事業承継・
引継ぎ補助金

令和3年度当初予算　事業承継・引継ぎ補助金
（専門家活用型）

（別紙2）
証拠書類等の準備に係る留意点

2021年11月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

【目次】

1	はじめに		3
2	補助対象経費について		4
3	経費区分別の証拠書類等について		
	3.1	謝金	7
	3.2	旅費	14
	3.3	外注費	25
	3.4	委託費	32
	3.5	システム利用料	39
	3.6	保険料	44
	3.7	廃業費	49
	3.8	支払確認が可能な資料	56
	3.8.1	支払確認が可能な資料に関する注意点	63
	補足	相見積取得が不要な条件	69
4	実績報告類型番号別の提出書類について		74
5	その他注意事項		79

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）

なお、補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合（補助対象事業において、クロージングしなかった場合）、補助上限額は125万円となります。（ただし、125万円以下の申請をしている場合は、金額は変わらない）

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

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

なお、謝金及び旅費（旅行代理店利用を除く）は相見積の取得は不要となります。

2 補助対象経費について

1. 補助対象経費の費目
   ① 補助対象事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。
   ② 補助対象経費は、公募要領14ページに記載の費目に分類されます。
2. 補助対象経費の要件
   ① 公募要領15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（契約）・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注（契約）・納品・検収・請求・支払	
×	見積・発注（契約）	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注（契約）	納品・検収・請求・支払
×		見積・発注（契約）・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

③ 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった各ステップを踏まえて調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細については、交付決定後にご案内をする手引き等をご確認ください。ただし、例外的に委託費のうち着手金を支出する場合は、委託先からの実績報告・検収より前の支払いであっても当該経費を補助対象経費とします。

④ 補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は補助対象経費となりませんのでご注意ください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象経費とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします）。

⑤ 補助対象経費の支払いは、原則銀行振り込みとなります。手形・小切手による支払いについては認められません。ただし、経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来ない場合は補助対象経費となりません。
以下の支払い方法についても、補助対象経費となりませんのでご注意ください。
ア）相殺等金銭の支出が伴わないもの（支払い時のポイント利用を含む）
イ）旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
ウ）仮想通貨での支払い

⑥ 海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払日当日のレート（適用レートTTS）を証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。

⑦ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

⑧ 源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

2 補助対象経費について

⑨ 補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。

⑩ 補助対象経費は、1件（案件・発注）50万円以上（税抜）の支払いを要するもの（注1）については、原則として2者以上から見積（相見積）を取得することが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。（注2）
なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください（1件50万円未満の場合においても、1社からの見積は必須となります。）。

（注1）「外注費」、「委託費」及び「システム利用料」については、1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります。

（注2）相見積の取得が不要な場合は、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件に該当する場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件以外の選定理由は認められません。

※見積書は、発行者、見積金額（申請経費の内訳記載）、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積の前提条件の記載があるものに限られます。

⑪ 各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）を参照する必要があります。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 謝金

令和3年度当初

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	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	8
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	9
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	10
⑥	請求書	必須	任意様式	11
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	12
⑧	【専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合】 所得税の源泉徴収処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料	該当する場合は必須	任意様式	13
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	56～68

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 謝金

令和3年度当初

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。

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

④専門家の職位等を確認することができる資料

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 記載事項
  - ✓ 専門家名
  - ✓ 専門家の職位・職務経歴

- 謝金単価について、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

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

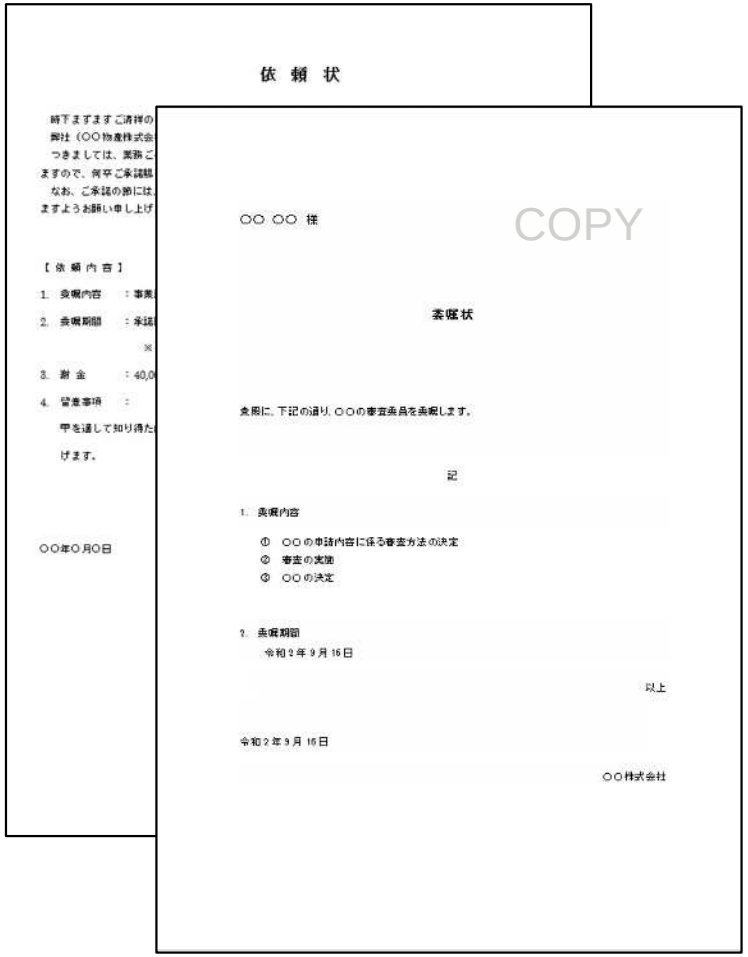
写し

■ **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

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 謝金

令和3年度当初

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き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

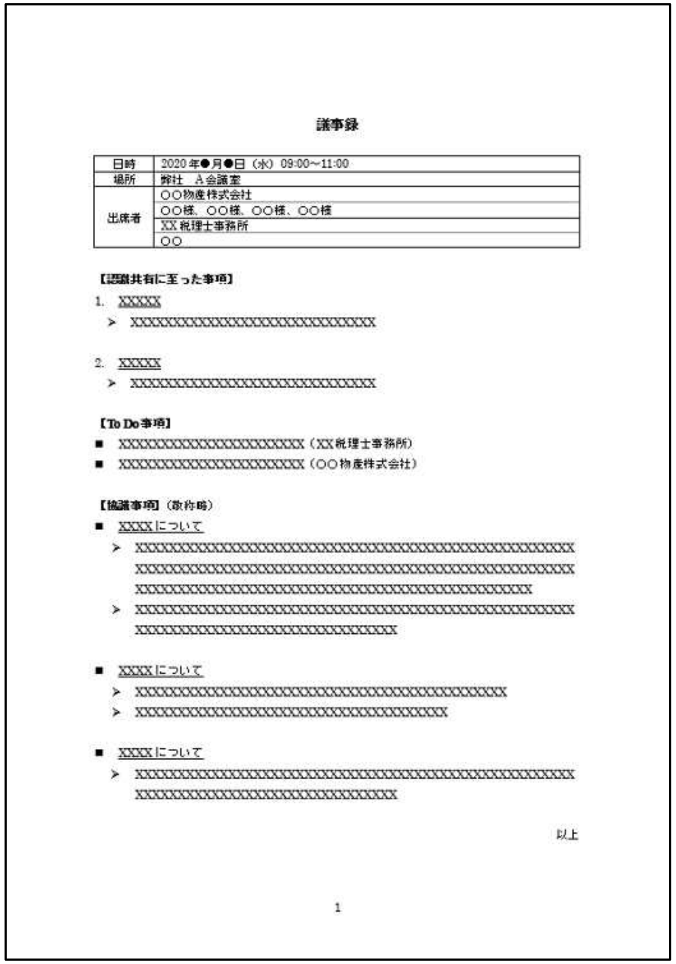
任意様式

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
- 少なくとも支払に基づく回数分の資料は必要です。



議事録

日時	2020年●月●日（水）09:00～11:00
場所	弊社　A会議室
出席者	○○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
   - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXX
   - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【To Do事項】

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（XX税理士事務所）
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（○○物産株式会社）

【協議事項】（敬称略）

- XXXXについて
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXについて
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXについて
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

以上

1

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 謝金

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑧【専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合】所得税の源泉徴収処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

任意様式

写し

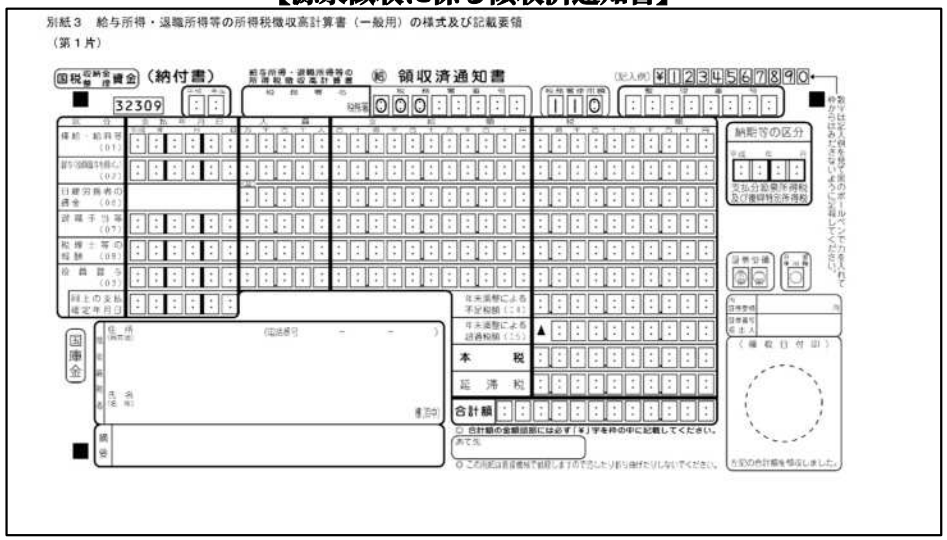
■ **資料準備の留意点**

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

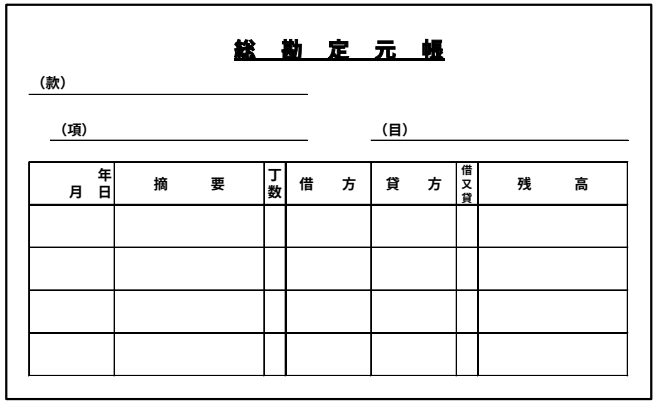
納期等の区分

本税

延滞税

合計額

【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
3.2 旅費

令和3年度当初

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	15
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	16
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	17
⑦	【補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合】 補助事業以外も含む全行程が分かる資料 補助事業該当部分を算定した按分計算表	該当する場合は必須	任意様式	18
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	19
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	20
⑩	【専門家等の旅費を計上する場合】 専門家への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等	該当する場合は必須	任意様式	21
⑪	【専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合】 所得税の源泉徴収処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料	該当する場合は必須	任意様式	22
⑫	【円建てではなくやむを得ず外国通貨で支払った場合】 支払時の為替レートを証する書類	該当する場合は必須	任意様式	23
⑬	立替払いが発生している場合の留意点	該当する場合は必須	任意様式	24
⑭	支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）	必須	任意様式	56～68

④【在来線等の交通機関を利用した場合】インターネットの経路検索結果を印刷したもの（領収書が入手できない場合）

任意様式

画面印刷

■ **資料準備の留意点**

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 旅費

令和3年度当初

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

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 旅費

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑦【補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合】
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）

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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）」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。

- 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。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 旅費

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

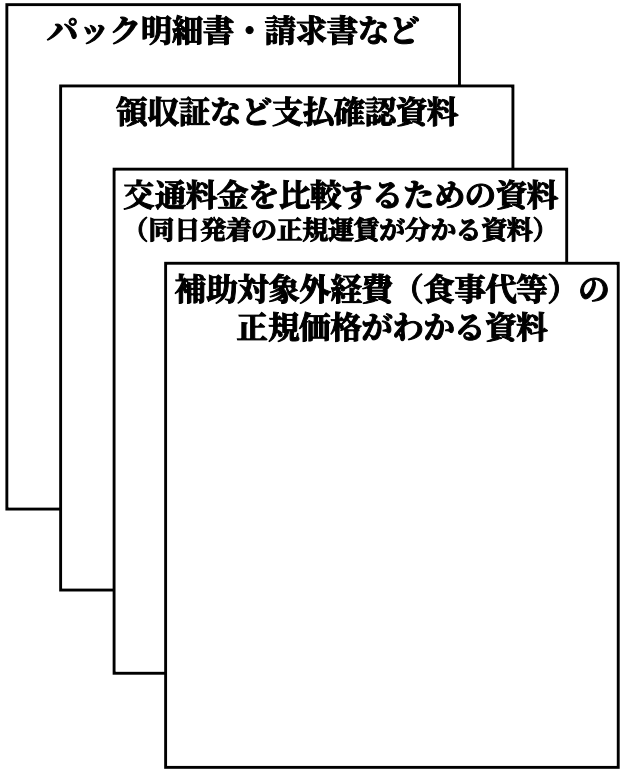
ビジネスパックを利用する場合、「ビジネスパック明細書･請求書等」「旅程同日の正規の交通料金が分かる資料」「食事代が含まれる場合は食事代の正規金額が分かる資料」「支払確認資料」を提出してください。

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P17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

事業承継・引継ぎ補助金

⑩【専門家等の旅費を計上する場合】専門家への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 補助事業と専門家等との関係が分かる契約書等（依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等を含む）を提出してください。
- 契約書の記載項目等についてはP10の「専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等」をご参照ください。

依 頼 状

○○ ○○ 様

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

事業承継・引継ぎ補助金

⑪【専門家等への個人払いで所得税の源泉徴収を行う必要がある場合】所得税の源泉徴収処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

任意様式

写し

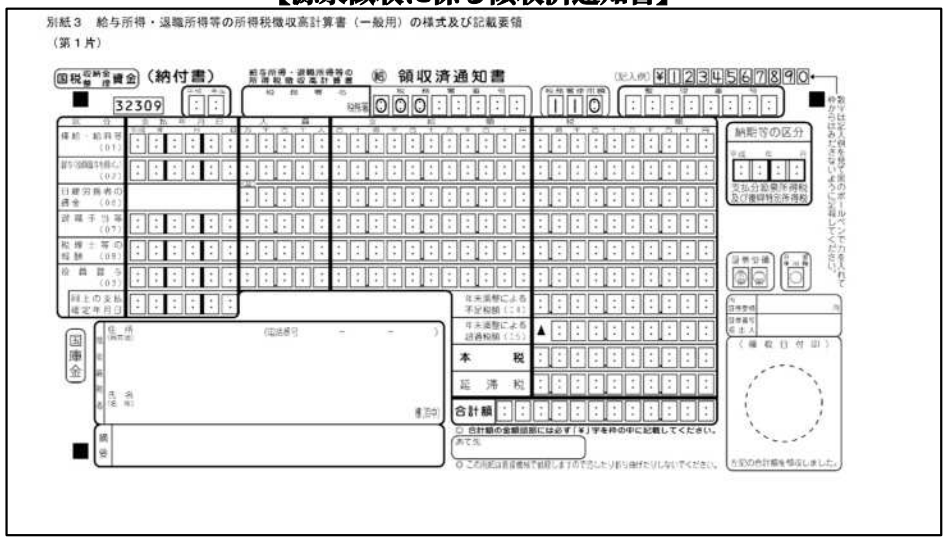
■ 資料準備の留意点

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。

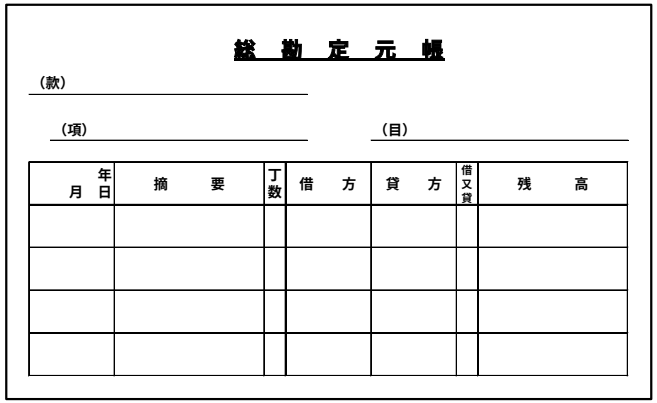
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 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】



【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

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

任意様式

画面印刷

■ 資料準備の留意点

海外出張等でやむ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								

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

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑬立替払いが発生している場合の留意点

法人（個人事業主）の支払い

従業員等の立替払い

任意様式

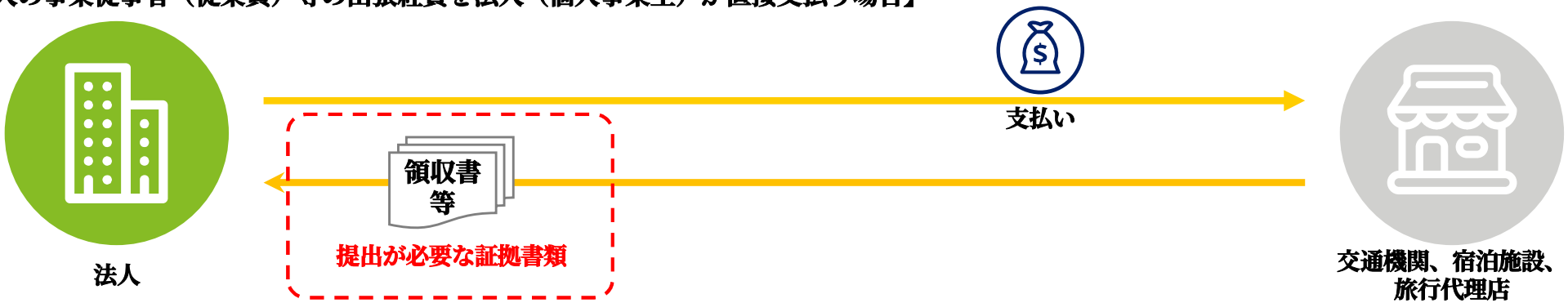
写し

■ 資料準備の留意点

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

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

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



3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 外注費

令和3年度当初

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	27
⑤	関与専門家選定理由書（様式6-3-6）	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	28
⑦	検収記録付の納品書	必須	任意様式	29
⑧	請求書	必須	任意様式	30
⑨	完了報告書等の成果物	必須	任意様式	31
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	56～68

外注費と委託費の考え方

■ 資料準備の留意点

外注費と委託費は似て非なるものです。
契約形態によって判断が分かれ、計上する区分も変わります。
大きな違いは結果責任の有無です。

■ 外注費

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

■ 委託費

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

委託費の例

- ファイナンシャルアドバイザリー費用
- M&A仲介費用
- DD費用　等

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 外注費

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

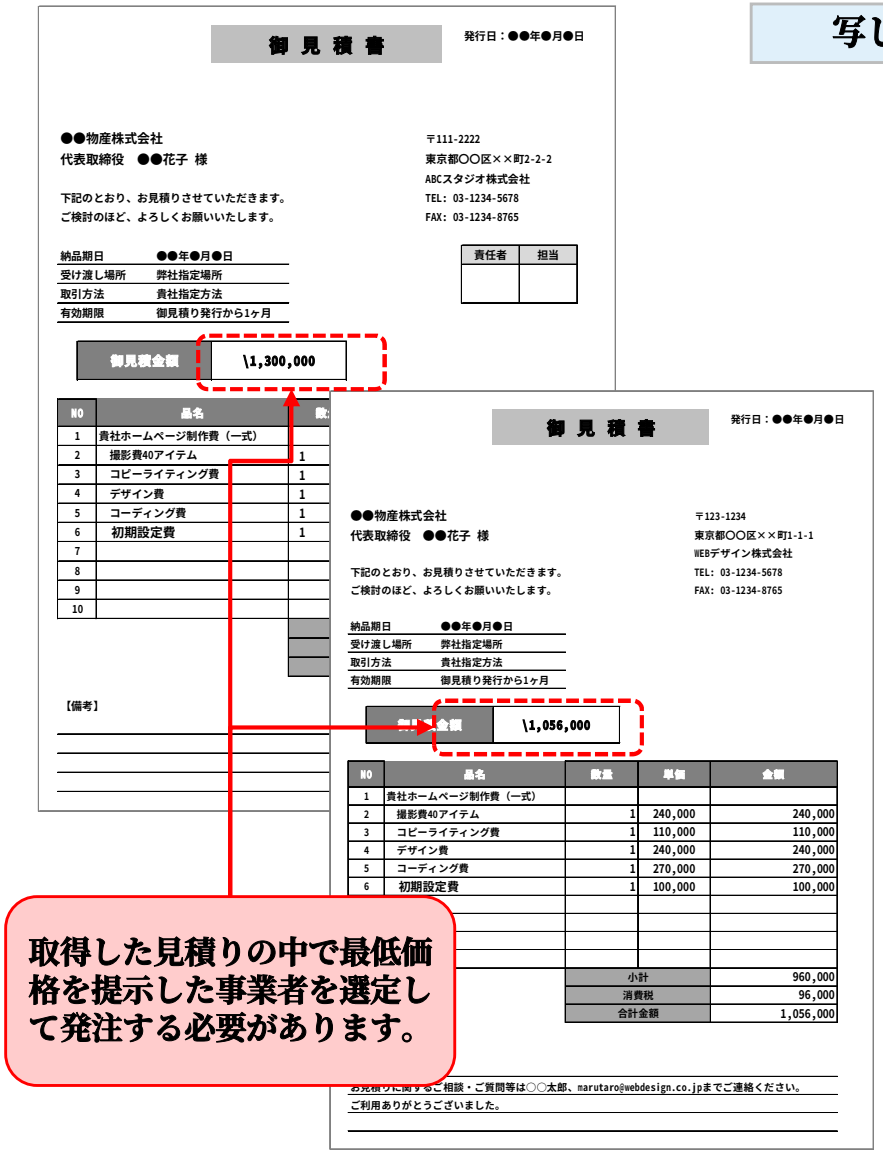
写し

■ **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、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。
- 以下の場合は相見積として認められません
  - ✓ 提示されている見積り内容が２者の間で相違している場合
  - ✓ 見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合



令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑥契約書（請負契約書等）

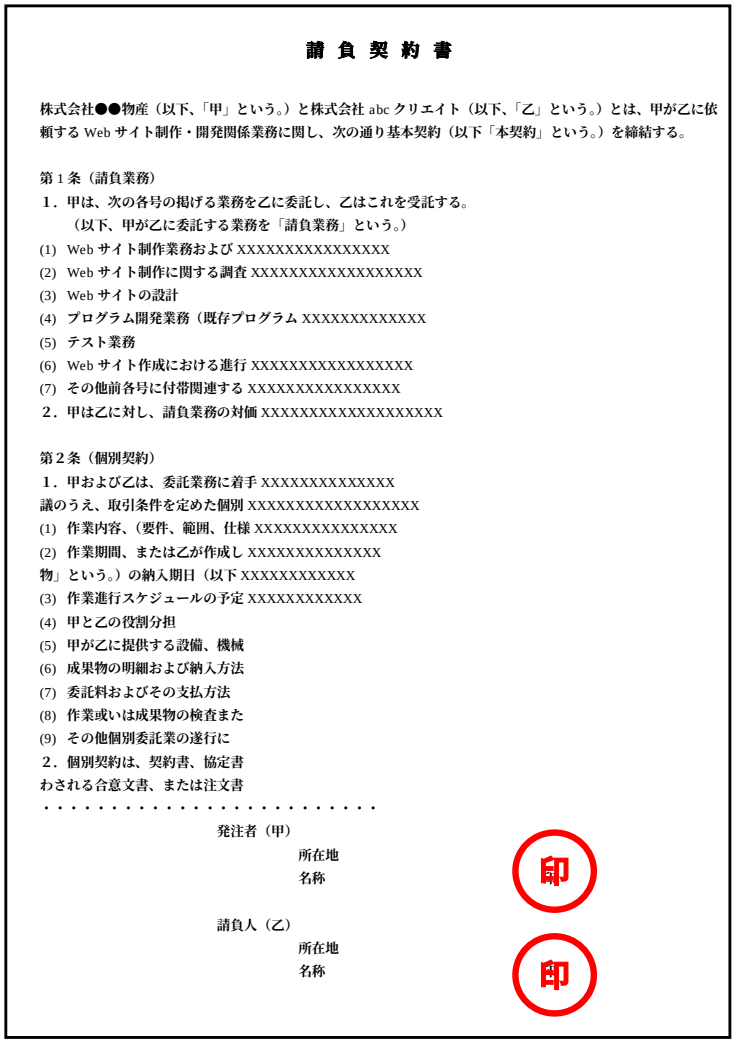
任意様式

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（税金区分の表示）
  - ✓ 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

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑦検収記録付の納品書

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

〒123-1234
東京都○○市□□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	¥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	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディング費	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

検収記録

⑧請求書

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

- 前払が必要であり納品が支払の後となる場合、請求書の日付が納品書より前となって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

下記のとおり請求申し上げます。

〒123-1234
東京都○○市□□町1-1-1
豊源デザイン株式会社
TEL：03-1234-5678
FAX：03-1234-6765

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

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑨完了報告書等の成果物

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 委託費

令和3年度当初

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	34
⑤	関与専門家選定理由書（様式6-3-6） ※ 相見積の有無によらず提出 ※ 取引内容、取引先名、取引先所在地、取引価格、選定理由を記載	必須	指定様式	―
⑥	契約書（委託契約書等）	必須	任意様式	35
⑦	請求書	必須	任意様式	36
⑧	受託業務完了報告書（様式6-3-8）	必須	指定様式	―
⑨	【3者以上の専門家等に見積りを依頼し、１者からしか見積りを取得できなかった場合】 専門家等から見積りを断られた事が確認できる書面や電子メールの写し等	該当する場合は必須	任意様式	37
⑩	【FA 業務又は仲介業務の場合】 専任専門家がM&A支援機関登録に登録していることが確認できる画面の写し	必須	任意様式	38
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	56～68

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

外注費と委託費の考え方

■ 資料準備の留意点

外注費と委託費は似て非なるものです。
契約形態によって判断が分かれ、計上する区分も変わります。
大きな違いは結果責任の有無です。

■ 外注費

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

■ 委託費

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

委託費の例

- ファイナンシャルアドバイザリー費用
- M&A仲介費用
- DD費用　等

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

④見積書（相見積としての見積書）

任意様式

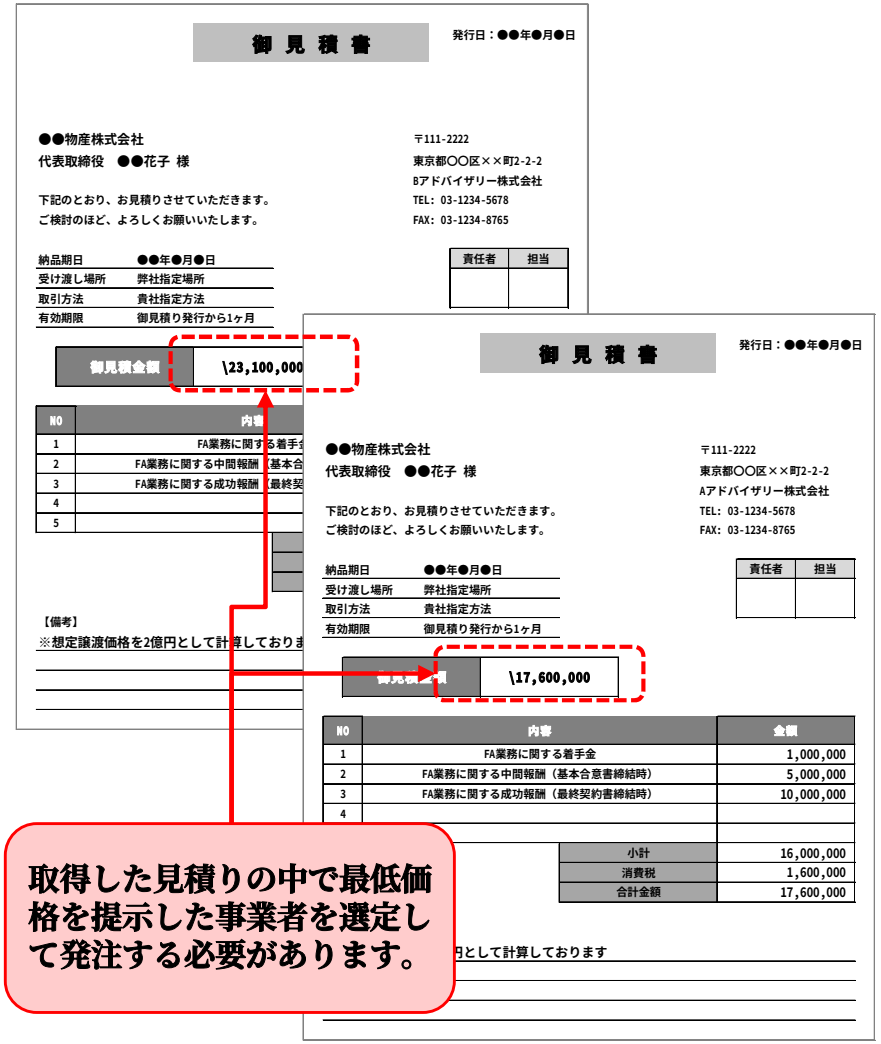
写し

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



令和3年度当初

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

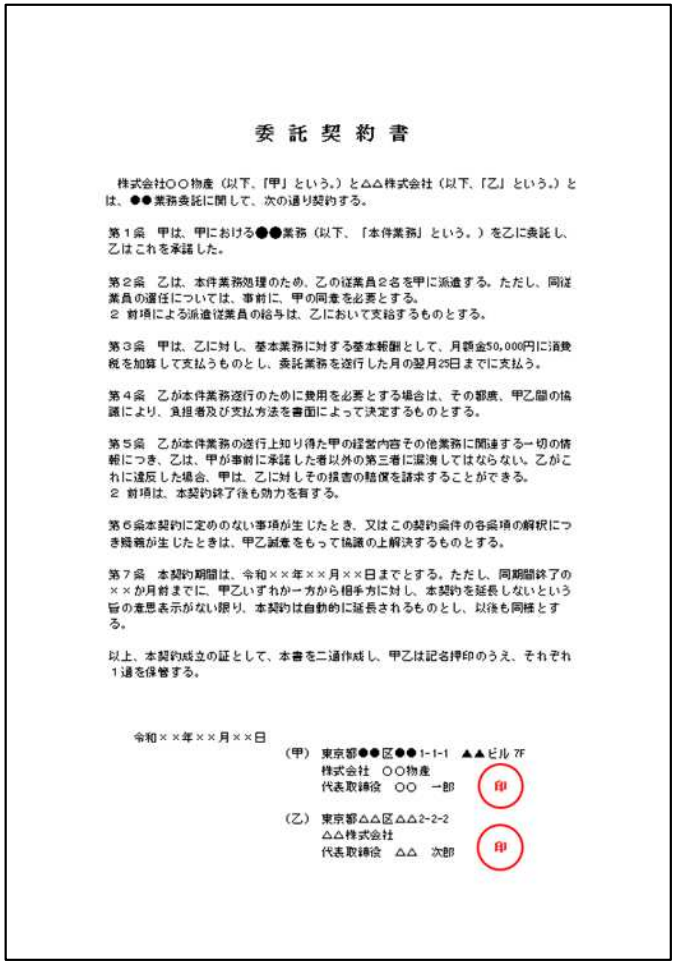
契約書は以下の点にご注意ください。

- 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

令和3年度当初

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

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。

【例】

請求書番号： 1000000100
発行日：●●年●月●日

請 求 書

株式会社 ●●物産
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒123-1234
東京都〇〇市□□町1-11-1
▲▲アドバイザリー株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

合計金額(消費税込)	\22,000,000

		担当

品 名／摘 要	金 額	備 考
●月●日付業務委託契約書によるM&Aアドバイザリー成功報酬として	\20,000,000	
小計	\20,000,000	
消費税	\2,000,000	
合計	\22,000,000	

■お支払期日： 〇〇年〇月〇日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込みくださいますよう、お願いいたします。
■お振込み口座： 〇〇〇銀行 △△支店 普通 7777777 ▲▲アドバイザリー株式会社
■お振込み手数料は貴社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

振込払いでは
振込先口座情報

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑨専門家等から見積りを断られた事が確認できる書面や電子メール

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

【専門家等からの電子メール例】

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

○○様

いつもお世話になっております。
YYYパートナーズの○○と申します。

掲題の件につきまして、・・・・・・
・・・・・・・・
・・・・・・・・

今回はご期待に沿えない・・・・

・・・・

YYYパートナーズ　○○太郎

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑩専任専門家がM&A支援機関登録に登録していることが確認できる画面の写し

■ **資料準備の留意点**

委託費のうち、FA業務又は仲介業務に係る、相談料、着手金、マーケティング費用、リテーナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等の中小M&Aの手続進行に関する総合的な支援に関する手数料については、「M&A支援機関登録制度」に登録された登録FA・仲介業者が支援したものに限り対象とします。

- 登録FA・仲介業者は、M&A支援機関登録事務局ホームページをご参照ください。
  M&A支援機関登録事務局ホームページ
  https://ma-shienkikan.go.jp/

- 「登録機関データベース」において登録が確認できる画面の写しを提出してください。

登録FA・仲介業者の情報全体が見れるような写しを提出してください。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 システム利用料

令和3年度当初

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	選定理由書（様式6-3-7） ※ 取引内容、取引先名、取引先所在地、取引価格、選定理由を記載 ※ 登録件数や課金体系によらず提出	必須	指定様式	―
④	登録が完了したことを確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したもの（登録日も記載されているもの） ※ 成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを複数利用する場合は、複数サイトに登録していることが確認できるWEBページ（又は電子メール）を印刷したものが必要となります	必須	任意様式	40
⑤	マッチングサイトに支払いが発生したことを確認できるWEBページ又は電子メールを印刷したもの	必須	任意様式	41
⑥	請求書（WEBページ又は電子メール） ※ 請求書が電子ベース（WEBページや電子メール等）による場合、WEBページ又は電子メールを印刷したものも可	必須	任意様式	42
⑦	【成果報酬型以外の課金体系のマッチングサイトを利用する場合】 今回登録する全てのマッチングサイト及び同様の課金体系で他の1つ以上のマッチングサイトのサービス名、サービス概要及び料金が記載されているWEB ページを印刷したもの	該当する場合は必須	任意様式	43
⑧	【成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを1つだけ利用する場合】 今回登録するマッチングサイト及び同様の課金体系で他の1つ以上のマッチングサイトのサービス名、サービス概要及び料金が記載されているWEB ページを印刷したもの	該当する場合は必須	任意様式	43
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	56～68

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

④登録が完了したことを確認できるWEBページ又は電子メール

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

【登録完了電子メール例】

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

○○株式会社
○○様

この度はZZマッチングにご登録いただき、誠に有難うございます。

大変お待たせいたしましたが、登録が完了しましたのでご連絡致します

＝＝＝＝＝＝＝＝
アカウント発行日：2
登録種別：○○
登録属性：○○
＝＝＝＝＝＝＝＝

ZZマッチング会員サ
ログイン・・・・

申し込みが完了したことを確認できるWEBページ

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

【マッチング成立の電子メール例】

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

○○様

平素よりZZマッチングをご利用いただき有難うございます。

・・・・
X年X月X日に□□□㈱とのマッチングが成立しました・・・

・・・・
・・・・

ZZマッチング

マッチングサイトに支払いが発生したことを確認できるWEBページ

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑥請求書（WEBページ又は電子メール）

任意様式

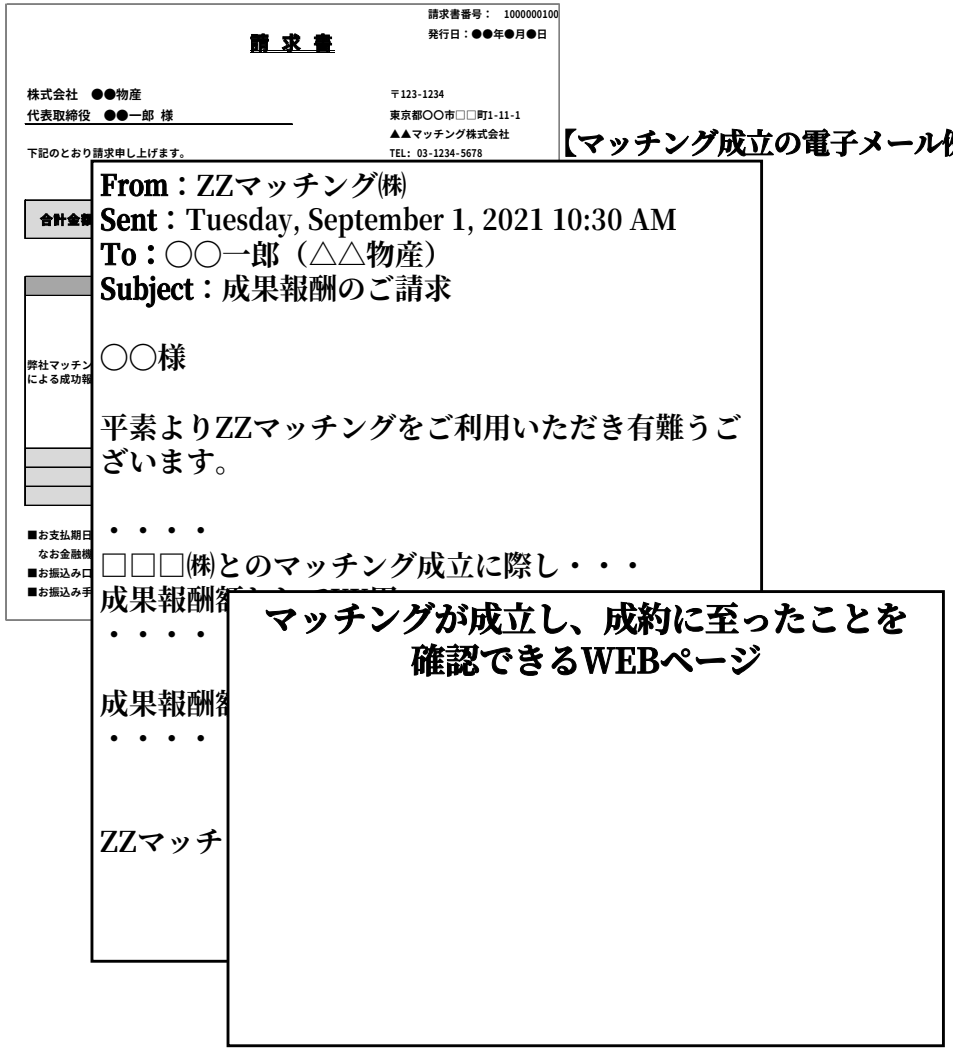
写し

■ 資料準備の留意点

- 書面での請求書が発行されず、電子ベース（WEBページや電子メール等）で発行されている場合、請求金額及び内容が分かるWEBページ又は電子メールを印刷したものが必要となります。

- 記載項目
  - ✓ 登録サイト名
  - ✓ 補助事業者名
  - ✓ マッチング相手企業名
  - ✓ 成約日
  - ✓ 報酬金額の算出根拠

- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。



【マッチング成立の電子メール例】

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑦⑧マッチングサイトのサービス名、サービス概要及び料金が記載されているWEB ページ

任意様式

画面印刷

■ 資料準備の留意点

成果報酬型以外の課金体系のマッチングサイトを利用する場合、また、成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを１つだけ利用する場合、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。

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

マッチングサイトのサービス概要が記載されているWEBページ

マッチングサイトの課金体系が記載されているWEBページ

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 保険料

令和3年度当初

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	45
⑤	選定理由書（様式6-3-7） ※ 取引内容、取引先名、取引先所在地、取引価格、選定理由を記載	必須	指定様式	―
⑥	保険契約書（保険証券）又は保険契約申込書（引受審査がある場合は引受審査契約書）	必須	任意様式	46
⑦	請求書	必須	任意様式	47
⑧	表明保証保険利用報告書（様式23）	必須	指定様式	―
⑨	【3者以上の専門家等に見積りを依頼し、１者からしか見積りを取得できなかった場合】 業者から見積りを断られた事が確認できる書面や電子メールの写し等	該当する場合は必須	任意様式	48
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	56～68

④見積書（相見積としての見積書）

任意様式

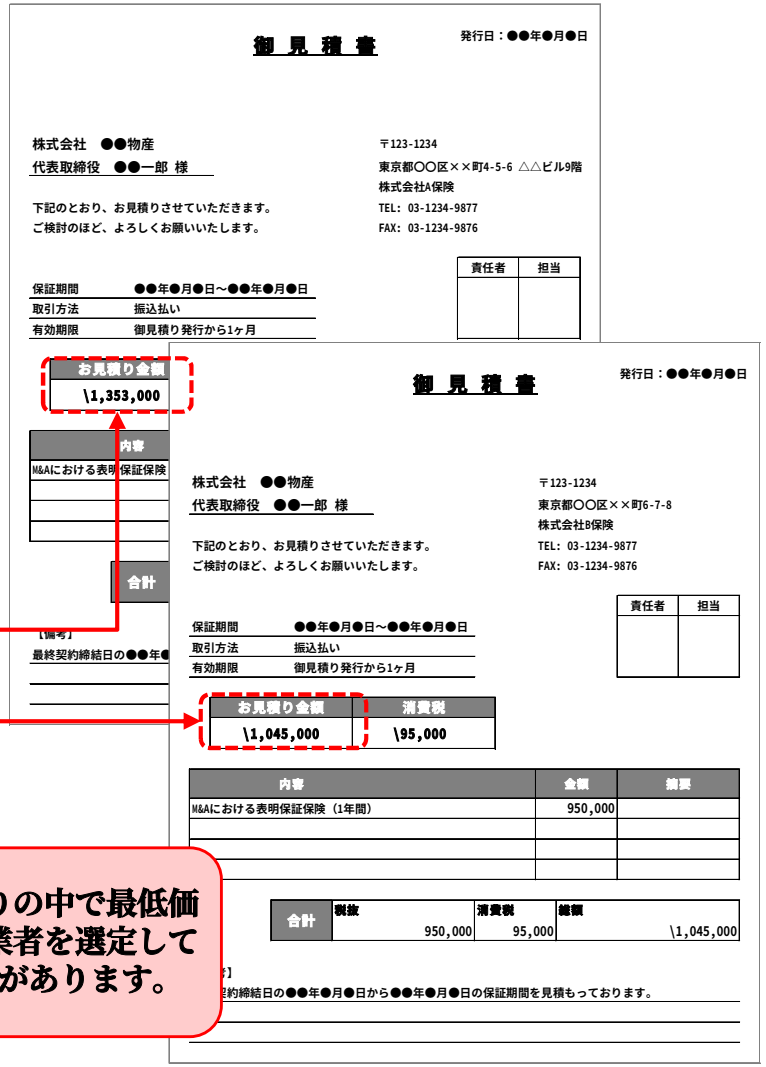
写し

■ **資料準備の留意点**

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



御見積書　発行日：●●年●月●日

株式会社　●●物産
代表取締役　●●一郎 様

〒123-1234
東京都〇〇区××町4-5-6 △△ビル9階
株式会社A保険
TEL: 03-1234-9877
FAX: 03-1234-9876

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

責任者	担当

保証期間	●●年●月●日～●●年●月●日
取引方法	振込払い
有効期限	御見積り発行から1ヶ月

お見積り金額
\1,353,000

内容
M&Aにおける表明保証保険

合計

【備考】
最終契約締結日の●●年●

御見積書　発行日：●●年●月●日

株式会社　●●物産
代表取締役　●●一郎 様

〒123-1234
東京都〇〇区××町6-7-8
株式会社B保険
TEL: 03-1234-9877
FAX: 03-1234-9876

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

責任者	担当

保証期間	●●年●月●日～●●年●月●日
取引方法	振込払い
有効期限	御見積り発行から1ヶ月

お見積り金額	消費税
\1,045,000	\95,000

内容	金額	摘要
M&Aにおける表明保証保険（1年間）	950,000	

合計	税抜	消費税	総額
	950,000	95,000	\1,045,000

【備考】
最終契約締結日の●●年●月●日から●●年●月●日の保証期間を見積もっております。

取得した見積りの中で最低価格を提示した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

事業承継・引継ぎ補助金

⑥保険契約書（保険証券）又は保険契約申込書等

任意様式

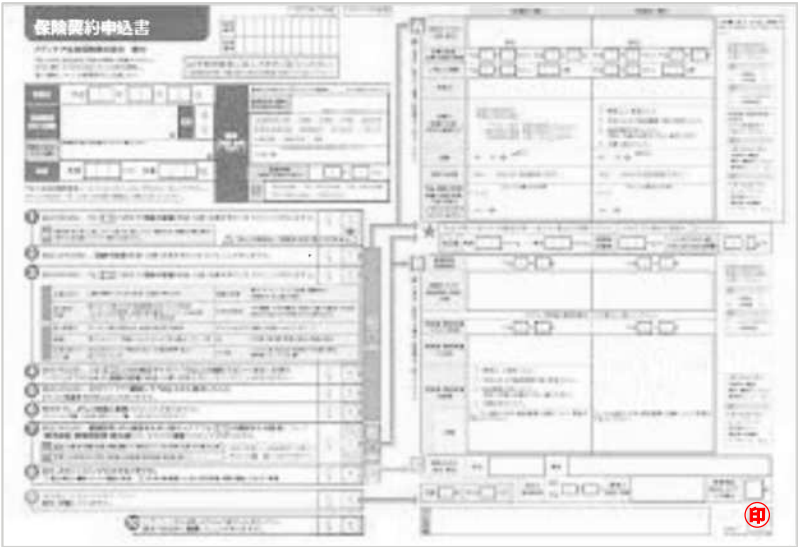
写し

■ 資料準備の留意点

保険契約書（保険証券）は以下の点にご注意ください。

➢ 保険申込日は、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。
- ✓ 保険会社名
- ✓ 保険契約者名
- ✓ 保険契約内容
- ✓ 保険契約期間
- ✓ 保険料
- ✓ 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。

➢ 委託費またはシステム利用料の中に保険料が含まれている場合は、保険料として申請できません。

➢ 契約書に契約金額の記載が無い場合は、保険料として支払う金額が分かる資料を別途ご提出ください。

⑦請求書

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

本資料では、保険料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。

- 保険始期日前に支払いが必要であり、保険契約が支払の後となる場合、請求書の日付が保険契約書より前となっていても問題はありません（この場合で、請求書が発行されない場合は支払い保険料が請求額と同額であることがわかる資料(契約書等)をご準備ください。）。

※ 保険料について、補助金の適正な執行管理、エビデンスの確認の観点から、振込払いとしてください。

- 保険会社への支払いについて、「保険始期日の翌月末までの請求書払い」等となった場合、事業承継・引継ぎ補助金の補助対象経費に算入するためには、「補助事業期間内」に支払いをする必要があるため、十分ご注意ください。
- 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。なお、保険契約書（保険証券）・保険申込書はいずれも非課税となるため、表記はありません。

■ **支払い場所に関する留意点**

- 保険契約を締結した保険会社以外に、表明保証保険を募集した損害保険代理店に対して、保険料を支払う（支払った）場合、当該保険契約をした保険会社所定の保険料領収証をご準備ください。
  また、保険会社所定の保険料領収証ではない場合、補助対象経費として適正に支出されていることの確認のため、別途「保険契約確認書」（提出が必要な場合は事務局にお問合わせ下さい）を提出いただく必要があります。

【例】

請求書番号： 1000000100
発行日：●●年●月●日

請 求 書

株式会社 ●●物産
代表取締役 ●●一郎 様

〒123-1234
東京都〇〇市□□町1-11-1
▲▲保険株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	\990,000

		担当

品 名／摘 要	金 額	備 考
●月●日付保険契約申込書における表明保証保険▲▲プラン	\1,000,000	
小計	\900,000	
消費税		
合計		

振込払いでは
振込先口座情報

■お支払期日： 〇〇年〇月〇日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込みくださいますよう、お願いいたします。
■お振込み口座： 〇〇〇銀行 △△支店 普通 77777777 ▲▲保険株式会社
■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。

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑨業者から見積りを断られた事が確認できる書面や電子メール

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

保険を利用する場合、相見積の取得が原則となりますが、２者以上の業者に見積りを依頼し、１者からしか見積りを取得できなかった場合は、見積りを断られたことが確認できる書面や、電子メールの写し等を提出いただく必要がございます。

※保険契約者が希望する条件に添えない旨が明示されている場合は、希望とは異なる内容・条件により見積りが提示されていたとしても、見積りが断られたものと同等として扱うことができます（注）。

注：保険会社２者（A者、B者）に見積り依頼をし、当該２者のいずれからも希望とは異なる内容・条件による見積りとなった場合であって、いずれかの保険契約を希望する場合（例えばA者から提示された内容）、A者から提示された条件変更後の内容で、改めてB者他の保険会社に対して、見積りを依頼した上で、比較することが必要です。

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

【保険会社等からの電子メール例】

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

○○様

いつもお世話になっております。
YYY保険の○○と申します。

掲題の件につきまして、・・・・・・
・・・・・・・・
・・・・・・・・

今回はご期待に沿えない・・・・

・・・・

YYY保険　○○太郎

3 経費区分別の証拠書類等について

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

3.7 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

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	50
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	51
⑥	**【原状回復費の場合のみ必要】** 賃貸借契約書（原状回復条件が記載されているもの）	該当する場合は必須	任意様式	―
⑦	業務の完了を証明する資料 いずれも検収記録付のもの（検収書類を検収記録の代替としても可） • 廃業登記費の場合は、納品書（完了報告書等） • 在庫処分費の場合は、廃棄証明書又は在庫が廃棄されたことが証明できる書類（完了報告書等） • 解体費の場合は、解体及び処分証明書又は解体･処分が完了したことが証明できる書類（工事完了報告書等） • 原状回復費の場合は、原状回復証明書又は原状回復が証明できる書類（工事完了報告書）	該当する場合は必須	任意様式	52
⑧	請求書	必須	任意様式	53
⑨	写真・証書 • 在庫処分費の場合は、商品在庫を処分したことがわかる処分前と処分後の写真 • 解体費の場合は、設備機器等の解体･処分をしたことがわかる解体･処分前と解体･処分後の写真 • 原状回復費の場合は、原状回復対象物件やレンタル品等を原状回復したことがわかる原状回復前と原状回復後の写真	該当する場合は必須	任意様式	54
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		55
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	56～68

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和3年度当初

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

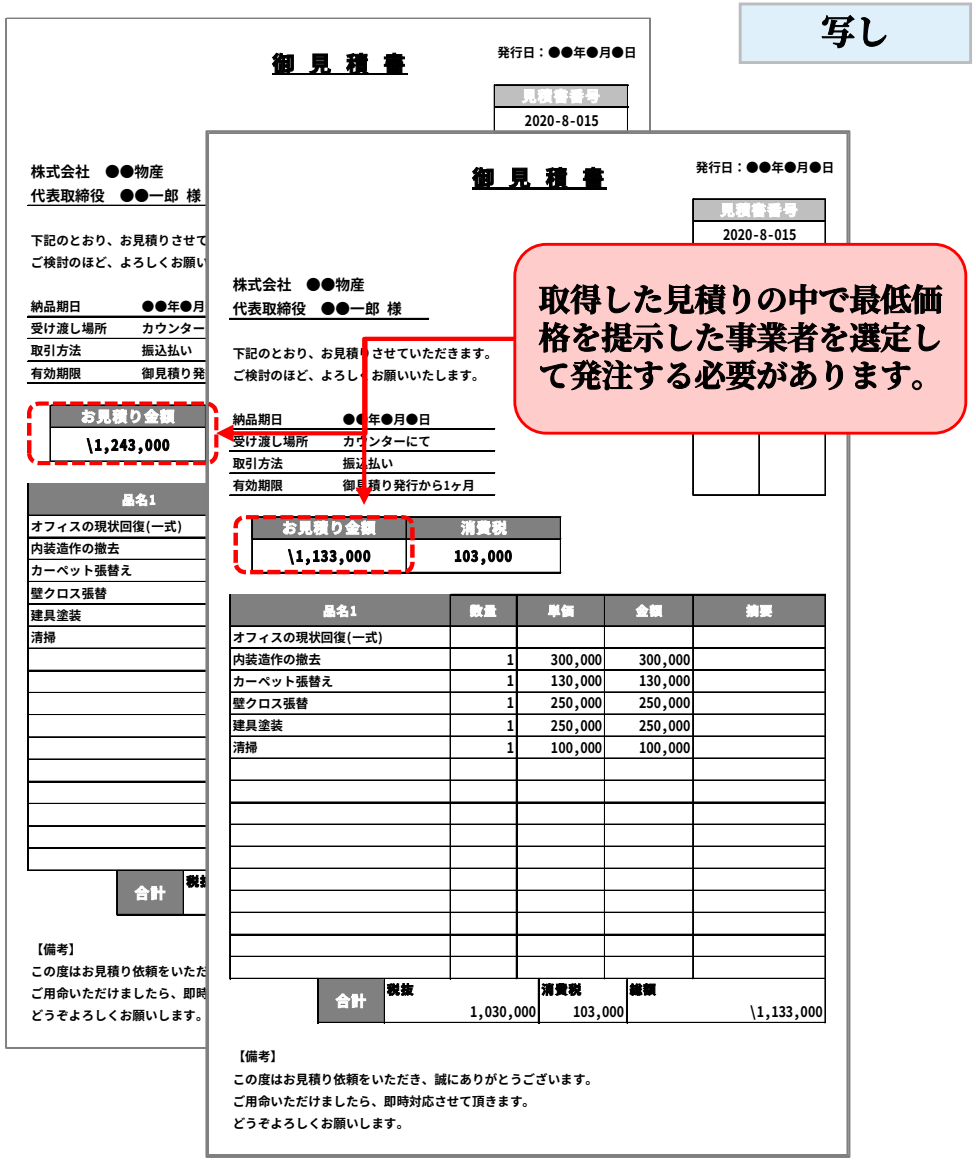
写し

■ **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１件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、２者以上の相見積りが必要です。
- 原則として、取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定して発注する必要があります。
- 補足：相見積不要の条件に該当し、止むを得ず相見積としての見積書が取れず、特定の１者を選定せざるを得ない場合は「選定理由書（様式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
  - ✓ 提示されている見積り内容が２者の間で相違している場合
  - ✓ 見積りの提出時期が２者の間で著しく離れている場合



3 経費区分別の証拠書類等について

3.7 廃業費（「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費」「原状回復費」）

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

⑤契約書(発注書と請書による契約を含む)

（廃業登記費の場合は発注書又は契約書）

任意様式

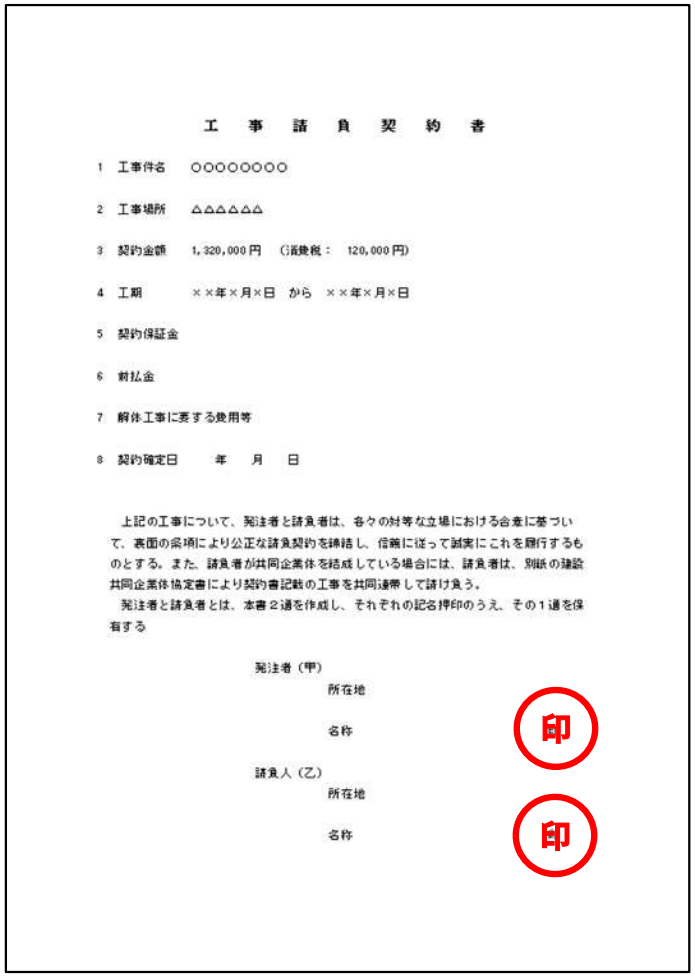
写し

■ 資料準備の留意点

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 契約日は、補助事業期間内であることが必要です。
- 記載項目の例
  - ✓ 業務依頼日
  - ✓ 依頼元（補助対象者名（会社名））
  - ✓ 依頼先（専門家名）
  - ✓ 依頼内容及び期間
  - ✓ 支払条件
  - ✓ 押印　　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）

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　　印
TEL：03-1234-5678

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

1　工事依頼内容

2　対象物件所在地

3　契約番号

4　完了年月日　　年　月　日

（添付書類）
見積書（写）
工事写真（施工前、施工中、施工後）

上記工事完了を確認しました。（工事依頼者記入）

△△年△月△日

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

品 名／摘 要	税抜額	登録免許税
XX減失登記	50,000	
XX証明書（1通）	1,000	
	51,000	
	5,100	
	56,100	

■ 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
■ お振込口座：〇〇銀行 △□支店 普通 1111111 ●●事務所 土
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いい

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 田中●● 様

〒123-1234
東京都〇〇区××町3-2-1
株式会社〇〇リフォーム
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)	\660,000

		担当

品 名／摘 要	数 量	単 価	金 額	備 考
会議室の原状回復（一式）				
クリーニング	1	100,000	100,000	
クロス貼り替え	1	300,000	300,000	
諸造作の撤去	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 株式会社〇〇リフォーム ××××
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

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・証書

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

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

資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

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

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

着工前の写真
（全体の概要が分かるもの）

着工後の写真
（全体の概要が分かるもの）

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

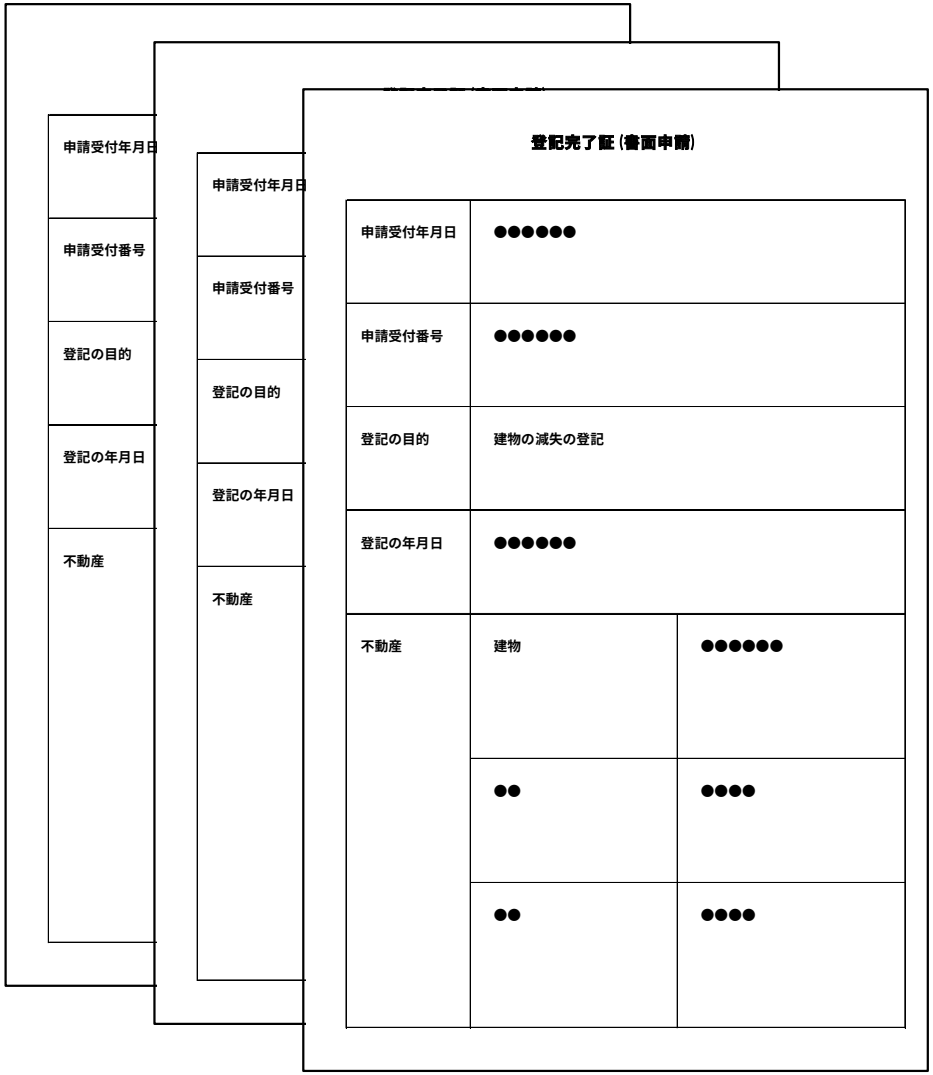
任意様式

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
3.8 支払確認が可能な資料

令和3年度当初

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	銀行振込の場合	該当する場合は必須	任意様式	57
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	58
③	現金払いの場合	該当する場合は必須	任意様式	59
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	60
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	61
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	62

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 支払確認が可能な資料

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

①銀行振込の場合

任意様式

写し

■ **資料準備の留意点**

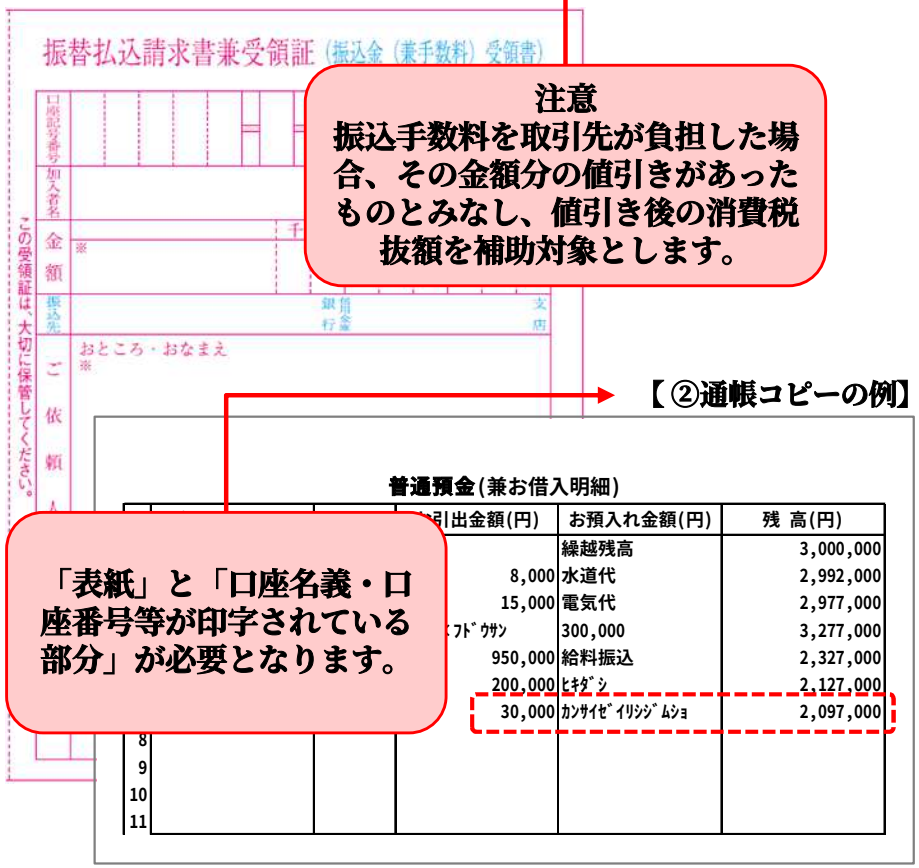
原則、経費の支払は銀行振込にて行ってください。
資料準備の際は、下記の点にご注意ください。

- 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
  - ※ <u>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</u>。

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。

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

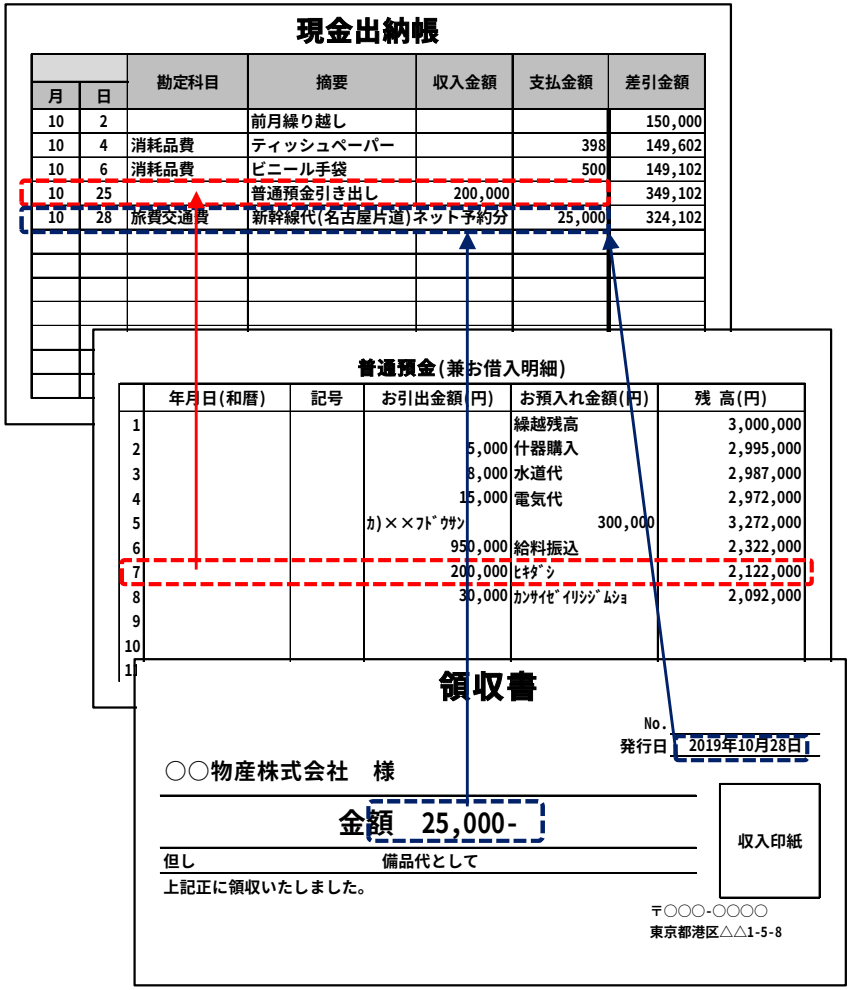
- 法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。
- 消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。
- 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

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

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

④クレジットカード払いの場合

任意様式

写し

■ 資料準備の留意点

- 補助対象者が法人の場合は法人名義のクレジットカードである必要があります。
  - ✓ 名義は「法人に所属する個人」引落とし銀行口座は「法人名義の口座」

- 個人事業主が雇用する従業員を含め、個人のクレジットカードで支払った場合は P59「 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。

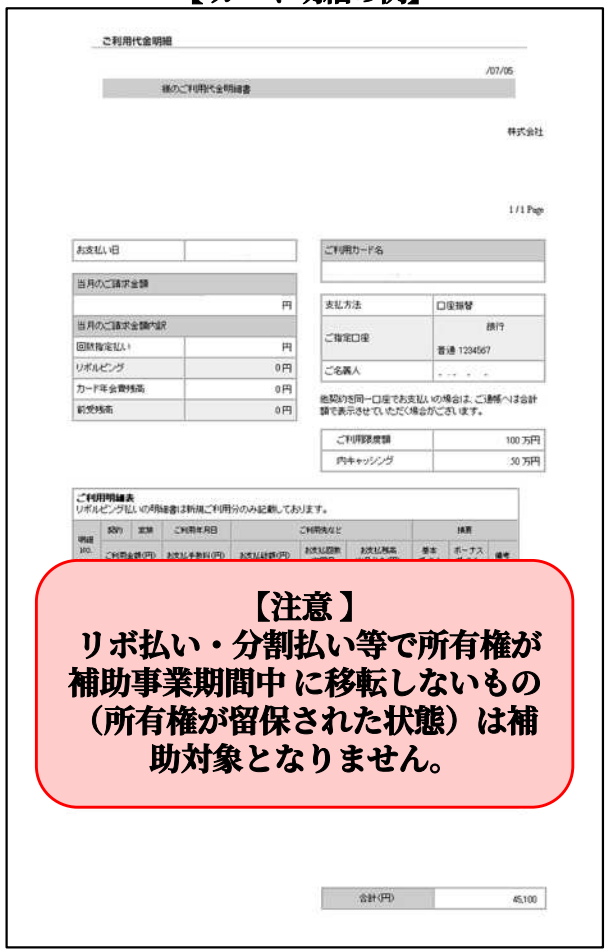
①領収証
- 補助対象者宛のもの（法人名、屋号名等）が必要です。
- 下記の項目が記載されていなければなりません。
  - ✓ クレジットカード払いであることが明記されていること。
    明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付 ※1
  - ✓ 金額の内訳（商品価格と消費税）が明記されていること。
    金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。 ※1

  ※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
- <u>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。</u>

【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	お支払期日	お支払残高	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。

令和3年度当初

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
  - 為替速報一覧
- 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
3.8.1 支払確認が可能な資料に関する注意点

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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	64
②	立替払いを行う場合の注意事項	65
③	日割り計算を行う場合の注意事項	66
④	分割払いを行う場合の注意事項	67
⑤	共同申請を行う場合の注意事項	68

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。

令和3年度当初

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

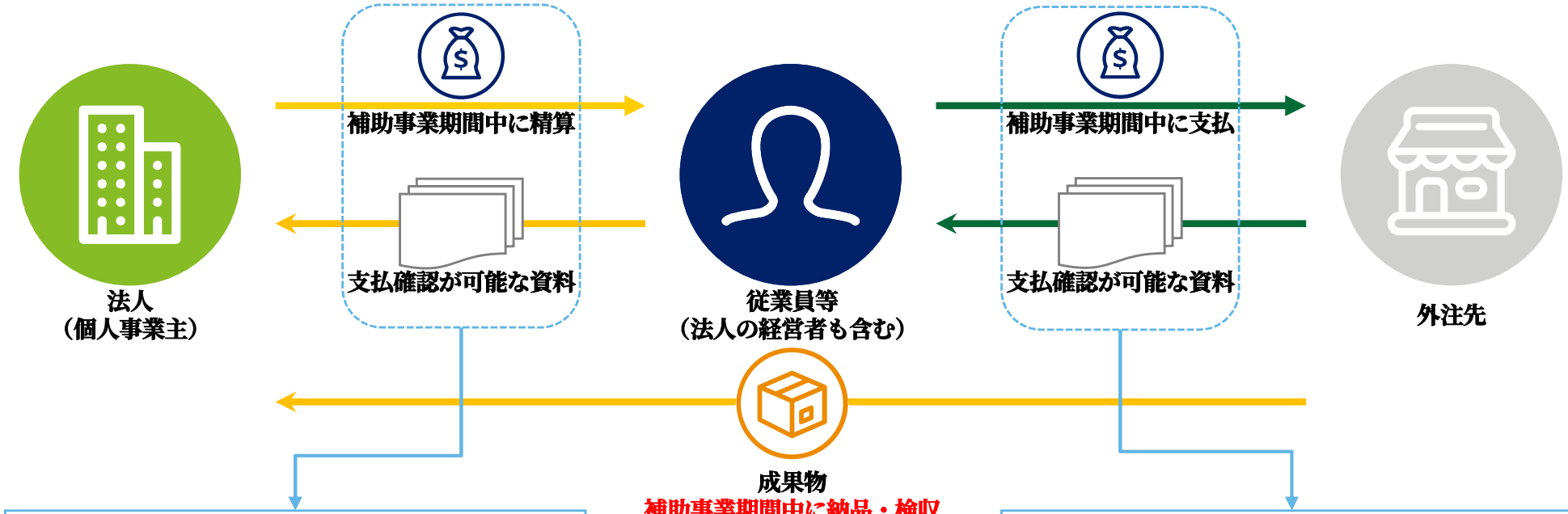
法人（個人事業主）の支払い

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。）

令和3年度当初

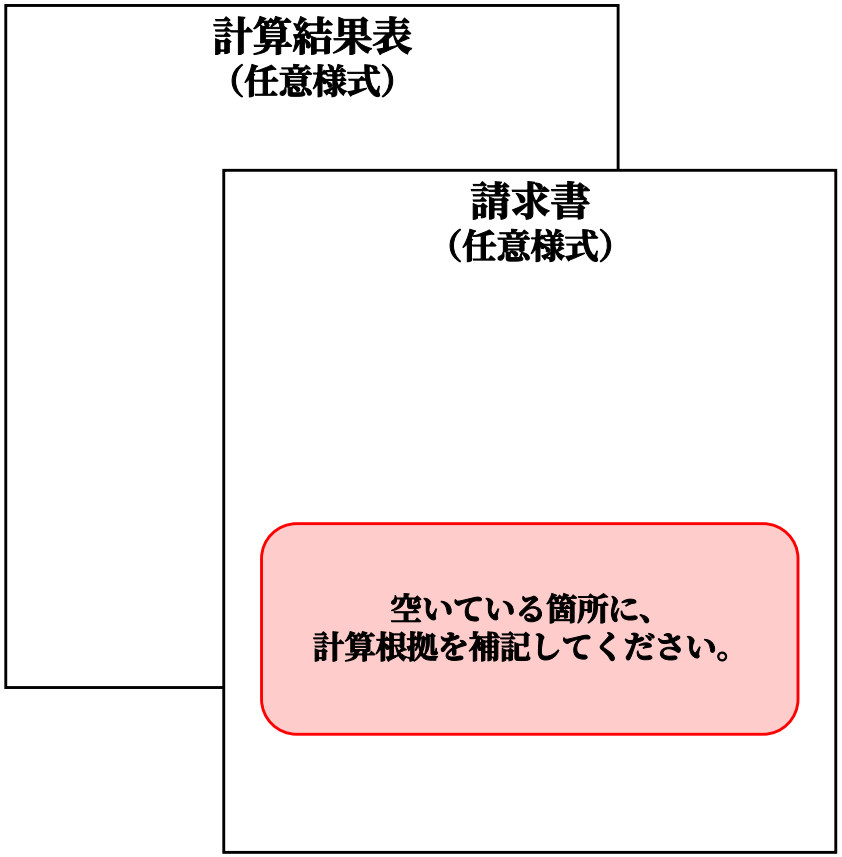
事業承継・引継ぎ補助金

③日割り計算を行う場合の注意事項

■ **資料準備の留意点**

補助対象経費の算出に日割り計算が必要となる場合は以下にご注意ください。

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



④分割払いを行う場合の注意事項

■ **資料準備の留意点**

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

- 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。

令和3年度当初

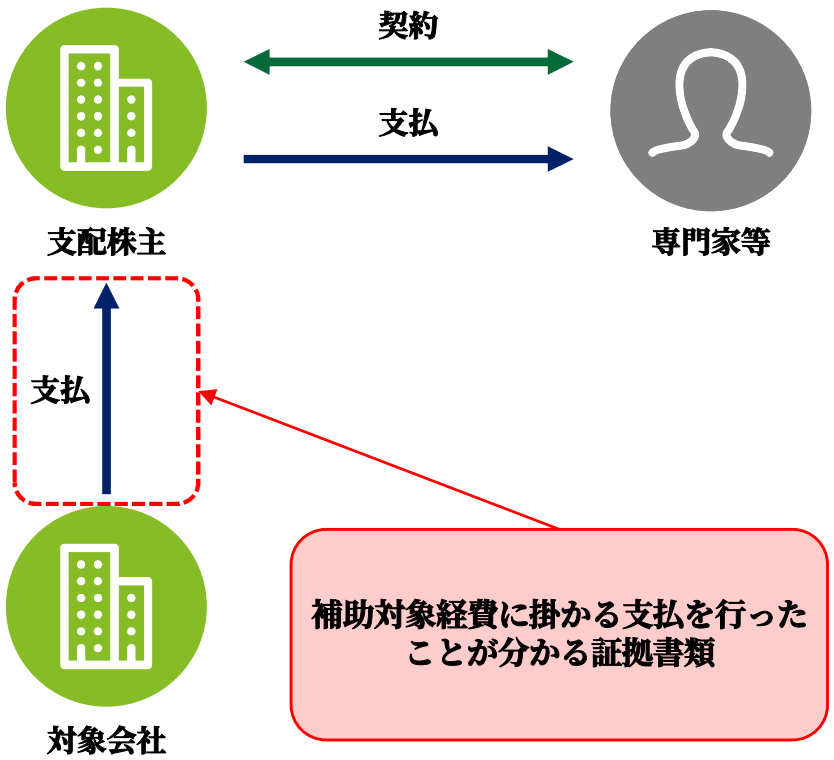
事業承継・引継ぎ補助金

⑤共同申請を行う場合の注意事項

■ **資料準備の留意点**

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

- 支配株主が契約の主体となって支払い、対象会社が自身の負担額を支配株主へ支払った場合で、かつ夫々の負担額に応じた交付を受ける場合
  - ✓ 対象会社から支配株主へ支払いを行った証拠書類の提出が必要となります。
  - ✓ 具体的な書類については P56 ~62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

事業承継・引継ぎ補助金

本補助金の請求にあたっては、補助対象経費は原則として2者以上の相見積の取得が必須となります。例外として、下記に相見積取得が不要な条件を記載いたします。なお、相見積取得が不要な条件は、条件②及び④は「委託費」のうち「FA・仲介費用」、条件③は「システム利用料」のみ該当いたします。

※　相見積取得が不要な条件①～④に該当しない場合は、相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、相見積取得が不要な条件①～ ④以外の選定理由は認められません。

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

■ 条件①：補助対象経費において、選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた

- 2者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面（電子メールの写し等）の添付が必須となります。
- 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合（FA・仲介費用の見積を建設会社に依頼する等）は対象外とします。

3 経費区分別の証拠書類等について
補足：相見積取得が不要な条件

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

- FA・仲介の選定専門家のFA・仲介費用見積額が、下記レーマン表により算出される金額（着手金含む報酬総額）よりも低い金額又は同額の場合は相見積の取得が不要となります。
- ただし、以下全てに対応する必要があります。
  - ➢ 「関与専門家選定理由書」に譲渡額又は移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額の試算額を記載してください。
  - ➢ 譲渡額又は移動総資産が未定の場合は、想定金額を「関与専門家選定理由書」に記載してください（FA・仲介専門家に確認の上、想定金額の根拠理由を詳細に記載すること。想定金額の根拠理由が未記載又は不明確な場合は、相見積不要な条件に該当しないため注意すること）。
  - ➢ 見積書に記載のFA・仲介費用見積額が譲渡額をベースに算出されている場合は、譲渡額に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較、見積書に記載のFA・仲介費用見積額が移動総資産をベースに算出されている場合は、移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較を行ってください（見積書と委託契約書のFA・仲介費用の算出方法が同じであることを前提とします）。
  - ➢ FA・仲介費用の最低報酬額がレーマン表での報酬総額を上回らないこと

  ※ 譲渡額又は移動総資産が少額であり、レーマン表での報酬総額を委託契約書で定められているFA・仲介費用の最低報酬額が上回る場合は、相見積を取得すること。
- FA・仲介費用は、FA・仲介専門家との委託契約に基づき支払う費用（注1）であり、着手金、マーケティング費用、リテーナー費用、基本合意時報酬、成功報酬の費用形態を指します。
  （注1）不動産媒介契約等の不動産売買に基づき支払う費用は除く

3 経費区分別の証拠書類等について
補足：相見積取得が不要な条件

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

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

※ 出典：中小M&A ガイドライン（経済産業省2020年3月31日）

※ 移動総資産：譲渡額に負債額を加えた額

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

① 相見積を取得している場合、見積の中で一番低い見積価格

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

（条件②に該当する事例）
FA専門家の見積額は、想定譲渡額5億円の前提で、成功報酬2,000万円＋着手金500万円
⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額2,500万円（5億円×5%）を下回るため、相見積の取得不要

（条件②に該当しない事例）
FA専門家の見積額は、想定譲渡額5億円の前提で、成功報酬2,500万円＋着手金500万円
⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額2,500万円（5億円×5%）を上回るため、相見積の取得必要

3 経費区分別の証拠書類等について
補足：相見積取得が不要な条件

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

■ 条件③：システム利用料において、成功報酬のみのM&A のマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する

- 登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等の提出が必須となります。
- 成功報酬のみの特定サイト1社のみに登録をする場合は、相見積が必要となります。
- 着手金等のランニングコストが係るマッチングサイトは、相見積が必要となります。

3 経費区分別の証拠書類等について
補足：相見積取得が不要な条件

令和3年度当初

事業承継・引継ぎ補助金

■ 条件④：FA・M&A仲介費用において、2021年9月17日前にFA・M&A仲介業者と専任条項がある委任契約を締結し、補助事業期間中に締結した基本合意又は最終契約に基づく中間報酬又は成功報酬

- 2021年9月17日前にFA・M&A仲介業者と専任条項がある委任契約を締結しており、相見積を取得することがFA・M&A仲介業者との契約上困難な場合は、補助事業期間中に相手方と基本合意又は最終契約を締結し、FA・M&A仲介業者との委任契約に基づく中間報酬・成功報酬を支払う場合、当該補助対象経費に対する相見積の取得は不要となります（「公募要領」10.補助対象経費（注3）のケース）。
- 弁護士及び税理士等の専門家との顧問契約等は、2021年9月17日前に締結していたとしても本条件の対象外となります。
- 当該FA・M&A仲介業者との契約が実際の業務提供実態と異なる場合等、社会通念上適切な契約でないと事務局が判断した場合は補助対象外となりますのでご留意ください。

4 実績報告類型番号別の提出書類について

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

【共通】	
補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合	
	① 事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等 （買い手支援型の例：ロングリスト、タッピング実績、専門家の調査報告書等） （売り手支援型の例：企業概要書、マッチングプラットフォーム掲載、専門家の調査報告書等） ※ファイル名称はロングリスト、タッピング実績等を書類名にしてください。（例.【A9999】ロングリスト.pdf、【A9999】タッピング実績.pdf） ② 公募要領P30に定める所定の届出 ③ 基本合意書の写し ※実績報告時の進捗状況（マイルストーン）が基本合意書締結の場合 ④ 最終契約書の写し ※実績報告時の進捗状況（マイルストーン）が最終契約書締結の場合

4 実績報告類型番号別の提出書類について

実績報告類型番号１
株式譲渡の場合
① 株式譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む） ② 対象会社の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿（対象会社代表者の原本証明付き）
第三者割当増資の場合
① 引受契約書（払込日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む） ② 被承継者の第三者割当増資前と第三者割当増資後の株主名簿（代表者の原本証明付き）
株式交換の場合
① 株式交換契約書 ② 承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ③ 被承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿（代表者の原本証明付き）
実績報告類型番号２
吸収合併の場合
① 合併契約書 ② 承継者の吸収合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ③ 被承継者の合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き） ④ 承継者の履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの） ⑤ 被承継者の閉鎖事項全部証明書（吸収合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの）

4 実績報告類型番号別の提出書類について

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

4 実績報告類型番号別の提出書類について

実績報告類型番号６

新設合併の場合

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

実績報告類型番号７

支株主（法人）が被承継者となる廃業の場合

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

実績報告類型番号８

支配株主（個人）が被承継者となる廃業の場合

① 給与支払事務所等の廃止届出書
※廃業が完了している場合
② 個人事業の廃業等届出書
※廃業が完了している場合
※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。
③ 廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。

4 実績報告類型番号別の提出書類について

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

5 その他注意事項

■ 実績報告時までに、補助金交付のための事務手引書に記載する『２経費処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるようにあらかじめ書類の整理状況等を確認してください。また、確定検査において指摘・指導された事項は、事務局と認識を共有し、速やかに対応してください。

■ 経費区分別に規定されている証拠書類が揃えられない場合は補助対象外となります。

■ 証拠書類の日付が時系列（見積－発注－納品－検収－請求－支払）になっていない場合は、理由書（任意様式）の提出、又は証拠書類への補記をしてください。
前払いが必要であり、納品が支払いの後となる場合、日付 ‘請求書→納品書 ’の順番となって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
(専門家活用型)
03-6636-7935

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（経営者交代型及びM&A型）の
お問い合わせ先は異なります