令和3年度当初予算　事業承継・引継ぎ補助金
（経営者交代型、M&A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	人件費	8
3.2	店舗等者借入費	15
3.3	設備費	22
3.4	原材料費	34
3.5	産業財産権等関連経費	44
3.6	謝金	50
3.7	旅費	57
3.8	マーケティング調査費	66
3.9	広報費	73
3.10	会場借料費	81
3	経費区分別の証拠書類等について	
3.11	外注費	87
3.12	委託費	96
3.13	廃業費	101
3.14	支払確認が可能な資料	108
3.14.1	支払確認が可能な資料に関する注意点	115
補足	相見積取得が不要な条件	122
4	実績報告類型番号別の提出書類について	123
5	その他注意事項	129

１はじめに

■ 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。

■ 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）

■ 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6-3-7）に選定理由を具体的に記載してください。

なお、人件費、店舗等借入費、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3年度当初予算　事業承継・引継ぎ補助金

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17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17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	
×（注1）	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×（注2）		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ございます。

2 補助対象経費について

（注1）例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料、広報費の展示会等の出展申込みについて、交付決定日より前の契約であっても、補助事業期間内の分の経費は補助対象経費とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象経費となりません。

（注2）例外として、人件費については支払が補助事業期間終了後であっても、補助事業期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、補助事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。

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。

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）品等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません）
エ）未払金・未払費用等で経費計上のまま、補助事業期間中に支払われていないもの
オ）仮想通貨での支払い

2 補助対象経費について

⑪ 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」及び「委託費」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」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。

⑫ 人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が1カ月に満たない場合は日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1カ月に満たない場合も同様です。

ア）当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

イ）当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1カ月を30日として日割り計算した額（端数処理は⑩の通り）

⑬ 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 人件費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	補助対象とする人件費（様式6-3-1）	必須	指定様式	―
③	事業従事者の組織図（体制図）（様式6-3-1の添付資料）	必須	任意様式	9
補助対象経費とする事業従事者ごとの証拠書類（④～⑪）		各事業従事者(従業員)ごとに書類をセット		
④	雇用契約書(労働条件通知書)	必須	任意様式	10
⑤	出勤簿又はタイムカード等の補助対象経費とする事業従事者の労働時間（出退勤）が確認可能な資料	必須	任意様式	11
⑥	業務日誌（事業従事者の内容が分かるもの、補助事業にかかる業務とそれ以外の業務に従事した時間がわかるもの）	必須	任意様式	12
⑦	賃金台帳（給与台帳）又は給与明細	必須	任意様式	13
⑧	法定福利費の算出根拠がわかる書類 • 標準報酬月額の通知書等（改定も含め標準報酬額の確定がわかる資料） • 法定福利費の算定資料（個人別に計算された資料等） • 納付済みの分がある場合には支払確認が可能な資料として納入告知書納付書・領収証書などの領収書を追加してください。	必須	任意様式	14
⑨	人件費対象者別計算結果表	必須	指定様式	―
⑩	個人事業主の親族を補助対象とする場合、親族の住民票	該当する場合は必須	任意様式	―
⑪	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ※現金支給の場合の領収書は、受け取った事業従事者(従業員)が給与支払い明細と領収金額の一致を確認し、サイン・捺印がされている領収証。	必須	任意様式	108～121

2 補助対象経費について

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 海外の事業者からの設備の調達、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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 人件費

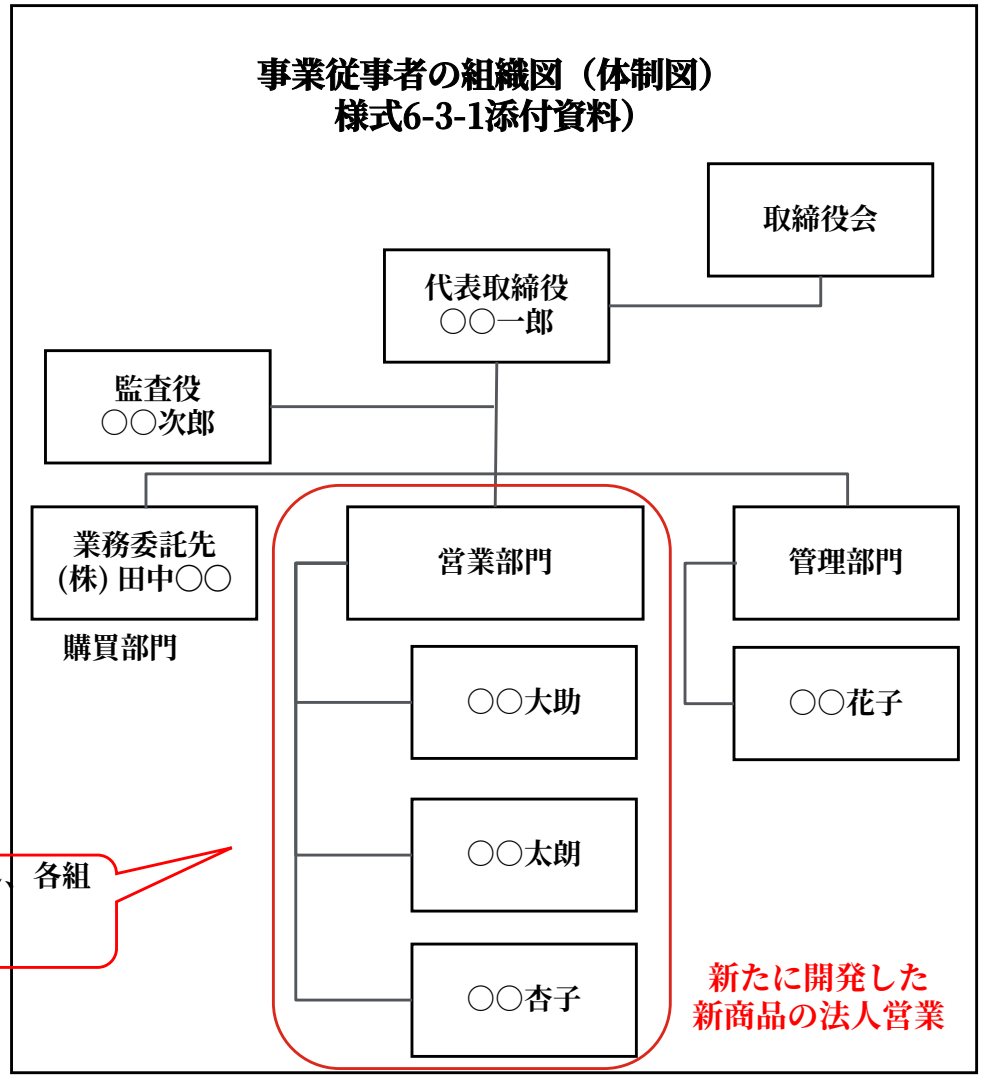
③ 事業従事者の組織図（体制図）

任意様式
写し

■ **資料準備の留意点**

補助対象とする事業従事者が法人や事業主の下でどのように関わっているのか、体系的に分かるように記載してください。

※原則として、補助対象以外の事業従事者、補助事業期間中の退職者もすべて記入してください。



関係の深い外部組織・個人も記載してください。
（検査時間の短縮に繋がります）

補助事業に係わっている組織・個人がわかるようにし、各組織・個人の業務内容を記載してください。
（例：赤線内は、補助事業に係る部署・人材

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 人件費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

④ 雇用契約書（労働条件通知書）

（アルバイトの場合も就業条件（日給・時給・支払条件・勤務場所等）の確認可能な労働条件通知書 等）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

補助対象経費とする事業従事者ごと、報告時の支給額の条件が判る雇用契約書又は労働条件通知書を提出してください。

- 所定労働時間（１日の労働時間・休憩時間）が確認できる資料を用意してください。
- 支払条件（締日・支払日）が確認出来なければいけません。
- 従来から雇用しており書類が不明等の理由で雇用契約書がない場合でも、補助事業の報告の為に作成が必要です。
- 雇用契約書等に明示されていない手当・賞与を支給している場合には、就業規則等の規程、通知資料を追加してください。
- 雇用契約書には会社印、労働者印が必要です。

※社会保険等の加入に関しては、法令に基づいて判断し、適切な雇用契約を労使間で取り交わしてください。
詳細については、厚生労働省のＨＰをご確認ください。
http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouseisaku/chushoukigyou/koyou_rule.html

【雇用契約書の例】

雇用契約書

●●年●●月●●日

労働者	フリガナ	●● ダイスケ	生年月日
	氏名	●● 大助	1977年 7月 7日生
	住所	東京都●●市○○－○○－○ ●●ハイツ●●●号室	
	電話番号		e-mail

労働条件は以下の通り

	契約条件	契約内容
1	雇用期間	●●年●月●日～
2	就業の場所	株式会社●●興産 本社 〒100-0000 東京都●●区△△町●-●-● ●●●●ビル●階
3	仕事の内容	新規顧客開拓に向けた個人・法人営業
4	就業の時間	9時30分 から 午後18時00分 まで ※但し業務の都合上 就業時間・休憩時間を変更する場合あり
5	休憩の時間	12時00分 から 13時00分とする ※但し業務の都合上 就業時間・休憩時間を変更する場合あり
6	休日	土・日曜日及び祝祭日、年末年始、夏期休暇、有給休暇（就業規則による） 但し、業務の都合により上記休日を変更させ就業する場合あり
7	賃金	基本給 250,000円
8	手当	技術手当 30,000円 通勤手当 月額15,000円（上限）
9	賃金支給日等	毎月月末締め、翌月20日支払（銀行が休日のときはその前日）
10	給与振込先	××銀行 ××中央支店 の労働者本人の口座へ振り込み
11	退職に関する事項	定年60歳の誕生日の翌日
12	保険関係	健康保険 厚生年金 雇用保険の加入 （保険料は入社翌月の給料より徴収する）
13	就業規則	その他、勤務上の詳細な規程は就業規則よる。
14	特約事項	本契約は、労働基準法その他の法律を基準として解釈する。 本契約に規定されていない事項は、協議の上、定めるものとする

当事者	会社印	本社	〒100-0000 東京都●●区△△町●-●-● ●●●●ビル●階	印
		社名	株式会社●●興産	
		代表者氏名	●● 一郎	
	労働者氏名印		●● 大助	印

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 人件費

⑤ 出勤簿またはタイムカード等の補助対象とする事業従事者の労働時間（出退勤）が確認可能な資料

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

申請した金額の証拠書類として、労働時間（出退勤）が確認可能な資料を提出しなければなりません。補助対象経費を証明する大切な書類であることをご留意頂き提出してください。

- 事業従事者の勤務管理を行っている出勤簿またはタイムカードなど、補助対象者の任意様式にて用意してください。
- 責任者の確認印を必ず押印してください（出力資料等捺印欄等がない様式の場合でも当補助金の実績報告に際しては押印してください）
- 勤怠記録の打刻ミスがある場合は、修正後の正確な出勤時間を確認した上で、責任者が確認印を押印してください。
- （事実に疑義が生じた場合は追加書類を求める場合があります）

- 出勤簿及びタイムカードへは以下が記載されていなければなりません。
  - ✓ 補助対象となる事業従事者氏名、勤務年月日、出社時間、退社時間
- 有給休暇日等がある場合は、その事実もわかるようにしてください。

責任者確認印を必ず

【出勤簿の例】

対象経費とする事業従事者の出勤簿等は対象経費とした月の分だけではなく、補助事業期間の全ての月の分を提出してください。

【タイムカードの例】

裏面の氏名欄も必ず記載してください。

責任者確認印を必ず

タイムカードの裏面も何月分のタイムカードかわかるように記載してください。

出勤簿またはタイムカードで勤務実態の確認をします。

- 時給制、時給月給制の場合は、各勤務日の勤務時間と月の合計勤務時間を記載してください。（記載欄がない場合は、補記をしてください）時給×勤務時間で給与がわかるようにしてください。
- 日給の場合も各月の勤務日数を記載してください。日当×勤務日で給与が分かるようにしてください。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 人件費

⑥ 業務日誌（事業従事者の内容が分かるもの、補助事業にかかる業務とそれ以外の業務に従事した時間がわかるもの）

任意様式
写し

■ 資料準備の留意点

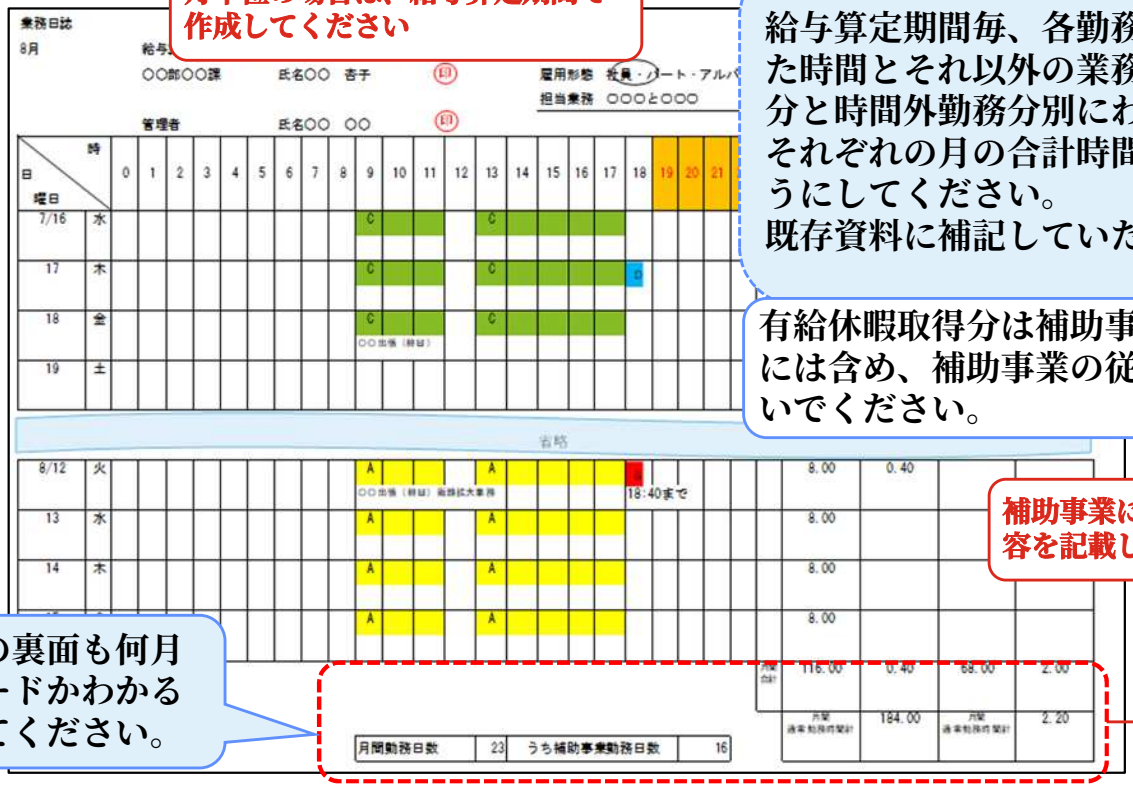
- 任意様式で差し支えありません。同様の情報が記載されていれば、事業用に使用している既存資料でも差し支えありません。一日単位のものでも差し支えありません。（後日、事務局Webサイトに業務日誌のサンプルを掲載する予定です。）
- 交付決定日以降のみや補助事業完了日までの記載にせず、1ヵ月単位の給与算定期間分全てを記録報告してください。
- 分単位の数値は、時刻表示または10進法、どちらでも差し支えありません。

【業務日誌の例】

月単位の場合は、給与算定期間で作成してください

給与算定期間毎、各勤務日毎に補助事業にかかる業務に従事した時間とそれ以外の業務に従事した時間をそれぞれ、通常勤務分と時間外勤務分別にわかるように作成し、
それぞれの月の合計時間と補助事業に従事した日数がわかるようにしてください。
既存資料に補記していただいても差し支えありません。

有給休暇取得分は補助事業以外の従事を含む従事時間には含め、補助事業の従事のみの従事時間には含めないでください。



補助事業に従事した業務内容を記載してください。

タイムカードの裏面も何月分のタイムカードかわかるように記載してください。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 人件費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑦ 賃金台帳（給与台帳）又は給与明細

対象経費とする事業従事者の賃金台帳等は対象経費とした月の分だけではなく補助事業期間の全ての月の分を提出してください。

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

支給額の詳細を確認するための資料です。

- 補助事業期間中の「給与明細」または「賃金台帳」等の給与支払事実がわかる資料を用意してください。
- 雇用契約書と出勤記録と給与明細に矛盾がないようご注意ください。
- 給与支払事実が確認できる書類には以下が記載されていなければなりません。
  - ✓ ①支給対象者、②給月または対象月、③給与計算（算定）期間、④支給金額（補助対象期間・月ごとに用意）

- 給与計算期間の例：9月1日～9月末日分翌月20日支払

※給与算定期間の記載欄がないフォーマットを使用している場合は、余白にボールペン等で算定期間を補記してください。

- 法令に基づいた税金処理（源泉徴収）が行われていなければなりません。源泉徴収が行われていることが、雇用関係の成立を証明する一つの方法です。雇用事実の確認が取れない場合は人件費の経費として認められません。

※源泉徴収についての詳細は国税庁ＨＰをご確認ください。

【給与明細の例】

① 氏名　○○　太郎　殿

株式会社　●●興産

② ●●年度8月度　給与支払い明細

③ ●●年7月16日～●●年8月15日至

支給		控除	
基本給	250,000	健康保険料	8,000
技術手当	30,000	厚生年金保険料	18,000
通勤手当	15,000	雇用保険料	2,000
残業手当	38,520	住民税	4,000
		所得税	35,625
支給合計額	333,520	控除額合計	67,625
		差引支給額	265,895

④

勤怠							
出勤日数	18	欠勤日数	0	有給休暇	1	代休日数	0
残業時間	20	早出残業		早朝深夜			

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 人件費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑧ 法定福利費の算出根拠がわかる書類

任意様式

写し

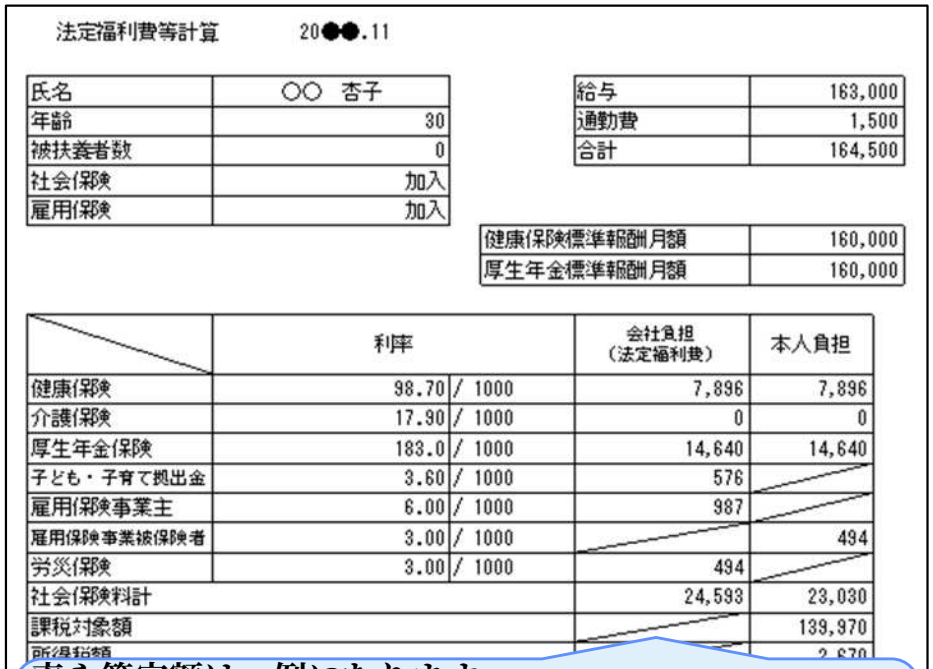
※各従業員の法定福利費を人件費対象者別計算結果表に入力することになります。法定福利費を申請されない場合には、書類の提出は不要です。

■ 資料準備の留意点

- 健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書等(改定も含め標準報酬額の確定がわかる資料)
- 個人別の法定福利費の金額がわかる資料（個人別に計算された資料等）

※納付済みの分がある場合には支払確認が可能な資料として納入告知書納付書・領収証書などの領収書を追加してください。

「保険料納入告知額・領収済額通知書」等は給与月の概ね２ヶ月後に発行のようですから、到着済分のみご提出ください。
報告給与月分の提出ができない場合には、報告月以前の月のものを参考までにご提出ください。
労働保険料の「納付書・領収書」については年度毎等に納付したものをご提出ください。



法定福利費等計算　20●●.11

氏名	○○　杏子
年齢	30
被扶養者数	0
社会保険	加入
雇用保険	加入

給与	163,000
通勤費	1,500
合計	164,500

健康保険標準報酬月額	160,000
厚生年金標準報酬月額	160,000

	利率		会社負担（法定福利費）	本人負担
健康保険	98.70	/ 1000	7,896	7,896
介護保険	17.90	/ 1000	0	0
厚生年金保険	183.0	/ 1000	14,640	14,640
子ども・子育て拠出金	3.60	/ 1000	576	
雇用保険事業主	6.00	/ 1000	987	
雇用保険事業被保険者	3.00	/ 1000		494
労災保険	3.00	/ 1000	494	
社会保険料計			24,593	23,030
課税対象額				139,970
所得税額				2,670

率や算定額は一例になります。
補助対象者の事業、地域等に合わせて、社労士や所管機関等に対象保険や率、算定方法を確認して行なっている算定額でご提出ください。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 店舗等借入費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	賃貸借契約書	必須	任意様式	16
③	図面	必須	任意様式	16
④	写真	必須	任意様式	17
⑤	請求書	必須	任意様式	18
⑥	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	108～121
⑦	【賃借している一部を補助事業用として使用する場合】 • ③の図面(手書き図面も可）は補助事業用部分を明確にした図面とする • 按分計算書（面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書）	該当する場合 必須	任意様式	19
⑧	【賃貸借物件を補助事業用として転借（又借り）する場合】 ・転貸者と大家間の賃貸借契約書 ・転貸者の大家への支払確認資料 【且つ、一部を補助事業用として転借（又借り）する場合】 • ③の図面(手書き図面も可）は補助事業用部分を明確にした図面とする • 按分計算書（面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書）	該当する場合 必須	任意様式	20～21

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 店舗等借入費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

② ③ 賃貸借契約書・図面

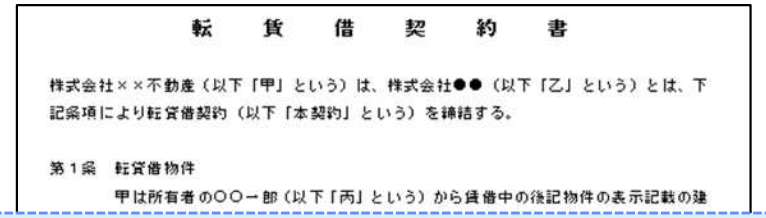
任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

事業所を賃借する際に取り交わした賃貸借契約書のコピーが必要です。

- 契約内容（月々の賃貸料、支払方法、物件概要等）が明記されていること。
- 補助対象者及び契約先の署名・捺印が必要です。
- 賃貸借物件の図面の添付が必要です。
- 「賃借している一部を補助事業用として使用する場合」も参照してください。

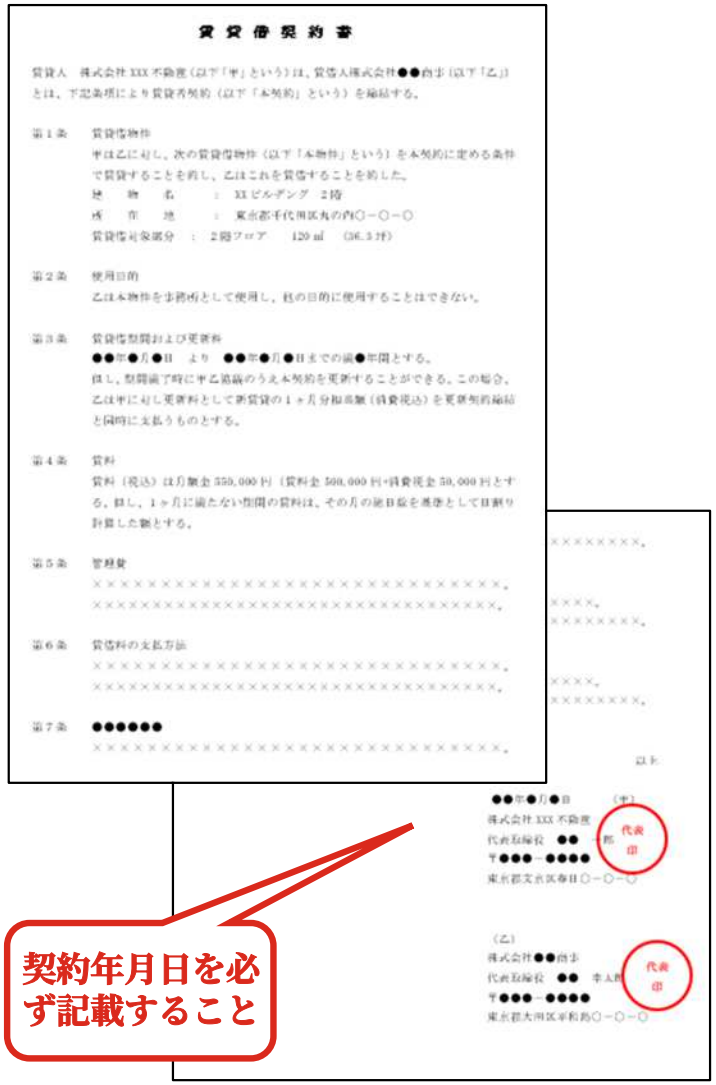


転　賃　借　契　約　書

株式会社××不動産（以下「甲」という）は、株式会社●●（以下「乙」という）とは、下記条項により転貸借契約（以下「本契約」という）を締結する。

第１条　転貸借物件

甲は所有者の○○一郎（以下「丙」という）から賃借中の後記物件の表示記載の建



賃　貸　借　契　約　書

第１条　賃貸借物件

第２条　使用目的

第３条　賃貸借期間および更新料

第４条　賃料

第５条　管理費

第６条　賃借料の支払方法

第７条　●●●●●●

契約年月日を必ず記載すること

＜賃貸借物件を補助事業用として転借(又借り)する場合＞

- 「賃借人・転貸者⇔転借者(補助対象者)」との賃貸(転貸借)契約書（または覚書）の他に、「賃借人・転貸者⇔家主(大家)」との間で取り交わした賃貸借契約書（写）と直近1回分の支払確認資料も必要です。（大元の家賃金額を確認し、正確に按分等がなされているか確認をします。）

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 店舗等借入費

④ 写真

任意様式

写し

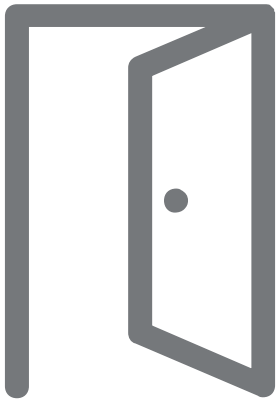
■ **資料準備の留意点**

物件の全容と事業の様子がわかる様に写真を用意してください。以下の点に注意してください。

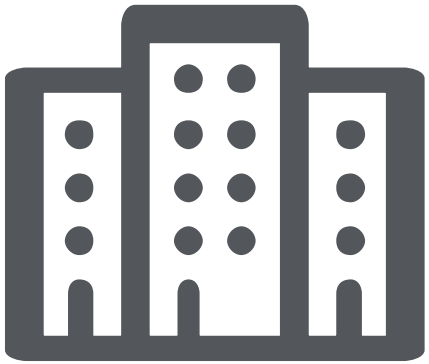
- 賃貸を受けている一部を事業所として使用する場合は、事業所スペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。
- 写真は①事業所の外観、②事業所出入り口、表札、③事業所全体、④事業所の一部の合計4枚以上を提出してください。

③事業所全体

②事業所の出入口･表札



①事業所の外観



④事業所の一部

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 店舗等借入費

⑤ 請求書

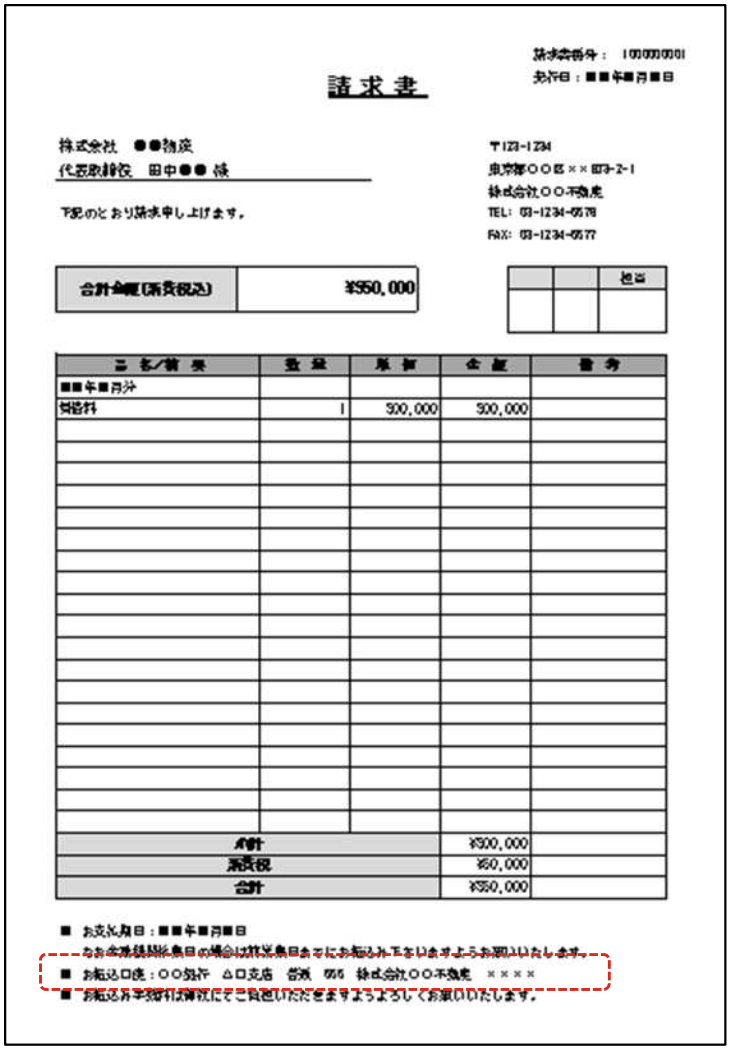
任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 取り交わした賃貸借契約書の中で支払方法を明確に定めている場合は請求書がなくても支払事実が確認できれば補助対象として認められます。

例：支払い対象期間、支払日、支払方法（振込・引落し・振替・現金等）が定めてあり、支払金額も毎月同額である。



請求書

請求書番号：10000001
発行日：■■年■■月■■日

株式会社 ●●物産
代表取締役 田中●● 様

〒123-1234
東京都○○区××町3-2-1
株式会社○○不動産
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-5677

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥550,000

		担当

ご名/請求	数量	単価	金額	備考
■■年■■月分				
賃貸料	1	500,000	500,000	
小計			¥500,000	
消費税			¥50,000	
合計			¥550,000	

■ お支払期日：■■年■■月■■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △△支店 普通 ○○○ 株式会社○○不動産 ××××
■ 振込み手数料は貴社にご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

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
3.2 店舗等借入費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑦ 賃借している一部を補助事業用として使用する場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

賃借面積を補助事業用に100%使用しない場合など、特殊な賃借の場合は注意が必要です。

①図面(手書き図面も可）は補助事業用部分を明確にした図面とする

- 全体の賃料から補助事業用部分の面積を按分する必要があります。（イメージ図参照）

② 按分計算書

- 面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書を作成してください。
- 「店舗等借入費按分計算書」は任意書式ですが、事務局Webサイトに今後掲載する予定です。報告書作成にお役立てください。

全体の賃料× 補助事業用部分面積／全体面積

＝ 補助対象可能な金額（小数点未満切捨）

※自宅兼事業所等の場合も同様の取扱いになります。

賃借面積（101.45㎡）
家賃：168,000円/月

168,000円× 12.96㎡/101.45 ㎡

【検査ツール按分計算書】

＜補助事業用部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース＞

以下の様なケースは補助対象としては認められません。

- 自宅兼事業所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用しているなど、自宅と事業所エリアの明確な区分けがされていない。
- 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で共同で事業所を使用し業務を行っている。
- シェアスペース・シェアオフィスを賃借（契約）し、他の事業者と施設を共同で使用している。

＜＜＜交付決定された補助対象者が専用で使用する物件（床面積）のみが補助対象です＞＞＞

⑧ 賃貸借物件を補助事業用として転借（又借り）する場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

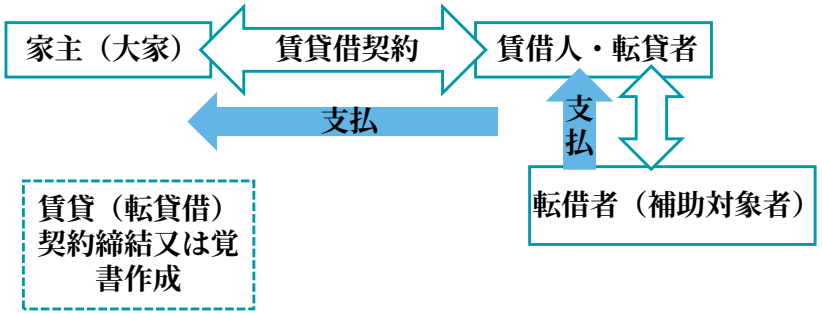
転借する場合など、特殊な賃借の場合は提出書類に注意が必要です。

① 転貸者と大家間の賃貸借契約書
- 転借している場合は、転貸者と大家との間で取り交わしている賃貸借契約書のコピーが必要です。

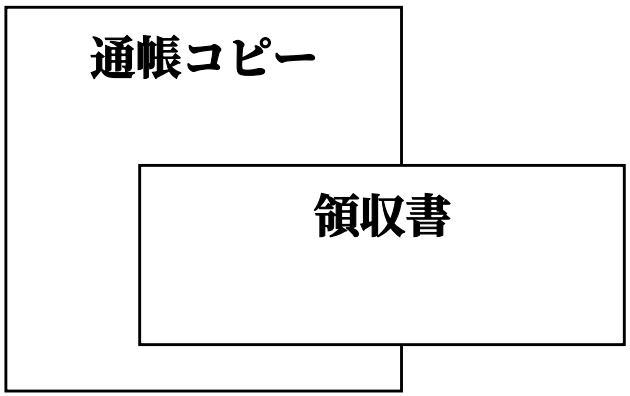
② 転貸者の大家への支払確認資料
- 少なくとも領収証や通帳のコピー等1種類の直近1回分の支払確認資料を用意してください。

※後述の一部使用の場合では大元の面積・賃料等を確認し、正しく按分計算がなされていることの確認資料にもなります。

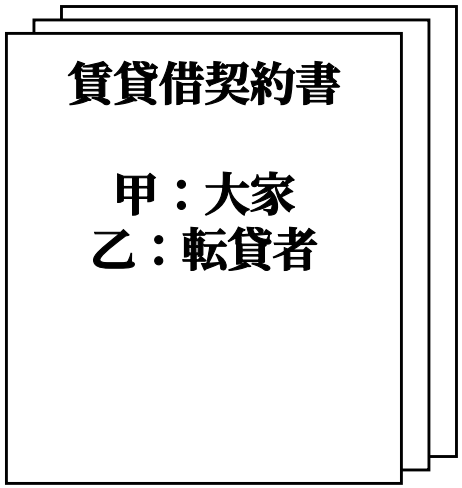
※個人が賃借している物件の一部を賃借者個人が代表を務める法人が賃借する等の場合もこのページの取扱いに従ってください。



※転貸者が個人であって、転借者が転貸者個人が代表を務める法人事業者のケース等も同じです。



賃借人－家主（大家）間
賃借人・転貸者－転借者(補助対象者)間の両方の契約書、支払関係証拠書類が検査対象です。



3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 店舗等借入費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑧ 且つ、一部を補助事業用として転借（又借り）する場合

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点＜追加で必要な資料＞

① 図面(手書き図面も可）は補助事業用部分を明確にした図面とする
- ➢ 全体の賃料から補助事業用部分の面積を按分する必要があります。（イメージ図参照）

② 按分計算書
- ➢ 面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書を作成してください。
- ➢ 「店舗等借入費按分計算書」は任意書式ですが、事務局Webサイトに今後掲載する予定です。 報告書作成にお役立てください。

全体の賃料× 補助事業用部分面積／全体面積

＝ 補助対象可能な金額（小数点未満切捨）

転貸者の賃借面積（101.45㎡）
家賃：168,000円/月

168,000円× 12.96㎡/101.45 ㎡

＜補助事業用部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース＞
以下の様なケースは補助対象としては認められません。
- 自宅兼事業所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用しているなど、自宅と事業所エリアの明確な区分けがされていない。
- 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で共同で事業所を使用し業務を行っている。
- シェアスペース・シェアオフィスを賃借（契約）し、他の事業者と施設を共同で使用している。

＜＜＜交付決定された補助対象者が専用で使用する物件（床面積）のみが補助対象です＞＞＞

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 設備費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	見積依頼書・カタログ等	必須	任意様式	23
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	24
④	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑤	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	任意様式	25
⑦	検収記録付の納品書（工事完了報告書含む）	必須	任意様式	26
⑧	請求書	必須	任意様式	27
⑨	写真	必須	任意様式	28
⑩	購入理由書	推奨	任意様式	29
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	108～121
【下記の場合はそれぞれに対応した証拠書類】				
⑫	工事の場合	該当する場合は必須	任意様式	30
⑬	ホームセンター等で物品を購入する場	該当する場合は必須	任意様式	31
⑭	インターネットや通信販売で物品を購入する場合	該当する場合は必須	任意様式	32
⑮	リース（レンタル）契約の場合	該当する場合は必須	任意様式	33

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 設備費

②見積依頼書・カタログ等

任意様式

写し

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。既製品購入の場合は製品カタログで構いません。
口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を見積依頼書として残してください。

資料準備の留意点

① 見積依頼先（業者名、依頼日）

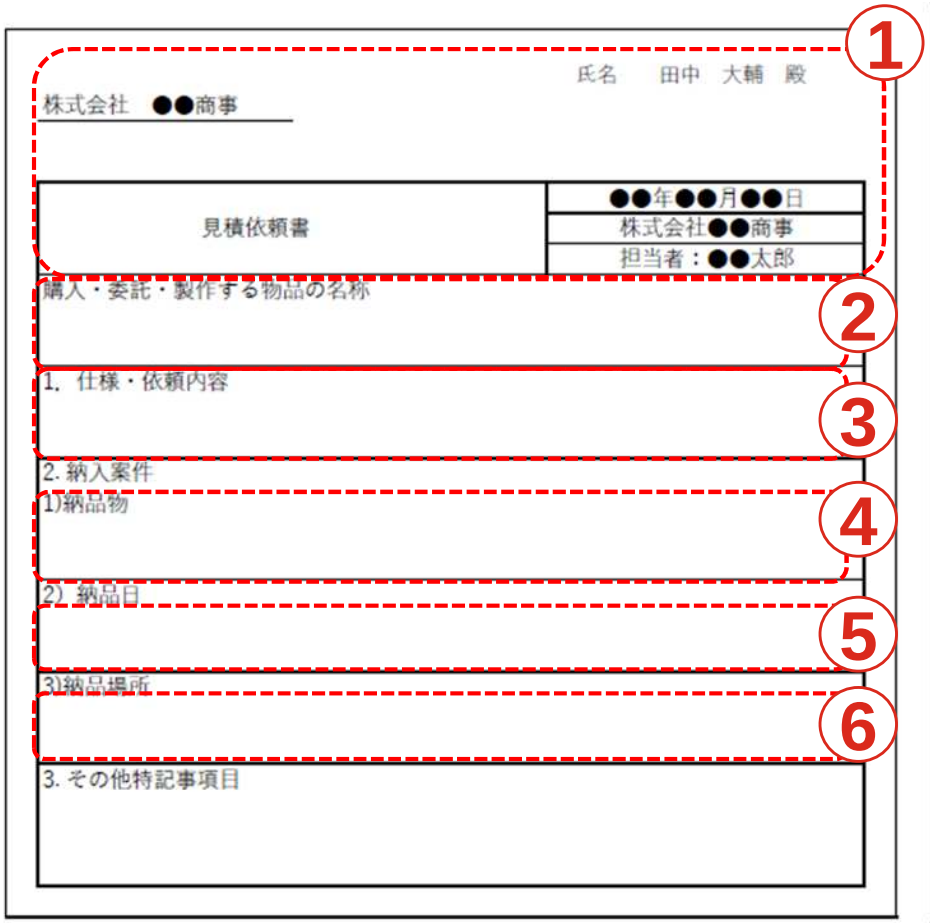
② 購入する物品の名称購入を予定している機械装置・工具・器具・備品の名称や、発注を予定している内外装工事の名称を記載してください。
例：業務用厨房機器、事務所内装工事、店舗電気配線工事、事務機器レンタル

③ 仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、工事を委託する場合は内容を具体的記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断材にもなります。）

④ 納品物
購入する物品の名称や個数、工事や製作をする場合は成果物として何を納入するかをできるだけ詳細に記載してください。ドキュメントや、マニュアル等も品させるのであればそれも記載してください。
例：納品書、工事完了報告書（工事前・工事中・完成の写真)等

⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です

⑥ 納品場所
<u>補助事業を行う場所への納品であることが必須です。</u>



3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 設備費

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）

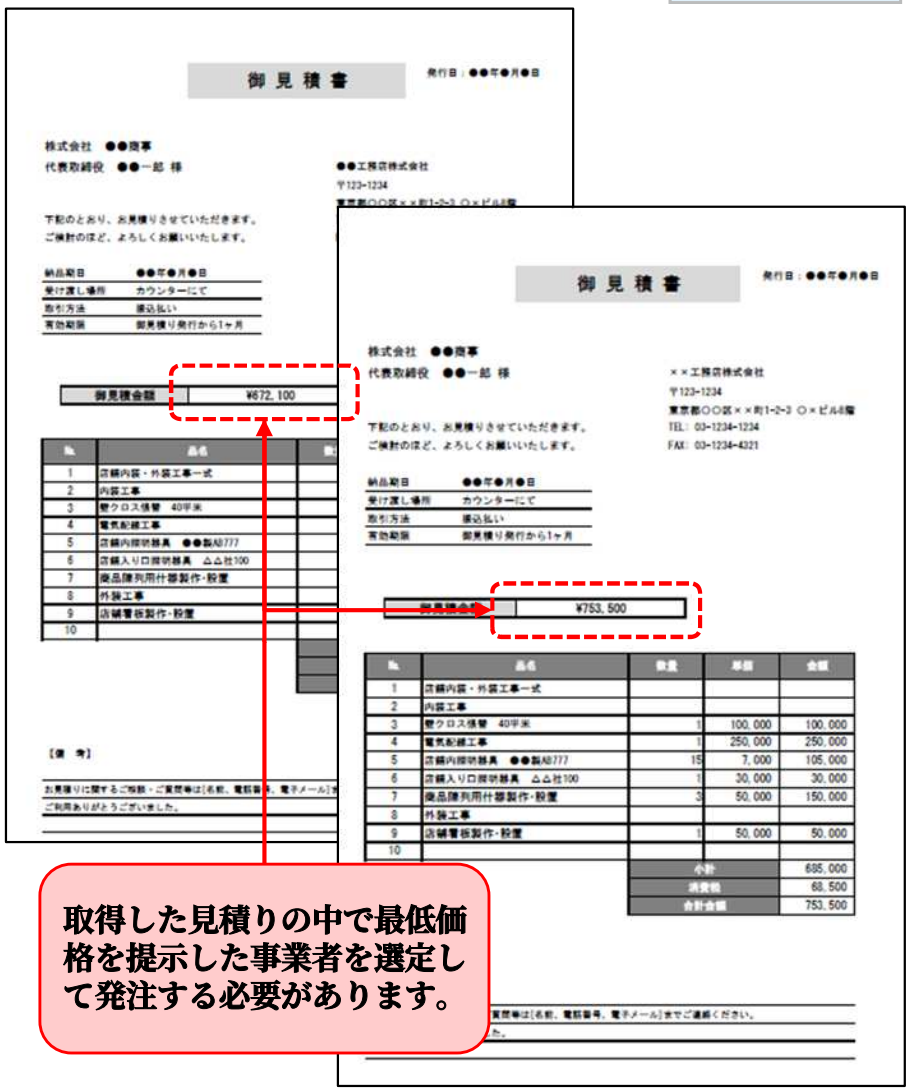
任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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。

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 量販店やホームセンター等で物品を購入した場合も見積書が必要となります。（入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です）
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません。
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



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。

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑥発注書又は契約書（発注書と請書による契約を含む）

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

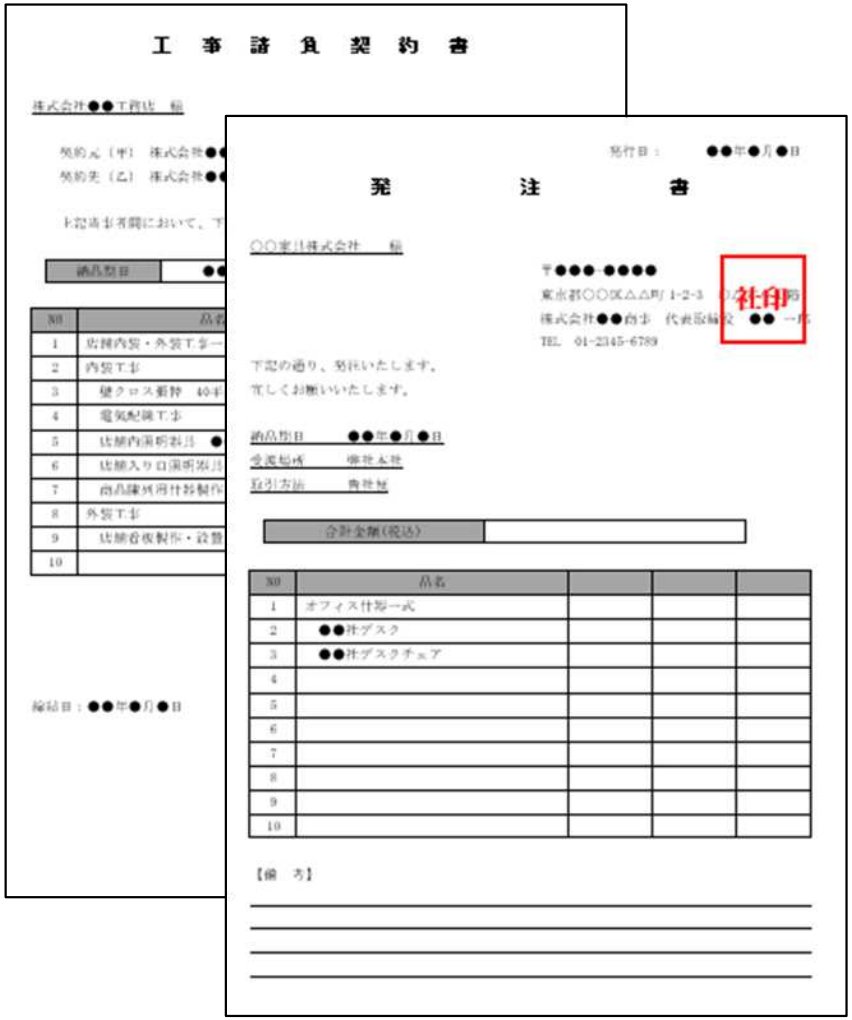
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。

- 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。

- 発注日（申込日）または契約日は必ず記載し、補助事業期間内であることが必要です。

- 建設業法に適用される工事については、請負契約書（発注書と請書による請負契約を含む）が必須です。



令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑦検収記録付の納品書（工事完了報告書含む）

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為に、納品書が必要です。
- 検収記録付きのものとしてください。
  - ✓ 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または捺印。
    - ②別途検収書類を検収記録の代替としても可。

納品日：　●●年●月●日

工事完了報告書（兼納品書）

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町 1-2-3　○△ビル 1 階
株式会社●●商事
代表取締役　●●　一郎　様

納品金額(税込)	672,100

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町 1-2-3
○△ビル 3 階
株式会社●●工務店　●●　太郎
TEL　01-2469-1357

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

NO	品名	数量	単価	金額
1	店舗内装・外装工事一式			
2	内装工事			
3	壁クロス張替　40平米	1	97,000	97,000
4	電気配線工事	1	235,000	235,000
5	店舗内照明器具　●●製AB777	15	5,000	75,000
6	店舗入り口照明器具　△△社100	1	25,000	25,000
7	商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000
8	外装工事			
9	店舗看板製作・設置	1	35,000	35,000
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		お買い上げ金額		611,000
		消費税		61,100
		合計金額		672,100

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 設備費

⑧請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。

- 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。

＜リース・レンタルの場合＞
- 一括契約をし、補助事業期間中に契約が満了しない場合は、経費計上する際に、按分計算が必要です。

（例：一年間契約だが、補助事業期間はうち8ヶ月等の場合）按分が必要な場合は「（年間等）一括払いを行う場合の注意事項」を参照してください

請求書

請求書番号：100000001
発行日：■■年■月■日

株式会社 ●●商事
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○○区××町3-2-1
株式会社■■工務店
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-5677

合計金額(消費税込)	¥672,100

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
店舗内装・外装工事一式				
内装工事				
壁クロス張替 40㎡未	1	97,000	97,000	
電気工事工事	1	235,000	235,000	
店舗内装撤去費 ■■撤去177	15	5,000	75,000	
店舗入り口撤去費 △△社100	1	25,000	25,000	
商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000	
外装工事				
店舗看板製作・設置	1	35,000	35,000	
小計			¥611,000	
消費税			¥61,100	
合計			¥672,100	

■ お支払期日：■■年■月■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △△支店 普通 ○○○ 株式会社○○工務店 ××××
■ 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。

振込払いでは
振込先口座情報

⑨写真

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

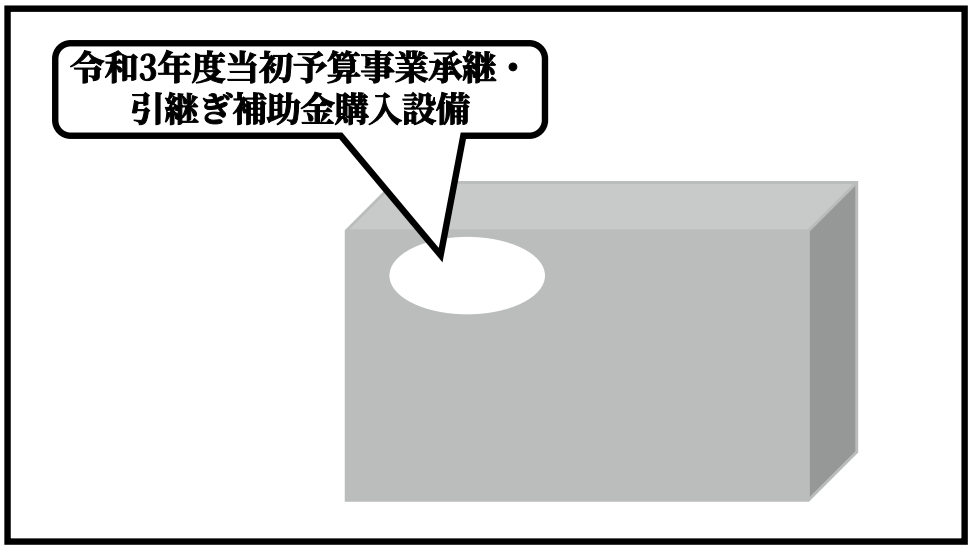
購入した設備が補助対象のものであるかを確認できる写真が必要です。
写真は下記に注意してください。

- 購入及びリース（レンタル）をした物の写真を必ず用意してください。

※使用していることが分かるように設置されている状態であることが必要です。

- 見えるところにテプラ等のシールを作って貼り、事業承継補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理してください。(リース（レンタル）分は除きます）（イメージ図参照）

※通常の業務に支障のない箇所に恒久的に管理できるよう貼ってください。一時的に付箋等の一部分だけで留める等、すぐに剥がれるようなシールは確定検査で認められませんのでご注意ください。



＜取得設備等のシールについて＞
補助事業で取得した設備等には、「令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金購入設備」という表示（シール等）を作成し、必ず見えるところに貼り、他の設備等と区別して管理してください。

シール添付できない場合には事務所等にその旨を記載した書面を掲示してください。
例）「〇〇店内装工事については令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金購入設備」

⑩購入理由書

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

業界に特化した機械設備など、一般的に周知された設備等ではない場合、補助対象であることの判断が困難です。
補助対象であることがわかる様、購入理由書を作成する事を推奨します。

- 補助事業で取得した設備等に関して、購入の必要性に懐疑等が生じた場合、購入理由を問うことがあります。
- 購入した設備等に関しては、「事業実施概要報告書（様式6-1）」または「設備等の購入理由書」に購入理由等を具体的に明記してください。

※事前に購入理由書を用意しておくことを推奨します。

- 事業実施概要報告書（様式6-1）に購入理由等が記載されていても、確定検査を行う上で疑義が生じる場合は、事務局より「購入理由書」の追加提出を求める場合があります。

購入理由書	
補助事業者名 （会社名・役職名・代表者名）	株式会社●●商事 代表取締役 ●● 一郎
購入した機械装置・備品等名称	店舗内装・外装工事一式 （壁クロス張替、電気配線工事、什器製作、看板製作設置等）
取得予定事業者名 （所在地）	××株式会社 （〒●●●－●●●● 東京都○○区△△町1-2-3 ○△ビル1 階）
取得価格 （税込）	550,000 円（税抜：500,000 円）
取得理由 （補助事業に必要な理由）	以下の点を踏まえ、具体的に記載してください。 ・機械装置等の概要 ・機械装置等の用途・必要性 ・他では代替できない理由
使用場所	①事務所・店舗 ②自宅兼事務所 ③自宅 ④モバイル （②～④の場合、原則として補助対象外です）
使用環境・管理方法（補助事業でのみ使用すると判断できる理由）	本補助事業でだけ使用していることが、第３者が明確に判断できるように記載して下さい。そうでない場合は、補助対象外となります。 また、補助事業以外で使用していることが判明した場合は、補助金の返還請求の対象となります。
（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

⑫工事の場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

工事を行う場合、特に下記の資料が必須となります。

- 建設業法に適用される工事については、請負契約書(発注書と請書による請負契約を含む)
- 工事の概要が分かるよう工事前、工事中、工事後(シール等貼付）と状況別の写真

工事の場合も他の設備同様に当補助金で取得した資産であることが明確になるようシールやプレート等を貼付してください。（目立たない箇所で差し支えありません）
※通常の業務に支障のない箇所に恒久的に管理できるよう貼ってください。一時的に付箋等の一部分だけで留める等、すぐに剥がれるようなシールは確定検査で認められませんのでご注意ください。
シール貼付できない場合には事務所等にその旨を記載した書面を掲示してください。
例）「〇〇店内装工事については令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金購入設備」

＜工事中＞

＜工事前＞

＜工事後＞

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 設備費

⑬ホームセンター等で物品を購入する場合

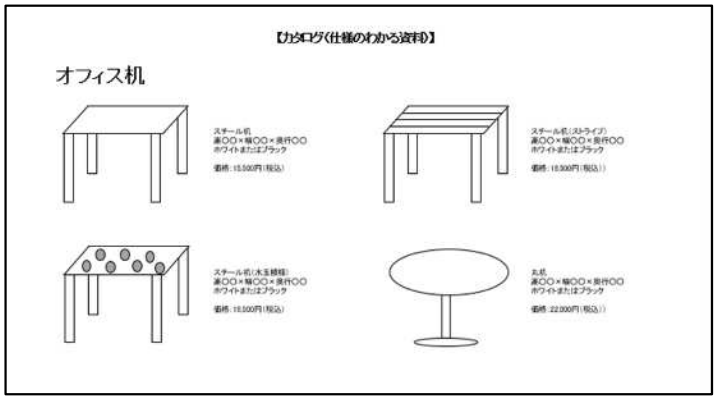
任意様式
写し

■ **資料準備の留意点**

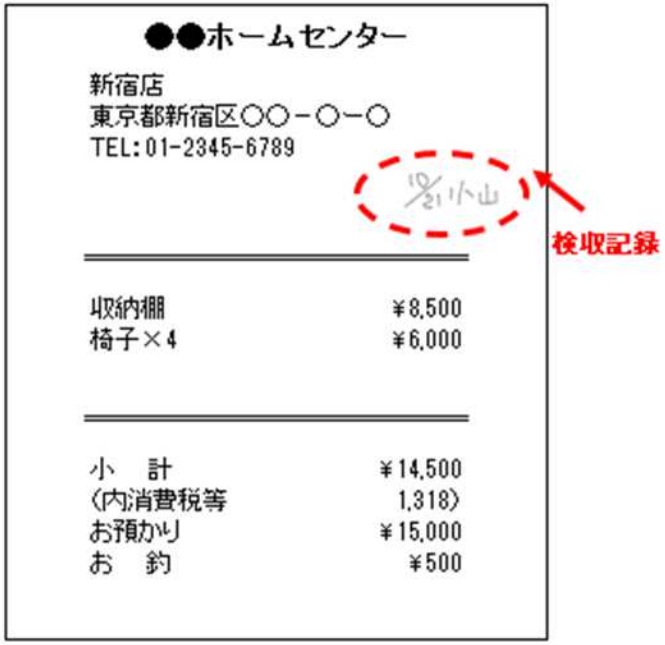
ホームセンター等で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることが困難です。
どうしても揃えることができない場合は以下の書類を代用してください。

- 見積書：ホームセンター等でも見積書は発行されますが、止むを得ない場合のみ カタログ（仕様と価格がわかるもの）
- 契約書または発注書：レシート（内容、店舗名、日付、金額）と領証
- 納品書：レシート
- 検収：レシートに検収記録を残す（「検収日」、「検収者」を記載または捺印）
- 請求書：レシート

【カタログ（仕様のわかる資料）】



【レシート】



【領収証】

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑭インターネットや通信販売で物品を購入する場合

任意様式

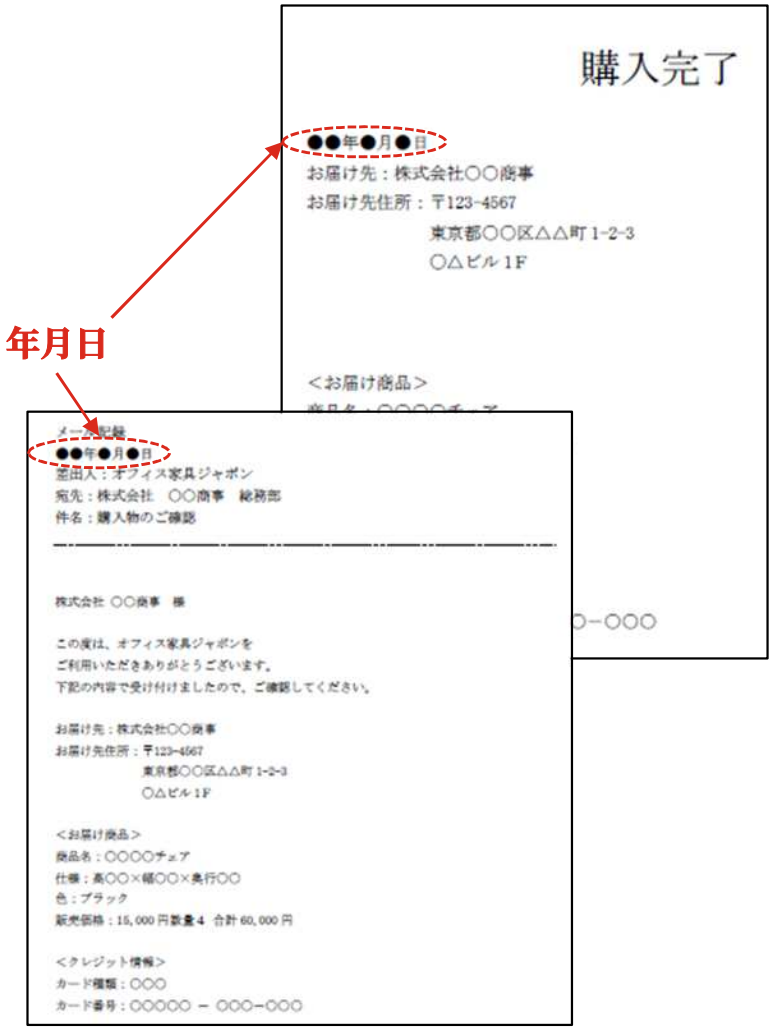
写し

■ **資料準備の留意点**

インターネットや通信販売で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることが困難です。
どうしても揃えることができない場合は以下の書類を代用してください。

- 見積書：止むを得ず入手できない場合のみカタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ（仕様と価格がわかるもの）
- 発注書：購入完了画面または購入完了メール（内容、店舗名、日付、金額）と領収証
- 納品書：郵送された際に同封されたもの（購入明細書等）
- 検収：届いたものが購入したものとあっているか確認し納品書に記録（「検収日」、「検収者」を記載または捺印）

【仕様のわかるページ】



令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑮リース（レンタル）契約の場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

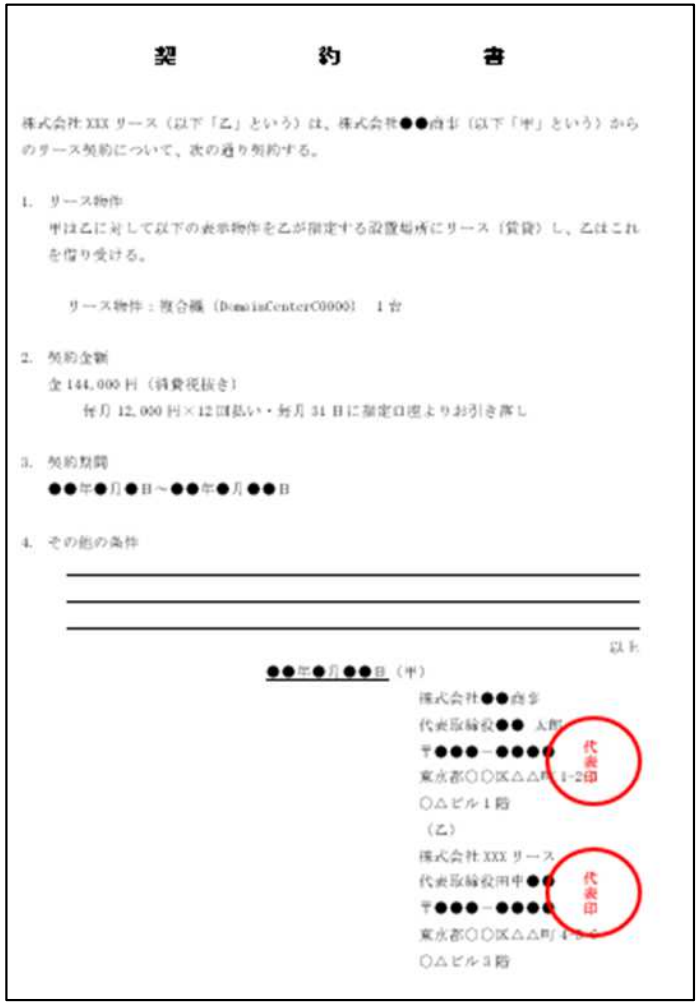
リース（レンタル）契約をする場合、以下の点に注意してください。

- ➢ リース(レンタル)の双方押印済の契約書を提出してください。
- ➢ リース支払い計画書等がある場合には提出してください。

※リース(レンタル)取引分は交付決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間内に支払った分のみが補助対象となります。

契約で定めがない場合、補助事業期間分の判断は、リース開始日からリース完了日の期間から月額等の期間を判断することになります。
リース期間、交付決定日、事業完了日によっては、日割り計算を行う必要があります。

「（年間等）一括払いを行う場合の注意事項」と「日割り計算を行う場合の注意事項」を参照してください。



契　　約　　書

株式会社XXXリース（以下「乙」という）は、株式会社●●商事（以下「甲」という）からのリース契約について、次の通り契約する。

1. リース物件
甲は乙に対して以下の表示物件を乙が指定する設置場所にリース（賃貸）し、乙はこれを借り受ける。

リース物件：複合機（DomainCenterC0000）　1台

2. 契約金額
金144,000円（消費税抜き）
毎月12,000円×12回払い・毎月31日に指定口座よりお引き落し

3. 契約期間
●●年●月●日～●●年●月●●日

4. その他の条件

以上

●●年●月●●日（甲）
株式会社●●商事
代表取締役●●
〒●●●－●●●●
東京都○○区△△町1-2
○△ビル1階
代表印
（乙）
株式会社XXXリース
代表取締役田中●●
〒●●●－●●●●
東京都○○区△△町4-5
○△ビル3階
代表印

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 原材料費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	見積依頼書	必須	任意様式	35
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	36
④	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑤	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	任意様式	37
⑦	検収記録付の納品書	必須	任意様式	38
⑧	請求書	必須	任意様式	39
⑨	受払簿	必須	任意様式	40
⑩	配布リスト	必須	任意様式	41
⑪	サンプル品・試供品の配布に伴う報告書	必須	任意様式	42
⑫	写真（原材料で作成したサンプル品、試供品の写真）	必須	任意様式	43
⑬	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	108～121

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 原材料費

②見積書依頼書

任意様式

写し

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。
口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を見積依頼書として残してください。

資料準備の留意点

① 見積依頼先（業者名、依頼日）

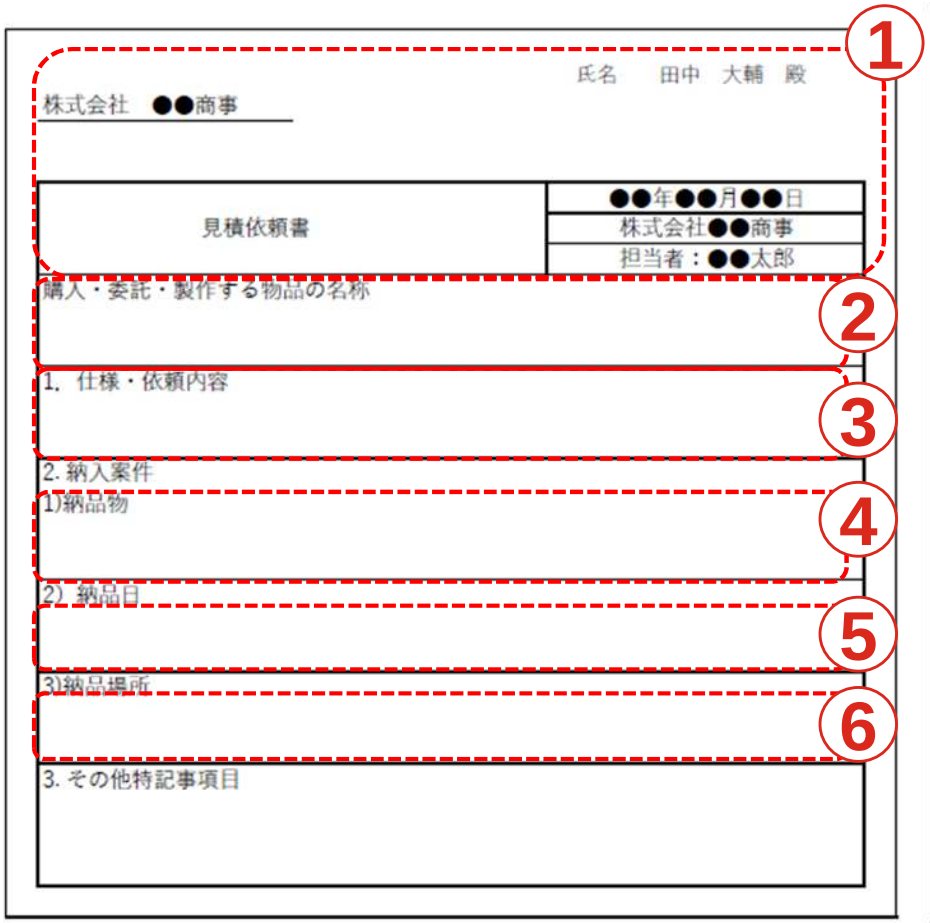
② 購入する物品の名称
購入を予定している物品の名称を記載してください。

③ 仕様
購入する物品が備える機能等内容を具体的に記載してください。
（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断材料にもなります。）

④ 納品物
購入する物品の名称や個数をできるだけ詳細に記載してください。

⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。

⑥ 納品場所
<u>補助事業を行う場所への納品であることが必須です</u>。


氏名　田中　大輔　殿
株式会社　●●商事

見積依頼書	●●年●●月●●日 株式会社●●商事 担当者：●●太郎

購入・委託・製作する物品の名称
1. 仕様・依頼内容
2. 納入案件
1)納品物
2) 納品日
3)納品場所
3. その他特記事項目

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

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）

任意様式

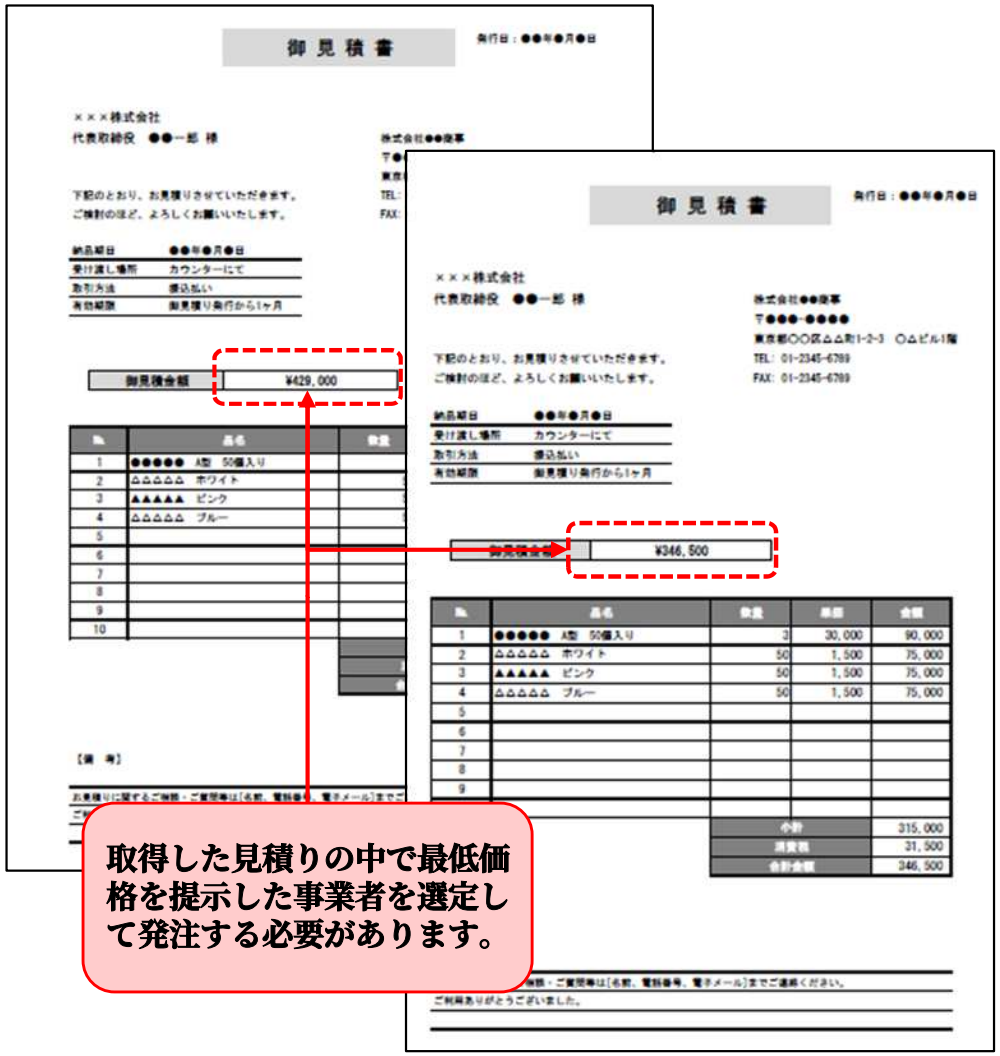
写し

■ **資料準備の留意点**

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。

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑥発注書又は契約書（発注書と請書による契約を含む）

任意様式

写し

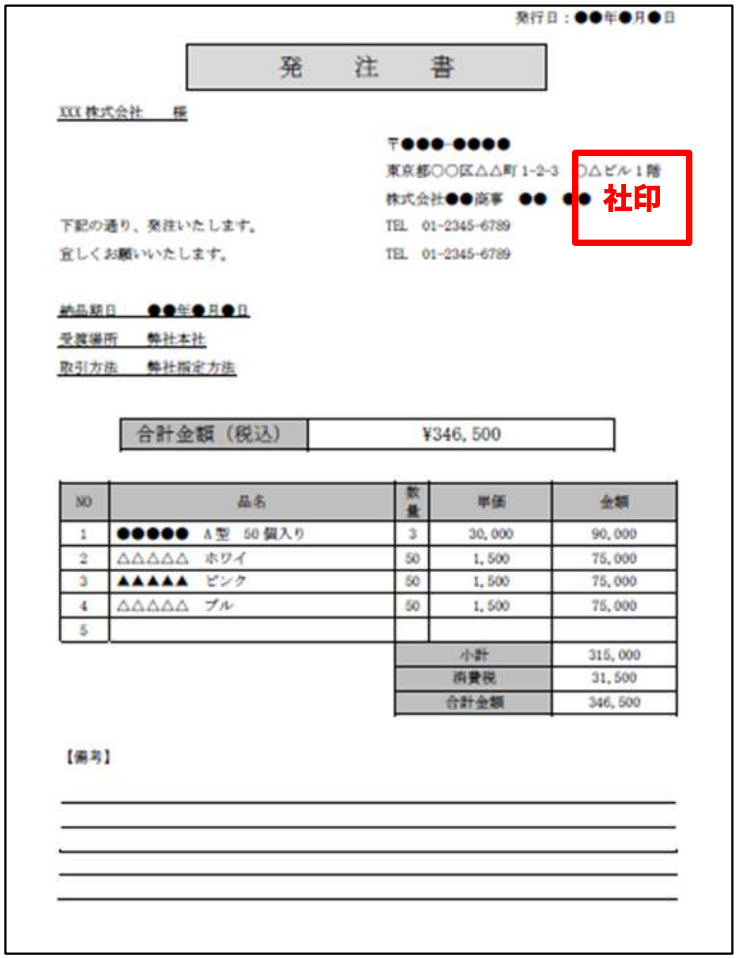
■ **資料準備の留意点**

補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。

- 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。

- 発注日（申込日）または契約日は必ず記載し、補助事業期間内であることが必要です。



発行日：●●年●月●日

発　注　書

XXX 株式会社　様

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町 1-2-3　○△ビル 1 階
株式会社●●商事　●●　●● 社印
TEL　01-2345-6789
TEL　01-2345-6789

下記の通り、発注いたします。
宜しくお願いいたします。

納品期日　●●年●月●日
受渡場所　弊社本社
取引方法　弊社指定方法

合計金額（税込）	¥346, 500

NO	品名	数量	単価	金額
1	●●●●● A型　50 個入り	3	30, 000	90, 000
2	△△△△△　ホワイ	50	1, 500	75, 000
3	▲▲▲▲▲　ピンク	50	1, 500	75, 000
4	△△△△△　ブル	50	1, 500	75, 000
5				
		小計		315, 000
		消費税		31, 500
		合計金額		346, 500

【備考】

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

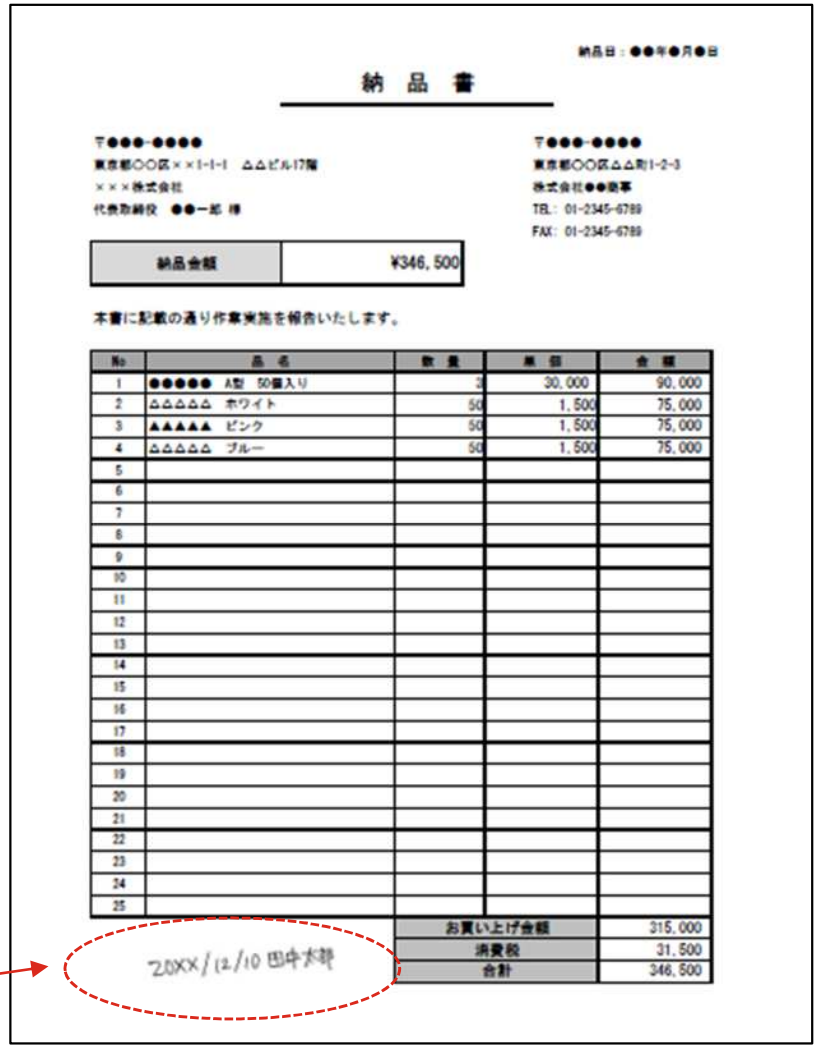
⑦検収記録付の納品書

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為に、納品書が必要です。
- 検収記録付きのものとしてください。
  - ✓ 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または捺印。
    - ②別途検収書類を検収記録の代替としても可。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町1-2-3
株式会社●●商事
TEL：01-2345-6789
FAX：01-2345-6789

納品金額	¥346,500

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	●●●●●　A型　50個入り	3	30,000	90,000
2	△△△△△　ホワイト	50	1,500	75,000
3	▲▲▲▲▲　ピンク	50	1,500	75,000
4	△△△△△　ブルー	50	1,500	75,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
			お買いとげ金額	315,000
			消費税	31,500
			合計	346,500

20XX/12/10 田中太郎

検収記入

⑧請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。
- 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

請求書番号：10000001
発行日：■■年■■月■■日

×××株式会社
代表取締役　●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒■■■-■■■■
東京都□□区△△町1-2-3
株式会社■■商事
TEL: 01-2345-6789
FAX: 01-2345-6789

合計金額(消費税込)	¥346,500

		担当

こ も/商 品	数 量	単 価	金 額	備 考
■■■■■■ A5 50枚入り	3	30,000	90,000	
△△△△△ ホワイト	50	1,500	75,000	
▲▲▲▲▲ ピンク	50	1,500	75,000	
△△△△△ ブルー	50	1,500	75,000	
小計			¥315,000	
消費税			¥31,500	
合計			¥346,500	

■ お支払期日：■■年■■月■■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行　△△支店　普通　555　株式会社■■商事　××××
■ 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。

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
3.4 原材料費

⑨受払簿
（原材料の購入量、使用量、作成個数がわかる資料）

任意様式
写し

■ **資料準備の留意点**

購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了までに使い切ることを原則とします。購入量、使用量がわかる受払簿を整備しなくてはいけません。以下の点に注意してください。

- 取得した原材料の品名ごとに、「検収・使用年月日」の時系列に沿って、原材料の受払簿を作成してください。
- 取得した原材料のうち、補助事業に使用せず残量がある場合は、使用した分を按分計算により算出した結果を「補助対象経費」に計上してください
  ※購入した原材料のうち、補助事業終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。

受払簿

原材料の受払簿

品名等		●●●●● A型 BOX					
NO	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	使用用途・備考	使用者
1	●●年●月●日	150		150	個	検収	山田 一郎
2	●●年●月●日		50	100	個	△△サンプル80個作成	山田 一郎
3	●●年●月●日		80	20	個	△△サンプル80個作成	山田 一郎
4							
5							
合計		150	130	20	個	（購入分のうち、使用分のみを対象経費へ計上）	

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 原材料費

任意様式
写し

⑩配布リスト
（製作したサンプル品の配布個数等がわかる資料）

■ **資料準備の留意点**

使用分のみが補助対象となるため、配布リストを用意してください。

➢ 原材料費で材料を購入し、制作したサンプル品・試供品の配布個数がわかる資料も用意してください。原材料同様に補助事業終了までに使い切ることが前提です。

➢ 配布リストをもとに全体数から残数分の経費を差し引きます。

全体でかかった金額－（残数× 単価）＝ 対象経費

残数分は計上できません。

配布リスト

配布物一覧

品名等	●●●●● A型 BOX						
項目	伝票・使用年月日	購入量	使用量	単価	合計残高	残量	配布先
仕入	●●年●月●日	150		2,100	315,000	150	
支出	●●年●月●日		50	2,100	105,000	100	●月●日の展示会で配布
支出	●●年●月●日		80	2,100	168,000	20	●月●日の無料セミナーで配布

使用分		使用量	単価	合計額	
		130	2,100	42,000	

配布済分のみ計上できます。

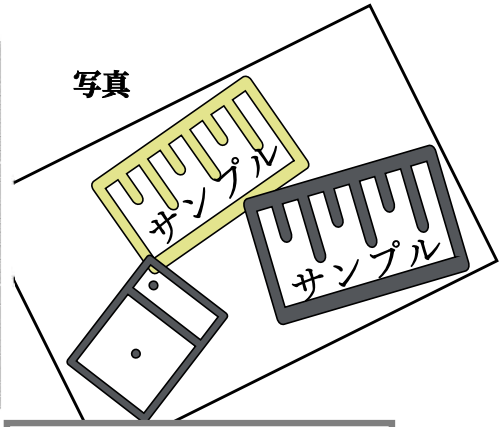
⑪サンプル品・試供品の配布に伴う報告書（結果・効果報告）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- サンプル・試供品を配布した効果・結果等を報告書にまとめてください。
- 下記の内容も含めた報告書にしていただいても構いません。
  - ✓ 原材料の購入量、使用量、作成個数がわかる資料（受払簿）
  - ✓ サンプル品・試供品の配布物一覧表
  - ✓ 写真



⑫写真
（原材料で作成したサンプル品、試供品の写真）

任意様式
写し

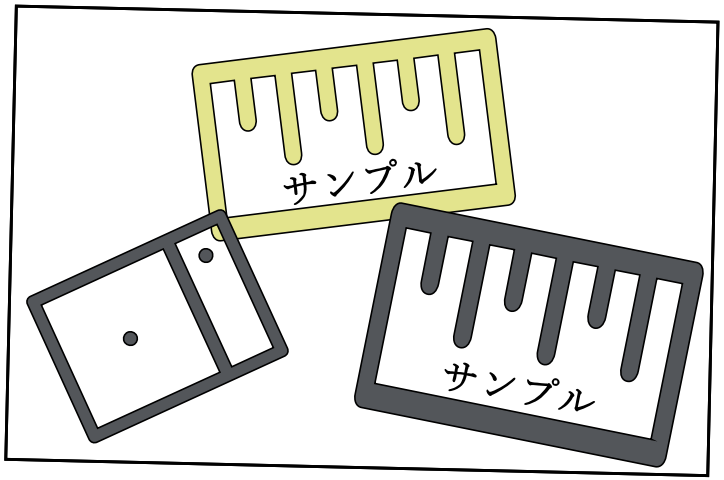
■ **資料準備の留意点**

原材料費とは試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるものが対象です。その為、販売する製品と明確な区分けができないものや補助事業終了時に配りきれないものは対象外です。
補助対象であることが明確にわかる様、写真を撮影してください。

➢ 原材料費で認められるサンプル品・試供品とは・・・・
・明らかに形状が製品版と違うこと（例：１回分サンプルや縮小版などで、実際に販売する大きさより明らかに違うこと）
・サンプル品・試供品とわかる明記をおこない、明確に区分けする事。

➢ 試供品・サンプル品の概要（全体像）が分かる写真を提出してください。
➢ 商品と区別されていることが分かる写真を提出してください。

【試供品・サンプル品写真イメージ】



3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 産業財産権等関連経費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	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	45
③	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
④	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑤	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	任意様式	46
⑥	検収記録付の納品書	必須	任意様式	47
⑦	請求書	必須	任意様式	48
⑧	出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類	必須	任意様式	49
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	108～121

②見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）

任意様式

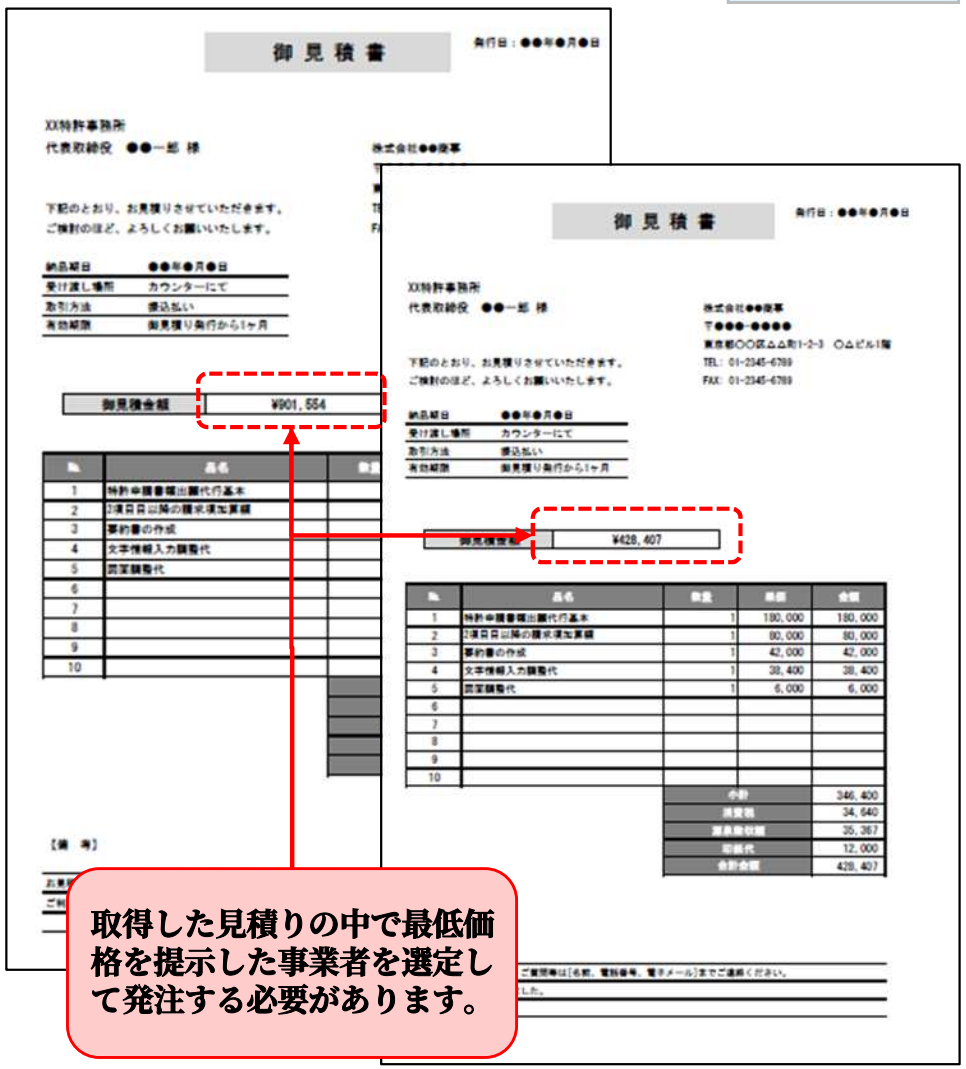
写し

■ **資料準備の留意点**

外注を利用する場合、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。

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



⑤発注書又は契約書（発注書と請書による契約を含む）

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。

- 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。

- 発注日（申込日）または契約日は必ず記載し、補助事業期間内であることが必要です。

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

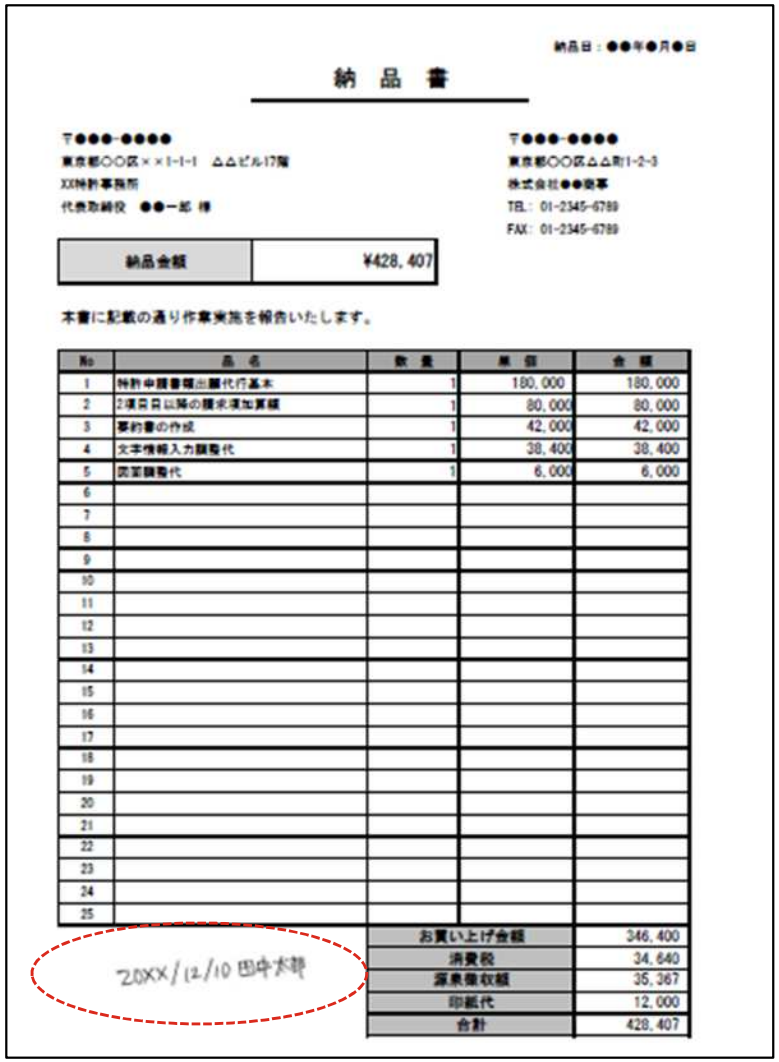
⑥検収記録付の納品書

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為に、納品書が必要です。
- 検収記録付きのものとしてください。
  - ✓ 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または捺印。
    - ②別途検収書類を検収記録の代替としても可。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

〒●●●-●●●●
東京都○○区××1-1-1　△△ビル17階
XX特許事務所
代表取締役　●●一郎 様

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町1-2-3
株式会社●●商事
TEL：01-2345-6789
FAX：01-2345-6789

納品金額	¥428,407

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	特許申請書類出願代行基本	1	180,000	180,000
2	2項目目以降の請求項加算料	1	80,000	80,000
3	要約書の作成	1	42,000	42,000
4	文字情報入力調査代	1	38,400	38,400
5	図面調査代	1	6,000	6,000
6				
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	346,400
消費税	34,640
源泉徴収額	35,367
印紙代	12,000
合計	428,407

20XX/12/10 田中太郎

検収記入

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

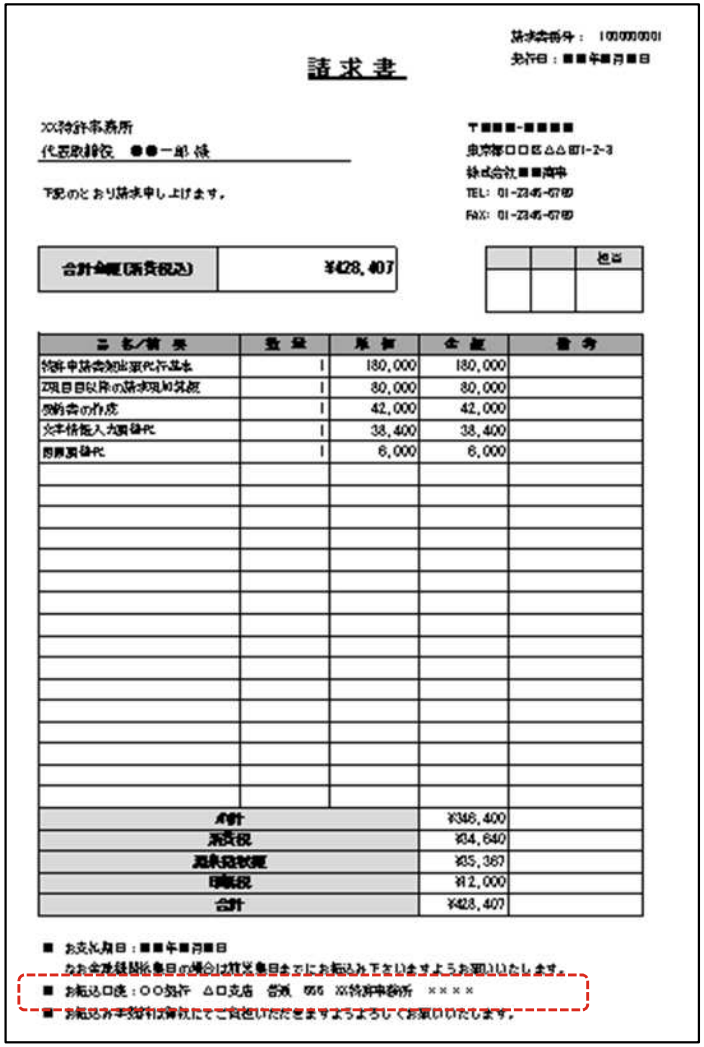
⑦請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。
- 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

請求書番号： 100000001
発行日：■■年■月■日

XX特許事務所
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒■■■-■■■■
東京都□□区△△町1-2-3
株式会社■■商事
TEL: 01-2345-6789
FAX: 01-2345-6789

合計金額(消費税込)	¥428,407

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
特許申請書類作成代行基本	1	180,000	180,000	
2項目目以降の請求項毎追加	1	80,000	80,000	
契約書の作成	1	42,000	42,000	
文章情報入力業務代	1	38,400	38,400	
印紙業務代	1	6,000	6,000	
小計			¥348,400	
消費税			¥34,840	
源泉徴収税			¥35,367	
印紙税			¥2,000	
合計			¥428,407	

■ お支払期日：■■年■月■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △△支店 普通 ××× XX特許事務所 ××××
■ 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。

振込払いでは
振込先口座情報

⑧出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類

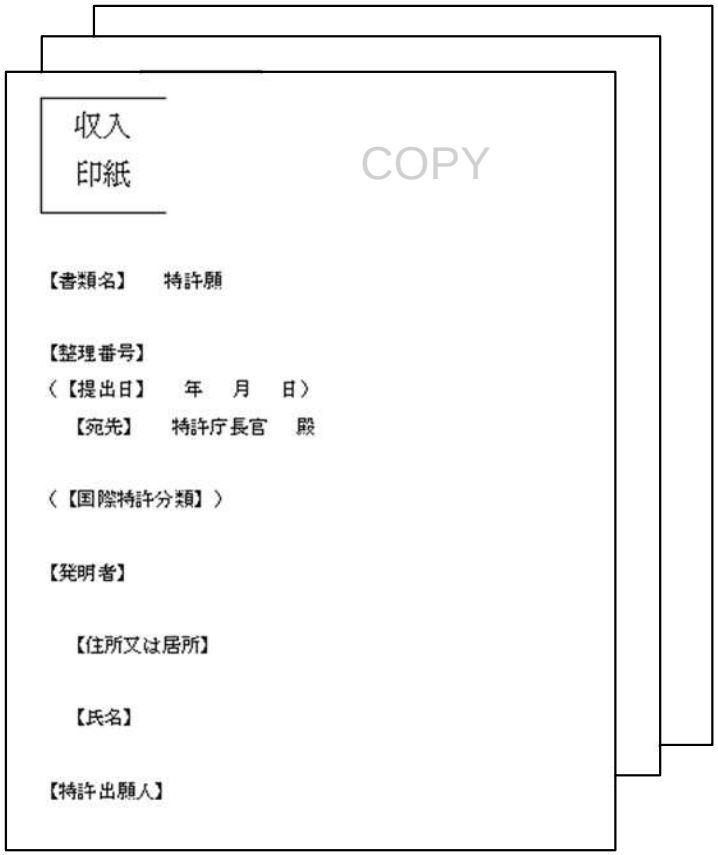
任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

補助事業と密接に関連し、その実施にあたり必要な特許権等の申請であるかがわかる書類を用意しなければなりません。以下の点に注意してください。

- 出願人は、新たな取組を行う補助対象者（法人の場合は法人名義）のみの出願が補助対象の条件です。
- 補助事業終了日までに、出願手続が行われていない場合は補助対象外となります。
- 新商品・新サービスの事業化に必要となる理由を確認するため、出願内容等の内容が確認できる部分を用意してください。
- 機密情報が含まれる部分は墨消しをして下さい。


収入
印紙

COPY

【書類名】　特許願

【整理番号】
（【提出日】　年　月　日）
【宛先】　特許庁長官　殿

（【国際特許分類】）

【発明者】

【住所又は居所】

【氏名】

【特許出願人】

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 謝金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	謝金単価報告書（様式6-3-4）	必須	指定様式	―
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	51
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	52
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	53
⑥	請求書	必須	任意様式	54
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	55
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	56
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	108～121

令和3年度当初予算

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

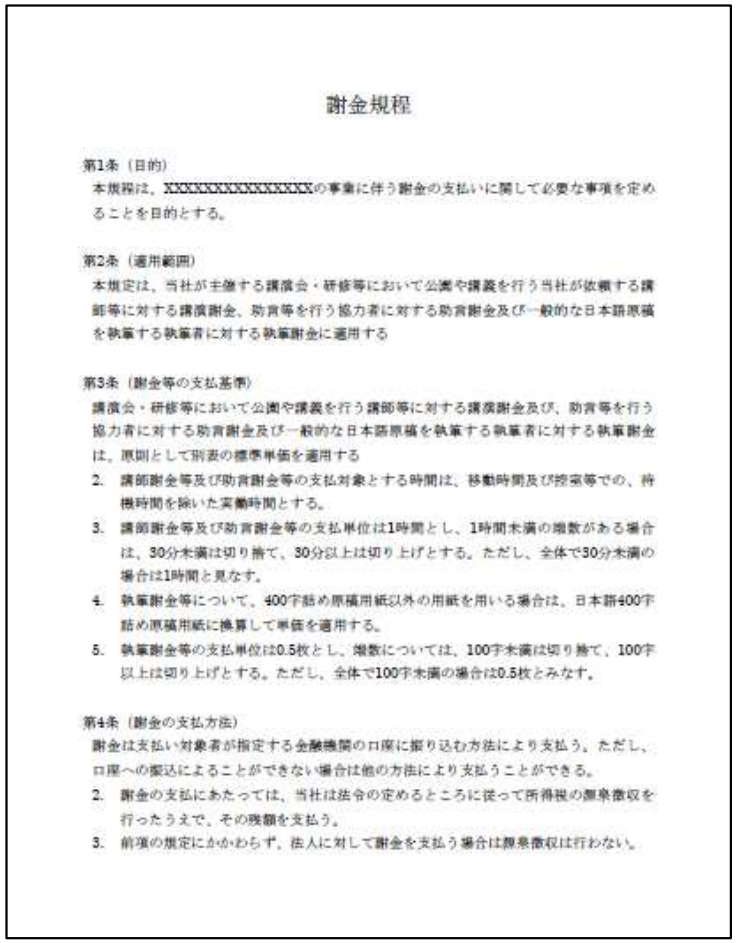
任意様式

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6-3-4）に職位を記入してください
  (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関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・研修等において公園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・研修等において公園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時間未満の端数がある場合は、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、端数については、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。

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。

XXXXXXXXXXXXXXX

<経歴>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<資格>
XXXXXXXX
XXXXXXXX
XXXXXXXX

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

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

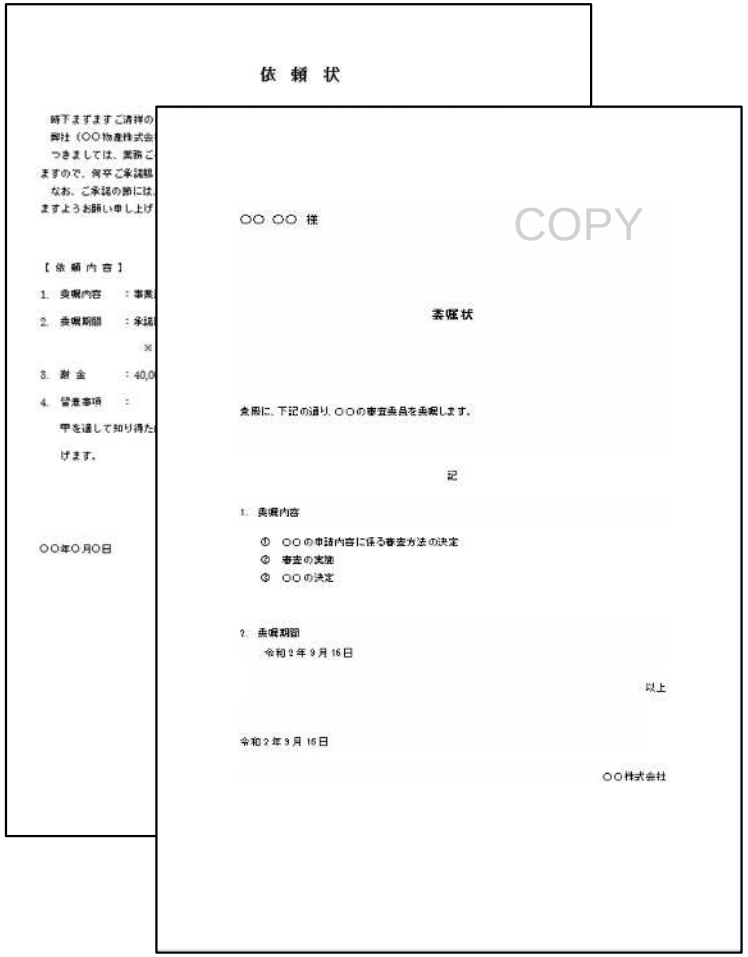
写し

■ **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

○○ ○○ 様

COPY

委嘱状

貴殿に、下記の通り、○○の審査委員を委嘱します。

記

1. 委嘱内容

① ○○の申請内容に係る審査方法の決定
② 審査の実施
③ ○○の決定

2. 委嘱期間
令和２年９月16日

以上

令和２年９月16日

○○株式会社

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑥請求書

任意様式

写し

■ 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い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

請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

請 求 書

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
東京都〇〇区 × 町4-5-6
△△税理士事務所
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-1234

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すようお願いいたします。
■ お振込口座：〇〇銀行 △□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あださますようよろしくお願いいたします。

⑦専門家等の業務内容が分かる議事録等の資料

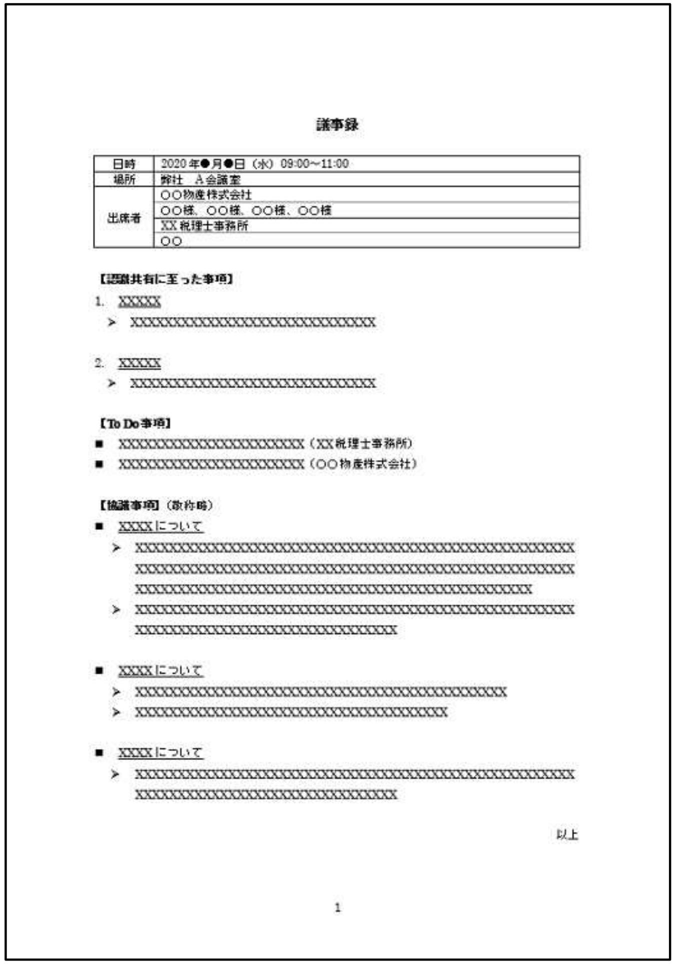
任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

本資料では、専門家等に依頼した業務内容が補助対象であるかを確認します。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- ➢ 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
- ➢ <u>少なくとも支払に基づく回数分の資料</u>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	○○物産株式会社
	○○様、○○様、○○様、○○様
	XX税理士事務所
	○○

【認識共有に至った事項】

1. XXXXX
   ➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXX
   ➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【To Do事項】

■ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（XX税理士事務所）
■ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（○○物産株式会社）

【協議事項】（敬称略）

■ XXXXについて
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

■ XXXXについて
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

■ XXXXについて
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

以上

1

令和3年度当初予算

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

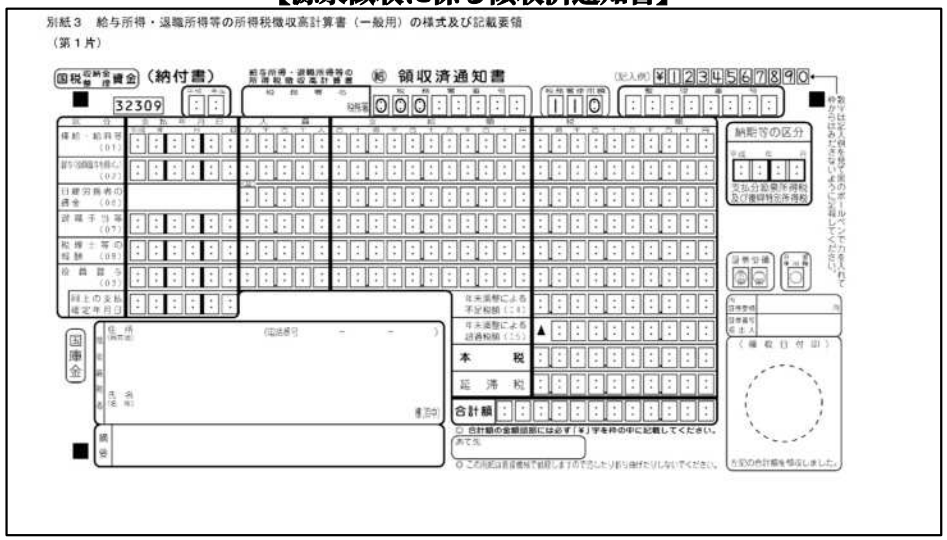
■ 資料準備の留意点

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。

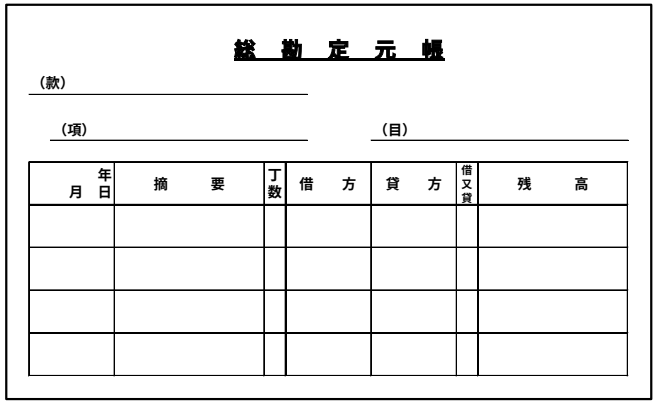
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 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】


別紙3　給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）の様式及び記載要領
（第1片）
国税収納金整理資金（納付書）
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
領収済通知書
32309
納期等の区分
本税
延滞税
合計額
国庫金

【預り金勘定 総勘定元帳】


総　勘　定　元　帳

（款）

（項）　　（目）

年 月 日	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
3.7 旅費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	旅費明細書（様式6-3-2）	必須	指定様式	―
③	出張報告書（様式6-3-3）	該当する場合は必須	指定様式	―
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	58
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	59
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	60
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わかる資料 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	61
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6-3-7）（見積りを取得しない場合） 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	62
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	63
⑩	【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	64
⑪	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	65
⑫	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	108～121

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 旅費

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。

- 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

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することはできないのでご注意ください。

【搭乗証明書の例】

WEB 7a12 56789
表示日 XX/XX
DATE OF DISPLAY

見本

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)－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	搭乗口	保安検査場締切	座席
YYY111	3階Y	11:10	20A

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑥【宿泊した場合】宿泊先の領収書

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。

- 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）】

【為替レート表】

【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

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

任意様式

■ 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）

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

指定様式
任意様式
写し

■ 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ての見積書）」「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）」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6-3-7）に詳細を記載して提出してください。
- 見積取得時より実際支払金額が高い場合は、『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。

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**

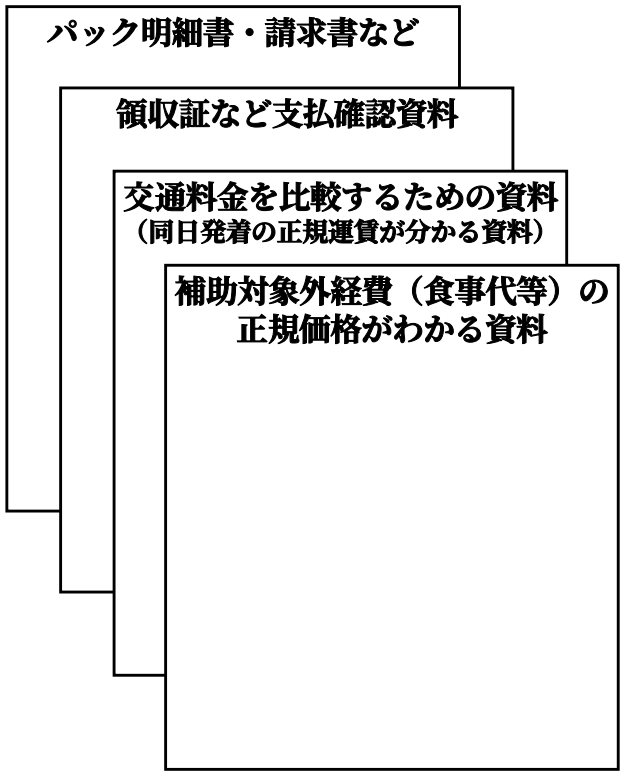
ビジネスパックを利用する場合、「ビジネスパック明細書･請求書等」「旅程同日の正規の交通料金が分かる資料」「食事代が含まれる場合は食事代の正規金額が分かる資料」「支払確認資料」を提出してください。

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P60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）」

- <u>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</u>



令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑩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、未確定を表します。
****は、お取り扱いしておりません。

最終更新日時：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)	144.93	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								
038								

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→円貨（TTB）	円貨→外貨（TTS）
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

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑪立替払いが発生している場合の留意点（会社・個人事業主等が出張する場合の注意事項）

→ 法人（個人事業主）の支払い
→ 従業員等の立替払い

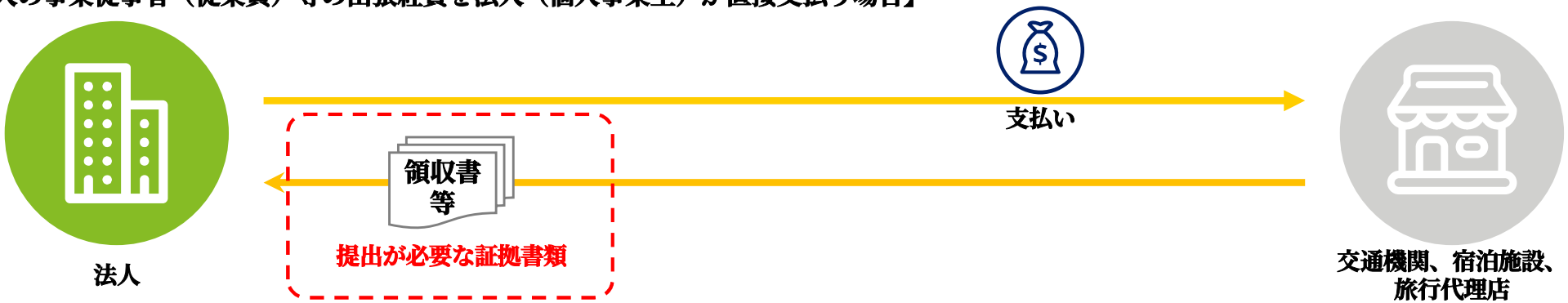
任意様式
写し

■ 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
3.8 マーケティング調査費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	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	67
③	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
④	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑤	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	任意様式	68
⑥	検収記録付の納品書	必須	任意様式	69
⑦	請求書	必須	任意様式	70
⑧	成果物（郵送等で調査を行った場合）	該当する場合は必須	任意様式	71
⑨	成果物（調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用の場合）	該当する場合は必須	任意様式	72
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	108～121

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 マーケティング調査費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

②見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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。

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑤発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

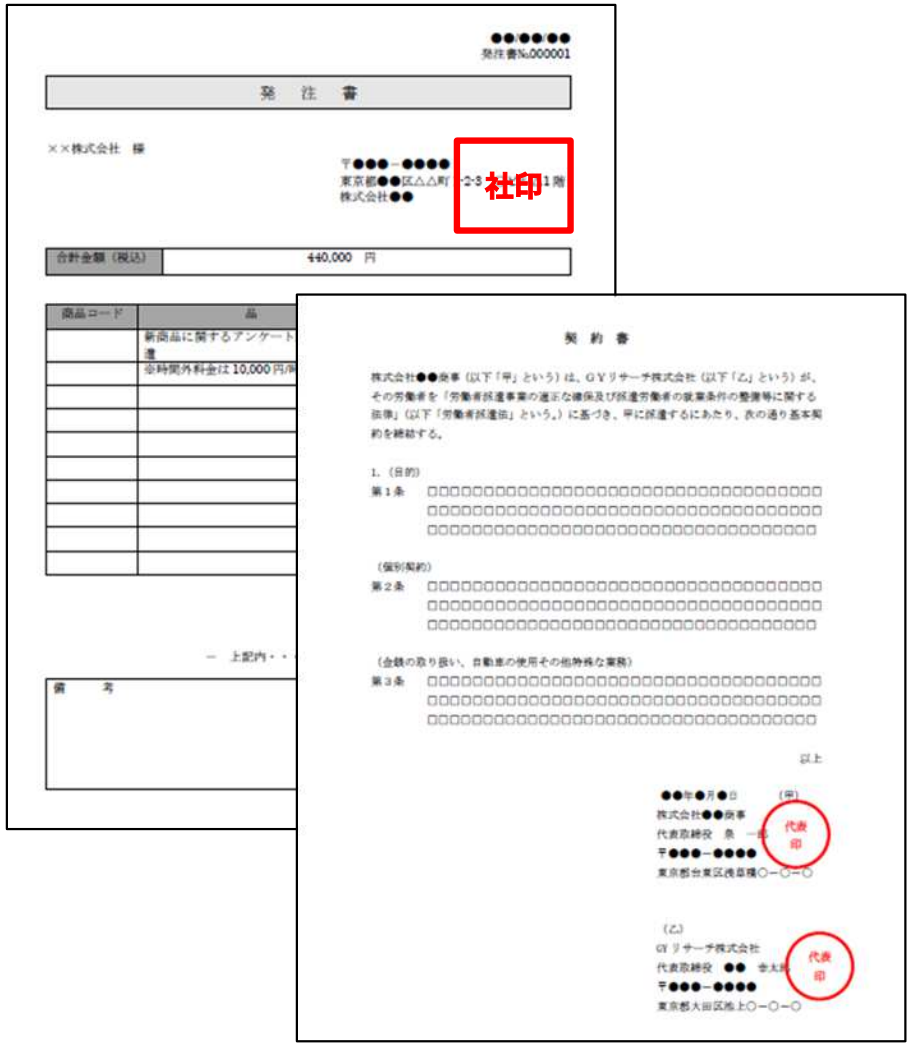
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。

- 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。

- 発注日（申込日）または契約日は必ず記載し、補助事業期間内であることが必要です。

※派遣・役務等の契約による外部人材活用ではなくアルバイト等の雇用契約でおこなう場合は人件費扱いになります



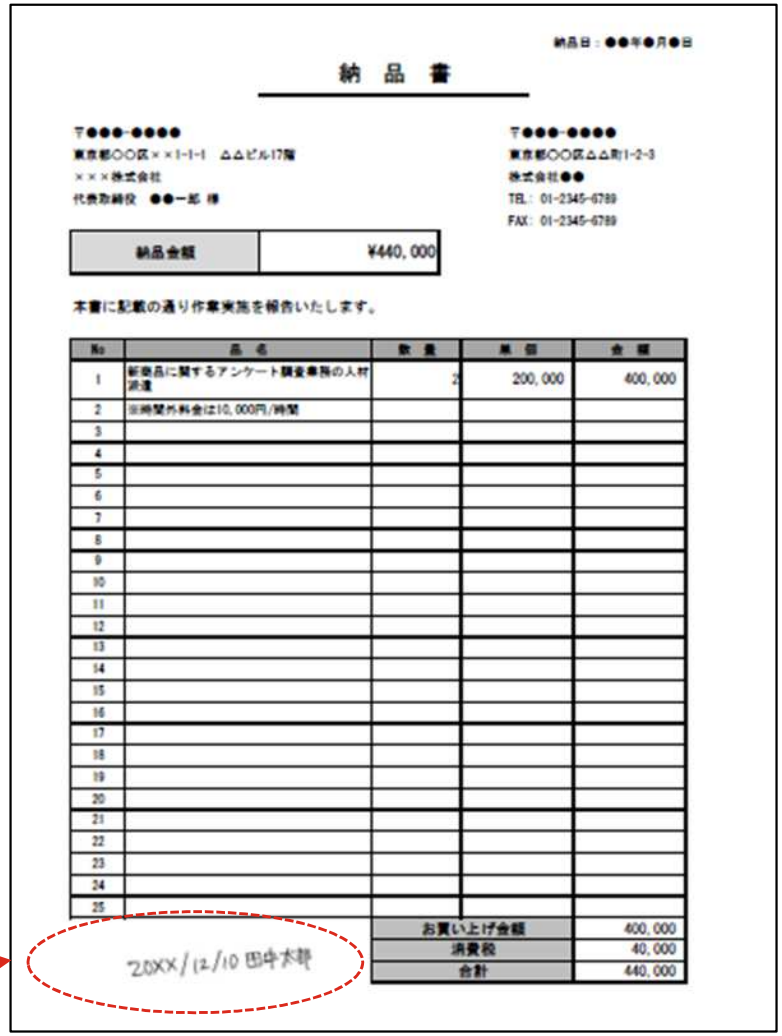
⑥検収記録付の納品書

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為に、納品書が必要です。
- 検収記録付きのものとしてください。
  - ✓ 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または捺印。
    - ②別途検収書類を検収記録の代替としても可。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町1-2-3
株式会社●●
TEL：01-2345-6789
FAX：01-2345-6789

納品金額	¥440,000

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	新商品に関するアンケート調査事務の人材派遣	2	200,000	400,000
2	※時間外料金は10,000円/時間			
3				
4				
5				
6				
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		400,000
		消費税		40,000
		合計		440,000

20XX/12/10 田中太郎

検収記入

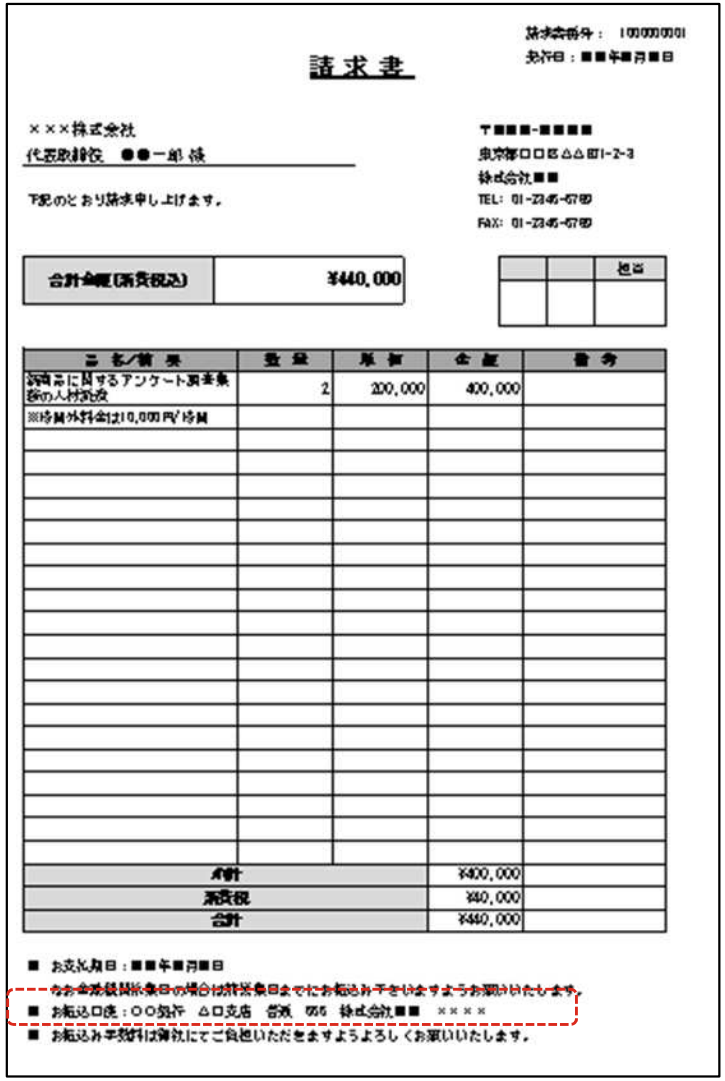
⑦請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。
- 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

請求書番号：10000001
発行日：■■年■■月■■日

×××株式会社
代表取締役　●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒■■■-■■■■
東京都□□区△△町1-2-3
株式会社■■
TEL：01-2345-6789
FAX：01-2345-6789

合計金額(消費税込)	¥440,000

		担当

ご名/品名	数量	単価	金額	備考
訪問客に関するアンケート調査集計の人材派遣	2	200,000	400,000	
※時間外料金は10,000円/時間				
小計			¥400,000	
消費税			¥40,000	
合計			¥440,000	

■ お支払期日：■■年■■月■■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み手数料をお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行　△□支店　普通　005　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。

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
3.8 マーケティング調査費

⑧成果物
（郵送等で調査を行った場合）

任意様式

写し

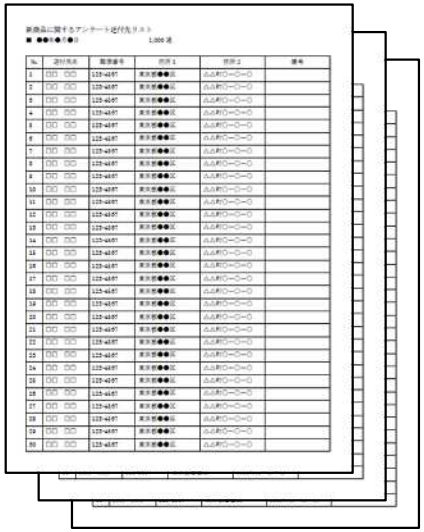
■ **資料準備の留意点**

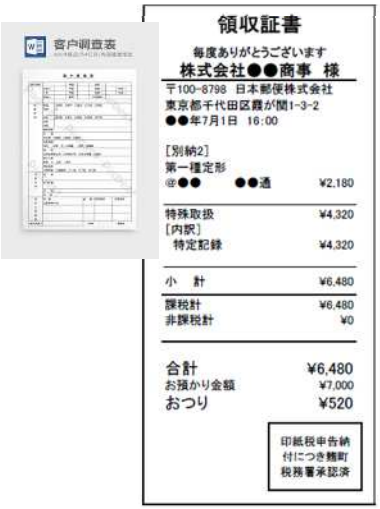
郵送等で調査を行った場合は、下記の点に注意してください。

- 発送内容が分かる資料を提出してください。
  - ✓ 発送物一式
  - ✓ 発送数量
  - ✓ 単価
- マーケティング調査の結果をまとめた資料を提出してください。
  - ✓ 報告書
  - ✓ 集計表

【発送物】

【配布リスト】





【発送内容が確認できる資料】

⑨成果物
（調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用の場合）

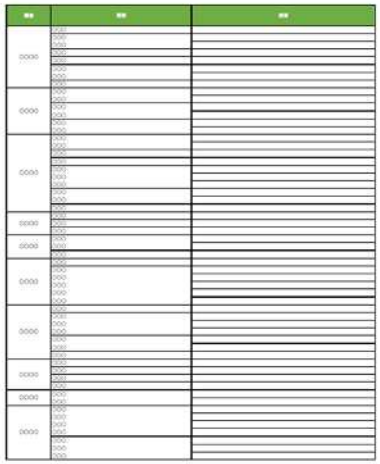
任意様式

写し

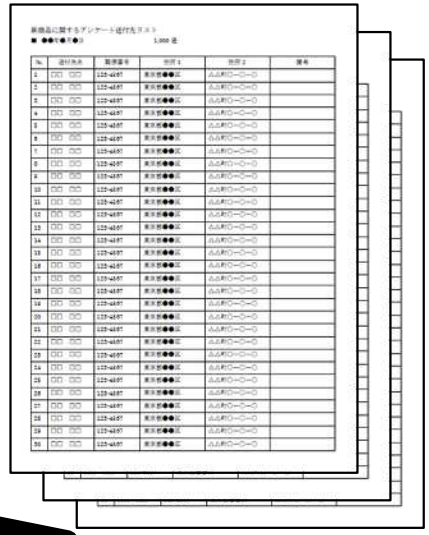
■ 資料準備の留意点

- ➢ マーケティングの実施内容がわかる報告書を提出してください。
  - ✓ 実施概要（実施日、時間、対象人数、調査方法）
  - ✓ 調査用リスト
  - ✓ 調査結果など

調査用リスト



調査結果



3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 広報費

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	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	74
③	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
④	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑤	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	任意様式	75
⑥	検収記録付の納品書	必須	任意様式	76
⑦	請求書	必須	任意様式	77
⑧	使用した・パンフレット、広告紙面、成果物等	必須	任意様式	78
⑨	配布リスト（配付先と配付部数がわかる資料）	必須	任意様式	79
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	80
⑪	展示会等に出展の場合は上記②～⑨に代わり以下の資料 • 展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等） • 申込書 • 請求書 • 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） • 展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）	該当する場合は必須	任意様式	108～121

3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 広報費

②見積書
（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）

任意様式

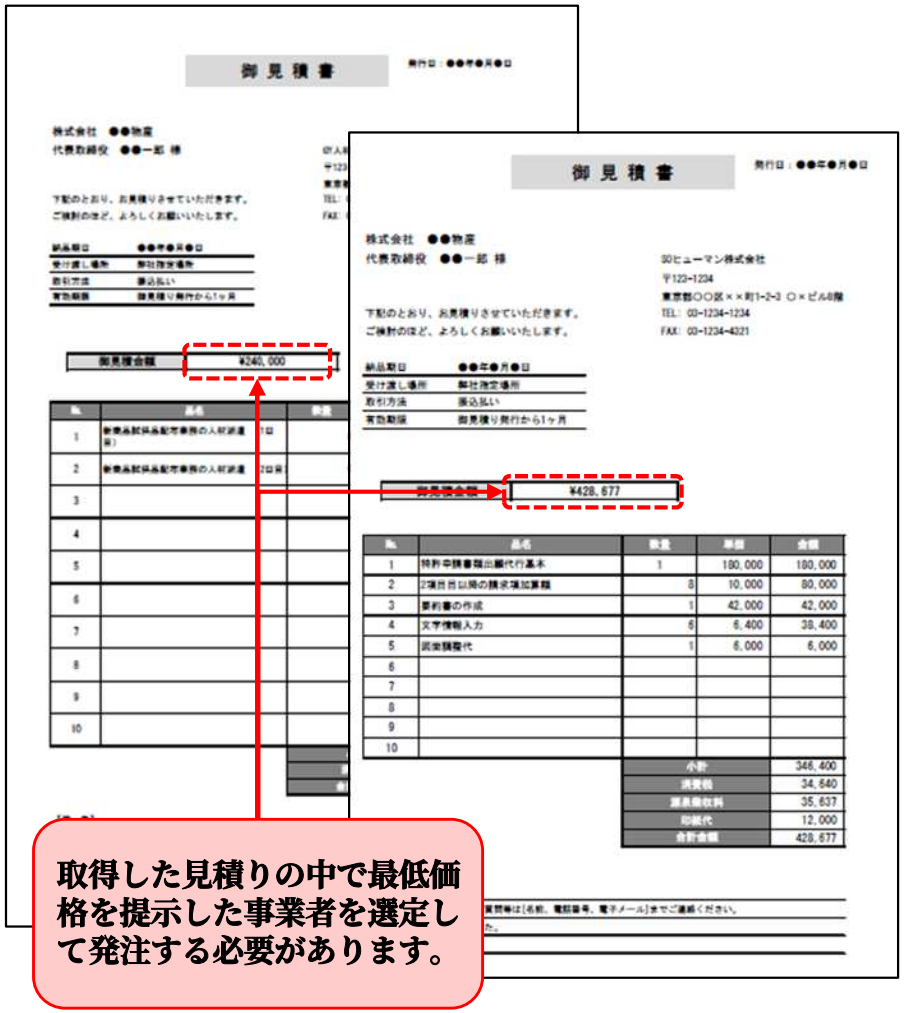
写し

■ **資料準備の留意点**

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。

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 広報費

⑤発注書又は契約書（発注書と請書による契約を含む）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

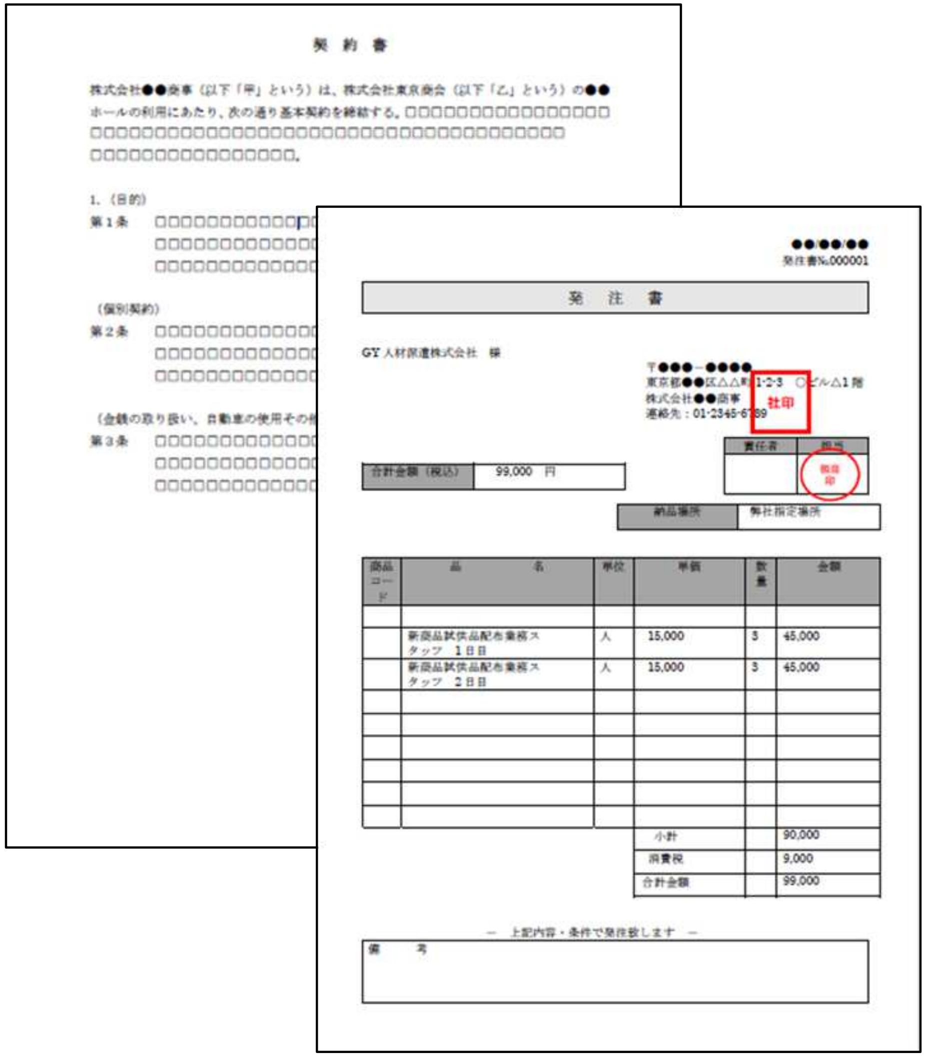
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。

- 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。

- 発注日（申込日）または契約日は必ず記載し、補助事業期間内であることが必要です。

※派遣・役務等の契約による外部人材活用ではなくアルバイト等の雇用契約でおこなう場合は人件費扱いになります



⑥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為に、納品書が必要です。
- 検収記録付きのものとしてください。
  - ✓ 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または捺印。
    - ②別途検収書類を検収記録の代替としても可。

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□□町1-11-1
豊洲デザイン株式会社
TEL：03-1234-5678
FAX：03-1234-8765

納品金額（税込）	¥99,000

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	金額	備考
1	新製品試供品配布業務スタッフA　1日目	150000	
2	新製品試供品配布業務スタッフB　1日目	150000	
3	新製品試供品配布業務スタッフC　1日目	150000	
4	新製品試供品配布業務スタッフA　2日目	150000	
5	新製品試供品配布業務スタッフB　2日目	150000	
6	新製品試供品配布業務スタッフC　3日目	150000	
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	90,000
消費税	9,000
合計金額	99,000

20XX/12/10 田中太郎

検収記入

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

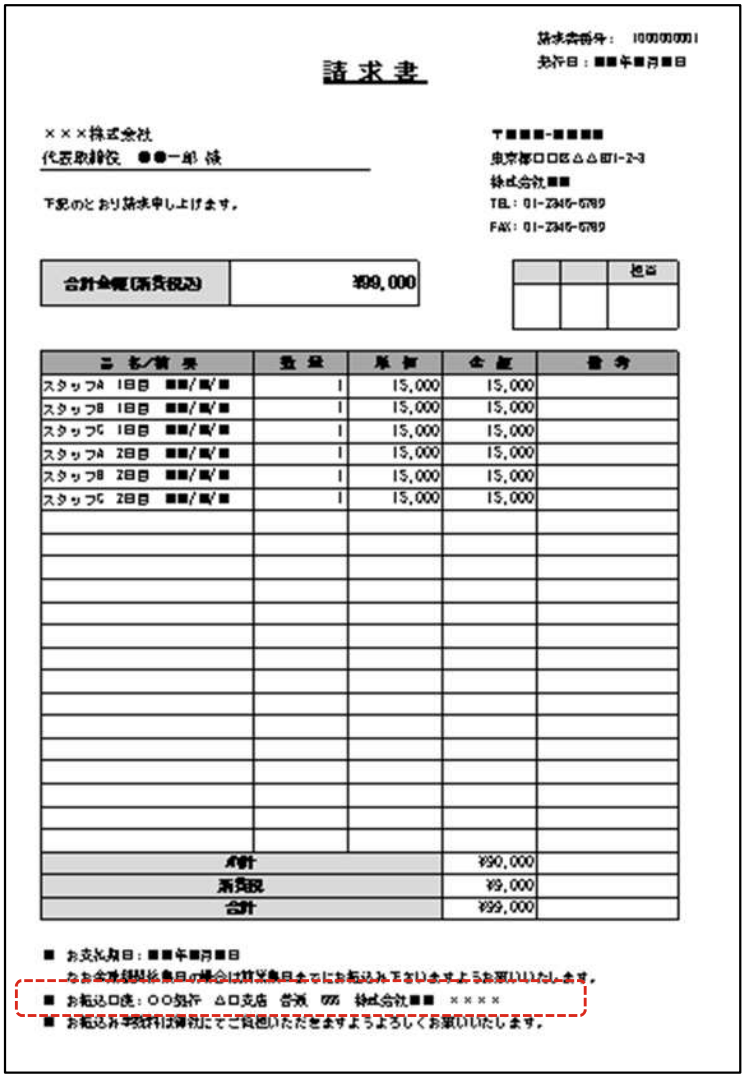
⑦請求書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。
- 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

請求書番号： 100000001
発行日：■■年■■月■■日

×××株式会社
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒■■■-■■■■
東京都□□区△△町1-2-3
株式会社■■
TEL：01-2345-6789
FAX：01-2345-6789

合計金額(消費税込)	¥99,000

		担当

ご名/請求	数量	単価	金額	備考
スタッフA 1日目 ■■/■/■	1	15,000	15,000	
スタッフB 1日目 ■■/■/■	1	15,000	15,000	
スタッフC 1日目 ■■/■/■	1	15,000	15,000	
スタッフA 2日目 ■■/■/■	1	15,000	15,000	
スタッフB 2日目 ■■/■/■	1	15,000	15,000	
スタッフC 2日目 ■■/■/■	1	15,000	15,000	
小計			¥90,000	
消費税			¥9,000	
合計			¥99,000	

■ お支払期日：■■年■■月■■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込みをいたしますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △△支店 普通 ××× 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。

振込払いでは
振込先口座情報

⑧使用した・パンフレット、広告紙面、成果物等

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 広報活動で使用したパンフレットや広告紙面（チラシなど）を提出してください。また、提出できないもの（試供品等）は写真で全体の概要が分かるものを提出してください。
- 展示会に出展した場合は、展示会の全体概要が分かる写真及び自社のブースの全体概要が分かる写真を提出してください。

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑨配布リスト（配付先と配付部数がわかる資料）

ダイレクトメール(DM)等の発送を行った場

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 発送した日、発送先、発送数等をまとめた「配布リスト」を提出してください
  ※個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません
- 発送内容（金額、数量等）が確認できる資料を提出してください。
- 支払い書類が複数等の場合には、照合確認し易いように補記してください
- 検収・使用年月日は補助事業期間内に限ります。
  期間外に配布した分は補助対象外です。

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑪展示会等に出展する場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

展示会等の出展については、請求書の発行日、出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間でなければなりません。
展示会等への出展申し込みについては、交付決定日前であっても差し支えありませんが、支払いは補助事業期間中である必要があります。

以下の書類を用意してください。

- 展示会の概要（開催趣旨・開催概要・参加費等）がわかる資料、出展要項等。
- WEB 上で確認した場合は、概要が分かるページを印刷したもの。
- 申込書（コピー）。
- 展示会レポート

レポート（展示模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）を作成してください。アンケート等を実施している場合は、アンケート結果もレポートに記載してください。

●●●●展
出展レポート
(補助対象者
が作成)

出展動機

来場者数

展示会来場者総数 ○○人
ブース来場者総数 ○○人

＜展示会全体概要＞

写真　写真

＜ブース写真＞

写真　写真

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 会場借料費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	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	82
③	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
④	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑤	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)、申込書のいずれか	必須	任意様式	83
⑥	請求書（代替資料として領収書でも可）	必須	任意様式	84
⑦	会場で実施したことが確認できる写真	必須	任意様式	85
⑧	販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会の実施報告書	必須	任意様式	86
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	108～121

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 会場借料費

②見積書（相見積を取得した場合は取得した全ての見積書）

任意様式

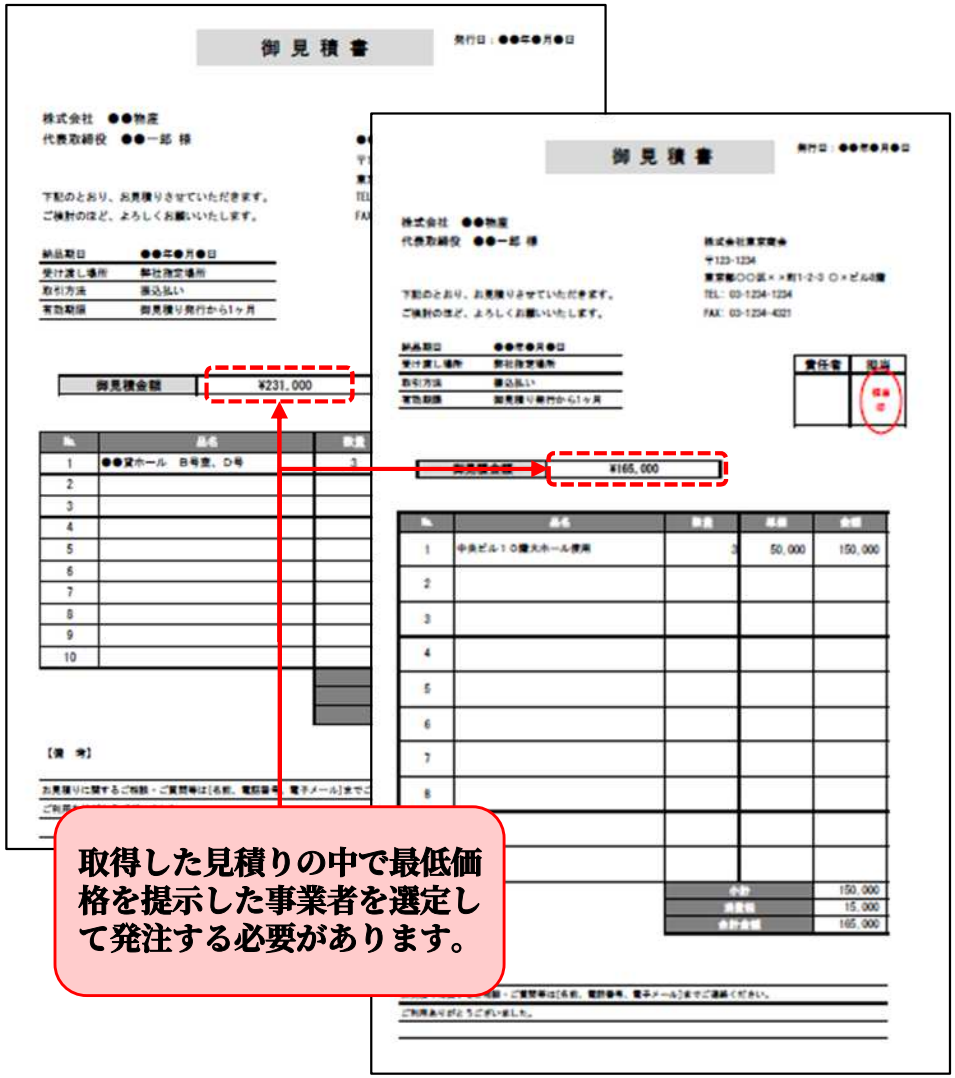
写し

■ **資料準備の留意点**

外注を利用する場合、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。

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



⑤発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)、申込書のいずれか

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

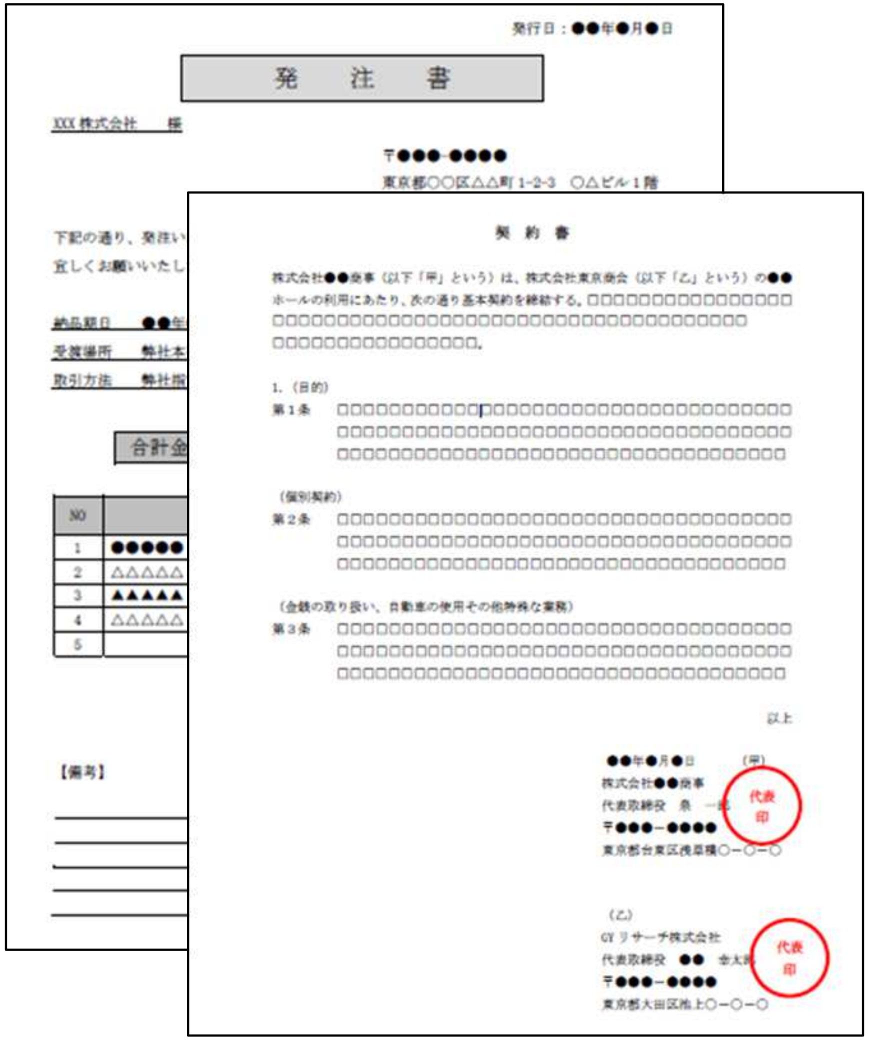
補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。

➢ 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。

➢ 発注日（申込日）または契約日は必ず記載し、補助事業期間内であることが必要です。

➢ インターネット取引等でどうしても発注書を作成できない場合は、「発注日（申込日）」、「発注内容（品名・数量等）」を示したメールや画面を印刷したもので代用可能です。



令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑥請求書（代替資料として領収書でも可）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 納品前の前払いが必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が説明できるように準備してください。
- 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。

納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町1-2-3
株式会社●●商事
TEL：01-2345-6789
FAX：01-2345-6789

納品金額	¥165,000

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	中央ビル10階大ホール使用料	3	50,000	150,000
2				
3				
4				
5				
6				
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	150,000
消費税	15,000
合計	165,000

20XX/12/10 田中太郎

会議室ご利用明細・領収証

株式会社●●商事様

領収金額	¥165,000

ご利用内容
●●年●月●日　13:00～16:00　中央ビル10階大ホール使用料

⑦会場で実施したことが確認できる写真

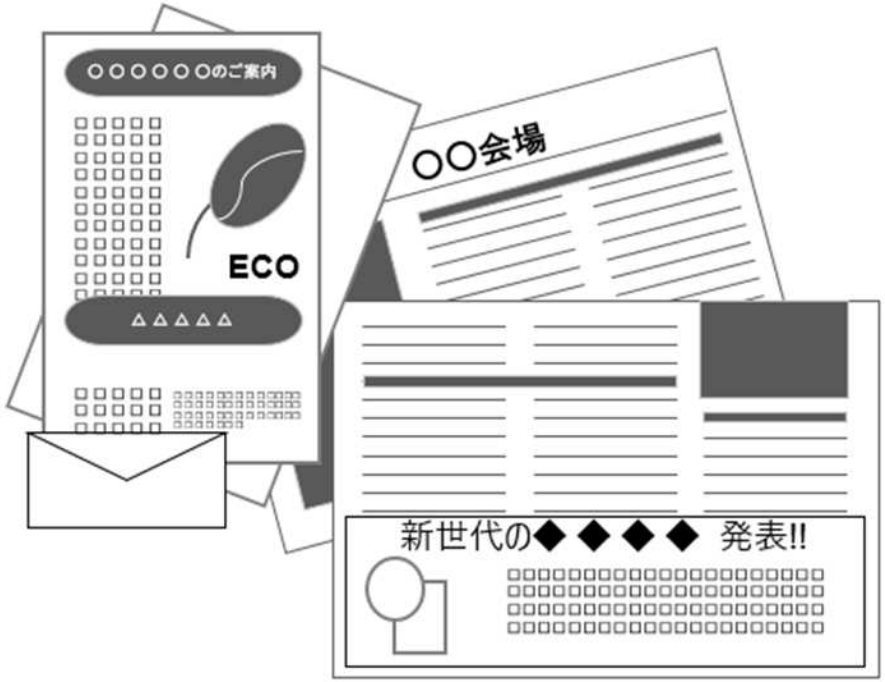
任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 実際に会場を使用している写真を提出してください。尚、撮影不可等で、現物を提出できないものは、パンフレットで、全体の概要が分かるものを提出してください

【パンフレット・チラシ】



⑧販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会の実施報告書

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 販路開拓や広報活動で会場を使用した場合、日時、会場名、参加人数等をまとめた「実施報告書」を用意してください。
- 実施した日ごとに「実施報告書」を用意してください。
- 実施年月日は補助事業期間内に限ります。期間外に実施した分は補助対象外です。
- 会場で配布した資料があれば、参考資料として提出をお願いします。
- 補助事業と関係のない活動に係る会場借料は対象外です。

●●年●月●日
●●●株式会社
●●●●

○○発表会実施報告書

実施日時：
会場名
参加人数

実施内容

3 経費区分別の証拠書類等について
3.11 外注費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式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6-3-5）	必須	指定様式	―
③	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
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	89
⑤	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑥	契約書（請負契約書等）	必須	任意様式	90
⑦	検収記録付の納品書	必須	任意様式	91
⑧	請求書	必須	任意様式	92
⑨	完了報告書等の成果物	必須	任意様式	93～94
⑩	インターネット広告の場合の代替資料	該当する場合は必須	任意様式	95
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	108～121

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）。

外注費の例
- インターネット広告
- サンプル品の製作に関する外注
- WEB製作・デザイン業務
- プレスリリース　等

■ **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
- 電話代行、経理代行、秘書代行等の業務代行
- 人材派遣
- WEBサイト運用業務
- 経営コンサル等　等

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）

任意様式

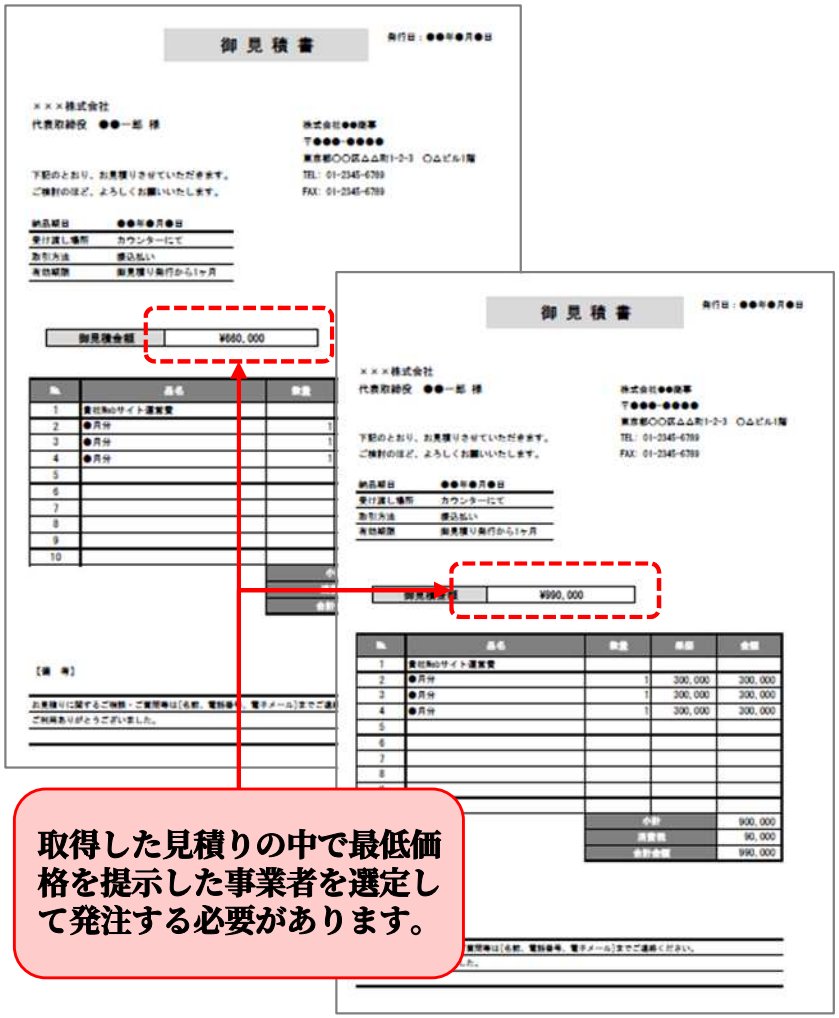
写し

■ 資料準備の留意点

外注を利用する場合、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。

- 原則として、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



令和3年度当初予算

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、次の各号の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 XXXXXXXXXXXXXXXX
(2) Web サイト制作に関する調査 XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(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 XXXXXXXXXXXXX
(5) テスト業務
(6) Web サイト作成における進行 XXXXXXXXXXXXXXXXX
(7) その他前各号に付帯関連する XXXXXXXXXXXXXXXX
２．甲は乙に対し、請負業務の対価 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

第２条（個別契約）
１．甲および乙は、委託業務に着手 XXXXXXXXXXXXXX
議のうえ、取引条件を定めた個別 XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(1) 作業内容、（要件、範囲、仕様 XXXXXXXXXXXXXXX
(2) 作業期間、または乙が作成し XXXXXXXXXXXXXX
物」という。）の納入期日（以下 XXXXXXXXXXXX
(3) 作業進行スケジュールの予定 XXXXXXXXXXXX
(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

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□□町1-11-1
豊洲デザイン株式会社
TEL：03-1234-5678
FAX：03-1234-6765

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査収ください。

No	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	機能費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	コーディング費	1	270,000	270,000
6	初期設定費	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

検収記入

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い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□□町1-11-1
豊源デザイン株式会社
TEL：03-1234-5678
FAX：03-1234-6765

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥1,056,000

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
弊社ホームページ制作費（一式）				
機能数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	
初期設定費	1	100,000	100,000	
小計			¥960,000	
消費税			¥96,000	
合計			¥1,056,000	

■お支払期日： ○○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くださいますよう、お願いいたします。
■お振込み口座： ○○○銀行 △△支店 普通 XXXXXXX 豊源デザイン株式会社
■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。

振込払いでは
振込先口座情報

⑨完了報告書等の成果物（1/2）

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いけません。

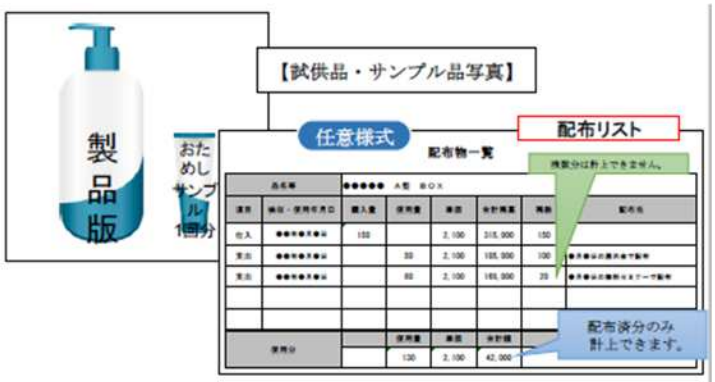
➢ パンフレット等現物を用意できるものは現物を提出してください。

結果物例１ ―完成したホームページの画面コピー―

- 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。（見積依頼書に記載されている仕様（作成ページなど）が分かるように、各画面のコピーなどを用意してください。）

結果物例２ ―成果物の写真―

- 外注し、制作したものが補助対象であることを確認できる写真を成果物の代用としても差し支えありません。
- 成果物の概要（全体像）が分かる写真を提出してください。
- 試供品やサンプル品の作成を外注した場合は、商品と区別されていることが分かる写真と配布リストを提出してください。
- 補助事業期間内に配布し使い切った分に相当する額(按分)が補助対象となります。
- チラシ、パンフレット作成外注も配布リストが必要で、補助事業期間内に配布し使い切った分のみ補助対象です。



⑨完了報告書等の成果物（2/2）

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

チラシ、パンフレット作成外注の配布リストのポイント

- パンフレット等の配布物を製作した場合は、配布した日時、配布先、配布数等をまとめた「配布リスト」を用意してください。
- 検収・使用年月日は補助事業期間内に限ります。
- 期間外に配布した分は補助対象外です。
- 広報媒体が配布物ではない場合は、「配布リスト」の作成は不要です。
- 補助事業期間内に配布し使い切った分が補助対象になりますので、残数がある場合は、配布リストをもとに全体数から残数分の経費を差し引きます。
- 全体でかかった金額－（残数× 単価）＝ 対象経費

配布リスト
品名等　□□□□□□□

No.	検収・使用年月日	製作量	配布量	残量	単位	配布先	使用用途
1	□□ □□	20,000			枚	検収	○○○
2	□□ □□		500	19500	枚		○○○
3	□□ □□		500	19000	枚		○○○
4	□□ □□		500	18500	枚		○○○
5	□□ □□		500	18000	枚		○○○
6	□□ □□		500	17500	枚		○○○
7	□□ □□		500	17000	枚		○○○
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

⑩インターネット広告の場合は以下の代替資料も可

任意様式

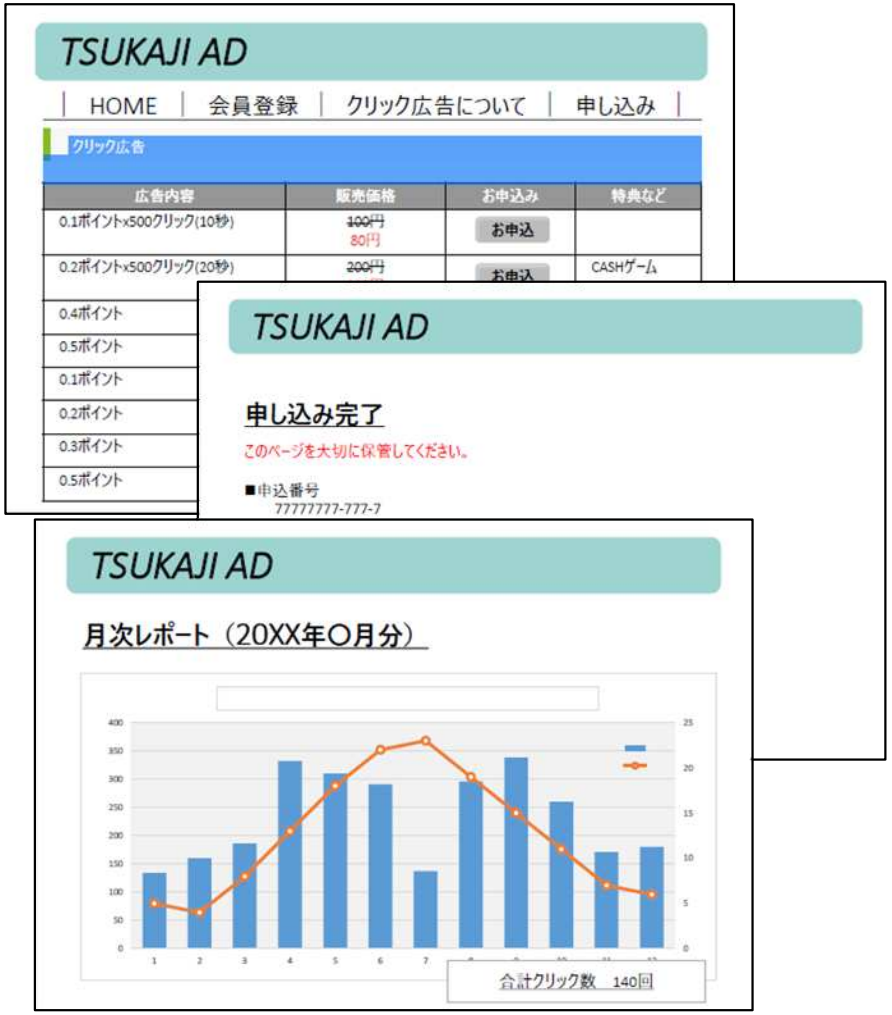
写し

■ **資料準備の留意点**

Yahoo!リスティング広告や Google アドワーズ広告、Facebook 広告などは規定の書類を揃えることが困難です。以下の書類を代用してください。

- 契約書の代用：申込フォーム完了画面または完了メールを印刷したものと利用規約
- 納品書の代用：月次レポート
- 検収：レポートを印刷して検収を行う
  - ✓「検収日 」、 「検収者」を記載または捺印
- 請求書の代用：デポジット形式の事前払いの場合は、月次レポートの使用金額掲載部分
- 成果物の代用：広告が表示されているインターネット画面を印刷したものと、月次レポートいずれも、掲載期間中に忘れずに印刷をしてください

- WEB上で完結するものが多いので、随時印刷する等、紙で保管することを推奨します。



3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 委託費

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式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6-3-5）	必須	指定様式	―
③	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
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	98
⑤	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
⑥	契約書（委託契約書等）	必須	任意様式	99
⑦	請求書	必須	任意様式	100
⑧	受託業務完了報告書（様式6-3-8）	必須	指定様式	―
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	108～121

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）。

外注費の例
- インターネット広告
- サンプル品の製作に関する外注
- WEB製作・デザイン業務
- プレスリリース　等

■ **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
- 電話代行、経理代行、秘書代行等の業務代行
- 人材派遣
- WEBサイト運用業務
- 経営コンサル等　等

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）

任意様式

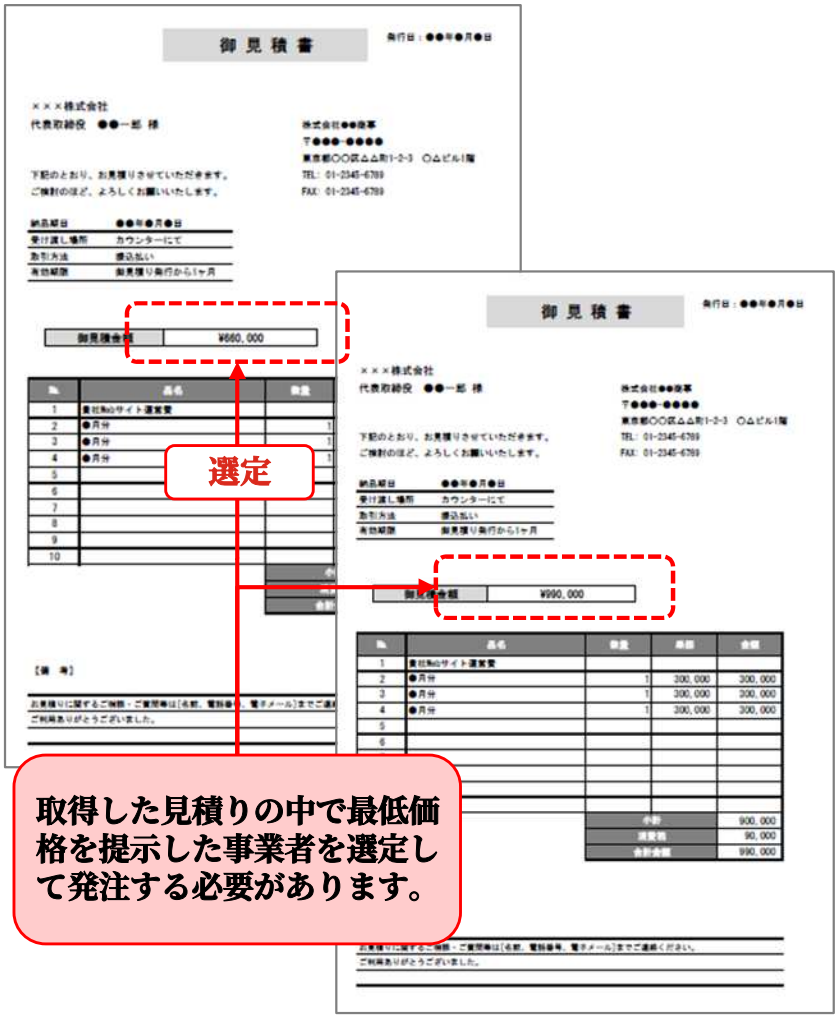
写し

■ 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、<u>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</u>して発注する必要があります。
  - ✓ 委託費の相見積取得に関しては、本補助金のWebサイトに掲載する「相見積取得に関する留意事項」をご参照ください。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

⑥契約書(委託契約書等)

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

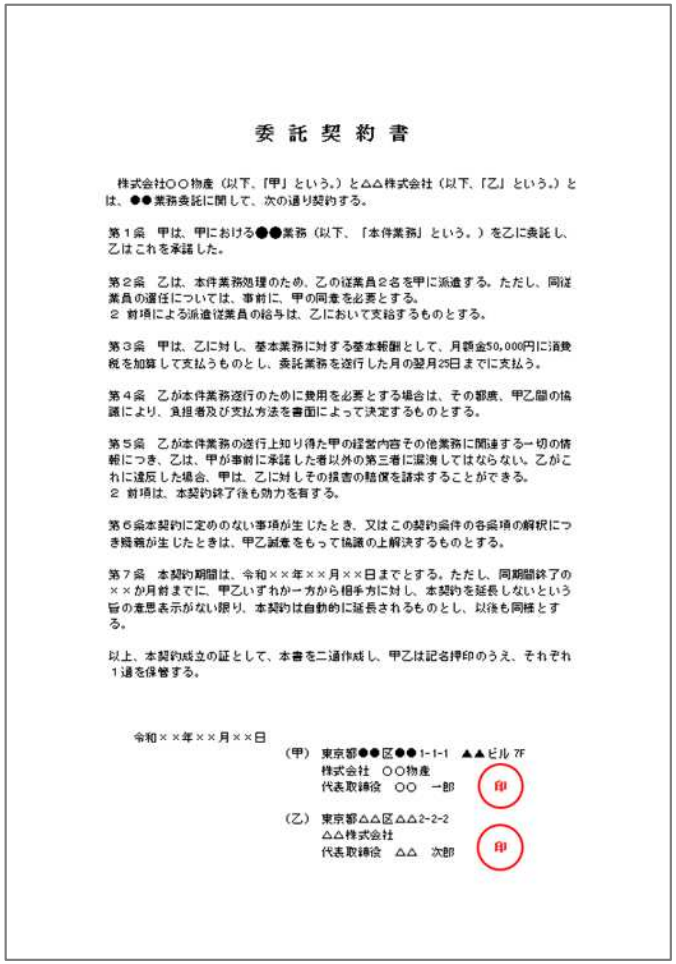
契約書は以下の点にご注意ください。

- 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○○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、本件業務処理のため、乙の従業員２名を甲に派遣する。ただし、同従業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漏洩してはならない。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疑義が生じたときは、甲乙誠意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、同期間終了の××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　○○物産
代表取締役　○○　一郎　印

（乙）東京都△△区△△2-2-2
△△株式会社
代表取締役　△△　次郎　印

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）より前となってい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：100000001
発行日：■■年■■月■■日

×××株式会社
代表取締役　●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒■■■-■■■■
東京都□□区△△町1-2-3
株式会社■■商事
TEL: 01-2345-6789
FAX: 01-2345-6789

合計金額(消費税込)	¥660,000

		担当

ご名/品名	数量	単価	金額	備考
会社HPサイト運営費				
■月分	1	200,000	200,000	
■月分	1	200,000	200,000	
■月分	1	200,000	200,000	
小計			¥600,000	
消費税			¥60,000	
合計			¥660,000	

■ お支払期日：■■年■■月■■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行　△△支店　普通　555　株式会社■■商事　××××
■ 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。

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

令和3年度当初予算

事業承継・引継ぎ補助金

3.13 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費費」「原状回復費」「移転・移設費」）

実績報告で必要な証拠書類整理表				ページ
①	経費区分内訳書（様式6-3）	必須	指定様式	―
②	見積と支払金額の差異報告書（様式6-4）	該当する場合は必須	指定様式	―
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	102
④	【相見積を取得しない場合】 選定理由書（様式6-3-7）	該当する場合は必須	指定様式	―
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	103
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） • 移転・移設費の場合は、移転・移設完了報告書等	該当する場合は必須	任意様式	104
⑧	請求書	必須	任意様式	105
⑨	写真 • 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 • 移転・移設費の場合は、移転・移設をしたことがわかる移転・移設前と移転・移設後の写真	該当する場合は必須	任意様式	106
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	107
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	108～121

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）

任意様式

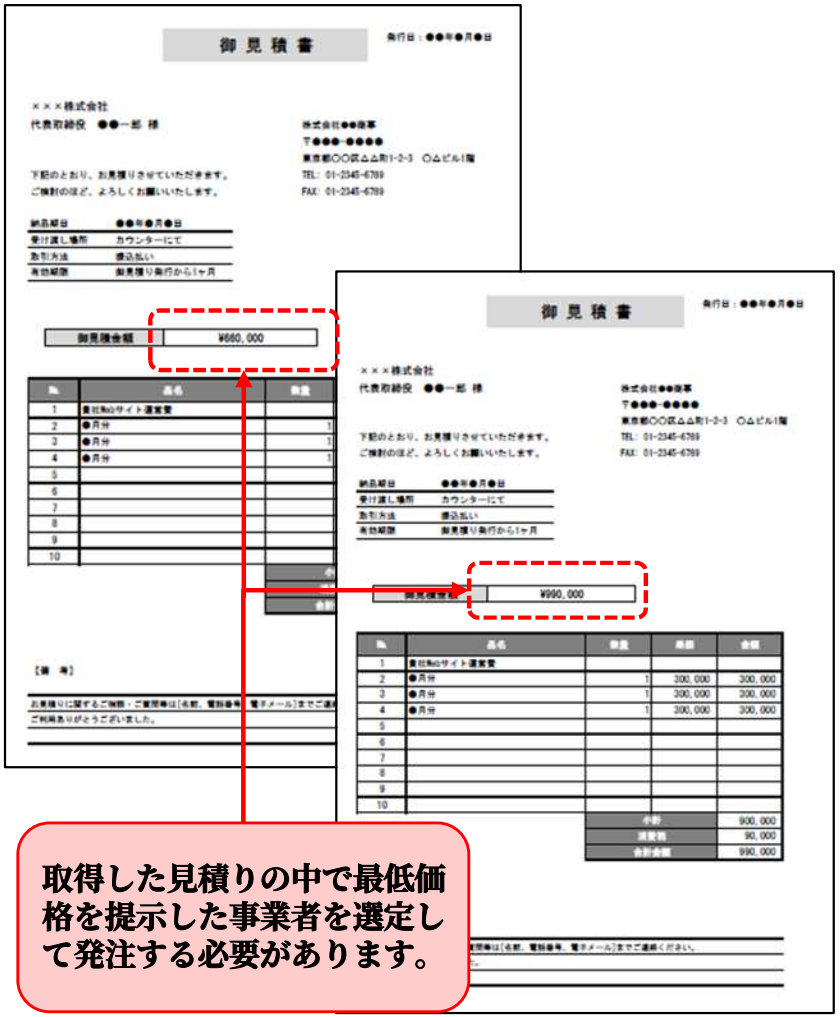
写し

■ 資料準備の留意点

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

- 取引き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、<u>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</u>して発注する必要があります。
- 相見積取得が不要な条件に該当し、止むを得ず相積り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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ <u>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</u>
  - ✓ <u>見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合</u>



3 経費区分別の証拠書類等について

3.13 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費費」「原状回復費」「移転・移設費」）

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）

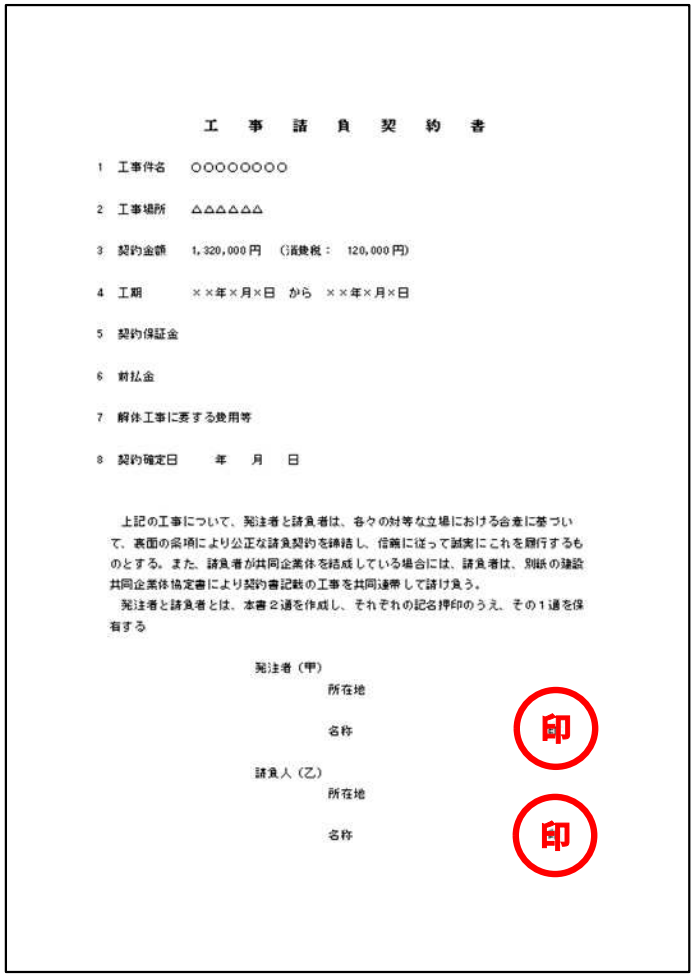
任意様式

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　　等
- 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、裏面の条項により公正な請負契約を締結し、信義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　印

請負人（乙）
所在地
名称　印

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）
移転・移設費	移転・移設完了報告書等

工事完了報告書

○○機械株式会社　様

〒123-4321
東京都△△区××町 1-2-5
△○ビル 2 階
株式会社○○リフォーム
代表取締役　○○ 太郎
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
○×ビル 3階
氏名　○○機械株式会社
代表取締役　△△ 次郎　印

印

⑧請求書

任意様式

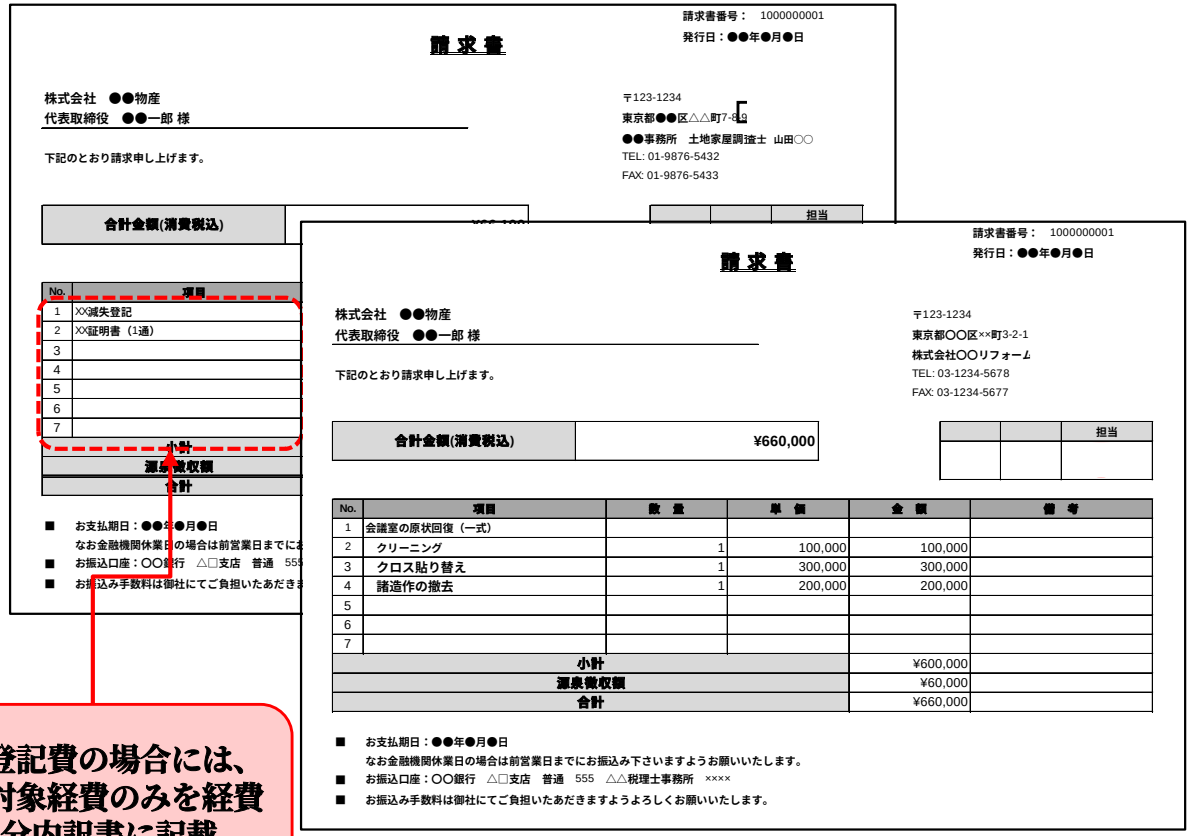
写し

■ **資料準備の留意点**

本資料では、外注費又は委託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い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。



請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

請 求 書

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●●区△△町7-8-9
●●事務所 土地家屋調査士 山田○○
TEL: 01-9876-5432
FAX: 01-9876-5433

合計金額(消費税込)	

		担当

No.	項目
1	XX滅失登記
2	XX証明書（1通）
3	
4	
5	
6	
7	
小計	
源泉徴収額	
合計	

■ 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
■ お振込口座：○○銀行 △□支店 普通 555
■ お振込み手数料は御社にてご負担いたあだきま

請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

請 求 書

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○○区××町3-2-1
株式会社○○リフォーム
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-5677

合計金額(消費税込)	¥660,000

		担当

No.	項目	数量	単価	金額	備考
1	会議室の原状回復（一式）				
2	クリーニング	1	100,000	100,000	
3	クロス貼り替え	1	300,000	300,000	
4	諸造作の撤去	1	200,000	200,000	
5					
6					
7					
小計				¥600,000	
源泉徴収額				¥60,000	
合計				¥660,000	

■ 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すようお願いいたします。
■ 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あだきますようよろしくお願いいたします。

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

⑨写真

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

在庫処分、解体･処分、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
移転・移設費	移転・移設をしたことがわかる移転・移設前と移転・移設後の写真

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）

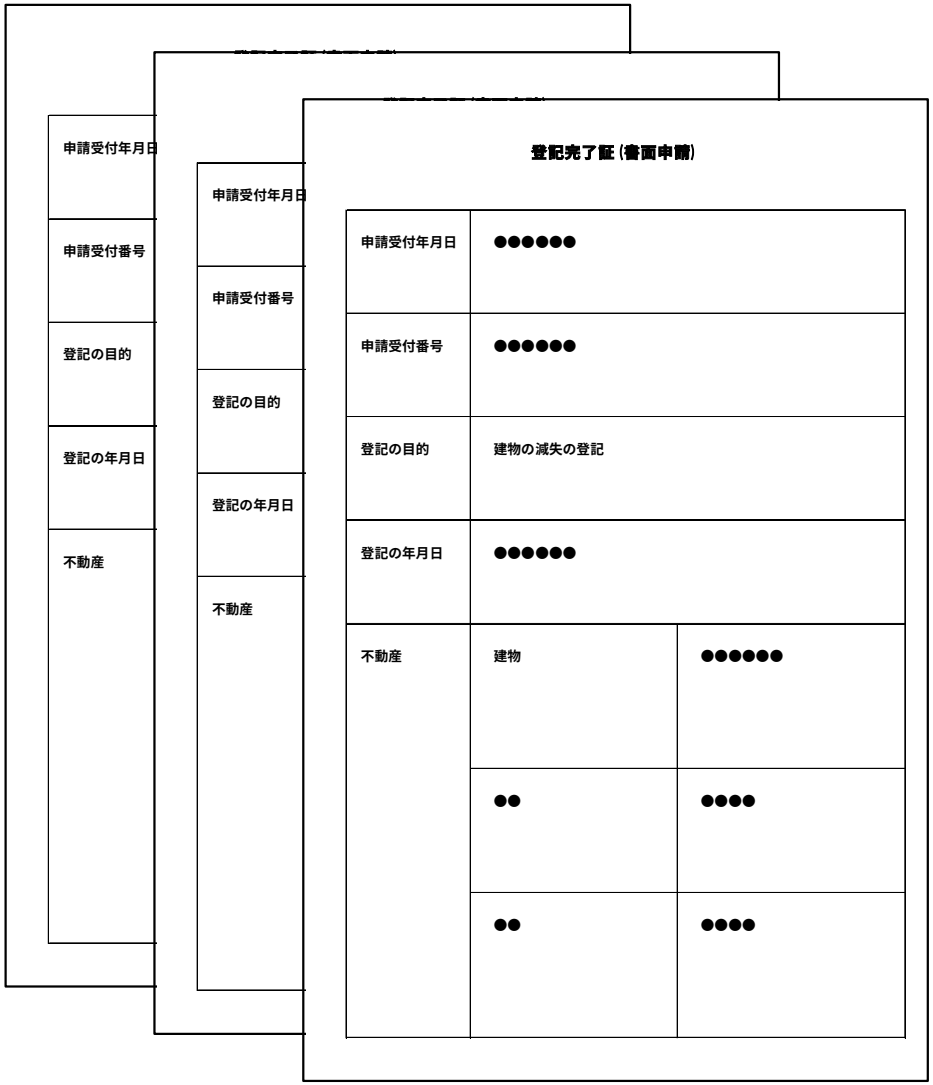
⑩廃業登記費の場合は、登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し

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。



3 経費区分別の証拠書類等について
3.14 支払確認が可能な資料

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	109
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	110
③	現金払いの場合	該当する場合は必須	任意様式	111
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	112
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	113
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	114

3 経費区分別の証拠書類等について
3.14 支払確認が可能な資料

①銀行振込の場合

任意様式
写し

■ **資料準備の留意点**

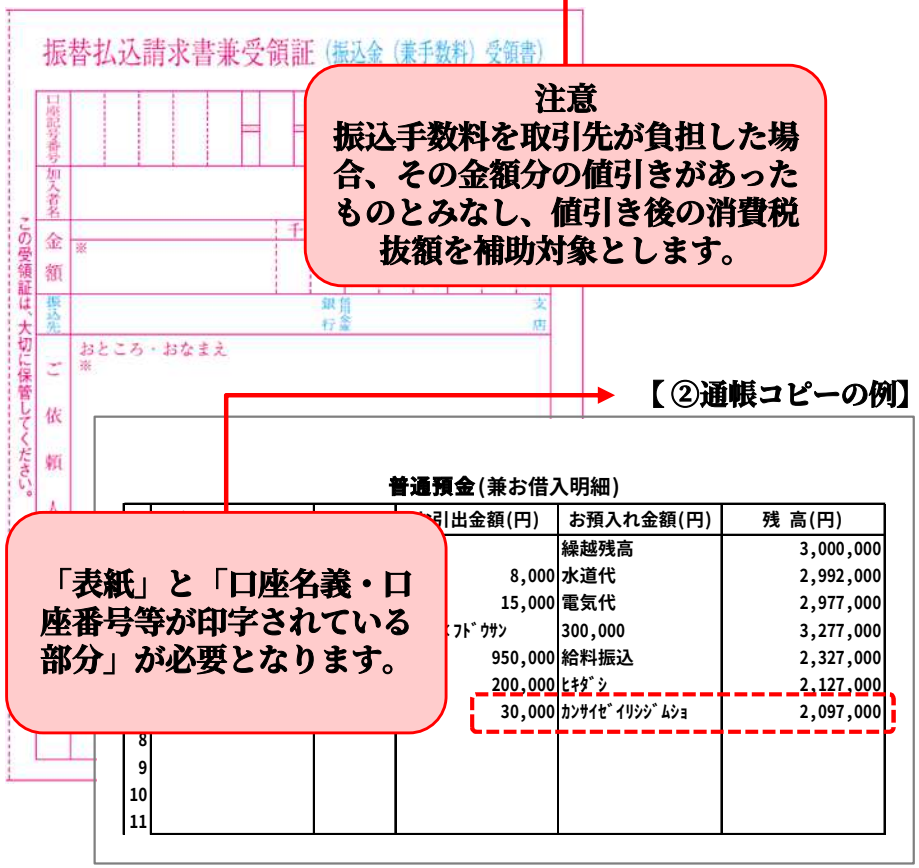
原則、経費の支払は銀行振込にて行ってください。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 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

【①銀行振込受領書の例】



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】

「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。

②口座振替（口座引落し）の場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

口座引落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(口座引落し)手続の控又は開始や振替のお知らせハガキ等

③現金払いの場合

任意様式

写し

■ **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

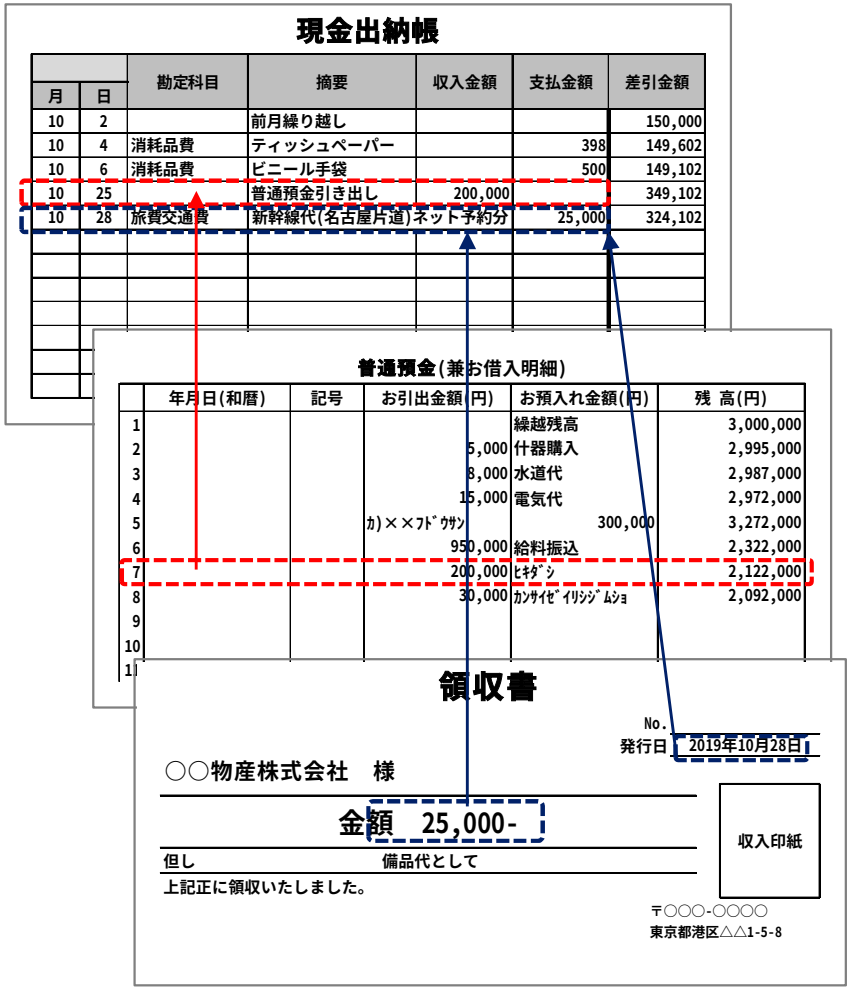
- 法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。
- 消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。
- 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

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。



現金出納帳

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

普通預金(兼お借入明細)

	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)××ﾌﾄﾞｳｻﾝ	300,000	3,272,000
6			950,000	給料振込	2,322,000
7			200,000	ﾋｷﾀﾞｼ	2,122,000
8			30,000	ｶﾝｻｲｾﾞｲﾘｼｼﾞﾑｼｮ	2,092,000
9					
10					
11					

領収書

No.

発行日 2019年10月28日

○○物産株式会社　様

金額　25,000-

但し　備品代として

上記正に領収いたしました。

収入印紙

〒○○○-○○○○

東京都港区△△1-5-8

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 P117「 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。

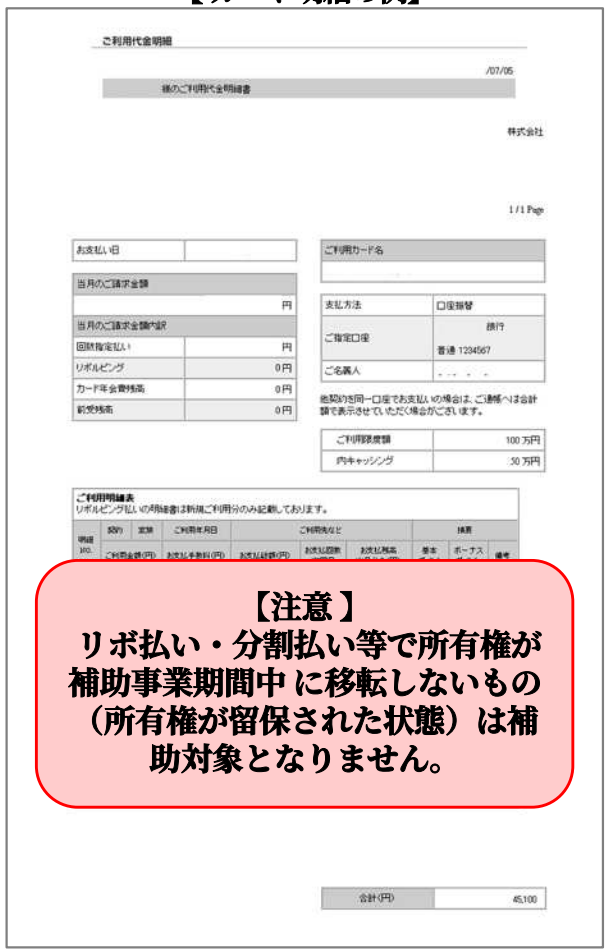
①領収証
- 補助対象者宛のもの（法人名、屋号名等）が必要です。
- 下記の項目が記載されていなければなりません。
  - ✓ クレジットカード払いであることが明記されていること。
    明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付 ※1
  - ✓ 金額の内訳（商品価格と消費税）が明記されていること。
    金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。 ※1

※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

/07/05

様のご利用代金明細書

株式会社

1 / 1 Page

お支払い日	

当月のご請求金額
円
当月のご請求金額内訳

回数指定払い	円
リボルビング	0円
カード年会費残高	0円
前受残高	0円

ご利用カード名

支払方法	口座振替
ご指定口座	銀行 普通 1234567
ご名義人	- - - - -

他契約を同一口座でお支払いの場合は、ご連絡へは合計額で表示させていただく場合がございます。

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
リボルビング払いの明細書は新規ご利用分のみ記載しております。

明細No.	契約	変換	ご利用年月日	ご利用先など			摘要		
	ご利用金額(円)	お支払手数料(円)	お支払金額(円)	お支払回数	お支払残高	備考	基本	ボーナス	備考

合計(円)	45,100

【注意】
リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中 に移転しないもの（所有権が留保された状態）は補助対象となりません。

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

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】

外国為替相場一覧表

外国為替相場（SPOT RATE）

****は、未確定を表します。
****は、お取り扱いしておりません。

最終更新日時：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)	144.93	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								
038								

金利一覧・外国為替相場

円預金金利
外貨預金金利
短期プライムレート
ローン金利
外国為替相場
リアルタイム為替レート
窓口・電話での為替レート
為替換算一覧
為替チャート

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→円貨（TTB）	円貨→外貨（TTS）
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

3 経費区分別の証拠書類等について
3.14.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

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	116
②	立替払いを行う場合の注意事項	117
③	（年間等）一括払いを行う場合の注意事項	118
④	日割り計算を行う場合の注意事項	119
⑤	分割払いを行う場合の注意事項	120
⑥	共同申請を行う場合の注意事項	121

3 経費区分別の証拠書類等について
3.14.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

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　○○年○月○日

○○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

〒○○○-○○○○
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÷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
3.14.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

令和3年度当初予算

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

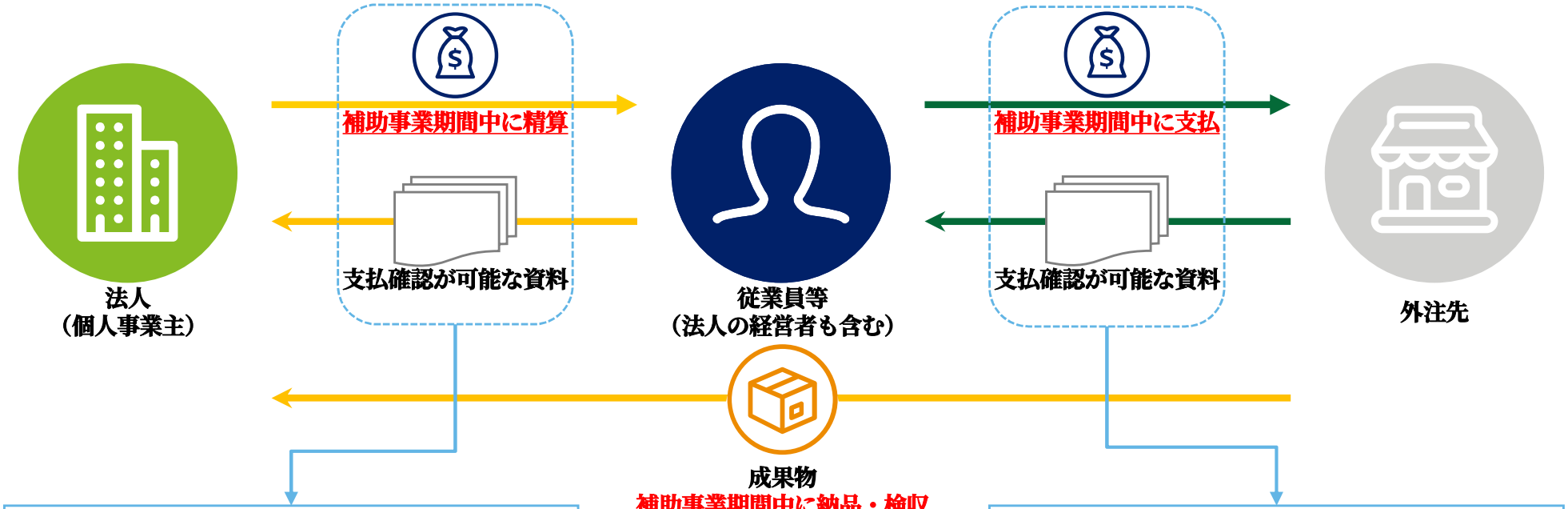
法人（個人事業主）の支払い

従業員等の立替払い

■ **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）

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。



立替払いを行った者と精算を正しく行ったことが確認できる資料が必要です。
現金払いの場合は小口現金出納帳・通帳コピーなど
給与と一緒に精算の場合は支払記録と給与明細等

外注した成果物等が補助事業場所へ納品され検収も行われていることが前提です。

支払確認が可能な書類が揃っていること
領収証（場合によってはカード会社発行の「カードご利用代金明細書」や通帳のコピー等を求めることがあります。）

③（年間等）一括払いを行う場合の注意事項

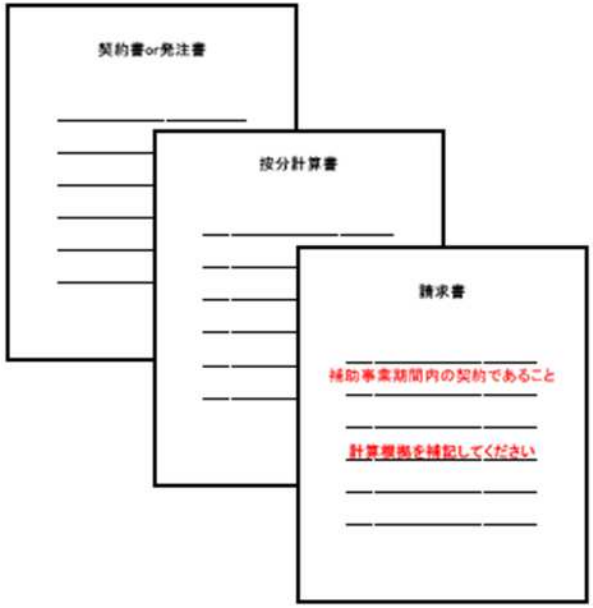
■ 資料準備の留意点

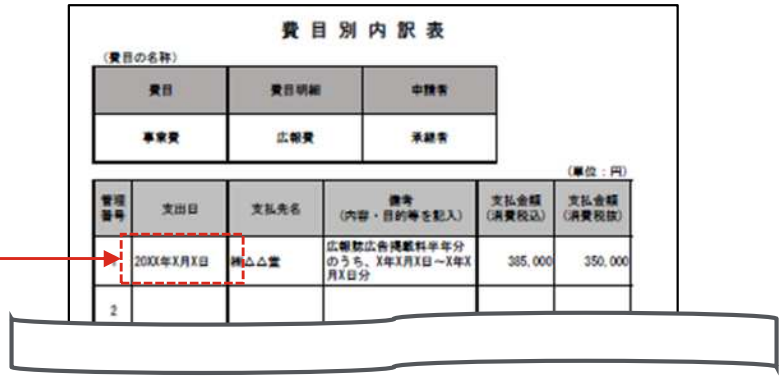
- 店舗等借入費、設備費（リース）、広報費などで、交付決定日以降に年間等で一括払いを行う場合は、補助事業期間内に支払・納品・検収がされた分だけが対象となります。

<u>※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</u>。（ただし、契約日（発注日）についてはそれぞれの費目の規定に従ってください。）

- 按分計算の根拠となる計算結果表を別添で添付するか、空いている箇所に補記をしてください。

- 費目別内訳表には実際に支払った日付で記載します。





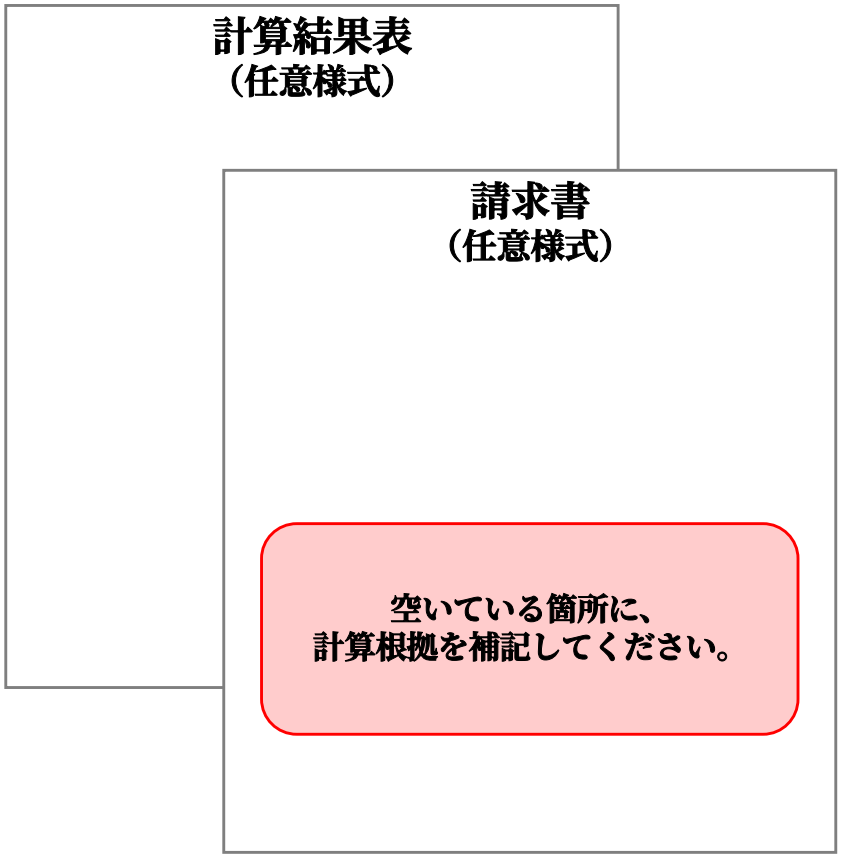
一括支払いを行った日で記載すること

④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。



⑤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留意ください。

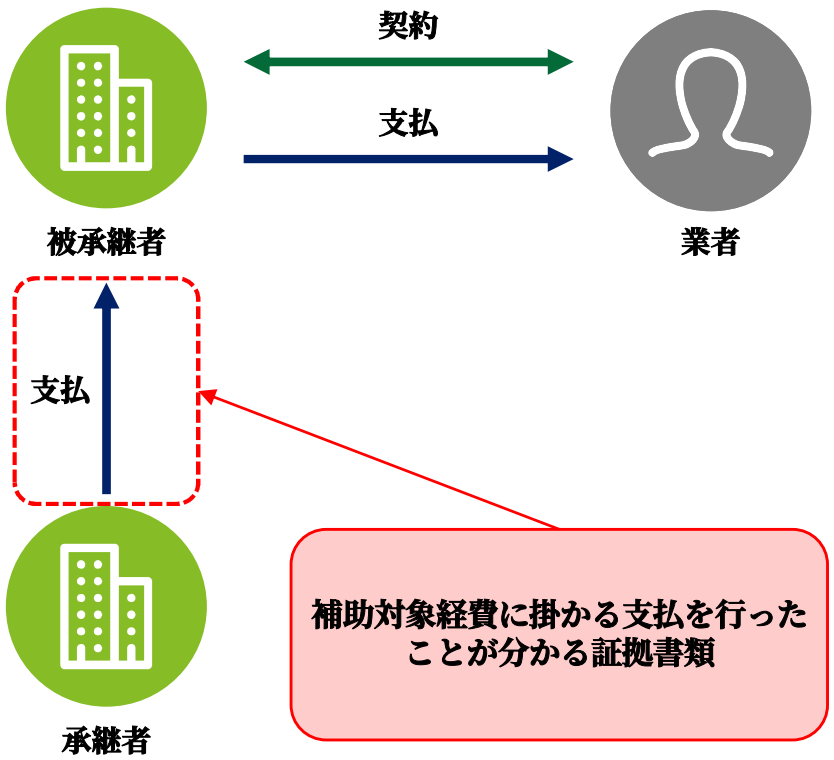
- 補助事業期間内に支払・納品・検収が完了していること。
  - ✓ クレジットカードの分割払いの場合は、全ての支払いの引き落としが補助事業期間中でなければなりません。
- 契約（又は発注）日が補助事業期間内であること。
  - ✓ 補助事業期間より前に契約をし、支払いが期間中であったとしてもその経費は対象外になります。

⑥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わかる資料を提出する必要があります。

- 被承継者が契約の主体となって支払い、承継者が自身の負担額を被承継者へ支払った場合で、かつ夫々の負担額に応じた交付を受ける場合
  - ✓ 承継者から被承継者へ支払いを行った証拠書類の提出が必要となります。
  - ✓ 承継者が被承継者分も取りまとめて申請を行ってください。
  - ✓ 具体的な書類については P108 ~114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3年度当初予算

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。

※　相見積取得が不要な条件①及び②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」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及び②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は対象外とします。

■ 条件②：補助対象経費において、日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品である

- 日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品であることを確認できる資料の添付が必須となります。
- 条件②が認められる理由は以下のとおりとなります。
  - ✓ 選定先が日本での独占販売権を保有しており、選定先以外から購入できないため
  - ✓ 選定先が特許を保有しており、選定先以外は提供できないため
  - ✓ 許認可が必要な業務において、選定先以外は日本で許認可を有していないため

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。

（1）個人事業主が事業を承継した場合の添付書類
（Ⅰ型）（Ⅱ型）：個人事業主又は法人から事業譲渡された場合（実績報告類型番号1） 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も追加） ※　不動産売買契約書等での代替は不可とする 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） ④　交付申請時に開業していなかった承継者の場合は開業届（注1）
（Ⅱ型）：法人株式を譲渡された場合（実績報告類型番号5）（株式を保有された法人が被承継者） ①　株式譲渡契約書 ②　被承継者（株式を保有された法人）の株式を保有された法人の株式譲渡承継前と株式譲渡承継後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ③　譲渡後に取締役の交代等が行われている場合は議事録、及び履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの） ④　交付申請時に開業していなかった承継者の場合は開業届（注1）

4 実績報告類型番号別の提出書類について

（2）法人間で事業承継した場合の添付書類

（Ⅰ型）：同一法人で代表者が交代した場合（実績報告類型番号2）
① 代表者の変更が確認できる履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内の原本））

（Ⅱ型）：吸収合併、吸収分割、事業譲渡の場合（実績報告類型番号6）
※ 吸収した法人、事業を譲り受けた法人が承継者
① （吸収合併の場合）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）
② （吸収分割の場合）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）
③ 承継者法人の履歴事項全部証明書（吸収合併・吸収分割の場合）（発行から3カ月以内のもの）
④ （事業譲渡の場合）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も追加）
※ 不動産売買契約書等での代替は不可とする
⑤ （事業譲渡の場合）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
⑥ （事業譲渡の場合）事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）
⑦ 承継者法人の承継前の株主名簿（代表者の原本証明付き）と承継後の株主名簿（代表者の原本証明付き）（注2）

（Ⅱ型）：株式交換、株式譲渡の場合（実績報告類型番号7）
※ 親会社となった法人が承継者（子会社となった法人が被承継者）
① 株式交換契約書又は株式譲渡契約書
② 被承継者と承継者、それぞれの法人の承継前と承継後の株主名簿（代表者の原本証明付き）（代表者の原本証明付き）（注2）
③ 交付申請時に法人設立していなかった承継者の場合は、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

（2）法人間で事業承継した場合の添付書類

（Ⅱ型）：新設合併、株式移転の場合（実績報告類型番号8）
※ 新設した法人が承継者
① 合併契約書又は株式移転計画書
② （新設合併の場合）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）
③ 承継者の履歴事項全部証明書（発行から3ヵ月以内のもの）新設合併の場合は合併の旨の記載があるもの
③ 被承継者法人と承継者法人、それぞれの法人における株式移転に関する議事録（代表者の原本証明付き）（株式移転の場合）
④ （新設合併の場合）承継者の消滅前の株主名簿（代表者の原本証明付き）（新設合併の場合）（注2）
⑤ （株式移転の場合）被承継者の承継前と承継後の株主名簿（代表者の原本証明付き）（株式移転の場合）（注2）
⑥ 承継者の承継後の株主名簿（代表者の原本証明付き）（注2）

4 実績報告類型番号別の提出書類について

（3）法人が個人事業主から事業を承継した場合

（Ⅱ型）：法人が個人事業主から事業を承継した場合の添付書類（実績報告類型番号9）
① 法人新設の場合は履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）
② 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も追加）
※ 不動産売買契約書等での代替は不可とする
③ 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
④ 事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）
⑤ 事業を譲受けた法人の株主名簿（代表者の原本証明付き）（譲受け前と譲受け後の2種類）

（Ⅰ型）法人から承継済の個人事業主が法人化した場合の添付書類（実績報告類型番号3）
被承継者:法人A社（代表A氏） =（事業承継）⇒ 承継：個人事業主B氏 =（法人成）⇒ 承継者：法人B社（代表B氏）
① 被承継者法人【A社】から承継者個人事業主【B氏】への事業譲渡契約書
（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も追加）
※ 不動産売買契約書等での代替は不可とする
② 事業を譲渡した被承継者法人【A社】の株主名簿（代表者の原本証明付き）（承継前と承継後の2種類）
③ 事業の譲受けの旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の開業届（一部開業含む）（注1）
④ 事業の譲渡の旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の廃業等届出書（一部廃業含む）（注1）
⑤ 事業を譲受け、法人成りした法人【B社】の履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）
⑥ 事業を譲受け、法人成りした法人【B社】の株主名簿（代表者の原本証明付き）（譲受け前と譲受け後の2種類）
⑦ 事業譲渡契約書（承継済みの個人事業主【B氏】から法人成りした法人【B社】への譲渡）（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も追加）
※ 不動産売買契約書等での代替は不可とする
⑧ 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
⑨ 事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）

4 実績報告類型番号別の提出書類について

（3）法人が個人事業主から事業を承継した場合

（Ⅰ型）：個人事業主から承継済の個人事業主が法人化した場合の添付書類（実績報告類型番号4）
被承継者：個人事業主A氏 =（事業承継）⇒ 承継者：個人事業主B氏 =（法人成）⇒　承継者：法人B社（代表B氏）
①　事業の譲渡の旨が記載された被承継者【A氏】の廃業等届出書（一部廃業含む）（注1）
②　事業の譲受けの旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の開業届（一部開業含む）（注1）
③　事業の譲渡の旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の廃業等届出書（一部開業含む）（注1）
④　事業を譲受け、法人成した法人【B社】の履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）
⑤　事業を譲受け、法人成した法人【B社】の株主名簿（代表者の原本証明付き）（譲受け前と譲受け後の2種類）
⑥　事業譲渡契約書（承継済みの個人事業主【B氏】から法人成した法人【B社】への譲渡）（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も追加）
※　不動産売買契約書等での代替は不可とする
⑦　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
⑧　事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）

4 実績報告類型番号別の提出書類について

（注1）税務申告・届出を電子で行っている場合は受付印がないため、受付が確認できるメール詳細（受付結果）を追加で提出。メール詳細（受付結果）がない場合は、「納税証明書〔その2〕所得金額の証明書）」もしくは、「課税証明書」所得金額の記載のあるものも追加で提出。

（注2）株主名簿がない形態の法人は議決権が分かる資料を提出。

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 ”の順番となってい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3年度当初予算
事業承継・引継ぎ補助金Webサイト
https://jsh.go.jp/r3/

事業承継・引継ぎ補助金事務局
(経営者交代型、M&A型)
03-6636-7936

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（専門家活用型）の
お問い合わせ先は異なります