

令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金  
経営革新事業

(別紙3)  
**実績報告時の提出書類に関する  
記入マニュアル**

2022年10月

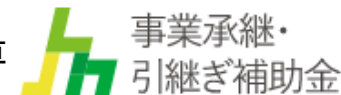
事業承継・引継ぎ補助金事務局

## 【目次】

1	実績報告時の提出書類について	3	2.1.12	見積と支払金額の差異報告書 (様式第5-4)	37
2	提出書類の記入方法について	4	2.1.13	経費区分変更申請書(様式第5-5)	39
2.1	補助金実績報告書に係る書類	4	2.1.14	取得財産等管理明細表(様式第9)	41
2.1.1	(目次)実績報告書類チェックリスト	8	2.1.15	検査チェックシート(様式第5-6)	43
2.1.2	実績報告書(様式第5)	11	2.1.16	経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)	45
2.1.3	事業実施概要報告書(様式第5-1)	15	お問合せ先		48
2.1.4	補助対象経費総括表(様式第5-2)	16			
2.1.5	経費区分別内訳書(様式第5-3)	18			
2.1.6	補助対象とする人件費(様式第5-3-1) 【別紙2】様式②人件費対象者別計算結果表	21			
2.1.7	旅費明細書(様式第5-3-2)	24			
2.1.8	出張報告書(様式第5-3-3)	27			
2.1.9	謝金単価報告書(様式第5-3-4)	29			
2.1.10	選定理由書(様式第5-3-7)	32			
2.1.11	受託業務完了報告書(様式第5-3-8)	35			

# 1 実績報告時の提出書類について

令和3年度補正予算



実績報告時の提出書類は、補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日の属する月の翌月の10日のいずれか早い日までに、必ずjGrantsによる実績報告を完了してください。

なお、一部の様式は同一Excelファイル内に集約しています。

パッケージ番号	様式番号	提出書類名	提出要否と対象経費		提出書類の概要
①	—	(目次)実績報告書類チェックリスト	必須		実績報告書の一覧及び提出すべき書類に関するチェックリスト
①	—	該当必須様式提出チェックリスト			該当する場合に必要な提出書類に関するチェックリスト
①	5	実績報告書			補助対象事業の完了時に提出する実績報告書
①	5-1	事業実施概要報告書			実施した補助対象事業の概要報告書
①	5-2	補助対象経費総括表			実際にかかった補助対象経費の総括表
①	5-3	経費区分別内訳書			経費区分別の経費発生額内訳を記入する報告書
①	5-3-1	補助対象とする人件費	該当の場合は必須	人件費	職員別/雇用形態別の人件費の算出・集計結果表
その他	—	別紙2_様式②_人件費対象者別計算結果表			人件費対象となる職員の概要や社内体制を記載する報告書
②	5-3-2	旅費明細書		旅費	旅費の契約日・支払金額等を記入する明細書
②	5-3-3	出張報告書			出張内容に関する報告書
①	5-3-4	謝金単価報告書		謝金	謝金における時間単価及び従事時間に関する報告書
③	5-3-7	選定理由書		経費全般	相見積を取得せず、特定の1者を選定した場合の理由書
その他	5-3-8	受託業務完了報告書		委託費	業務委託をした専門家からの提供業務に関する確認書
①	5-4	見積と支払金額の差異報告書		経費全般	見積取得時より支払金額が10%以上高い場合に提出する報告書
①	5-5	経費区分変更申請書			申請時の経費区分に変更が必要な場合に提出する書類
①	9	取得財産等管理明細表			補助対象経費にて税別50万円以上の財産を購入した場合
①	5-6	検査チェックシート	必須		実績報告で遵守すべき事項に関するチェックシート
①・②	5-6-1	経費区分別証拠書類一覧			経費区分別の証拠書類等及び整理状況を確認・記入するシート
別途提出	—	経費区分別の証拠書類			経費区分別に規定された証拠書類

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1 補助金実績報告書に係る書類

実績報告書類には、同一ファイルに集約された様式と、個別の様式の2種類があります。経費発生状況および提出要否を確認の上、必要な様式に記載してください。

#### 【同一ファイルにパッケージ化された様式】

前頁で『パッケージ』欄に①~③がついた様式は、同一のエクセルファイルの中の複数シート形式で集約されており、経費等を記載すると、計算が自動で実施されるようになっていきます。また、シートの複製が必要な様式も、パッケージにされています。

#### 【個別に記入する様式】

個別に提出を求める様式は、経費の発生状況をもとに要否を確認し、ファイルに必要な事項を記入して提出してください。

#### 【経営革新】実績報告書パッケージ①

##### ※総合

様式	提出書類名
—	(目次)実績報告書チェックリスト
—	該当必須様式提出チェックリスト
5	実績報告書
5-1	補助金実施概要報告書
5-2	補助対象経費総括表
5-3	経費区分別内訳書
5-3-1	補助対象とする人件費
5-3-4	謝金単価報告書
5-4	見積と支払金額の差異報告書
5-5	経費区分変更申請書
9	取得財産等管理明細表
5-6	検査チェックシート
5-6-1	経費区分別証拠書類一覧 (旅費以外)

#### 【経営革新】実績報告書パッケージ②

##### ※旅費関連

様式	提出書類名
5-3-2	旅費明細書
5-3-3	出張報告書
5-6-1	経費区分別証拠書類一覧(旅費)

#### 【経営革新】実績報告書パッケージ③

##### ※選定理由書関連

様式	提出書類名
5-3-7	選定理由書

#### 【経営革新】個別ファイル

様式	提出書類名
5-3-8	受託業務完了報告書

#### 【経営革新】参考様式など

様式	参考様式
—	別紙2_参考様式①_業務日誌.xlsx
—	別紙2_様式②_人件費対象者別計算結果表
—	別紙2_参考様式③_10進法の値.xlsx
—	別紙2_参考様式④_店舗等借入費按分計算書.xlsx

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1 補助金実績報告書に係る書類

補助対象経費に関する内容を以下の手順で各様式に記入し、「補助対象経費総括表(様式第5-2)」で自動計算される補助金請求予定額を確認してください。

<補助対象経費に関する内容の記入手順>

	「実績報告書」に 必要事項を記入	「経費区分内訳書」に て対象経費を一覧化	経費区分ごとの 対象経費詳細を記入	補助金請求 予定額の確認
記入 様式	実績報告書(様式第5)	経費区分別内訳書(様式第5-3)	様式第5-3-1以降の各様式シート	補助対象経費総括表(様式第5-2)
作成 手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ずはじめに「実績報告書」シート上で『交付申請番号』等の各項目を入力してください</li> <li>同ファイル上の他の様式シートに、上記項目の記載内容が自動表示されます</li> </ul>	<p>各経費における契約日、支払日等の内容を記入します</p> <p>※ 共同申請時の場合は、支払負担者ごとの支払金額を記入</p> <p>※ 「人件費」「旅費」を申請している場合は、別途様式の作成が必要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「経費区分別内訳書(様式第5-3)」内D-E列の『経費番号』を他の様式の『経費番号』欄に入力すると、記載した経費の内容が自動表示されます</li> <li>更に詳細を記入して各様式シートを作成します</li> </ul>	<p>交付決定時の『補助金交付予定額』を上限として、「実績報告書」「経費区分内訳書」「その他経費区分にかかる様式」の内容を参照し、補助金請求予定額を自動表示します</p>
記入 上の 留意 点		<p>「人件費」「旅費」については別対応が必要であるため、次頁を確認すること</p>	<p>&lt;経費区分内訳書の内容が自動表示される様式&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶様式第5-3-4:謝金単価報告書</li> <li>▶様式第5-4:見積と支払金額の差異報告書</li> <li>▶様式第5-5:経費区分変更申請書</li> <li>▶様式第5-6-1:経費区分別証拠書類一覧</li> </ul>	<p>経費区分の変更及び追加がある場合は、本様式下部の『√欄』に“√”を記入し「経費区分変更申請書(様式第5-5)」を提出すること</p>

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1 補助金実績報告書に係る書類（人件費）

補助対象経費に「人件費」を申請している場合は、以下の流れに沿って各様式の記入を行ってください。

<「人件費」に関する各様式記入の流れ>

使用するファイル名：【経営革新】実績報告書パッケージ①.xlsx

補事業期間における  
従事する職員の  
『業務日誌(※)』を  
職員別/月別に作成

業務日誌をもとに  
『人件費対象者別  
計算結果表  
(別紙2\_様式②)』  
で人件費を算出

『経費区分別内訳書  
(様式第5-3)』に  
人件費合計金額を  
まとめて記入

『補助対象とする  
人件費(様式第5-3-1)』  
に必要事項を記入

- 業務日誌については、「(別紙②)\_証拠書類等の準備に係る留意点」を参照してください。
- 雛型として「【経営革新】別紙2\_参考様式①\_業務日誌」の活用も可能です。
- 職員別・月別の  
-補助事業の従事時間(就業時間内/時間外)  
-勤務時間(就業時間内/時間外)  
を確認できる記載方法を推奨します。
- 月別の、補助事業に従事した時間と、補助事業以外に従事した時間を業務日誌から割り出し、シートの『記入例』を参考に、人件費対象者別計算結果表を作成します。
- 職員の雇用形態別に1人分ずつシートを記入してください。人件費合計額は「別紙2\_様式②\_人件費対象者別計算表\_集計結果」シート内に自動表示されます。
- 『人件費対象者別計算結果表』で人件費の合計金額が出たら、その金額を、「【経営革新】実績報告書パッケージ①」ファイルにある『経費区分別内訳書』のシートに転記してください。
- 手入力による転記になりますので、金額の入力誤りが無いよう、確認してください。
- 業務日誌や人件費対象者別計算表の内容との整合に留意しながら「補助対象とする人件費」シートを記入してください。
- 体制図については、業務従事者の所属部署等がわかるよう記載してください。尚、体制図の画像の貼付や、PDF資料の別添でも問題ありません。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1 補助金実績報告書に係る書類（旅費）

補助対象経費に「旅費」を申請している場合は、以下の流れに沿って各様式の記入を行ってください。

<「旅費」に関する各様式記入の流れ>

使用するファイル名：【経営革新】実績報告書パッケージ②.xlsx

(出張に係る旅費の場合)  
「出張報告書  
(様式第5-3-3)」を  
出張ごとに作成

「旅費明細書  
(様式第5-3-2)」に  
旅費の支払金額を記入

「旅費明細書  
(様式第5-3-2)」で  
旅費合計金額を  
算出

「経費区分別内訳書  
(様式第5-3)」に  
旅費合計金額を  
まとめて記入

- 出張に係る旅費の定義は以下のとおりです。
  - 宿泊を伴う旅費
  - 宿泊を伴わないが往復日時が異なる旅費
- 出張ごとに「出張報告書(様式第5-3-3)」を作成してください。
- 各旅費の「旅費発生日」「目的」「支払金額」等を記入してください。
- 出張に係る旅費は、それぞれ作成した「出張報告書(様式第5-3-3)」における『旅費合計金額』を、『支払金額』欄に記入してください。
- 出張に係る旅費は、「区間」欄の記入は不要です。
- すべての旅費を記入し、算出された「旅費合計金額」を確認してください。
- 「旅費合計金額」をまとめて「旅費」として記入してください。
- 旅費は「経費区分」「支払金額」欄のみ記入してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

『(目次)実績報告書類チェックリスト』は、実績報告フォームで提出が必要となる様式を確認し、その整理状況を確認するための様式です。

様式番号	実績報告書類名	
5	実績報告書	必須
5-1	事業実施概要報告書	必須
5-2	補助対象経費総括表	必須
5-3	経費区分別内訳書	必須
5-3-1	補助対象とする人件費	該当の場合必須
—	別紙2_様式②_人件費対象者別計算結果表	該当の場合必須
5-3-2	旅費明細書	該当の場合必須
5-3-3	出張報告書	該当の場合必須
5-3-4	謝金単価報告書	該当の場合必須
5-3-7	選定理由書	該当の場合必須
5-3-8	受託業務完了報告書	該当の場合必須
5-4	見積と支払金額の差異報告書	該当の場合必須
5-5	経費区分変更申請書	該当の場合必須
9	取得財産等管理明細表	該当の場合必須
5-6	検査チェックシート	必須
5-6-1	経費区分別証拠書類一覧	必須
—	経費区分別の証拠書類	必須

#### ■ 資料作成の留意点

- 「様式番号」部分の青文字(ハイパーリンク)をクリックすると、同一ファイル内の該当シートに移動することができます
- 実績報告フォームで提出する前に、本様式で実績報告時に提出する書類がすべて整理できていることを確認してください。
- 「経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)」は経費別に分かれていますので、該当する申請経費のみ記入してください。
- 「経費区分別の証拠書類」は、「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」および「経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)」を確認の上、該当する経費に紐づく証拠書類を提出してください

※各証拠書類に必ず「経費番号(後述)」を付すこと



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

実績報告書類チェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

(目次)

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
実績報告書類チェックリスト (経営革新事業)

凡例

入力

下記の提出様式等について確認し、必要な提出様式等をjGrantsフォームから提出してください。  
作成・整理の完了が確認できている提出様式等の「チェック」欄に"✓"を記入してください。

1 様式番号	提出様式等	2 提出要否	提出が必要な場合	3 対象Excelファイル名	4 チェック欄
<a href="#">5</a>	実績報告書	必須	全員必須	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
<a href="#">5-1</a>	事業実施概要報告書	必須	全員必須	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
<a href="#">5-2</a>	補助対象経費総括表	必須	全員必須	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
<a href="#">5-3</a>	経費区分別内訳書	必須	全員必須	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
5-3-1	補助対象とする人件費	該当の場合必須	人件費を申請している場合	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
別紙2 様式②	人件費対象者別計算結果表	該当の場合必須	人件費を申請している場合	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
5-3-2	旅費明細書	該当の場合必須	旅費を申請している場合	【経営革新】実績報告書パッケージ③	
1 5-3-3	出張報告書	2 該当の場合必須	3 旅費を申請しており出張がある場合	【経営革新】実績報告書パッケージ③	

提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください  
(✓のいった様式が事務局の確認対象となります)

『様式番号』が青文字(リンク)となっている様式は、番号をクリックすると移動できます

各様式の提出要否について確認してください  
※「該当の場合必須」については次葉参照

対象のExcelファイル名を確認してください(別のファイルに格納されている様式もあります)

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

該当する場合に提出必須となる様式のチェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

(目次) 令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」 該当必須様式書類チェックリスト (経営革新事業)							
					<table border="1"> <tr> <td>凡例</td> <td>入力</td> </tr> </table>	凡例	入力
凡例	入力						
下記の提出様式該当条件について確認し、条件①~③すべてに該当する場合は該当の様式をJGrantsフォームから提出してください。 作成・整理の完了が確認できている提出書類の「チェック欄」に"✓"を記入してください。							
1 様式番号	提出様式等	条件①	条件②	条件③	3 提出チェック欄		
5-3-7 (*パッケージ④)	確定理由書	以下経費の申請がある ・設備費、原材料費、産業財産権等関連経費、旅費（旅行代理店）、マーケティング調査費、広報費（展示会以外）、会場借料費、廃業費	発注額が50万円以上である	相見積が取得できていない	3 提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください (✓のいった様式が事務局の確認対象となります)		
5-3-7 (*パッケージ④)	確定理由書	以下経費の申請がある ・外注費、委託費	相見積が取得できていない	-			
5-4	見積と支払金額の差異報告書	以下経費の申請がある ・設備費、原材料費、産業財産権等関連経費、マーケティング調査費、広報費、会場借料費、外注費、委託費、廃業費	請求書記載の支払金額が見積書記載の支払金額から10%以上増額した	-			
9	取得財産等管理明細書	以下経費の申請がある ・設備費、外注費	当該年度に税抜単価50万円以上の財産を取得した	-			
1	『様式番号』が青文字（リンク）となっている様式は、番号をクリックすると移動できます						
2	条件①~③を参照し、該当する様式がないか確認してください。						

\*2: 『(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点』を確認の上、整理すること

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

『実績報告書』は補助対象事業を完了した旨を報告するための様式です。

項目	記入内容
・ 交付申請番号 ・ 補助事業者名	『補助金交付決定通知書』に記載されている内容を記入
1. 補助事業期間	事業期間の開始日については、『補助金交付決定通知書』に記載されている内容を記入
2. 実績報告類型番号	『①交付申請類型番号』選択後、『④事業承継の形態』を選択することで、『⑥実績報告類型番号』が自動表示  ※Excelシートの下部に付則している「【参考】1. 実績報告類型番号」を参照して①、④を選択

項目	記入内容
3. 事業承継の実現状況	①事業承継の完了日：2017年4月1日以降の数字を記載 ----- ②交付申請時の共同申請の有無：共同申請の有無を選択 ----- (実績報告類型番号5、8、9(9は株式移転に限る)で共同申請を申請している場合)のみ ③共同申請者名： 「補助金交付決定通知書」に記載されている共同申請者名を記入 ※実績報告類型番号5、8、9(9は株式移転に限る)で共同申請を申請している場合のみ、共同申請者が負担した経費を補助対象経費として申請可能です。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

1. 補助事業期間等は、交付決定通知書の記載内容等を参考に記入すること

(様式第5)

1

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

2

2022 年 12 月 31 日

3

交付申請番号： 4KK9999

4

凡例	入力	自動 表示	入力 不要
----	----	----------	----------

補助事業者名（法人又は個人事業主）：株式会社  
法人代表者名：丸の内 太郎

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
実績報告書（経営革新事業）

事業承継・引継ぎ等補助金交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり別紙の様式を添えて報告します。  
(本様式の下部にある「【参考】1. 実績報告類型番号」を参照の上、記載すること。)

1 補助事業期間

5

2022 年 4 月 1 日 ~ 2022 年 12 月 31 日

1

『様式番号』をクリックすると目次シートに移動できます

5

本補助事業を実施した期間を記入してください。開始日は「交付決定通知書」に記載のある『事業開始日』を記入してください

2

提出日を記入してください。尚、補助事業の完了日から起算して30日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日の属する月の翌月の10日のいずれか早い日までに実績報告を実施してください

3

「交付決定通知書」に記載の『交付申請番号』を記入してください

4

「交付決定通知書」に記載の『補助事業者名』を記入してください。  
(法人の場合は、併せて代表者も記入すること)

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

2.実績報告類型番号は、「①交付申請類型番号」⇒「⑤事業承継の形態」の順で選択すること  
(**承継完了報告の内容と相違ないこと**)

#### 2. 実績報告類型番号

①交付申請類型番号

1

②支援類型

創業支援型 (I型)

③承継者

1.個人事業主

④被承継者

2.法人

③-2承継者名称

■■商店

④-2被承継者名称

●●株式会社

⑤事業承継の形態

2.事業譲渡

⑥実績報告類型番号

1

※承継完了報告と記載内容が相違無いよう入力してください。

※①～④は、交付申請時と同じ内容が入力されているかご確認ください。

※各項目の内容が交付申請時と異なる場合には、『補助金交付のための事務手引書』を確認したうえで所定の手続きを行ってください。

1

『①交付申請類型番号』をプルダウンから選択してください  
(「②支援類型」が自動表示)

2

①を選択後、『⑤事業承継の形態』をプルダウンから選択してください

3

**【記入不要】**

『⑥実績報告類型番号』が自動表示されます

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

#### 3.事業承継の実現状況は、対象項目について適切な内容を記載すること

##### 3. 事業承継の実現状況

①事業承継の完了日

1 2022 年 4 月 30 日

②交付申請時の共同申請の有無

2 2. 共同申請に該当しない

③共同申請者名

3

※承継完了報告と記載内容が相違無いよう入力してください。

※実績報告類型番号5、7、8（8は株式移転に限る）で共同申請を申請している場合のみ、共同申請  
対象経費として申請可能です。

1

事業承継の完了日を記載してください（交付申請時の情報や、証拠書類等との整合を確認すること）

2

交付申請時の共同申請の有無を選択してください（『交付決定通知書』を確認すること）

3

担した経費を補助

共同申請である場合、共同申請者名を記載してください（『交付決定通知書』を確認すること）

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.3 事業実施概要報告書(様式第5-1)

『事業実施概要報告書』は、補助対象事業の実施概要を報告するための様式です。

#### ■資料作成の留意点

▶ 補助事業実施に関して、「記載に関する補足・記載例等」の内容を熟読し、「補助事業者記載欄」に回答を記入の上、提出してください。

＜必要事項＞

1. 補助事業者情報
2. 事業承継の概要
3. 補助事業（経営革新等に係る取組）の実績
4. 本補助金の認知・利用等に関して
5. 補助事業実施が確認できる写真

▶ 交付申請時に記載した項目を転記（コピー＆ペースト）して差支えない箇所については、「【転記推奨】」として記載しておりますので、適宜ご参照ください。

▶ 補助事業者名を含め補助金の活用事例として補助金Webサイト（<https://jsh.go.jp/case-study/>）上への掲載をさせて頂く場合がございます。

Web掲載候補となった事業者には、事務局より別途掲載に関するご連絡をさせて頂く可能性がございますので、ご協力の程何卒宜しくお願いいたします。

#### 1 補助事業者情報

必須/ 該当必須	記載項目	記載に関する補足・記載例等	補助事業者記載欄	事例掲載
必須	1 記入日	西暦で記入してください。(202×年××月××日)		掲載予定なし
必須	2 交付申請番号	交付決定通知書上の交付申請番号を確認してください。		掲載予定なし
必須	3-1 補助事業者名	法人名又は個人事業主の名称を記入してください。		●(掲載予定)
必須	3-2 補助事業者名(カナ)	(同上)		掲載予定なし
必須	4-1 補助事業者の業種	自社の業種を〇〇業、という形で記入してください。 例)製造業、宿泊業、XXX小売業 ※業種の拉致は任意とします。		●(掲載予定)
必須	4-2 補助事業者の本社所在地(都道府県)	都道府県を記載してください。		●(掲載予定)
必須	4-3 補助事業者の従業員数	補助事業完了時の従業員数(パート・アルバイト含む)を記載してください。		●(掲載予定)
必須	5 事業の名称	【転記推奨】 「交付申請(別紙)」>「1 交付申請の概要」>「1-7 事業の名称」 交付申請時の記載内容を参照しながら、事業の名称を記載してください。		●(掲載予定)

#### 2 事業承継の概要

必須/ 該当必須	記載項目	記載に関する補足・記載例等	補助事業者記載欄	事例掲載
必須	1 申請類型(1型～3型)	該当する申請類型を、選択肢より回答してください。		●(掲載予定)
必須	2 事業承継の形態	該当する事業承継の形態を、選択肢より回答してください。		掲載予定なし
必須	3-1 事業承継時期(年/月)	事業承継を完了した年/月を記載してください。		掲載予定なし
必須	3-2 事業承継(事業統合等を含む)を実施するにあたり、準備～完了にかかった期間	事業承継(事業統合等を含む)を実施するにあたり、準備～完了にかかった期間を記載してください。		掲載予定なし

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.4 補助対象経費総括表(様式第5-2)

『補助対象経費総括表』は、補助金交付予定額と実際に発生した補助対象経費の金額を比較して、補助金請求予定額を算定するための様式です。

項目	記入内容
1. 補助金交付予定額	
補助金交付予定額	「補助金交付決定通知書」に記載されている『補助金交付予定額』を記入
うち廃業費	「補助金交付決定通知書」に記載されている『廃業費』を記入
2. 補助金請求予定額	
実績：補助対象経費(消費税抜)	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した経費区分別の費目金額の合計が <b>自動計算</b>
補助金請求予定額	経費区分別の実際発生額合計に補助率3分の2を乗じた金額と補助金交付予定額を比較して補助金請求予定額を <b>自動判定</b>
経費区分の変更・追加に関する✓欄	経費区分に変更・追加がある場合に”✓”を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 「補助金交付予定額」および「うち廃業費」には、「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を円単位で記入してください。
- 補助対象経費の実績金額は、「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した経費区分ごとの金額小計が自動で計算されます。
- 補助対象経費の実際発生額合計に3分の2を乗じた金額と、「1. 補助金交付予定額」でいずれか低い方が補助金請求予定額として自動判定されます。
- 経費区分に変更・追加がある場合は、本様式下部にある『✓欄』に”✓”を記入し、「経費区分変更申請書(様式第5-5)」を提出してください。



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.4 補助対象経費総括表(様式第5-2)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
補助対象経費総括表【経営革新】

交付申請番号 4KK3999

1. 補助金交付予定額  
「補助金交付決定通知書」に記載されている「補助金交付予定額」を記入すること

1	補助金交付 予定額	2,000,000	円
	うち商業員	1,200,000	円

2. 補助金請求予定額  
※「様式第5-3経費区分別内訳書」に記入した各経費区分の小計金額が表示される

事業費		産業費	
経費区分	金額 補助対象経費 (消費税別)	経費区分	金額 補助対象経費 (消費税別)
1. 人件費	440,000 円	13. 産業支援費	80,000 円
2. 店舗等借入費	200,000 円	14. 在庫廃棄費	300,000 円
3. 設備費	2,605,000 円	15. 解体費	270,000 円
4. 原材料費	300,000 円	16. 原状回復費	400,000 円
5. 産業財産権等関連経費	150,000 円	17. 移転・移設費	280,000 円
6. 謝金	120,000 円	18. リースの解約費	280,000 円
7. 旅費	40,000 円		
8. マーケティング調査費	120,000 円		
9. 広報費	300,000 円		
10. 会場借料費	10,000 円		
11. 外注費	1,000,000 円		
12. 委託費	500,000 円		
(A) 商業員の合計額	5,785,000	(C) 産業員の合計額	1,610,000
(B)・ (A)の2/3の額(円単位未満切捨)	800,000	(D)・ (C)の2/3の額(円単位未満切捨)	1,073,333
補助金請求予定額 「補助金交付予定額」または(B)・(D)のいずれか低い方			1,873,333 円

3. 交付申請時の経費区分から変更及び追加がある場合は右記の欄に「✓」を記入し、「様式第5-5経費区分変更申請書」に経費区分の変更・追加の理由を記入し、「様式第5-5経費区分変更申請書」に経費区分の変更・追加の理由を記入すること

4. 備考

1

「交付決定通知書」に記載されている金額を記入してください

2

【記入不要】「経費区分等内訳書(様式第5-3)」の内容に沿って、費目別の対象経費が自動計算・自動表示されます

3

【記入不要】補助金交付予定額、対象経費の発生額に補助率を乗じた金額、生産性向上要件(「付加価値額」又は「1人当たりの付加価値額」の伸び率が3%/年の向上を含む計画であること)の充足状況等、報告内容をもとに補助金の請求予定額を自動計算します

4

交付申請時もしくは「計画変更(等)承認申請書(様式第3)」提出時から、経費区分に変更・追加がある場合は、本様式下部にある『✓欄』に“✓”を記入し、「経費区分変更申請書(様式第5-5)」を提出してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.5 経費区分別内訳書(様式第5-3)

『経費区分別内訳書』は、各経費が補助対象経費として適切であるか否かを確認するために、契約日、支払日、支払金額等の内容を記入するための様式です。

項目	記入内容
経費番号	— (各経費の管理番号)
経費区分	経費区分を記入
契約日	経費の契約日を記入
業務完了日	経費に対応する業務の完了日を記入
支払日	経費の支払日を記入
費目・内容	補助対象事業の遂行に必要であることが確認できる経費の目的・内容を記入
契約先	契約先を記入
支払先(振込先)	経費の支払先(振込先)を記入
支払金額 (消費税込)	支払金額を負担者別に税込で記入 ※支払負担者B欄は共同申請時のみ記入
支払金額 (消費税抜)	支払金額を税抜きで記入 ※自動計算されるが、実際金額と異なる場合は手動で記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 各経費に関する証拠書類に、本様式記載の経費番号を附番・記入してください。
- 区分の粒度は、証拠書類との整合性に鑑みて、見積書・請求書等1枚ごとに記載された内容を基準に記載してください。
- 経費区分に該当する経費のみを記入してください。  
※「人件費」「旅費」は『経費区分』及び『支払金額』のみを記入してください。(「補助対象とする人件費(様式第5-3-1)」「旅費明細書(様式第5-3-2)」でそれぞれ算出した合計金額を『支払金額』欄に記入)
- 経費の「契約日」「業務完了日」「支払日」がそれぞれ補助事業期間内であることを確認した上で、正しい日付を西暦で記入してください。
- 「経費の目的・内容」に補助対象経費として妥当であると判断できる費目・内容を記入してください。
- 「支払先(振込先)」は、経費の支払いを行う支払先・振込先を記入してください。
- 「支払金額(消費税込)」欄に反映された支払負担者ごとに支払金額を円単位で記入してください。
- 「支払金額(消費税抜)」欄は自動計算されますが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入してください。  
※人件費の場合は『支払金額(消費税込)』と同額を記入してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.5 経費区分別内訳書(様式第5-3)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

令和3年度補正予算「事業継承・引継ぎ等補助金」  
経費区分別内訳書【経営革新】

交付申請番号	KK1111	凡例	入力	自動表示	入力不要
--------	--------	----	----	------	------

経費区分別の契約日・業務完了日等も記入し、『様式第6-2.補助対象経費総括表』に記入した経費区分別の小計と合致しているかを確認すること  
※支払金額(消費税)は自動計算されますが、実際の支払金額と異なる場合は1円未満の端数を控除した正式な消費税の支払金額を記入してください  
※経費区分は以下から該当する項目を選択して、記入してください

1.人件費	2.店舗等借入費	3.設備費	4.原材料費	5.産業財産権等関連経費	6.謝金	7.旅費	8.マーケティング調査費	9.広報費
10.会場借料費	11.外注費	12.委託費	13.従業員経費	14.運搬処分費	15.雑件費	16.休状回復費	17.移転・移設費用	

①「人件費」は「経費区分」および「支払金額」(「別紙2」様式②\_人件費対象者別経費集計表)に記載した合計金額のみ記入してください  
②「費用」は「経費区分」および「支払金額」(「別紙2」様式②\_人件費対象者別経費集計表)に記載した合計金額のみ記入してください  
③「費用」は「経費区分」および「支払金額」(「別紙2」様式②\_人件費対象者別経費集計表)に記載した合計金額のみ記入してください  
④「費用」は「経費区分」および「支払金額」(「別紙2」様式②\_人件費対象者別経費集計表)に記載した合計金額のみ記入してください  
⑤「費用」は「経費区分」および「支払金額」(「別紙2」様式②\_人件費対象者別経費集計表)に記載した合計金額のみ記入してください

経費番号	経費区分	契約日	業務完了日	支払日	費目・内容	契約先	支払先(振込先)
1	1.人件費						
2	2.店舗等借入費	2021年10月20日	2021年11月30日	2021年12月31日	物件賃借料(2021年11月分)	A株式会社	A株式会社
3	3.設備費	2021年10月20日	2021年12月28日	2021年12月31日	XXXX機械	B合同会社	B合同会社
4	4.原材料費	2021年10月20日	2021年12月28日	2021年12月31日	試作用○○○○	C有限会社	C有限会社
5	5.産業財産権等関連経費	2021年10月1日	2021年10月15日	2021年12月31日	外国特許出願のための翻訳料	D弁護士事務所	D弁護士事務所
6	6.謝金	2021年11月1日	2021年11月30日	2021年12月31日	(税理士) アドバイス料	E税理士法人	E税理士法人
7	7.旅費						
8	8.マーケティング調査費	2021年10月15日	2021年10月31日	2021年11月30日	市場調査費	F株式会社	F株式会社
9	9.広報費	2021年10月21日	2021年11月15日	2021年11月30日	展示会出展料	E広告社	E広告社
10	10.会場借料費	2021年10月21日	2021年11月15日	2021年11月30日	会議室レンタル費	G合同会社	G合同会社
11	11.外注費	2021年10月1日	2021年11月30日	2021年12月5日	Webサイト制作費	H株式会社	H株式会社
12	12.委託費	2021年10月1日	2021年12月28日	2021年12月31日	経理事務委託費	I株式会社	I株式会社
13	13.従業員経費	2021年12月15日	2021年12月20日	2021年12月30日	従業員に伴う書類作成費	J司法書士事務所	J司法書士事務所

#### ① 経費番号

対象経費の証拠書類にも、本番号を記入してください

#### ② 経費区分

該当の経費区分をプルダウンで選択してください

#### ③ 契約日

発注日/契約日を記入してください

#### ④ 業務完了日

納品日(検収が後日の場合は検収日)を記入ください

#### ⑤ 支払日

対象費用の支払日を記入してください

#### ⑥ 費目・内容

発注内容との整合に留意して記入ください

#### ⑦ 契約先

発注/契約書との整合に留意して記入してください

#### ⑧ 支払先(振込先)

経費の支払先を記入してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.5 経費区分別内訳書(様式第5-3)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

9				10				11				12				13				14			
支払金額(消費税込)				支払金額(消費税)				支払金額(消費税込)				支払金額(消費税)				支払金額(消費税抜)				事務局 利用欄			
支払負担者A		支払負担者B (共同申請時のみ)		支払金額合計 (消費税込)		支払金額合計 (消費税)		支払負担者A		支払負担者B (共同申請時のみ)		支払金額合計 (消費税抜)		支払金額合計 (消費税)									
事業承継・引継ぎ株式会社								事業承継・引継ぎ株式会社															
484,000	円		円	484,000	円		円	440,000	円		円	440,000	円		円								
220,000	円		円	220,000	円		円	200,000	円		円	200,000	円		円								
1,980,000	円		円	1,980,000	円		円	1,800,000	円		円	1,800,000	円		円								
330,000	円		円	330,000	円		円	300,000	円		円	300,000	円		円								
165,000	円		円	165,000	円		円	150,000	円		円	150,000	円		円								
132,000	円		円	132,000	円		円	120,000	円		円	120,000	円		円								
44,000	円		円	44,000	円		円	40,000	円		円	40,000	円		円								
132,000	円		円	132,000	円		円	120,000	円		円	120,000	円		円								
330,000	円		円	330,000	円		円	300,000	円		円	300,000	円		円								
11,000	円		円	11,000	円		円	10,000	円		円	10,000	円		円								
1,100,000	円		円	1,100,000	円		円	1,000,000	円		円	1,000,000	円		円								
550,000	円		円	550,000	円		円	500,000	円		円	500,000	円		円								

⑫~⑭は自動計算されますが、  
実際金額と異なる場合は適宜  
修正してください

#### 9 支払負担者A

補助対象者名を確認し、消費税込の支払金額を記入

#### 10 支払負担者B

負担経費が補助対象と認められる共同申請者の場合のみ、消費税込の支払金額を記入

#### 11 支払金額合計(消費税込)

【記入不要】 ⑨⑩をもとに支払金額が自動計算

#### 12 支払負担者A

【原則記入不要】 ⑨金額の税別額が自動計算

#### 13 支払負担者B

【原則記入不要】 ⑩金額の税別額が自動計算

#### 14 支払金額合計(消費税抜)

【原則記入不要】 ⑨⑩をもとに支払金額が自動計算

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 補助対象とする人件費(様式第5-3-1)

『補助対象とする人件費』は、人件費の対象者の概要および体制図を記入する様式です。同一ファイル内にある「人件費対象者別 計算結果表」も要作成・提出様式です。

項目	記入内容
1. 補助対象の人件費に計上する者	
種別	対象者の雇用形態を選択
所属部署・役職	対象者の所属部署および役職を記入
氏名	対象者の氏名を記入
業務内容	対象者の補助事業における業務内容を記入
雇用期間(西暦記載)	対象者の雇用期間を記入
補助事業の従事割合(%)	補助事業期間における、当該職員の補助事業従事時間割合を記入
2. 組織図等について	
組織図及び各部署の業務内容	PDF等による別添も可能

#### ■ 資料作成の留意点

- 「補助対象経費総括表(様式第5-2)」に人件費として計上する者について、すべて記載してください。  
※対象者が10名を超える場合は、本ファイルごと複製して、2ファイルに分けて記載・提出してください。
- 以下については、補助対象の人件費とならないので、対象者からは除外してください。
  - ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
  - ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- 日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限ります。

#### < 「別紙2\_様式②\_人件費対象者別計算表」について >

- 同一ファイル内にある「社員用【○人目】」「パートタイマー・アルバイト【○人目】」についても、雇用形態別・職員別に記入・作成を実施してください。尚、ファイル内の記入例(社員用、パートタイマー・アルバイト)をそれぞれ参照すること。
- 「別紙2\_様式②\_人件費対象者別計算表\_集計結果」上に算出された『補助対象経費の合計額』を「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に「1.人件費」として転記してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 補助対象とする人件費(様式第5-3-1)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

(様式第5-3-1)

凡例	入力	自動表示
----	----	------

1

年 月 日

交付申請番号: \_\_\_\_\_

補助対象者名: \_\_\_\_\_

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
補助対象とする人件費

1. 補助対象となる人件費に計上する者

種別 (注4)	所属部署・役職	氏名	業務内容	雇用期間 (西暦記載)	補助事業の従事 割合(%) (注5)

1 「実績報告書(様式第5)」と同一内容を記入してください

2 従業員種別を、プルダウンから選択してください

3 表下部の注1~3を参照の上、対象となる職員の情報を記入してください

4 補助事業期間における当該職員の、  
(補助事業の従事時間※)  
(期間内の総労働時間※)  
で算出してください。  
%表示時の小数点第一位を四捨五入してください  
※時間外を含む

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 補助対象とする人件費(様式第5-3-1)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

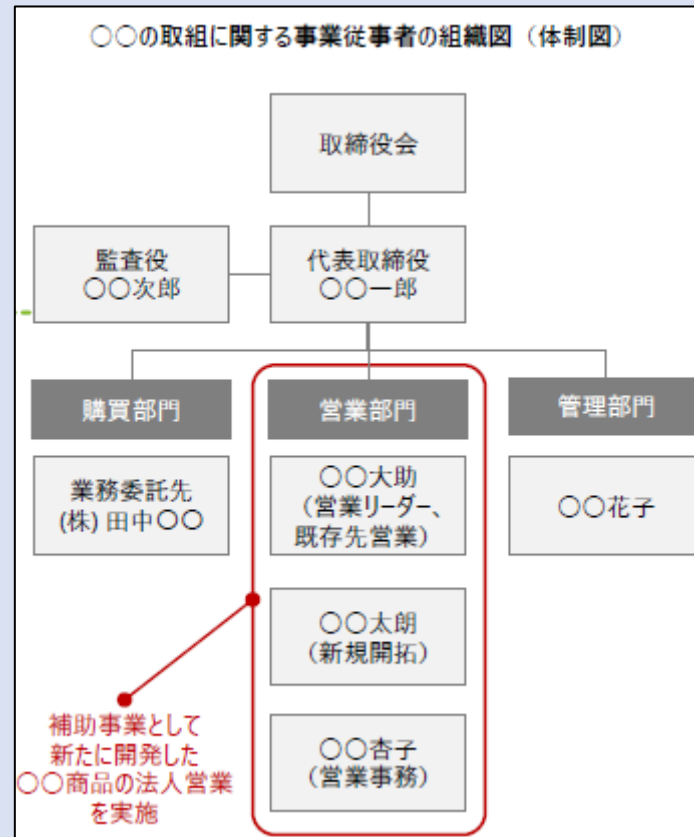
#### 2. 組織図等について

- ・組織図又は体制図（文章ではなく、図の形式での記載）
- ・対象となる従事者の部署・部門等及び氏名（※人件費対象となる従事者は全員分記載すること）
- ※内容確認できる組織図等があれば、別添ファイルをPDF形式でご提出ください（その際、必ず別添提出の旨を下記の欄に記載）

組織図等については、直接記入するだけでなく、画像の貼付け、別資料の提出対応も可能です。

組織図又は体制図を文章ではなく、図の形式で記載してください

人件費対象となる従事者の部署・部門等及び氏名は、もれなく記載してください



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。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.7 旅費明細書(様式第5-3-2)

『旅費明細書』は、各旅費における旅費発生日及び旅費内容、旅費金額等の明細を記入する様式です

項目	記入する内容
旅費管理番号	— (各旅費の管理番号)
旅費発生日	旅費の発生日を記入
旅費内容	旅費の内容を「1. 交通費」「2. 交通費＋宿泊費」から選択し記入
旅費目的	旅費の目的を記入
訪問先・最終目的地	訪問先及び最終目的地を記入
旅費使用者	旅費の使用者区分を選択
出張報告書提出	出張報告書を提出する旅費の場合、“○”を記入
区間	利用交通機関名、出発地、到着地、片道/往復について記入
旅費金額 (消費税込)	旅費金額を消費税込で記入 ※往復の場合は往復金額を記入
旅費金額 (消費税抜)	旅費金額を消費税抜で記入 ※自動計算されるが、実際金額と異なる場合は手動で記入
旅費合計金額	合計金額を自動計算

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は補助対象経費で「旅費」を申請している場合に提出が必要になります。
- 各旅費に関する証拠書類の書面右上に、本様式記載の旅費管理番号を記入してください。
- 交通費は1件当たり税抜き3千円(片道)以上の申請のみとなります。
- 「出張報告書(様式第5-3-3)」を提出する旅費の場合、『旅費発生日』には開始日のみを記入してください。
- 「旅費目的」は補助対象経費として妥当であると判断できる旅費の目的を記入してください。
- 「出張報告書(様式第5-3-3)」を提出する旅費は、『出張報告書提出』欄に“○”を記入し、旅費金額には当該様式に記入した旅費合計金額を記入してください。
- 区間には出発駅と最終目的地となる駅・停留所名を記入してください。  
※「出張報告書(様式第5-3-3)」を提出する旅費は記入不要
- 「旅費金額(消費税込)」には消費税込の金額を1円未満の端数処理を行った上で記入してください。  
※往復の場合は往復金額を記入
- 「旅費金額(消費税抜)」は自動計算されますが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入してください。



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.7 旅費明細書(様式第5-3-2)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

#### 令和3年度補正予算「事業継承・引継ぎ等補助金」

#### 旅費明細書

1 旅費管理番号	2 旅費発生日 ※出張の場合は開始日のみ記入			3 旅費内容 (「1.交通費」、 「2.交通費+宿泊費」から選択)	4 旅費目的	5 訪問地・最終目的地	6 旅費使用者 (「1.補助対象者」、 「2.専門家」から選択)	7 出張報告書提出 (○付け)	8 区間(出張報告書提出)	
	年	月	日						利用した公共交通機関名	出発地(駅名・停留所名)
旅費1										
旅費2										
旅費3										
旅費4										
旅費5										
旅費6										
旅費7										
旅費8										

#### 1 旅費管理番号

自動採番されますので、対象経費の証拠書類にも、本番号を記入してください

#### 2 旅費発生日

旅費の発生日を記入してください(出張の場合は開始日を記入)

#### 3 旅費内容

旅費内容を記入してください

#### 4 旅費目的

旅費の目的を記入してください

#### 5 訪問地・最終目的地

訪問地・最終目的地を記入してください

#### 6 旅費使用者

旅費使用者名をプルダウン選択してください

#### 7 出張報告書提出

「出張報告書(様式第5-3-3)」の提出がある場合は“○”を記入してください(以下の旅費は提出必要)

- ・ 宿泊を伴う旅費
- ・ 宿泊を伴わないが、往復日時が異なる旅費



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.8 出張報告書(様式第5-3-3)

『出張報告書』は宿泊を伴う旅費、及び宿泊を伴わないが往復日時が異なる旅費を申請する場合に、その旅費内容について報告するための様式です

項目	記入内容
旅費管理番号	「旅費明細書(第5-3-2)」の『旅費管理番号』を記入
旅費使用者区分	該当する旅費使用者区分を選択
旅費使用者名	旅費使用者名を記入
出張日	出張日を記入
出張目的	出張目的を記入
訪問先・訪問先所在地	訪問先とその所在地を記入
交通費	交通費に係る発生日・区間・金額を記入
宿泊費	宿泊地・金額を記入し、宿泊費上限額と比較した補助対象となる金額を自動判定
旅費合計金額	交通費と宿泊費の金額を合算した当該出張に係る旅費の合計金額を自動計算

#### ■ 資料作成の留意点

- 本補助金における出張に係る旅費の定義は以下のとおりであり、当該旅費が発生する場合に本様式の提出が必要になります。
  - ① 宿泊を伴う旅費
  - ② 宿泊を伴わないが、往復日時が異なる旅費
- 旅費使用者名には、事業従事者(本人又は従業員)及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等のみを記入してください。
- 訪問先が海外の場合は、「都道府県」欄で「48. 海外」を選択し「住所」欄に詳細な住所を国名から記入してください。
- 出張日は、補助事業期間に該当する期間のみを記入してください。
- 交通費発生日が補助事業期間内であること確認し、正しい日付を記入してください。
- 交通費金額には1円未満の端数処理を行った上で、消費税込の金額を記入してください。
- 宿泊費は「【公募要領】(別紙)補助対象経費」で規定されている上限額までを補助対象とします。(超過分は補助対象外)
- 「旅費合計金額(消費税抜)」は自動計算されますが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.8 出張報告書(様式第5-3-3)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

1

<出張概要を記入>  
 ※出張日が補助事業期間を跨ぐ場合は、補助事業期間内の内容のみ記入してください  
 ※訪問先が海外の場合は「都道府県」欄で「48. 海外」を選択し「住所」に詳細な住所を国名から記入

1

旅費使用区分	旅費使用番号
出発日	年 月 日 ~ 年 月 日
出張目的	
訪問先	
訪問先所在地	都道府県 住所

2

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

3

<宿泊費を記入> 宿泊費内容を記入してください  
 ※「地域区分」は本様式下部の【補足】を確認し、該当する項目を選択  
 ※宿泊費は地域区分ごとの上限額までが補助対象となります

2

<交通費を記入>  
 出張にて発生した交通費内容を記入してください  
 (消費税抜金額は自動計算されるが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入)

3

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

4

*1: 消費税抜金額は自動計算されるが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入すること				旅費合計金額 (消費税込)	円
*2: 地域区分は本様式下部にある【補足】を確認し、該当する地域区分を選択すること				旅費合計金額 (消費税抜)	円
*3: 宿泊費は、【公費要領】(別紙)で規定されている上限額を超過している場合、上限額までが補助対象となる(本様式下部に宿泊費上限額に関する補足資料を掲載)					

4

【記入不要】 交通費と宿泊費の合計金額が自動計算されます

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.9 謝金単価報告書(様式第5-3-4)

『謝金単価報告書』は、補助対象経費に謝金を申請している場合、謝金に係る時間単価及び従事時間を報告するための様式です

項目	記入する内容
経費番号	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の経費番号を記入
費目名	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の費目名を自動反映
専門家名	依頼をした専門家名を記入
時間単価	専門家の時間単価を記入
従事時間	専門家の従事時間を記入
謝金単価を確認することができる資料等	謝金単価を確認することができる資料のうち該当するものに“○”を記入 ※該当する資料がない場合は、様式下部【補足】にある職位を記入
支払金額(消費税抜)	専門家への支払金額(消費税抜)を自動計算
様式第5-3に記入した支払金額(消費税抜)	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した支払金額(消費税抜)を自動反映
様式第5-3との整合	支払金額と整合しているかを自動判定

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は謝金を補助対象経費として申請している場合に、提出が必要になります。
- 『経費番号』には「経費区分別内訳書(様式第5-3)」における謝金の経費番号を記入してください。
- 「支払金額(消費税抜)」は記入した「時間単価」と「従事時間」から自動計算されます。
- 「費目名」「様式第5-3」に記入した支払金額(消費税抜)は「経費番号」に基づき、自動で反映されます。  
※ 正常に反映されていない場合は、「経費番号」が正しく記入されているかを確認すること
- 「謝金単価を確認することができる資料等」には該当する資料に“○”をつけてください。該当する資料がない場合は、本様式下部の【補足】にある「補助事業事務処理マニュアル」で規定された職位を記入すること。  
※ 本補助金においては、「謝金単価を確認することができる資料等」で規定された謝金単価が補助上限額となる。
- 自動計算された支払金額(消費税抜)と『経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した支払金額(消費税抜)が整合しているかを必ず確認してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.9 謝金単価報告書(様式第5-3-4)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

令和3年度補正予算「事業継承・引継ぎ等補助金」  
謝金単価報告書

交付申請番号 4KK9999

補助対象経費で「謝金」を申請している場合、時間単価と従事時間を記入すること  
 ※「時間単価」と「従事時間」を記入することで支払金額(消費税抜)は自動計算される  
 ※『様式第5-3.経費区分別内訳書』の「経費番号」を記入することで、「費目名」「様式第5-3に記入した支払金額」が自動反映される  
 ※「謝金単価を確認することができる資料等」には以下の該当する項目を記入すること(当該資料等の謝金単価が上限額となる)  
 ・社内規程有無: 謝金に関する社内規程がある場合に"○"を記入  
 ・過去実例有無: 過去に利用した補助金等がある場合に"○"を記入(受託した補助金における実際単価を確認できる証拠書類を添付)  
 ・補助事業事務処理マニュアルにある職位: 上記に該当しない場合に、本様式下部にある【補足】の分野別職位を記入  
 ※「様式第5-3との整合」欄で支払金額(消費税抜)が一致していることを必ず確認すること  
 ※この記入方法は「補助金交付のための事務」および『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』を参照すること

経費番号	費目名	専門家名	謝金単価を確認することができる資料等(選択式)				時間単価	従事時間
			社内規程有無	過去実例に関する証憑有無	分野	補助事業事務処理マニュアルにおける職位		
6	(税理士) アドバイス料	○税理士法人 所長 XXXX先生	無	無	民間	◎会長・社長・役員級	8,700 円	12 時間
6	(税理士) アドバイス料	◆◆税理士法人 所長 XXXX先生	有				10,000 円	10 時間
							円	時間
							円	時間
							円	時間

- 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入すると、『費目名』が自動反映されます
- 謝金の支払対象となる専門家名を記入してください
- 謝金に係る社規程定の有無を選択します
  - 「無」の場合 - 本シート下部にある『【補足】補助事務処理マニュアル(経済産業省発行)における謝金の標準支払基準』から該当項目をえらびます
  - 「有」の場合 - 自社の規程に沿った時間単価を記入します(別途規程の提出が必要)
- 自社の「謝金規程」および「標準支払い基準」から謝金単価を記入してください(謝金単価は税抜きで記入)
- 専門家の業務従事時間を記入してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.9 謝金単価報告書(様式第5-3-4)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

④ 時間単価	⑤ 従事時間	⑥ 支払金額(消費税抜)	⑦ 様式第5-3に記入した 支払金額(消費税抜)	⑧ 様式第5-3 との整合	時間単価確認項目 (入力金額が正しくない場合メッ セージが表示されます)
8.700 円	12 時間	104.400 円	104400 円	○	
10.000 円	5.5 時間	55.000 円	104400 円	×	
円	時間	円	円		
円	時間	円	円		
円	時間	円	円		

- ⑥ 支払金額は④×⑤で自動算出されます
- ⑦ ⑥と⑦の金額が一致するかを確認してください  
一致しない場合(⑧が×の場合)、
- ・⑥が誤りの場合：④⑤を修正
  - ・⑦が誤りの場合：「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の金額を修正

- ⑧ 謝金単価と従事時間から算出した支払金額と「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した支払金額が整合しているかを判定

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.10 選定理由書(様式第5-3-7)

『選定理由書』は、補助対象経費で複数の見積を取得できず、特定の二者を選定せざるを得ない場合（随意契約を締結する場合）に、業者の選定理由を報告するための様式です

項目	記入内容
1. 経費区分	該当する経費区分を記入 ※一つの経費区分につき、選定理由書を一枚ずつ作成
2. 取引先名及び所在地	取引先の名前、所在地を記入
3. 取引内容	依頼した取引内容を具体的に記入
4. 取引価格	取引価格を消費税抜き金額で記入
5. 選定理由	特定の二者を選定せざるを得ない理由を記入 ※「通常の取引先」「従来からの取引先」であることは選定理由として認められない

#### ■ 資料作成の留意点

- 取引1件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、相見積りとして2者以上からの見積書が必要です。相見積りを取得できず、特定の二者を選定せざるを得ない場合に、本様式に選定した理由を記入してください。
- 資料準備の際は、下記の点にご注意ください。
  - ✓ 本様式は経費区分ごとに一枚ずつ作成してください。
  - ✓ 同じ経費区分で2者以上の発注/契約を実施している場合は、発注/契約単位で作成してください。
  - ✓ 選定理由は、「補足：相見積取得が不要な条件」以外の理由は認められません。
  - ✓ 「通常の取引先」「従来からの取引先」であることは選定理由として認められません。
- 選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。
- 特定の二者を選定せざるを得なかったことが確認できる証拠を必ず添付してください。



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.10 選定理由書(様式第5-3-7)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

(様式第5-3-7)

凡例 入力

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

1 年 月 日

2 交付申請番号:

3 補助対象者名:  
代表者名:

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
選定理由書【経営革新】

交付決定通知を受けた補助対象事業について、令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」【公募要領】(別紙)に基づき、下記のとおり取引先を選定した事を報告いたします。

様式第5-3-7\_選定理由書【1枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【2枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【3枚目】

1 提出日を記入してください。尚、補助事業の完了から原則15日以内に実績報告を実施してください

2 「交付決定通知書」に記載の『交付申請番号』を記入してください

3 「交付決定通知書」に記載の『補助対象者名』を記入してください。  
(法人の場合は、併せて代表者も記入すること)

- ・ 本様式は経費区分ごとに1枚ずつ作成してください。  
(2枚目以降は同じファイル内の別シートを使用し、シートが足りない場合は適宜複製してください)
- ・ 同じ経費区分で2者以上の発注/契約を実施している場合は、発注/契約単位で作成してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.10 選定理由書(様式第5-3-7)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

1. 経費区分

1

※該当する経費区分を選択（一つの経費区分につき、1枚の選定理由書を作成してください）

2. 取引先名および所在地

2

取引先名	
取引先所在地	

3. 取引内容（依頼した取引内容を具体的に記載してください）

3

4. 取引価格（税抜）

4

円（税抜）

5. 選定理由（相見積取得が不要な理由として該当する選択肢に"✓"を記入してください。）

5

<input type="checkbox"/>	1件（案件・発注）50万円（税抜）未満の支払であるため（1社からの見積の添付要）※1
<input type="checkbox"/>	選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）
<input type="checkbox"/>	日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品であるため（資料※2添付要）

（注）交通費は1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ対象となります

※1：「外注費」及び「委託費」については、1件50万円（税抜）未満の場合においても、原則として相見積を取得し、証拠を添付してください

※2：資料は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ものを添付してください

1

経費区分をプルダウンから選択してください

2

取引先名及び所在地を記入してください

3

依頼した取引内容を具体的に記入してください

4

取引価格を消費税抜で記入してください

5

選定理由をプルダウンからいずれか1つ選択してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.11 受託業務完了報告書(様式第5-3-8)

『受託業務完了報告書』は補助対象経費で「委託費」を申請している場合、委託先による受託業務の完了報告を行うための様式です

項目	記入内容
1.補助事業期間における当該業務の受託期間	当該業務に係る受託期間を記入
2.受託業務（支援）内容	依頼を受けた受託業務(支援)を記入
検収印	補助対象者で受託業務の検収を行ったことを証する押印
検収担当者	検収の担当者名を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は、補助対象経費で「委託費」を計上している場合において、補助事業期間内の受託業務完了分に関する報告を目的にして提出が必須になります。
- 本様式は委託業務を受託した事業者が記入したものを、補助対象者が検収した上で提出してください。
- 「検収印」は、補助対象者別に規定されている以下のもので押印してください。
  - ・ 法人                                 : 社印
  - ・ 個人事業主                         : 事業者個人印
- 「検収担当者」は検収を行った担当者名を記入してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.11 受託業務完了報告書(様式第5-3-8)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

(様式第5-3-8)

2022 年 12 月 1 日

●●株式会社 御中/殿

住所：東京部●●区●丁目●番地  
建物名/部屋番号  
業務受託者名：●●サービス株式会社 印  
代表取締役 ●●●●

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
受託業務完了報告書

当社（私）は、2022年 10 月 31 日をもって交付決定通知を受けた補助対象事業について、貴社（殿）に対し、下記についての業務を受託、実施し、補助事業期間における業務が完了した事を確認の上、報告いたします。

記

1. 補助事業期間における当該業務の受託期間

自：	2022 年	2 月	1 日
至：	2022 年	10 月	31 日

2. 受託業務（支援）内容

※業務委託契約書等に基づき、補助事業期間において遂行した受託業務内容を具体的に記載してください。  
(業務委託契約書等を証拠として添付すること)

●●株式会社が新規サービスの提供を開始するにあたり、経理代行業務を委託されたため、業務委託契約書に基づき、20●●年●●月●●日から●●月●●日にかけて、以下の業務を実施した。

- ・ 記帳業務 (●●月分)
- ・ XXX業務
- ・ XXX業務

以上

検収印
印
検収担当者名
丸の内 太郎

1 業務委託先の住所および事業者名を記入してください。また、受託者印が押印されたものを受領してください

2 業務委託契約において、本補助事業期間における当該業務の受託期間を記入してください

3 本補助事業期間における当該業務の受託期間での、業務遂行内容を記入してください

4 受領した報告書に検収印を押印し、担当者を記名の上提出してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.12 見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)

『見積と支払金額の差異報告書』は、謝金、旅費以外を補助対象経費として申請している場合に、支払金額が見積金額より10%以上増額している場合に提出する様式です

項目	記入する内容
経費番号	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の経費番号を記入
費目名	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の費目名を自動反映
専門家・取引先名	選定した専門家・取引先名を記入
見積金額	見積取得時の金額を記入
支払金額	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した支払金額(消費税抜)を自動反映
差異	見積金額と支払金額の差異を自動計算
差異発生の理由	差異が発生したことの理由を具体的に記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は謝金、旅費以外の経費を補助対象経費として申請しており、支払金額が見積金額より10%以上高くなっている場合に提出が必要となります。  
※見積金額を上限として補助金の交付が実施される。
- 『経費番号』には「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した内容の中で、本様式での報告が必要となる費目に該当する経費番号を記入してください。
- 『費目名』『支払金額』は『経費番号』に基づいて、「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した内容が自動で反映されます。(旅行代理店を利用している旅費の場合、支払金額に正しい金額を記入してください)。  
※ 正常に支払金額が反映されていない場合は、「経費番号」が正しく記入されているかを確認すること

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.12 見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

① 経費 番号	② 費目名	③ 専門家名・取引先名	④ 見積金額 (消費税抜)	⑤ 支払金額 (消費税抜)	⑥ 差異		⑦ 差異発生理由
					増額	増額率	
4		●●●●アドバイザー(株)	10,000,000 円		10,000,000 円	100%	成功報酬費用が当初予定した金額よりも増額してしまったため
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		
			円	円	0 円		

- ① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入してください
- ② 【記入不要】「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名が自動反映されます
- ③ 専門家名・取引先名を記入してください
- ④ 見積取得時の金額(消費税抜)を記入ください
- ⑤ 【記入不要】「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『支払金額(消費税抜)』が『経費番号』から自動反映されます(旅行代理店を利用している旅費の場合、正しい金額を記入してください)
- ⑥ 【記入不要】見積金額と支払金額の差異が自動計算されます
- ⑦ 見積金額と支払金額で差異が発生した理由を具体的に記述してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.13 経費区分変更申請書(様式第5-5)

『経費区分変更申請書』は、交付申請時の経費区分が適切でない場合、申請時の経費区分を変更するために提出する様式です

項目	記入内容
経費番号	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の経費番号を記入
経費区分 (変更後・追加)	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の経費区分を自動反映
費目	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の費目名を自動反映
実際支払金額 (消費税抜)	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の費目名を自動反映
交付申請時の内容	
経費区分(変更前)	変更前の経費区分を記入
費目	変更前の経費区分における費目を記入
変更・追加理由	経費区分の変更・追加が発生した理由を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- jGrants交付申請フォームに記載した交付申請時の経費区分および経費額が、事業にて実際に発生した経費に対して適切でない場合、本様式で変更申請をしてください。
  - ※ 適切な経費区分で申請されていない経費は、補助対象外となる場合があるため、本様式下部に記載されている「適切な費目申請例」を必ず確認すること
- 「計画変更(等)承認申請書(様式第3)」にて経費区分変更を実施済みの場合は、変更後の経費区分を基準として費目の適切性を判断してください。
- 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入することで『経費区分(変更後・追加)』『費目』『実際支払金額(消費税抜)』が自動反映されます。
  - ※ 正常に反映されていない場合は、「経費番号」が正しく記入されているかを確認すること
- 経費区分を追加する必要がある場合は、「交付申請時の経費区分(変更前)」欄以外を記入してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.13 経費区分変更申請書(様式第5-5)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

① 経費 番号	② 経費区分 (変更後)	③ 費目	④ 実際支払金額 (消費税抜)	⑤ 交付申請時の内容		⑥ 変更・追加理由
				経費区分 (変更前)	費目	
4	委託費	FA費用	100,000	謝金	FA費用	誤った経費区分で申請していたため
6	広報費	展示会出展費用	300,000	会場借料費	展示会出展費用	誤った経費区分で申請していたため

① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入してください

② ③ ④

**【記入不要】** 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した経費区分が『経費番号』『費目』『支払金額(税抜)』から自動反映されます

⑤ 変更する前の経費区分及び費目を記入してください  
※経費区分の追加がある場合は記入不要

⑥

経費区分の変更及び追加が発生した理由を記入してください



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.14 取得財産等管理明細表(様式第9)

『取得財産等管理明細表』は、交付規程第21条第1項に基づき、当該年度に取得財産等があるときは実績報告時に提出が必要となる様式です

項目	記入内容
区分	取得財産の区分をプルダウン方式で選択
財産名	財産名は取得時の正式名称を記入
規格	取得財産等に型番等がある場合は当該番号を記入
数量	取得数量を記入
単価	税別単価を記入
金額	数量×単価で自動計算
取得年月日	当該財産の検収年月日を記入
処分制限期間	取得財産に応じた処分制限期間を記入
保管場所	現在の保管場所を記入
補助率	2/3以内を記入
備考	任意記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が、本交付規程第21条第1項に定める処分制限額（税抜き単価50万円）以上の機械、器具及びその他の財産とします。
  - 当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ交付行政庁の承認を受けなければなりません。
  - 『財産名』は見積書や発注書に記載されている名称と一致させてください。
  - 『数量』は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えありません。単価が異なる場合は分割して記載してください。
  - 『取得年月日』は検収年月日を記載してください。
  - 『処分制限期間』は本交付規程第21条第2項に定める期間を記入してください。  
（本補助金の場合は「昭和53年通商産業省告示360号」が適用されるため、当該告示を参考に制限期間を記載すること）
- ※【参考】[昭和53年8月5日通商産業省告示第360号](#)
- 詳細は、補助事業事務処理マニュアルを参照すること
- ※【参考】[令和3年1月補助事業事務処理マニュアル](#)

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.14 取得財産等管理明細表(様式第9)

令和3年度補正予算

本様式の記載にあたっては、取得財産等管理台帳(様式第8)から内容を転記してください

(様式第9)

凡例 入力 自動表示

交付申請番号: KK1111

補助対象者名: 事業承継・引継ぎ株式会社

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
取得財産等管理明細表

① 区分	② 財産名	③ 規格	④ 数量	⑤ 単価	金額	⑥ 取得年月日	⑦ 処分制限 期間	⑧ 保管場所	⑨ 補助率	備考
(エ)	XXXX工具	AAA-022	1	600,000円	600,000円	20●/12/1	●年	自社工場	1/2	

- ① 該当する区分をプルダウンで選択してください
- ② 財産名は取得時の正式名称を記入してください
- ③ 型番等の規格を記入してください

- ④ 取得数量を記入してください
- ⑤ 単価(税抜)を記入すると、金額が自動計算されます
- ⑥ 当該財産の検収年月日を記入してください

- ⑦ 取得財産に応じた処分制限期間を記入してください
- ⑧ 現在の保管場所を記入してください
- ⑨ 補助率をプルダウンから選択してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.15 検査チェックシート(様式第5-6)

『検査チェックシート』は、経費区分別の証拠書類の整理等、実績報告で遵守すべき事項の対応が完了しているか否かを確認するための様式です

項目	記入内容
交付申請者名	「実績報告書(様式第5)」の内容が反映(自動反映)
確認者	経理責任者名を記入
実績報告全般に関する確認事項	実績報告で遵守すべき事項を確認し、対応が完了している場合に”√”記入
経費に関する確認事項	経費のうち補助対象となるための要件を充足しているのか等について確認し、対応が完了している場合に”√”を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 各確認事項における「確認内容」の対応が完了している場合は、「申請者記入欄」に”√”を記入してください。
- ※ 確認書類に記載されている様式等を必ず確認すること
- ※ 「確認者」欄には経理責任者名を記入すること
- すべての確認事項における「申請者記入欄」に”√”が記入されていることを確認し、提出してください。

# 2 提出書類の記入方法について

## 2.1.15 検査チェックシート(様式第5-6)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

1

申請者記入欄	
交付申請番号	KK1111
補助対象者名	事業承継・引継ぎ株式会社
確認者(経理責任者名)	二重橋 太郎

### 令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」 検査チェックシート【経営革新】

事務局記入欄			
検査実施日	年	月	日
担当者1			
担当者2			

凡例	入力	自動 表示	事務局 記入欄
----	----	----------	------------

確認事項	申請者 チェック欄	確認内容	確認書類	事務局 チェック欄
<b>1. 実績報告全般に関する確認事項</b>				
1-1 補助対象者		交付決定通知書の記載と同一であるか	様式第5-5.実績報告書	
1-2 類型番号		実績報告類型番号は、「様式第5-5.実績報告書」シート内の「【補正事項】記入欄の選択版」を参照しながら適切な番号を選択しているか	様式第5-5.実績報告書	
1-3 実績報告類型別の必要書類		実績報告類型別の必要書類を正しく取り揃えているか	実績報告類型別の必要書類	
<b>2. 経費に関する確認事項</b>				
2-1 経費区分		交付申請時、もしくは(様式3)計画変更(等)承認申請書提出時の経費区分と同一であるか(変更のある場合は「様式第5-5-1.経費区分変更申請書」を提出しているか)	様式第5-2.補助対象経費総括表 様式第5-5.経費区分変更申請書	
2-2 申請経費内容		補助対象とならない経費の計上はないか	様式第5-2.補助対象経費総括表 様式第5-3.経費区分別内訳書	
2-3 補助金請求予定額		補助金請求予定額が『補助金交付決定通知書』に記載されている補助金交付予定額以下になっているか	様式第5-2.補助対象経費総括表 様式第5-3.経費区分別内訳書	
2-4 契約日・支払日		各経費の契約(発注)から支払が実施されており、その実施日がいずれも補助事業期間内におさまっているか	様式第5-3.経費区分別内訳書	
2-5 振込切捨て処理		各経費の金額において、すべて1円未満の振込を切捨て処理をしているか	様式第5-3.経費区分別内訳書	
2-6 見積書の取得		複数社の見積を取得し、最も低い価格を提示した専門業・業者を選定しているか	経費区分別の証拠書類	
2-7 見積書の取得		見積書を取得していない場合、見積書取得が不要となる要件に該当しているか	様式第5-3-7.廃棄理由書 様式第5-6-1.経費区分別証拠書類一覧	
2-8 経費区分別の証拠書類		「補助金申請書(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」で定められている経費区分別の証拠書類がすべて揃っているか	経費区分別の証拠書類 様式第5-6-1.経費区分別証拠書類一覧	
2-9 経費の支払負担		共同申請時において、各経費の支払を負担している者が明確になっているか	経費区分別の証拠書類 様式第5-6-1.経費区分別証拠書類一覧	
2-10 外貨支払における円換算方法		外貨支払における円換算は外貨債用の円の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか	経費区分別の証拠書類 様式第5-6-1.経費区分別証拠書類一覧	
2-11 補助金の併用有無		同一の経費に対して、他の補助金を併用していないか	経費区分別の証拠書類	

2

- 「補助金実績報告書(様式第5)」に記入した『交付申請番号』『補助対象者名』が自動反映されます『確認者(経理責任者名)』には、経理責任者氏名を記入してください
- 「確認内容」の確認が完了したものに”√”を記入してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.16 経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)

『経費区分別証拠書類一覧』は、経費区分別の証拠書類及び支払確認が可能な資料が整理されていることを確認するための様式です

項目	記入内容
申請者確認欄	
依頼事実が確認できる証拠書類	「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」で規定されている経費区分別の証拠書類を確認し、整理されている場合は『確認内容記入欄』に”√”を記入
支払確認が可能な資料	「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」で規定されている支払確認が可能な資料を確認し、整理されている場合は『確認内容記入欄』に当該資料に記載されている日付を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」を確認し、経費区分別に規定された証拠書類及び支払確認が可能な資料を整理してください。
- 各費目ごとに経費番号(「旅費」の場合は旅費管理番号)を記入し、以下の項目を確認・記入してください。
  - ・ 「経費番号」から費目名が自動反映されていることを確認
    - ※ 正常に反映されていない場合は、「経費番号」が正しく記入されているかを確認すること
  - ・ 依頼事実が確認できる証拠書類：整理できている場合”√”を記入(一枚のみ提出する書類は、各費目の内容が確認できる場合に”√”を記入)
  - ・ 支払確認が可能な資料：支払方法を記入し、支払確認が可能な資料の日付を記入
    - ※日付は西暦で年月日を記載(2022/MM/DD)
    - ※出張に係る旅費で往復分の領収書に記載されている日付が異なる場合は開始日のみ記入
- 各証拠書類の書面右上に「経費番号」(旅費は「旅費管理番号」と証拠書類番号(①、②・・・)を赤字で記入してください。(例：経費番号1-①)



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.16 経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)

#### <旅費の場合>

1

「旅費明細書(様式第5-3-2)」の『旅費管理番号』を記入してください(出張に係る旅費で支払方法が複数ある場合は、支払方法の数分を記入)

一枚のみ				
出張、宿泊等が発生した場	在来線等の交通機関利用の場合	航空機利用の場合	出張等により宿泊した場合	その他
① 旅費明細書	② 交通機関が運行する領収書、インターネットの経路検索結果等	③ 航空機の搭乗も証明する書類	④ 宿泊先の領収書	
必須				

	①(2)支払確認が可能な資料 (支払方法ごとに必要な資料が異なる)							立替精算		
	振込金受領書	通帳	領収書	口座振替手続控	現金出納帳	利用代金明細書	為替レート表	領収書・精算明細	通帳	現金出納帳
1. 銀行振込	○	○						○	○	
4. クレジット		○	○			○				
6. 外国通貨							○			

上記の支払方法における確認資料を提出 ※クレジットカード支払の場合、レート表の提出は不要

確認内容記入欄	1		2		3	
	旅費管理番号	費目名	✓	✓	✓	✓
旅費	5	航空券(羽田⇔新千歳)	✓	✓	✓	✓
旅費						
旅費						
旅費						

支払方法 (上記1~6.から選択)	支払確認資料の日付(YY/MM/DD) ※出張に係る旅費で往復日時が異なる領収書等がある場合は開始日のみ記入									
	1. 銀行振込	20●/10/1								
4. クレジット		20●/12/1								
6. 外国通貨支払							20●/3/1			

2 【記入不要】「旅費明細書(様式第5-3-2)」に記入した費目名が自動反映されます

3 「旅費明細書(様式第5-3-2)」に各旅費に係る内容が記入・記載されていることを確認し、「✓」を記入してください

4 各費目に該当する支払方法を選択してください

5 支払確認が可能な資料に記載されている日付を記入してください(出張に係る旅費で往復日時が異なる場合は開始日のみ記入)

お問い合わせ先

令和3年度補正予算  
事業承継・引継ぎ補助金Webサイト  
<https://jsh.go.jp/r3h/>

事業承継・引継ぎ補助金事務局  
(経営革新事業)  
050-3000-3550

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