主 : 事業者個人印
- ・ 対象会社 : 社印
- ・ 支配株主(法人) : 社印
- ・ 支配株主(個人) : 事業者個人印

➤ 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-8)

年 月 日

御中/殿

住所: 専門家印

専門家名: 印

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
受託業務完了報告書

当社（私）は、2021年●月●日付をもって交付決定通知を受けた補助対象事業について、貴社（殿）に対し、下記支援についての業務を受託、実施し、業務が完了した事を確認の上、報告いたします。

記

1. 補助対象者名

2. 業務受託（支援）内容
※支援した内容を締結した契約書を基に具体的に記載してください（証憑を添付すること）

以上

検収印

印

検収担当者名

3 経費区分別の証拠書類等について

3.4 委託費

令和2年度第3次補正

 事業承継・
引継ぎ補助金

⑨ 専門家等から見積りを断られた事が確認できる書面や電子メール

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

委託を利用する場合、相見積の取得が原則となりますが、3者以上の専門家等に見積りを依頼し、1者からしか見積りを取得できなかった場合、見積りを作成できないと断られ、専門家等から見積りを断られたことが確認できる書面や、電子メールの写し等を提出いただく必要があります。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 見積りを断られた時期が、別の専門家等から取得している見積りの提示時期と著しく離れていないこと。
- 見積りを断られたことが確認できる内容が記載されていること。

【専門家等からの電子メール例】

From : ○○太郎 (株)YYYパートナーズ
Sent : Wednesday September 9, 2021 09:20 AM
To : ○○一郎 (△△物産)
Subject : ご依頼いただいていた見積りの件

○○様

いつもお世話になっております。
YYYパートナーズの○○と申します。

掲題の件につきまして、・・・・・・
・・・・・・
・・・・・・

今回はご期待に沿えない・・・・

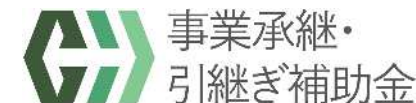
・・・・

YYYパートナーズ ○○太郎

3 経費区分別の証拠書類等について

3.5 システム利用料

令和2年度第3次補正



実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分別内訳書（様式第6-3）	必須	指定様式	—
②	見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）	該当する場合は必須	指定様式	49
③	選定理由書（様式第6-3-7） ※ 取引内容、取引先名、取引先所在地、取引価格、選定理由を記載 ※ 登録件数や課金体系によらず提出	必須	指定様式	50
④	登録が完了したことを確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したもの（登録日も記載されているもの） ※ 成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを複数利用する場合は、複数サイトに登録していることが確認できるWEBページ（又は電子メール）を印刷したものが必要となります	必須	任意様式	51
⑤	マッチングサイトに支払いが発生したことを確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したもの	必須	任意様式	52
⑥	請求書（WEBページ又は電子メール） ※ 請求書が電子ベース（WEBページや電子メール等）による場合、WEBページ又は電子メールを印刷したものも可	必須	任意様式	53
⑦	【成果報酬型以外の課金体系のマッチングサイトを利用する場合】 今回登録する全てのマッチングサイト及び同様の課金体系で他の1つ以上のマッチングサイトのサービス名、サービス概要及び料金が記載されているWEB ページを印刷したもの	該当する場合は必須	任意様式	53
⑧	【成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを1つだけ利用する場合】 今回登録するマッチングサイト及び同様の課金体系で他の1つ以上のマッチングサイトのサービス名、サービス概要及び料金が記載されているWEB ページを印刷したもの	該当する場合は必須	任意様式	54
⑨	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	64～76

指定様式

■ 資料準備の留意点

支払金額が見積金額より10%以上増額している場合に、本様式にその理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

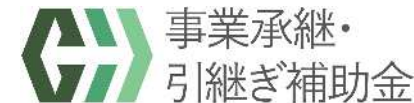
- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額(消費税抜)」が自動反映されます。
- 「差異発生理由」には見積金額と実際支払金額で差異が発生した理由を具体的に記入してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

[illegible]

3 経費区分別の証拠書類等について

3.5 システム利用料

令和2年度第3次補正



③ 【相見積を取得しない場合】選定理由書（様式第6-3-7）

指定様式

■ 資料準備の留意点

取引1件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、相見積りとして2者以上からの見積書が必要です。相見積を取得できず、特定の1者を選定せざるを得ない場合に、本様式に選定した理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 本様式は経費区分ごとの一枚ずつ作成してください。
- 選定理由は、「補足：相見積取得が不要な条件」以外の理由は認められません。
※「通常の取引先」「従来からの取引先」であることは選定理由として認められません。
- 選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。
- 特定の1者を選定せざるを得なかったことが確認できる証拠を必ず添付してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-7)		凡例	入力			
デロイト トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社 代表執行役社長 福島 和宏 殿		年 月 日				
交付申請番号:						
補助対象者名:						
代表者名:						
令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」 選定理由書【専門家活用】						
交付決定通知を受けた補助対象事業について、令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」【公募要領】（別紙）に基づき、下記のとおり取引先を選定した事を報告いたします。						
記						
1. 経費区分						
※該当する経費区分を選択（一つの経費区分につき、1枚の選定理由書を作成してください）						
2. 取引先名および所在地						
取引先名						
取引先所在地						
3. 取引内容（依頼した取引内容を具体的に記載してください）						
4. 取引価格（税抜）						
	円（税抜）					
5. 選定理由（相見積取得が不要な理由として該当する選択肢に“✓”を記入してください。）						
<table border="1"><tr><td>1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1</td></tr><tr><td>選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）</td></tr><tr><td>【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため</td></tr></table>				1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1	選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）	【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため
1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1						
選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）						
【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため						
（注）外注費および委託費は「開与専門家選定理由書」を提出してください（選定理由書の提出は不要） （注）交通費は1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ対象となります ※1：システム利用料は1件50万円（税抜）未満の場合においても相見積を取得し証拠を添付してください ※2：システム利用料のみ：成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する場合は、登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等を添付してください						
以上						

3 経費区分別の証拠書類等について

3.5 システム利用料

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

④登録が完了したことを確認できるWEBページ又は電子メール

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

マッチングサイトを利用する場合、登録が完了したことを確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したものが必要となります。

なお、成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを複数利用する場合は、複数サイトに登録していることが確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したものが必要となります。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 登録完了の日付は補助事業期間中であることが必要です。
- 記載項目
 - ✓ 登録サイト名
 - ✓ 補助事業者名
 - ✓ 料金プラン

【登録完了電子メール例】

From : ZZマッチング(株)
Sent : Tuesday, September 15, 2021 15:30 PM
To : ○○一郎 (△△物産)
Subject : 登録完了のご連絡

○○株式会社
○○様

この度はZZマッチングにご登録いただき、誠に有難うございます。

大変お待たせいたしました。登録が完了しましたのでご連絡致します。

=====

アカウント発行日：2021年9月15日
登録種別：○○
登録属性：○○
=====

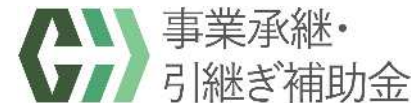
ZZマッチング会員サ
ログイン・・・

申し込みが完了したことを確認できる
WEBページ

3 経費区分別の証拠書類等について

3.5 システム利用料

令和2年度第3次補正



⑤ マッチングサイトに支払いが発生したことを確認できる WEBページ又は電子メール

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

マッチングサイト上でマッチングが成立し、成約に至った場合、成約したことを確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したものが必要となります。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 成約に至った日付は補助事業期間中であることが必要です。
- 記載項目
 - ✓ 登録サイト名
 - ✓ 補助事業者名
 - ✓ マッチング相手企業名
 - ✓ 成約日

【マッチング成立の電子メール例】

From : ZZマッチング(株)
Sent : Tuesday, September 1, 2021 10:30 AM
To : ○○一郎 (△△物産)
Subject : マッチング成立のご連絡

○○様

平素よりZZマッチングをご利用いただき有難うございます。

.....

X年X月X日に□□□(株)とのマッチングが成立しました.....

.....

.....

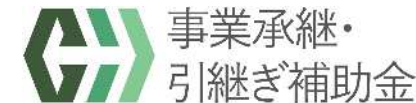
ZZマッチング

マッチングサイトに支払いが発生したことを
確認できるWEBページ

3 経費区分別の証拠書類等について

3.5 システム利用料

令和2年度第3次補正



⑥請求書（WEBページ又は電子メール）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 書面での請求書が発行されず、電子ベース（WEBページや電子メール等）で発行されている場合、請求金額及び内容が分かるWEBページ又は電子メールを印刷したものが必要となります。
- 記載項目
 - ✓ 登録サイト名
 - ✓ 補助事業者名
 - ✓ マッチング相手企業名
 - ✓ 成約日
 - ✓ 報酬金額の算出根拠
- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

請求書番号： 1000000100
発行日： ●●年●月●日

請求書

株式会社 ●●物産
代表取締役 ●●一郎 様

〒123-1234
東京都○市□区1-11-1
▲▲マッチング株式会社
TEL: 03-1234-5678

下記のとおり請求申し上げます。

From: ZZマッチング(株)
Sent: Tuesday, September 1, 2021 10:30 AM
To: ○○一郎 (△△物産)
Subject: 成果報酬のご請求

○○様

平素よりZZマッチングをご利用いただき有難うございます。

.....

□□□(株)とのマッチング成立に際し.....

成果報酬.....

.....

成果報酬.....

.....

ZZマッチ

**マッチングが成立し、成約に至ったことを
確認できるWEBページ**

3 経費区分別の証拠書類等について

3.5 システム利用料

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑦⑧ マatchingサイトのサービス名、サービス概要及び料金が記載されている WEB ページ

任意様式

画面印刷

■ 資料準備の留意点

成果報酬型以外の課金体系のMatchingサイトを利用する場合、また、成果報酬型の課金体系のMatchingサイトを1つだけ利用する場合、2者以上の相見積が必要となります。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- Matchingサイトを登録した時に利用できるサービスの概要が把握できること。
- Matchingサイトを利用した時に発生する料金について、その課金体系が詳細に把握できること。

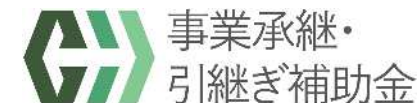
Matchingサイトのサービス概要が
記載されているWEBページ

Matchingサイトの課金体系が
記載されているWEBページ

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和2年度第3次補正



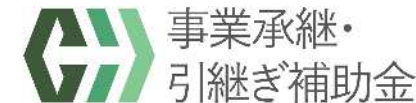
実績報告で必要な証拠書類整理表

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分別内訳書（様式第6-3）	必須	指定様式	—
②	見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）	該当する場合は必須	指定様式	56
③	見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）	必須	任意様式	57
④	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式第6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	58
⑤	契約書（発注書と請負による契約を含む） （廃業登記費の場合は発注書又は契約書）	必須	任意様式	59
⑥	【原状回復費の場合のみ必要】 賃貸借契約書（原状回復条件が記載されているもの）	該当する場合は必須	任意様式	—
⑦	業務の完了を証明する資料 いずれも検収記録付のもの（検収書類を検収記録の代替としても可） ・ 廃業登記費の場合は、納品書（完了報告書等） ・ 在庫処分費の場合は、廃棄証明書又は在庫が廃棄されたことが証明できる書類（完了報告書等） ・ 解体費の場合は、解体及び処分証明書又は解体・処分が完了したことが証明できる書類（工事完了報告書等） ・ 原状回復費の場合は、原状回復証明書又は原状回復が証明できる書類（工事完了報告書）	該当する場合は必須	任意様式	60
⑧	請求書	必須	任意様式	61
⑨	写真・証書 ・ 在庫処分費の場合は、商品在庫を処分したことがわかる処分前と処分後の写真 ・ 解体費の場合は、設備機器等の解体・処分をしたことがわかる解体・処分前と解体・処分後の写真 ・ 原状回復費の場合は、原状回復対象物件やレンタル品等を原状回復したことがわかる原状回復前と原状回復後の写真	該当する場合は必須	任意様式	62
⑩	・ 廃業登記費の場合は、登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し	該当する場合は必須	任意様式	62
⑪	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	65～77

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費

令和2年度第3次補正



② 見積と支払金額の差異報告書（様式第6-4）

指定様式

■ 資料準備の留意点

支払金額が見積金額より10%以上増額している場合に、本様式にその理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 『経費区分別内訳書（様式第6-3）』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「支払金額(消費税抜)」が自動反映されます。
- 「差異発生の理由」には見積金額と実際支払金額で差異が発生した理由を具体的に記入してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-4)

令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」
見積と支払金額の差異報告書

交付申請番号

凡例 入力 自動表示

見積時の補助対象経費金額より支払金額が高くなっている場合に、差異発生の理由を記入すること
(謝金、旅費（旅行代理店を利用する場合を除く）を除く)
※原則として見積金額を上限として補助金の交付が実施される

関連する様式 様式第6-3 経費区分別内訳書

経費番号	費目名	専門家名・取引先名	見積金額 (消費税抜)	支払金額 (消費税抜)	差異		差異発生の理由
					増額	増額率	
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）



事業承継・
引継ぎ補助金

任意様式

写し

見積書は必ず取るようにしてください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください

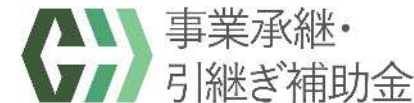
- 取引 1 件 50 万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、2 者以上の相見積りが必要です。
- 原則として、取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定して発注する必要があります。
- 補足：相見積不要の条件に該当し、止むを得ず相見積としての見積書が取れず、特定の 1 者を選定せざるを得ない場合は「選定理由書（様式第 6-3-7）」による選定理由の報告が必要となります。
 - ✓ 相見積がない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。
- 以下の場合には相見積として認められません
 - ✓ 提示されている見積り内容が 2 者の間で相違している場合
 - ✓ 見積りの提出時期が 2 者の間で著しく離れている場合

[illegible]

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費

令和2年度第3次補正



④ 【相見積を取得しない場合】選定理由書（様式第6-3-7）

指定様式

■ 資料準備の留意点

取引1件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、相見積りとして2者以上からの見積書が必要です。相見積を取得できず、特定の1者を選定せざるを得ない場合に、本様式に選定した理由を記入してください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 本様式は経費区分ごとの一枚ずつ作成してください。
- 選定理由は、「補足：相見積取得が不要な条件」以外の理由は認められません。
※「通常の取引先」「従来からの取引先」であることは選定理由として認められません。
- 選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。
- 特定の1者を選定せざるを得なかったことが確認できる証拠を必ず添付してください。
- 本様式の詳細な記入方法は『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

(様式第6-3-7)		凡例	入力						
デロイト トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社 代表執行役社長 福島 和宏 殿		年 月 日							
		交付申請番号:							
		補助対象者名:							
		代表者名:							
令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」 選定理由書【専門家活用】									
交付決定通知を受けた補助対象事業について、令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」【公募要領】（別紙）に基づき、下記のとおり取引先を選定した事を報告いたします。									
記									
1. 経費区分	※該当する経費区分を選択（一つの経費区分につき、1枚の選定理由書を作成してください）								
2. 取引先名および所在地	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">取引先名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>取引先所在地</td> <td></td> </tr> </table>			取引先名		取引先所在地			
取引先名									
取引先所在地									
3. 取引内容（依頼した取引内容を具体的に記載してください）									
4. 取引価格（税抜）	円（税抜）								
5. 選定理由（相見積取得が不要な理由として該当する選択肢に“✓”を記入してください。）	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため</td> <td></td> </tr> </table> （注）外注費および委託費は「関与専門家選定理由書」を提出してください（選定理由書の提出は不要） （注）交通費は1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ対象となります ※1：システム利用料は1件50万円（税抜）未満の場合においても相見積を取得し証拠を添付してください ※2：システム利用料のみ：成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する場合は、登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等を添付してください			1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1		選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）		【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため	
1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1									
選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）									
【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため									
以上									

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑤ 契約書(発注書と請書による契約を含む)

(廃業登記費の場合は発注書又は契約書)

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、経費が補助対象であるか否かを確認します。専門家等に依頼した業務内容が補助対象であることがわかる資料のコピーをご準備ください。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 契約日は、補助事業期間内であることが必要です。
- 記載項目の例
 - ✓ 業務依頼日
 - ✓ 依頼元（補助対象者名（会社名））
 - ✓ 依頼先（専門家名）
 - ✓ 依頼内容及び期間
 - ✓ 支払条件
 - ✓ 押印
- 補助事業期間より前に契約・発注していた場合でも、補助事業期間内に再開したことが分かる覚書等を提出することで、補助事業期間内に支払った経費を補助対象経費とします。
- 補助事業期間内に工事等が完了していることが必要です。
- 収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。補助対象者ご自身で確認判断頂き貼付してください。

工 事 請 負 契 約 書	
1 工事件名	○○○○○○○○○
2 工事場所	△△△△△△
3 契約金額	1,320,000 円 (消費税: 120,000 円)
4 工期	××年×月×日 から ××年×月×日
5 契約保証金	
6 前払金	
7 解体工事に要する費用等	
8 契約確定日	年 月 日

上記の工事について、発注者と請負者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、表面の条項により公正な請負契約を締結し、信頼に従って誠実にこれを履行するものとする。また、請負者が共同企業体を結成している場合には、請負者は、別紙の建設共同企業体協定書により契約書記載の工事を共同連帯して請け負う。

発注者と請負者とは、本書2通を作成し、それぞれの記名押印のうえ、その1通を保有する。

発注者（甲）	
所在地	
名称	
請負人（乙）	
所在地	
名称	

印

印

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

⑦業務の完了を証明する資料

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、専門家等に外注した業務が、依頼通りに完了していることを確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書若しくは完了報告書が必要です。
- 納品書及び完了報告書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、発注者側が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
 - ✓ 検収は発注者側の担当者が行ってください。
 - ✓ 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
 - ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印。
 - ②別途、検収書類を検収記録の代替とすることも可。
- 各経費区分で必要となる書類例は以下の通りです。

廃業登記費	納品書又は完了報告書等
在庫処分費	廃棄証明書又は在庫が破棄されたことが証明できる書類（完了報告書等）
解体費	解体証明書又は解体が完了したことが証明できる書類（工事完了報告書等）
原状回復費	原状回復証明書又は原状回復が証明できる書類（工事完了報告書等）

工事完了報告書

〇〇機械株式会社 様

〒123-4321
東京都△△区××町1-2-5
△〇ビル2階
株式会社〇〇リフォーム
代表取締役 〇〇 太郎 印
TEL: 03-1234-5678

次の物件について、別添見積書（写）のとおり原状回復工事を完了しましたので、報告いたします。

1 工事依頼内容
2 対象物件所在地
3 契約番号
4 完了年月日 年 月 日

（添付書類）
見積書（写）
工事写真（施工前、施工中、施工後）

上記工事完了を確認しました。（工事依頼者記入）

△△年△月△日

〒123-1234
東京都××区△△町3-4
〇×ビル3階
氏名 〇〇機械株式会社
代表取締役 △△ 次郎 印

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和2年度第3次補正



⑧請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、廃業登記費や解体費等が実際に請求されているかを確認します。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 前払が必要であり納品が支払の後となる場合、請求書の日付が納品書より前となっても問題はありません。
✓ その場合、理由が説明できるように契約書等をご準備ください。
- 消費税の表記がない場合は、記載の金額から消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

請求書		請求書番号： 1000000001 発行日：●●年●月●日
株式会社 ●●物産 代表取締役 ●●一郎 様	〒123-1234 東京都○○区××町3-2-1 株式会社○○リフォーム TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5677	請求書番号： 1000000001 発行日：●●年●月●日
下記の通り請求申し上げます。		
品名/摘要	数量	単価
XX減失登記	1	50,000
XX証明書(1通)	1	1,000
合計金額(消費税込)		¥660,000
小計		¥600,000
消費税		¥60,000
合計		¥660,000

廃業登記費の場合には、補助対象経費のみを経費区分内訳書に記載

3 経費区分別の証拠書類等について

令和2年度第3次補正

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

⑨写真・証書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

在庫処分、解体、原状回復を専門家等に依頼した場合は、依頼内容が補助対象であるかを確認するための写真を提出いただく必要があります。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 着工前・着工後の状況がわかる写真を複数枚添付してください。（全体の概要がわかるようにしてください。）
- 各経費区分で必要となる写真は以下の通りです。

在庫処分費	商品在庫を処分したことがわかる処分前と処分後の写真
解体費	設備機器等の解体をしたことがわかる解体前と解体後の写真
原状回復費	原状回復対象物件やレンタル品等を原状回復したことがわかる原状回復前と現状回復後の写真

着工前の写真
（全体の概要が分かるもの）

着工後の写真
（全体の概要が分かるもの）

3 経費区分別の証拠書類等について

3.6 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑩ 廃業登記費の場合は、登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

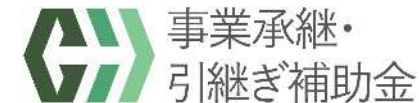
- 廃業登記費を依頼した内容が適切に行われていることを確認します。
- 発生した経費の成果物（コピー）の提出が必要となります。
- 補助対象期間中に業務が遂行（依頼した役務・サービスが納品）されていなければ補助対象外となりますのでご注意ください。

申請受付年月日	登録完了証 (書面申請)																				
申請受付番号	<table border="1"> <tr> <td>申請受付年月日</td> <td colspan="2">●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>申請受付番号</td> <td colspan="2">●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>登記の目的</td> <td colspan="2">建物の滅失の登記</td> </tr> <tr> <td>登記の年月日</td> <td colspan="2">●●●●●●</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">不動産</td> <td>建物</td> <td>●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>●●</td> <td>●●●●</td> </tr> <tr> <td>●●</td> <td>●●●●</td> </tr> </table>		申請受付年月日	●●●●●●		申請受付番号	●●●●●●		登記の目的	建物の滅失の登記		登記の年月日	●●●●●●		不動産	建物	●●●●●●	●●	●●●●	●●	●●●●
申請受付年月日	●●●●●●																				
申請受付番号	●●●●●●																				
登記の目的	建物の滅失の登記																				
登記の年月日	●●●●●●																				
不動産	建物	●●●●●●																			
	●●	●●●●																			
	●●	●●●●																			
登記の目的																					
登記の年月日																					
不動産																					

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正



実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	銀行振込の場合	該当する場合は 必須	任意様式	65
②	口座振替（口座引落し）の場合	該当する場合は 必須	任意様式	66
③	現金払いの場合	該当する場合は 必須	任意様式	67
④	クレジットカード払いの場合	該当する場合は 必須	任意様式	68
⑤	デビットカード払いの場合	該当する場合は 必須	任意様式	69
⑥	外国通貨で支払いを行う場合	該当する場合は 必須	任意様式	70

①銀行振込の場合

■ 資料準備の留意点

原則、経費の支払は銀行振込にて行ってください。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 事業用資金から支払われていること
- 代表者個人の資金、事業従事者(従業員)の資金、第三者の資金などから支払われている場合は、補助事業会社との間で経費の精算が補助事業期間中に行われている必要があります。
- 銀行振込の場合は下記の資料が必要です。

① 銀行振込受領書

- ✓ 銀行振込受領書
- ✓ 銀行利用明細書
- ✓ インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの
- ✓ 振込照会機能で振込が確認できる画面を印刷した資料
 - ※ 支払の相手先名、相手先口座番号等口座情報、支払日、支払額が明確でなければなりません。

② 「通帳の表紙」「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」「経費支払の該当部分」の3種類

任意様式

写し

【①銀行振込受領書の例】

振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領書)

口座番号 加入者名	
金額	千
振込先	銀行名 支店
ご依頼額	おとこ・おなまえ

この受領証は、大切に保管してください。

注意

振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の消費税抜額を補助対象とします。

【②通帳コピーの例】

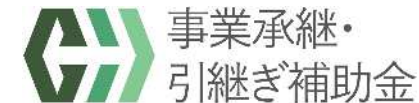
引出金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
	繰越残高	3,000,000
8,000	水道代	2,992,000
15,000	電気代	2,977,000
7,000	300,000	3,277,000
950,000	給料振込	2,327,000
200,000	ヒザシ	2,127,000
30,000	カンサイセイリツジムショ	2,097,000

「表紙」と「口座名義・口座番号等が印字されている部分」が必要となります。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正



任意様式

写し

②口座振替（口座引落とし）の場合

■ 資料準備の留意点

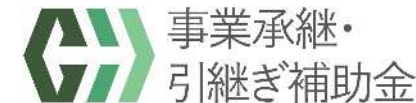
口座引落としの場合は下記の資料が必要です。

- ①「通帳の表紙」「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」「経費支払の該当部分」の3種類
- ②口座自動振替(口座引落とし)手続の控又は開始や振替のお知らせハガキ等

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正



③現金払いの場合

■ 資料準備の留意点

現金払いの場合は下記の資料が必要です。

① 領収証

- 法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。
- 消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額は補助対象外となります。
- 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

② 小口現金出納帳

- 通常使用している小口現金出納帳に、現金の収入金額及び支払金額等を記録してください。
- 補助対象経費分の出金日分だけでなく、補助事業期間中全てのページ分の提出が必要です。

③ 「通帳の表紙」「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」「経費支払の該当部分」の3種類

※ 小口現金出納帳の収入に関する記録と照合します。

任意様式

写し

月	日	勘定科目	摘要	収入金額	支払金額	差引金額
10	2		前月繰り越し			150,000
10	4	消耗品費	ティッシュペーパー		398	149,602
10	6	消耗品費	ビニール手袋		500	149,102
10	25		普通預金引き出し	200,000		349,102
10	28	旅費交通費	新幹線代(名古屋片道)ネット予約分		25,000	324,102

年月日(和暦)	記号	お引出金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
1			繰越残高	3,000,000
2		5,000	什器購入	2,995,000
3		8,000	水道代	2,987,000
4		15,000	電気代	2,972,000
5			カ)××7ド'カシ	300,000
6		950,000	給料振込	2,322,000
7		200,000	ヒダ'シ	2,122,000
8		30,000	カンサイ'イリシ'ムシヨ	2,092,000

No.		発行日	
〇〇物産株式会社 様		2019年10月28日	
金額 25,000-		収入印紙	
但し 備品代として			
上記正に領収いたしました。			

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都港区△△1-5-8

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

④クレジットカード払いの場合

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 補助対象者が法人の場合は法人名義のクレジットカードである必要があります。
 - ✓ 名義は「法人に所属する個人」引落とし銀行口座は「法人名義の口座」
- 個人事業主が雇用する従業員を含め、個人のクレジットカードで支払った場合はP74「立替払いを行う場合の注意事項」を参照してください。
- クレジットカード払いの場合は下記の資料が必要です。

①領収証

- 補助対象者宛のもの（法人名、屋号名等）が必要です。
 - 下記の項目が記載されていなければなりません。
 - ✓ クレジットカード払いであることが明記されていること。
明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付 ※1
 - ✓ 金額の内訳（商品価格と消費税）が明記されていること。
金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。 ※1
- ※1 見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要。

②カード会社発行の（口座引落確認が可能な）「カードご利用代金明細書」（インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。）

③「クレジットカード決済口座の通帳の表紙」「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」「経費支払の該当部分」の3種類

- 口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

【カード明細の例】

ご利用代金明細書

7/7/05

株式会社

1 / 1 Page

お支払口座	ご利用カード名
当月のご請求金額	支払方法
円	口座振替
当月のご請求金額内訳	ご指定口座
回款指定なし	円
リボ払い	普通 1234567
カード年会費	円
前払金	円

他契約の同一口座でお支払いの場合は、ご利用の口座番号で表示させていただきます。

ご利用限度額	100 万円
内キャッシング	50 万円

ご利用明細表

リボ払い・分割払いの明細書は新明細ご利用分のみ記載しております。

明細	契約	金額	ご利用年月日	ご利用先など	備考
ご利用金額(円)	お支払金額(円)	お支払回数(回)	お支払日	お支払金額	備考

合計(円) 45,100

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

⑤ デビットカード払いの場合

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

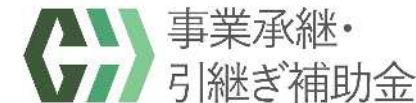
デビットカードを利用した場合は下記の資料が必要です。

- ① カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
- ② デビットカードを利用した際に発行されるレシート
- ③ 「通帳の表紙」「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」「経費支払の該当部分」の3種類

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正



⑥外国通貨で支払いを行う場合

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

海外の事業者から設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等についてやむなく円建てで対応できず、外国通貨で支払う場合は以下の点に注意してください。

- 証拠書類は国内で経費が発生したものと同様に、「見積・発注・納品・検収・請求・支払」の流れで国内で揃える場合の書類と同等のものを用意してください。
- 対象経費は、支払時（支払日当日（両替時ではありません））の為替レートを適用した金額となりますので、当該為替レート表を提出してください。
 - ✓ インターネット等で安易に入手することができます。
 - ✓ レートは TTS（Telegraphic Transfer Selling）で用意してください。
 - ✓ 外貨・円の両方が表示されていなければなりません。
- クレジットカードでの支払いの場合、カード会社が発行するカードご利用代金明細書に記載されたレートを適用した金額となりますので、支払時（支払日当日）の為替レート表の提出は不要です。
- 当該書類については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを提出してください。
 - ✓ その他、必要によって書類の日本語訳を添付してください。

【為替レートの表の例】

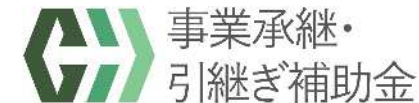
通貨名	T.T.S.	ACC.	CASH S.	T.T.B.	A/S	D/P・D/A	CASH B.
001 USD (米ドル)	107.36	107.51	109.16	105.36	103.21	104.91	103.36
002 GBP (イギリスポンド)	144.63	145.15	152.93	136.93	136.71	136.01	128.93
004 CAD (カナダドル)	82.93	83.05	89.93	79.73	79.61	79.33	72.73
005 CHF (スイスフラン)	117.34	117.48	121.34	115.54	115.40	115.34	111.54
007 SEK (スウェーデン・クローナ)	12.58	12.60	14.58	11.78	11.76	11.70	9.78
020 EUR (ユーロ)	127.37	127.53	129.87	124.37	124.21	123.96	121.87
021 JPY (日本円)							
038 NZD (ニュージーランドドル)							

通貨 (通貨単位)	為替レート (円)	
	外貨→円 (TTS)	円→外貨 (TTS)
米ドル (1 USD)	105.75	106.75
ユーロ (1 EUR)	124.96	126.36
ポンド (1 GBP)	138.30	142.30
スイスフラン (1 CHF)	115.78	116.68
オーストラリアドル (1 AUD)	76.03	78.53
ニュージーランドドル (1 NZD)	69.88	72.42

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

令和2年度第3次補正



支払い可能な資料に関する注意点		ページ
①	消費税の考え方について	72
②	立替払いを行う場合の注意事項	73
③	日割り計算を行う場合の注意事項	74
④	分割払いを行う場合の注意事項	75
⑤	共同申請を行う場合の注意事項	76

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

令和2年度第3次補正



①消費税の考え方について

■ 資料準備の留意点

公租公課（消費税及び地方消費税等）は補助対象経費に含む事ができません。消費税抜額ですべて計算をします。

消費税の取り扱いについては、以下の点にご注意ください。

- 請求書に消費税額が明示されている場合は、明示されている税額を適用してください。
- 消費税額は明示されていないが、計算方法が明示されている場合は、その計算方法に従ってください。
- 消費税込額だけが表示されている場合、消費税込額 ÷ 1.1で小数点以下を切り捨てたものを消費税抜額としてください。

領収書	
No. _____	
発行日 _____ 〇〇年〇月〇日	
〇〇物産株式会社 様	
金額 15,400-	
但し	備品代として
上記正に領収いたしました。	
収入印紙	
〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都港区△△1-5-8 AAホームセンター ××店	

領収証などが消費税の記載がない場合は内税として計算を行います。
この場合は $15,400 \div 1.1 = 14,000$ が税抜価格（補助対象経費）となります。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

令和2年度第3次補正

事業承継・
引継ぎ補助金

②立替払いを行う場合の注意事項

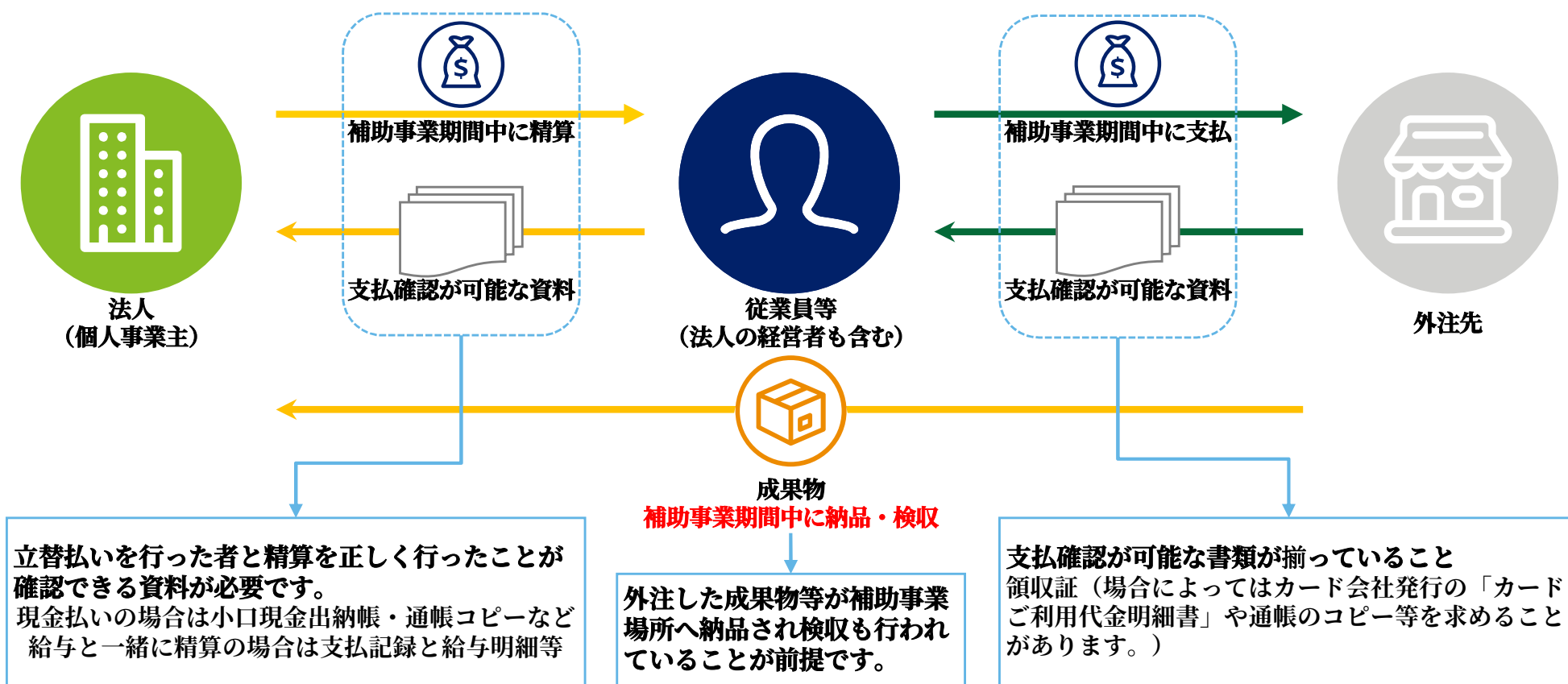
■ 資料準備の留意点

法人の従業員等（法人の経営者も含む）個人が立替払いを行う場合
（個人事業主の雇用する従業員等個人が立替払いを行う場合も同様）

→ 法人（個人事業主）の支払い

→ 従業員等の立替払い

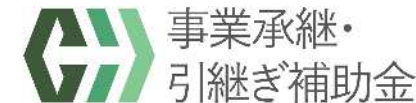
会社が精算をした日が経費を支払った日となります
※補助対象経費とするには補助事業期間内に精算している必要があります。



3 経費区分別の証拠書類等について

3.7.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

令和2年度第3次補正



③日割り計算を行う場合の注意事項

■ 資料準備の留意点

補助対象経費の算出に日割り計算が必要となる場合は以下にご注意ください。

- 契約書を取り交わすような経費の場合、業者との間で日割り計算について指定があれば、取り決めた取引ルールに従って計算してください。
- 日割り計算について特に指定していない場合、日割りの場合は30日で按分計算を行ってください。
- 端数が生じたときは、小数点以下は切り捨ててください。
- 按分計算したことがわかる計算結果表を別途添付するか、計算根拠がわかる様に書類の中に補記をしてください。

計算結果表
(任意様式)

請求書
(任意様式)

空いている箇所に、
計算根拠を補記してください。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7.1 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正



④分割払いを行う場合の注意事項

■ 資料準備の留意点

高額な経費（例：工事費、WEBサイト構築等）を複数回に分けて支払う場合などは以下の点についてご注意ください。

- 補助事業期間内に支払・納品・検収が完了していること。
 - ✓ クレジットカードの分割払いの場合は、全ての支払いの引き落としが補助事業期間中でなければなりません。
- 契約（又は発注）日が補助事業期間内であること。
 - ✓ 補助事業期間より前に契約をし、支払いが期間中であったとしてもその経費は対象外になります。

3 経費区分別の証拠書類等について

3.7.1 支払確認が可能な資料

令和2年度第3次補正

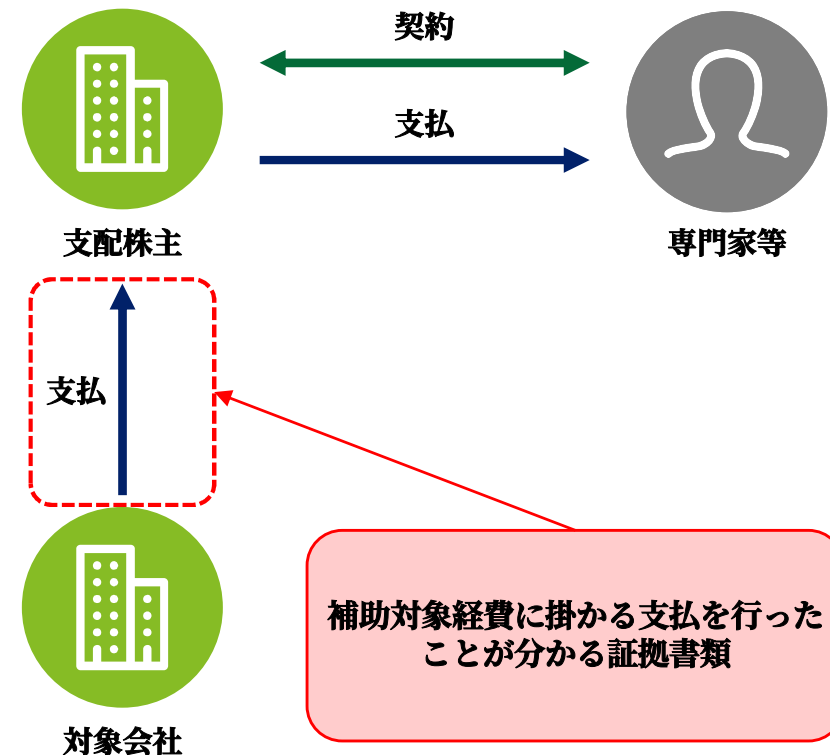
事業承継・
引継ぎ補助金

⑤共同申請を行う場合の注意事項

■ 資料準備の留意点

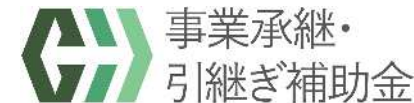
共同申請した場合、補助金の交付は各補助対象者の補助対象経費への負担額に応じて交付されます。
この場合、補助対象者の負担額が分かる資料を提出する必要があります。

- 支配株主が契約の主体となって支払い、対象会社が自身の負担額を支配株主へ支払った場合で、かつ夫々の負担額に応じた交付を受ける場合
 - ✓ 対象会社から支配株主へ支払いを行った証拠書類の提出が必要となります。
 - ✓ 具体的な書類については P65 ~71に記載する支払い確認が可能な資料を確認ください。



3 経費区分別の証拠書類等について 補足：相見積取得が不要な条件

令和2年度第3次補正



事業承継・
引継ぎ補助金

本補助金の請求にあたっては、補助対象経費は原則として2者以上の相見積の取得が必須となります。例外として、下記に相見積取得が不要な条件を記載いたします。なお、相見積取得が不要な条件は、条件②は「委託費」のうち「FA・仲介費用」、条件③は「システム利用料」のみ該当いたします。

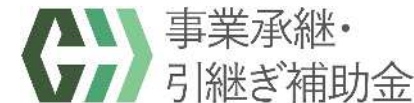
※ 相見積取得が不要な条件①～③に該当しない場合は、相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、相見積取得が不要な条件①～③以外の選定理由は認められません。

※ 相見積取得が不要な場合においても、選定先1社からの見積取得は必須になります。

- **条件①：補助対象経費において、選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた**
 - 2者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面（電子メールの写し等）の添付が必須となります。
 - 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合（FA・仲介費用の見積もりを建設会社に依頼する等）は対象外とします。

3 経費区分別の証拠書類等について 補足：相見積取得が不要な条件

令和2年度第3次補正

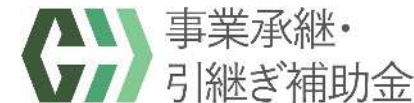


■ 条件②：FA・仲介費用において、専門家費用がレーマン表により算出された金額以下

- FA・仲介の選定専門家のFA・仲介費用見積額が、下記レーマン表により算出される金額（着手金含む報酬総額）よりも低い金額又は同額の場合は相見積の取得が不要となります。
 - ただし、以下全てに対応する必要があります。
 - 「関与専門家選定理由書」に譲渡額又は移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額の試算額を記載してください。
 - 譲渡額又は移動総資産が未定の場合は、想定金額を「関与専門家選定理由書」に記載してください（FA・仲介専門家に確認の上、想定金額の根拠理由を詳細に記載すること。想定金額の根拠理由が未記載又は不明確な場合は、相見積不要な条件に該当しないため注意すること）。
 - 見積書に記載のFA・仲介費用見積額が譲渡額をベースに算出されている場合は、譲渡額に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較、見積書に記載のFA・仲介費用見積額が移動総資産をベースに算出されている場合は、移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較を行ってください（見積書と委託契約書のFA・仲介費用の算出方法が同じであることを前提とします）。
 - FA・仲介費用の最低報酬額がレーマン表での報酬総額を上回らないこと
- ※ 譲渡額又は移動総資産が少額であり、レーマン表での報酬総額を委託契約書で定められているFA・仲介費用の最低報酬額が上回る場合は、相見積を取得すること。
- FA・仲介費用は、FA・仲介専門家との委託契約に基づき支払う費用（注1）であり、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬の費用形態を指します。
（注1）不動産媒介契約等の不動産売買に基づき支払う費用は除く

3 経費区分別の証拠書類等について 補足：相見積取得が不要な条件

令和2年度第3次補正



譲渡額又は移動総資産	乗じる割合
5億円以下の部分	5%
5億円超10億円以下の部分	4%
10億円超50億円以下の部分	3%
50億円超100億円以下の部分	2%
100億円超の部分	1%

※ 出典：中小M&A ガイドライン（経済産業省2020年3月31日）

※ 移動総資産：譲渡額に負債額を加えた額

※ FA・仲介費用の補助対象経費の補助額は、以下のとおりとします。ただし、以下①及び②いずれの場合も、補助上限額を超える場合はこの限りではありません。

- ① 相見積を取得している場合、見積の中で一番低い見積価格
- ② 相見積を取得していない場合、相見積不要な条件②で求められている記載内容の「関与専門家選定理由書」が整備されていれば、上記レーマン表により算出される価格（事務局において、「関与専門家選定理由書」の記載内容が不十分と判断した場合は、条件が充足されませんのでご注意ください）

（条件②に該当する事例）

FA専門家の見積額は、想定譲渡額5億円の前提で、成功報酬2,000万円＋着手金500万円

⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額2,500万円（5億円×5%）を下回るため、相見積の取得不要

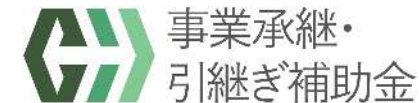
（条件②に該当しない事例）

FA専門家の見積額は、想定譲渡額5億円の前提で、成功報酬2,500万円＋着手金500万円

⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額2,500万円（5億円×5%）を上回るため、相見積の取得必要

3 経費区分別の証拠書類等について 補足：相見積取得が不要な条件

令和2年度第3次補正



- 条件③：システム利用料において、成功報酬のみのM&A のマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する
 - 登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等の提出が必須となります。
 - 成功報酬のみの特定サイト1社のみに登録をする場合は、相見積が必要となります。
 - 着手金等のランニングコストに係るマッチングサイトは、相見積が必要となります。

4 実績報告類型番号別の提出書類について

- 実績報告類型番号毎に提出が必要な書類は下記表のとおりです。
- 実績報告の際に下記表に記載された全ての書類が揃わない場合は、事務局までご相談ください。

【共通】

補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合

- ① 事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等
(買い手支援型の例：ロングリスト、タッピング実績、専門家の調査報告書等)
(売り手支援型の例：企業概要書、マッチングプラットフォーム掲載、専門家の調査報告書等)
※ファイル名称はロングリスト、タッピング実績等を書類名にしてください。(例. 【A9999】ロングリスト.pdf、【B9999】タッピング実績.pdf)
- ② 公募要領P29に定める所定の届出
- ③ 基本合意書の写し
※実績報告時の進捗状況（マイルストーン）が基本合意書締結の場合
- ④ 最終契約書の写し
※実績報告時の進捗状況（マイルストーン）が最終契約書締結の場合

4 実績報告類型番号別の提出書類について

実績報告類型番号 1

株式譲渡の場合

- ① 株式譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む）
- ② 対象会社の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿（対象会社代表者の原本証明付き）

第三者割当増資の場合

- ① 引受契約書（払込日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む）
- ② 被承継者の第三者割当増資前と第三者割当増資後の株主名簿（代表者の原本証明付き）

株式交換の場合

- ① 株式交換契約書
- ② 承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿（代表者の原本証明付き）
- ③ 被承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿（代表者の原本証明付き）

実績報告類型番号 2

吸収合併の場合

- ① 合併契約書
- ② 承継者の吸収合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き）
- ③ 被承継者の合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き）
- ④ 承継者の履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）
- ⑤ 被承継者の閉鎖事項全部証明書（吸収合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの）

4 実績報告類型番号別の提出書類について

実績報告類型番号 3	
吸収分割の場合	
① 分割契約書	
② 承継者の履歴事項全部証明書（吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの）	
③ 被承継者の履歴事項全部証明書（吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの）	
④ 移動した資産負債の一覧	
※分割契約書に移動した資産負債の記載がない場合	
実績報告類型番号 4	
事業譲渡の場合	
① 事業譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む）	
※不動産売買契約書等による代替は不可とする。	
② 事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧	
③ 事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）	
実績報告類型番号 5	
株式移転の場合	
① 株式移転計画書	
② 承継者の株式移転後の株主名簿（代表者の原本証明付き）	
③ 被承継者の株式移転前と株式移転後の株主名簿（代表者の原本証明付き）	
④ 承継者の履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）	

4 実績報告類型番号別の提出書類について

実績報告類型番号 6	
新設合併の場合	
	① 合併契約書 ② 承継者の新設合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ③ 被承継者の新設合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き） ④ 承継者の履歴事項全部証明書（合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの） ⑤ 被承継者の閉鎖事項全部証明書（合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの）
実績報告類型番号 7	
支株主（法人）が被承継者となる廃業の場合	
	① 被承継者の閉鎖事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの） ※廃業が完了している場合 ② 給与支払事務所等の廃止届出書 ※廃業が完了している場合 ※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。 ③ 廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。
実績報告類型番号 8	
支配株主（個人）が被承継者となる廃業の場合	
	① 給与支払事務所等の廃止届出書 ※廃業が完了している場合 ② 個人事業の廃業等届出書 ※廃業が完了している場合 ※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。 ③ 廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。

4 実績報告類型番号別の提出書類について

実績報告類型番号 7	
支株主（法人）が被承継者となる廃業の場合	
① 被承継者の閉鎖事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの） ※廃業が完了している場合	② 給与支払事務所等の廃止届出書 ※廃業が完了している場合 ※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。
	③ 廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。
実績報告類型番号 8	
支配株主（個人）が被承継者となる廃業の場合	
① 給与支払事務所等の廃止届出書 ※廃業が完了している場合	② 個人事業の廃業等届出書 ※廃業が完了している場合 ※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。
	③ 廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。

5 その他注意事項

- 実績報告時までに、補助金交付のための事務手引書に記載する『2 経費処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるようにあらかじめ書類の整理状況等を確認してください。また、確定検査において指摘・指導された事項は、事務局と認識を共有し、速やかに対応してください。
- 経費区分別に規定されている証拠書類が揃えられない場合は補助対象外となります。
- 証拠書類の日付が時系列（見積－発注－納品－検収－請求－支払）になっていない場合は、理由書（任意様式）の提出、又は証拠書類への補記をしてください。
前払いが必要であり、納品が支払いの後となる場合、日付「請求書→納品書」の順番となっても問題はありません。その場合は、契約書等で理由が説明できるように準備してください。（契約書等に理由の記載がない場合は、別途理由書（任意様式）を作成ください）
- 各届出、状況報告、実績報告等においては所定の提出書類以外の資料を求める場合があります。

お問い合わせ先

**令和2年度第3次補正予算
事業承継・引継ぎ補助金Webサイト**
<https://jsh.go.jp/r2h/>

**事業承継・引継ぎ補助金事務局
(専門家活用型)
03-6625-8045**

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00
(土・日・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします

※ 事業承継・引継ぎ補助金（創業支援型、経営者交代型、M&A型）の
お問い合わせ先は異なります

改訂履歴

令和2年度第3次補正



改訂日	ページ	変更内容
2021年11月5日	P.4～	各経費の指定様式を更新

※ 誤字・脱字など、申請に直接影響しないと判断した修正については、掲載いたしません。