



令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金  
専門家活用事業

(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

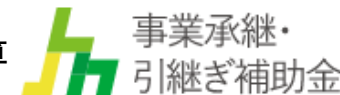
事業承継・引継ぎ補助金事務局

## 【目次】

1	実績報告時の提出書類について	3	2.1.11	選定理由書(様式第5-3-7)	32
2	提出書類の記入方法について	4	2.1.12	受託業務完了報告書(様式第5-3-8)	34
2.1	補助金実績報告書に係る書類	4	2.1.13	見積と支払金額の差異報告書 (様式第5-4)	36
2.1.1	(目次)実績報告書類チェックリスト	7	2.1.14	経費区分変更報告書(様式第5-5)	38
2.1.2	補助金実績報告書(様式第5)	10	2.1.15	未成約時の追加報告書(様式第19)	40
2.1.3	事業実施概要報告書(様式第5-1)	13	2.1.16	検査チェックシート(様式第5-6)	44
2.1.4	補助対象経費総括表(様式第5-2)	14	2.1.17	経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)	46
2.1.5	経費区分別内訳表(様式第5-3)	17	お問合せ先		49
2.1.6	旅費明細書(様式第5-3-2)	20			
2.1.7	出張報告書(様式第5-3-3)	23			
2.1.8	謝金単価報告書(様式第5-3-4)	25			
2.1.9	専門家選定における見積金額確認書 (様式第5-3-5)	28			
2.1.10	関与専門家選定理由書(様式第5-3-6)	30			

# 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	様式番号	提出書類名	提出書類の概要
①	—	(目次)実績報告書類チェックリスト	実績報告書類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
②	5-3-2	旅費明細書	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	謝金における時間単価及び従事時間に関する報告書
①	5-3-5	専門家選定における見積金額確認書	専門家選定における見積金額を確認する書類
③	5-3-6	関与専門家選定理由書	補助対象事業に関与する専門家を選定した理由書
③	5-3-7	選定理由書	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	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	見積取得時の金額より支払金額が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	19	未成約時の追加報告書	補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合に提出する報告書
①	5-6	検査チェックシート	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
	—	実績報告類型別の必要書類	実績報告類型別に規定された引継ぎ事業の証拠書類
	—	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。

#### 【専門家活用】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
5-3-4	謝金単価報告書
5-3-5	専門家選定における見積金額確認書
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
19	未成約時の追加報告書
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)

#### 【専門家活用】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)

#### 【専門家活用】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
5-3-6	関与専門家選定理由書
5-3-7	選定理由書

#### 【専門家活用】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

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 共同申請時の場合は、支払負担者ごとの支払金額を記入</li> <li>※ 『旅費』を申請している場合は、別途様式の作成が必要</li> </ul>	<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」列に入力すると、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>『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

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：【専門家活用】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
5-3-2	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
5-3-5	専門家選定における見積金額確認書	該当の場合必須
5-3-6	関与専門家選定理由書	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
19	未成約時の追加報告書	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
—	実績報告類型別の必要書類	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提出してください。
- 『実績報告類型別の必要書類』は、「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」を確認の上、該当する実績報告類型の必要書類を送付してください。
- ※ 『売り手支援型(Ⅱ型)』で廃業を行う場合は、廃業の引継ぎ形態が該当する実績報告類型別の必要書類を併せて提出
- 『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

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」  
実績報告書類チェックリスト（専門家活用）

オンライン提出における下記の提出様式等について確認し、必要な提出様式等を本補助金Webサイトに掲載されている実績報告フォームにアップロードして提出すること  
(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)

凡例  
入力

1	2	3	4			
様式番号	様式名	提出可否	提出が必要なケース			
<a href="#">様式第5</a>	実績報告書	必須	全員必須	このファイル ("様式番号"列に該当シートへのリンクあり)	✓	
<a href="#">様式第5-1</a>	事業実施概要報告書					
<a href="#">様式第5-2</a>	補助対象経費総括表					
<a href="#">様式第5-3</a>	経費区分別内訳書	該当の場合必須	経費を申請している場合	実績報告書パッケージ③	✓	
様式第5-3-2	旅費明細書					旅費を申請しており、出張がある場合
様式第5-3-3	出張報告書					謝金を申請している場合
<a href="#">様式第5-3-4</a>	謝金単価報告書					委託費・外注費を申請している場合
<a href="#">様式第5-3-5</a>	専門家選定における見積金額確認書					委託費・外注費を申請している場合
様式第5-3-6	関与専門家選定理由書					システム利用料・廃業費（相見積未取得）を申請している場合
様式第5-3-7	選定理由書					委託費を申請している場合
様式第5-3-8	受託業務完了報告書					見積と支払金額に10%の差異がある場合
<a href="#">様式第5-4</a>	見積と支払金額の差異報告書					経費区分の変更・追加がある場合
<a href="#">様式第5-5</a>	経費区分変更申請書					

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

各様式の提出可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

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」  
該当必須様式書類チェックリスト（専門家活用）

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本補助金Webサイトに掲載されている実績報告フォームにアップロードして提出すること  
(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)

凡例
入力

1 様式番号	2 様式名	条件①	条件②	条件③	3 チェック欄
様式第5-3-7 (※パッケージ③)	選定理由書	以下経費の申請がある ・システム利用料	成功報酬のみが経費のオンラインマッチングサービスに1社のみ契約、又は、着手金等ランニングコストがかかるオンラインマッチングサービスにて契約	相見積が取得できていない	
様式第5-3-7 (※パッケージ③)	選定理由書	以下経費の申請がある ・保険料、外注費	取引額が50万円（税抜）以上である	相見積が取得できていない	
様式第5-3-7 (※パッケージ③)	選定理由書	以下経費の申請がある ・廃業費	相見積が取得できていない	-	
<a href="#">様式第5-4</a>	見積と支払金額の差異報告書	以下経費の申請がある ・外注費、委託費、保険費、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	-	
様式第5-3-3 (※パッケージ③)	出張報告書	以下経費の申請がある ・旅費	宿泊を伴う、又は往復日時が異なる経費が発生した	-	

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)

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 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	「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入
補助対象者名、代表者名	交付申請時・申請内容変更時の内容を記入
1. 補助対象期間	「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	交付申請時・申請内容変更時の『①類型』『②補助対象者』『③引継ぎ形態』『④廃業における引継ぎ形態』を選択し実績報告類型番号を判定(自動判定)
3. 経営資源引継ぎの実現状況	支援内容に応じた経営資源引継ぎの実現状況を選択 ※廃業の場合は、廃業の完了/未完了を併せて選択 ※共同申請の場合は、『⑤共同申請者名』に「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 『補助対象者名』『代表者名』は交付申請時の内容を記入してください。  
※代表者変更のため「補助金登録変更届(様式16)」を提出し、実績報告までに事務局の承認を受けている場合は、変更後の代表者名を記入
- 『2. 実績報告類型番号』は必ず『①類型』から数字の順番に選択してください。  
※引継ぎ形態の変更のため「計画変更(等)承認申請書(様式3)」を提出し、実績報告までに事務局の承認を受けている場合は、変更後の引継ぎ形態を選択
- 『3. 経営資源引継ぎの実現状況』には支援内容に応じた実現状況を記入してください。  
※補助事業期間内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)、補助金交付の最大金額が300万円となる。また、「未成約時の追加報告書(様式第19)」の提出が必要  
※『経営資源の引継ぎを実現させるための支援』で、『2. 経営資源の引継ぎが実現している』を選択する場合、その事実が確認できる証拠書類の提出が必要
- 廃業を行う場合は、廃業の完了状況を記入してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

令和3年度補正予算

事業承継・  
引継ぎ補助金

**1**  
「補助金交付決定通知書」に記載されている『交付申請番号』、『補助事業期間』を記入

**2**  
交付申請時・申請内容変更時の内容を記入

**3**  
交付申請時・申請内容変更時の『①類型』『②補助対象者』『③引継ぎ形態』『④廃業における引継ぎ形態(③で『10.事業再編等+廃業』を選択した場合)』を選択、『⑤実績報告類型番号』が自動判定される。

(様式第5)

2021 年 X 月 XX 日

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** 交付申請番号 : 4SS9999

**2** 補助事業者名(法人又は個人事業主) : XXX  
法人代表者名 : XXX

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(専門家活用事業)

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。

**1** 記入に際しては、本様式の下部にある「【補足事項】記入欄の選択肢」を確認の上、該当する項目を正確に選択すること。

**1** 補助事業期間  
2021 年 X 月 XX 日 ~ 2021 年 X 月 XX 日

**3** 実績報告類型番号

①支援類型 2.売手支援型(II型)	②補助対象者 3.対象会社
③経営資源引継ぎ形態 1.株式譲渡	④廃業における引継ぎ形態 [ ]
⑤実績報告類型番号 1	

※③経営資源引継ぎ形態で「10.事業再編等+廃業」を選択した場合は、「④廃業における引継ぎ形態」を併せて記入してください。

※本様式の記入例

## 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)

4

『①経営資源の実現状況』を選択

5

経営資源の引継ぎが実現している場合、『②経営資源引継ぎの相手』『③経営資源引継ぎの完了日』『④廃業の完了状況(『売り手支援型(Ⅱ型)』で廃業を伴う場合)』を選択

6

共同申請をしている場合、『⑤共同申請者名』に「交付決定通知書」に記載されている『共同申請者名』を記載

## 3. 経営資源引継ぎの実現状況

以下、補助事業の実施状況に応じて必要事項を記入すること。

4

①経営資源の実現状況

2. 経営資源の引継ぎが実現している

※補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合、補助上限額(300万円以内)の変更を行います。

5

(1.経営資源の引継ぎが実現している場合)

②経営資源引継ぎの相手先

△△

③経営資源引継ぎの完了日

2021

年

X

月

X

日

(「経営資源引継ぎ形態」が「9. 株式譲渡+廃業」または「10. 事業再編等+廃業」の場合)

④廃業の完了状況

(「経営資源引継ぎ形態」が「4. 対象会社+対象会社の支配株主又は株主代表(法人)」または「5. 対象会社+対象会社の支配株主又は株主代表(個人)」の場合)

6

⑤共同申請者名

※本様式の記入例

# 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. 経営資源引継ぎの概要
3. 経営資源引継ぎの相手先情報
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。

令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金 専門家活用事業（様式第5-1）事業実施概要報告書

**<記載に際しての注意> 【必ずお読みください】**

- ・補助事業実施に関して、以下の各項目の必須事項を中心にもれなく回答を記入の上、提出してください。
- ・本様式への回答内容をもとに、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可能性がございます。
- ・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。
- ・回答内容に不備・不審点のある場合には、別途事務局よりご連絡をさせて頂く可能性がございますので、ご了承ください。
- ・経営資源の引継ぎが実現していない事業者においては、別シートにある「(様式第19) 未成約時の追加報告書」を併せて記載・提出すること。 ※未提出の場合、補助金交付における要件不備とみなされる可能性があります。

**<記載に際してのルール>**

- 必須 …… 回答必須の項目となりますので、入力漏れ等が無いよう、必ず全ての項目に回答を記載してください。
- 該当必須 …… 条件に該当する場合は回答必須の項目となりますので、該当時は必ず回答を記載してください。
- …… F列「補助事業者記載欄」の緑色着色部分が、回答の記載欄となります。

■提出に際しては、パスワードをかけた、エクセル形式のまま提出してください。(ファイル名をPDF等にしないでください。)

#### 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。(202X年XX月XX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。		掲載予定なし
必須	3-2 補助事業者名(カナ)	(同上)		掲載予定なし
該当必須	3-3 共同申請者名	法人名又は個人の名称を記入してください。		掲載予定なし
該当必須	3-4 共同申請者名(カナ)	(同上)		掲載予定なし
必須	4 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の売場 ※業種の粒度は任意とします。		●(掲載予定)
必須	5 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	6 補助事業者の従業員数	経営資源引継ぎ前の従業員数(パート・アルバイト含む)を記載してください。		●(掲載予定)



## 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。
- ※ 補助事業期間内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)は補助上限額は300万円となります。
- 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)

1 「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を記入

2 【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別金額の小計を自動計算

3 【記入不要】  
補助対象経費の実際発生額合計に補助率3分の2を乗じた金額を自動計算

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」  
補助対象経費総括表【専門家活用】

交付申請番号 4SS9999

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
	うち廃業費		円

2. 補助金請求予定額  
※ 補助事業期間内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(300万円以内)の変更を行う。  
※ 廃業費用の補助上限額は150万円とする。ただし、廃業費用に関しては、関連する経営資源の引継ぎが補助事業期間内に実現しなかった場合は補助対象外とする。  
※ 『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

経営資源引継ぎ費用			廃業費用		
経費区分	実績		経費区分	実績	
	補助対象経費(消費税抜)			補助対象経費(消費税抜)	
1. 謝金	2,000,000	円	7. 廃業支援費		円
2. 旅費	10,000	円	8. 在庫廃棄費		円
3. 外注費	500,000	円	9. 解体費		円
4. 委託費	300,000	円	10. 原状回復費		円
5. システム利用料	10,000	円	11. リース解約費		円
6. 保険料	5,000	円	12. 移転・移設費用		円
(A) 経営資源引継ぎ費用の合計額	2,825,000		(C) 廃業費用の合計額		
(B) (A)の2/3の額(円単位未満切捨)	1,883,333		(D) (C)の2/3の額(円単位未満切捨)		

4 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 1,883,333 円

5 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・追加内容を記入し、提出すること

4 『補助金交付予定額』と補助率を乗じた補助対象経費の実際発生額合計のいずれか低い方を『補助金請求予定額』として自動判定  
※ 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合は最大300万円

5 交付申請時の経費区分に変更・追加がある場合は“√”をプルダウン選択

※本様式の記入例

## 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)

#### <廃業の場合>

1

「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を記入

2

【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別金額の小計を自動計算

3

【記入不要】

補助対象経費の実際発生額合計に補助率3分の2を乗じた金額を自動計算

4

『補助金交付予定額』と補助率を乗じた補助対象経費の実際発生額合計のいずれか低い方を『補助金請求予定額』として自動判定  
 ※ 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合は最大300万円

5

交付申請時の経費区分に変更・追加がある場合は”✓”をプルダウン選択

令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」  
 補助対象経費総括表【専門家活用】

交付申請番号 4SS9999

凡例 入力 自動表示 入力不要

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

補助金交付予定額	2,500,000 円
うち廃業費	500,000 円

※『補助金交付決定通知書』記載の廃業費の額を記入してください

2. 補助金請求予定額

※) 補助事業期間内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(300万円以内)の変更を行う。  
 ※) 廃業費用の補助上限額は150万円とする。ただし、廃業費用に関しては、関連する経営資源の引継ぎが補助事業期間内に実現しなかった場合は補助対象外とする。  
 ※『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

経営資源引継ぎ費用			廃業費用		
経費区分	実績		経費区分	実績	
	補助対象経費 (消費税抜)			補助対象経費 (消費税抜)	
1. 謝金	2,000,000 円		7. 廃業支援費	100,000 円	
2. 旅費	10,000 円		8. 在庫廃棄費	100,000 円	
3. 外注費	500,000 円		9. 解体費	200,000 円	
4. 委託費	300,000 円		10. 原状回復費	200,000 円	
5. システム利用料	10,000 円		11. リース解約費	50,000 円	
6. 保険料	5,000 円		12. 移転・移設費用	100,000 円	
(A) 経営資源引継ぎ費用の合計額	2,825,000		(C) 廃業費用の合計額	750,000	
(B) (A)の2/3の額(円単位未満切捨)	1,883,333		(D) (C)の2/3の額(円単位未満切捨)	500,000	
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			2,383,333 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・追加内容を記入し、提出すること

4. 5. 入力 自動表示 入力不要

※本様式の記入例

## 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

	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。  
※『旅費』は、『経費区分』及び『支払金額』（「旅費明細書(様式第5-3-2)」に記入した旅費合計金額)の2項目のみを記入
- 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。  
※『売り手支援型(Ⅱ型)』で共同申請の場合のみ、『支払負担者B』欄を記入
- 『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。

## 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)

① 各経費の管理番号  
(証拠書類にも同様の  
経費番号を附番する  
こと)

② 経費区分を記入

③ 経費の契約日を記入

④ 経費に対応する  
業務完了日を記入

⑤ 経費の支払日を記入

⑥ 補助対象事業の遂行  
に必要であることが  
確認できる費目・内  
容を記入

⑦ 契約先を記入

⑧ 支払い先を記入

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.謝金	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	大学教授の意見書作成に関する謝金	●●株式会社	●●株式会社
2	2.旅費						
3	3.外注費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	外注費用に関する経費	●●株式会社	●●株式会社
4	4.委託費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	第三者への委託費用	●●株式会社	●●株式会社
5	5.システム利用料	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	マッチングサイトの利用料	●●株式会社	●●株式会社
6	6.保険料	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	保険料に関する費用	●●株式会社	●●株式会社
7	7.廃業登記費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	解散の登記に関する費用	●●株式会社	●●株式会社
8	8.在庫処分費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	備品在庫の処分費	●●株式会社	●●株式会社
9	9.解体費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	事務所解体工事費用	●●株式会社	●●株式会社
10	10.原状回復費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	現状回復費用	●●株式会社	●●株式会社
11	11.移転・移設費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	事務所の移転に係った費用	●●株式会社	●●株式会社
12	12.リースの解約費	2022/XX/XX	2022/XX/XX	2022/XX/XX	リースの解約に係った費用	●●株式会社	●●株式会社

※本様式の記入例

## 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)

8 支払先(振込先)を記入

9 支払負担者ごとに支払金額(消費税込)を記入  
 ※共同申請時のみ支払負担者Bが表示される

10 支払金額(消費税込)の合計金額を算出  
 (自動計算)

11 各負担者の支払金額(消費税抜)と支払金額(消費税抜)の合計金額を算出  
 (自動計算されるが、実際金額と異なる場合は適宜修正)

支払先 (振込先)	支払金額 (消費税込)			支払金額 (消費税抜)		
	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)
	株式会社〇〇	●●●●		株式会社〇〇	●●●●	
△△株式会社	200,000 円		200,000 円	181,818 円		181,818 円
	210,000 円		210,000 円	190,909 円		190,909 円
☆☆株式会社	220,000 円	100,000 円	320,000 円	200,000 円	90,909 円	290,909 円
〇〇株式会社	230,000 円	200,000 円	430,000 円	209,090 円	181,818 円	390,908 円
◎◎株式会社	240,000 円		240,000 円	218,181 円		218,181 円
■●司法書士事務所	250,000 円		250,000 円	227,272 円		227,272 円
◎◎株式会社	260,000 円		260,000 円	236,363 円		236,363 円
◎◎株式会社	270,000 円		270,000 円	245,454 円		245,454 円
◎◎株式会社	280,000 円		280,000 円	254,545 円		254,545 円

※本様式の記入例



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 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

### 2.1.6 旅費明細書(様式第5-3-2)

- ① 各旅費の管理番号(証拠書類にも同様の旅費管理番号を附番すること)
- ② 旅費の発生日を記入(出張の場合は開始日のみ記入)
- ③ 旅費内容を記入
- ④ 旅費の目的を記入
- ⑤ 訪問地・最終目的を記入
- ⑥ 旅費使用者名をプルダウン選択

	①		②		③		④		⑤		⑥	
旅費管理番号	旅費発生日 ※出張の場合は開始日のみ記入				旅費内容 (「1. 交通費」、 「2. 交通費+宿泊費」から選択)		旅費目的		訪問地・最終目的地		旅費使用者 (「1. 補助対象者」、 「2. 専門家」から選択)	
旅費1	2021	年	X	月	XX	日	1. 交通費	専門家への交渉依頼に係る移動費	■■大学	1. 補助対象者		
旅費2	2021	年	X	月	XX	日	2. 交通費+宿泊費	交渉相手先訪問に係る移動費・宿泊費	△△株式会社本社	1. 補助対象者		
旅費3	2021	年	X	月	XX	日	1. 交通費	専門家の未社に係る交通費	株式会社〇〇	2. 関与専門家		
旅費4	2021	年	X	月	XX	日	1. 交通費	交渉相手先訪問に係る移動費	△△株式会社本社	1. 補助対象者		
旅費5		年		月		日						
旅費6		年		月		日						
旅費7		年		月		日						
旅費8		年		月		日						
旅費9		年		月		日						
旅費10		年		月		日						

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 旅費明細書(様式第5-3-2)

- ⑦ 「出張報告書(様式第5-3-3)」の提出がある場合は“○”を記入  
(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
- ⑧ 区間に関する以下の内容を記入  
(「出張報告書(様式第5-3-3)」の提出がある場合は記入不要)
- ⑨ 旅費金額(消費税込)を記入  
(「出張報告書(様式第5-3-3)」を提出する旅費は、当該様式に記入した出張に係る旅費合計金額(消費税込)を記入)
- ⑩ 旅費金額(消費税抜)を記入  
(自動計算されるが、実際金額と異なる場合は適宜修正)
- ⑪ 旅費合計金額を自動計算

出張報告書 提出 (○付け)	区間 (出張報告書を提出する旅費は記入不要)				旅費合計金額	消費税込	消費税抜
	利用した 公共交通機関名	出発地 (駅名・停留所)	到着地 (駅名・停留所)	片道/往復	旅費金額 (消費税込)	旅費金額 (消費税抜)	
	山手線	○○駅	□□駅	2. 往復	6,600 円	6,000 円	
○					36,300 円	33,000 円	
	山手線	□□駅	○○駅	2. 往復	7,600 円	6,909 円	
	東海道・山陽新幹線等	○○駅	△△駅	2. 往復	24,200 円	22,000 円	
					円	円	
					円	円	
					円	円	
					円	円	
					円	円	
					円	円	

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.7 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

### 2.1.7 出張報告書(様式第5-3-3)

**1**  
旅費明細書(様式第5-3-2)の対応する旅費管理番号を記載

**2**  
出張内容に係る各項目を記入  
※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

**3**  
出張にて発生した交通費内容を記入  
(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)

交付申請番号	990000	<b>1</b> 旅費管理番号	旅費2	凡例	入力	自動表示
--------	--------	-----------------	-----	----	----	------

補助対象経費のうち「旅費」として申請している経費の中で、以下の場合に提出が必要となる  
 ・宿泊費を伴う旅費  
 ・宿泊費を伴わないが往復日時が異なる旅費  
 ※発生した出張ごとに本様式を作成すること  
 ※出張日が補助対象事業の開始日を跨ぐ場合は、補助事業期間内の出張に係る旅費のみ記入すること  
 ※交通費は1件当たり3千円(片道、税抜)以上の申請のみ対象となる  
 ※本様式の記入方法は「補助金交付のための事務手引書」および「(別紙3)実績報告書の提出書類に関する記入方法」を参照すること

旅費使用区分	1. 補助対象者	旅費使用番号	株式会社〇〇
出張日	2021 年 XX 月 XX 日 ~ 2021 年 XX 月 XX 日	出張目的	基本合意の締結に向けた交渉相手の訪問
出張先	△△株式会社本社		
出張先所在地	都道府県 大阪府	住所	大阪市中央区△△1-2-3

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)	片道・往復	金額	単位	金額	単位
1	2021/XX/XX	〇〇新幹線	〇〇駅	☆☆駅	2. 往復	22,000	円	20,000	円
2	2021/XX/XX	●●線	☆☆駅	△△駅	1. 片道	3,300	円	3,000	円
3	2021/XX/XX	●●線	△△駅	▲▲駅	1. 片道	4,488	円	4,080	円
4	2021/XX/XX	●●線	▲▲駅	〇〇駅	1. 片道	6,050	円	5,500	円
5							円		円
6							円		円
7							円		円
8							円		円

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>3</sup> (消費税抜)	
		地域区分 <sup>2</sup>	都道府県			金額	単位
1	2021/XX/XX	甲地域	大阪府	9,000	円		円
2					円		円
3					円		円

旅費合計金額(消費税込)	35,838	円
旅費合計金額(消費税抜)	32,580	円

**5**

**4**  
宿泊費内容を記入  
※『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る

**5** 【記入不要】  
交通費と宿泊費の合計金額を自動計算

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.8 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
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
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
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。
- 『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。
- 『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
- 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

### 2.1.8 謝金単価報告書(様式第5-3-4)

- ① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入
- ② 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名を、『経費番号』から自動反映
- ③ 当該費目に係る専門家名を記入
- ④ 謝金単価を確認することができる以下の書類のうち該当するものに”有”を記入
  - ・ 社内規程の有無
  - ・ 過去の補助金利用時に使用した謝金単価に関する証憑

※上記に該当するものがない場合は、本様式下部の【補足】を確認し、該当する分野・職位を記入

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)			
			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
1	大学教授の意見書作成に関する謝金	□□□氏	無	無	大学	④大学教授級1
10	大学教授の意見書作成に関する謝金	□□□氏	有	無		

※本様式の記入例



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.8 謝金単価報告書(様式第5-3-4)

- ⑤ 謝金における時間単価を記入
- ⑥ 専門家の業務従事時間を記入
- ⑦ 本様式に記入した謝金単価と従事時間から支払金額を自動算出
- ⑧ 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した支払金額を、『経費番号』から自動反映
- ⑨ 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自動判定

⑤		⑥		⑦		⑧		⑨	
時間単価		従事時間		支払金額(消費税抜)		様式第5-3に記入した支払金額(消費税抜)		様式第5-3との整合	
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		
	円		時間		円		円		

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.9 専門家選定における見積金額確認書(様式第5-3-5)

「専門家選定における見積金額確認書」は、外注費及び委託費で専門家を選定している場合、その見積金額について確認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
見積金額の算定方法	見積金額の算定方法を選択
譲渡額・移動総資産	レーマン方式の前提に使用した譲渡額又は移動総資産を記入
乗じる率と対応する譲渡額・移動総資産	乗じる率と対応する譲渡額又は移動総資産の額を自動反映
レーマン方式による算出額	レーマン方式による算出額を自動計算
最低報酬額	見積金額の算定方法が『2.最低報酬額』の場合に最低報酬額を記入
見積金額	見積金額の算定方法が『3.その他』の場合に見積金額を記入
見積金額の算定方法(レーマン方式以外)	見積金額の算定方法が『3.その他』の場合に、算定方法を記入
様式第5-3の支払金額	「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の支払金額を自動反映

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は外注費・委託費で外部専門家への依頼を行っている場合に提出が必要になります。
  - 『経費番号』は「経費区分別内訳書(様式第5-3)」における経費番号を記入してください。
  - 『見積金額の算定方法』欄で『1.レーマン方式との比較』を選定している場合、『譲渡額・移動総資産』欄に金額を記入することで『レーマン方式による算出額』が自動計算されます。
  - 『見積金額の算定方法』欄で『2.最低報酬額』を選択している場合、『最低報酬額』欄に当該金額を記入してください。
  - 『見積金額の算定方法』欄で『3.その他』を選択している場合、『見積金額(レーマン方式概)』『見積金額の算定方法(レーマン方式以外)』の欄を記入してください。
  - 『費目名』『様式第5-3の支払金額』は『経費番号』欄を記入することで自動反映されます。
- ※ 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

## 2 提出書類の記入方法について

令和3年度補正予算

### 2.1.9 専門家選定における見積金額確認書(様式第5-3-5)

- ① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入
- ② 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名を、『経費番号』から自動反映
- ③ 見積金額の算定方法をプルダウン選択
- ④ (レーマン方式との比較の場合) 想定 of 譲渡額・移動総資産額を記入
- ⑤ レーマン方式による見積金額を自動計算
- ⑥ (最低報酬額の場合) 最低報酬額を記入
- ⑦ (その他の場合) 見積金額を記入
- ⑧ (その他の場合) 見積金額の算定方法を記入
- ⑨ 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した支払金額を、『経費番号』から自動反映

①	経費番号	4		6	
②	費目名	第三者への委託費用		第三者への委託費用	
③	見積金額の算定方法	1. レーマン方式との比較		2. 最低報酬額	
④	(1. を選択した場合) (想定) 譲渡額・ 移動総資産	20,000,000	円		円
	乗る 5%	20,000,000	円		円
	動 4%		円		円
	る 3%		円		円
	総 2%		円		円
	渡 1%		円		円
	率 と		円		円
	資 ・		円		円
	産 対		円		円
	移 応		円		円
⑤	レーマン方式による算出 額	1,000,000	円		円
⑥	(2. を選択した場合) 最低報酬額		円	1,200,000	円
⑦	(3. を選択した場合) 見積金額		円		円
⑧	(3. を選択した場合) 見積金額の 算定方法 (その他の場合)				
⑨	支払金額 (消費税抜)	1,000,000	円	1,200,000	円

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.10 関与専門家選定理由書(様式第5-3-6)

「関与専門家選定理由書」は、外部専門家に支払う費用を『外注費』『委託費』で申請している場合に、補助対象事業に関与している専門家の選定理由を報告するための様式です

項目	記入内容
1. 関与専門家名	補助対象事業への関与を依頼した専門家名を記入
2. 依頼支援内容	関与専門家へ依頼した支援内容を記入
3. 見積金額	
選定した専門家の見積金額	選定した専門家の見積金額を記入
相見積を取得した専門家の見積金額	相見積を取得した専門家の見積金額を記入 ※相見積を取得していない場合は記入不要
見積金額の算定の前提条件	見積金額を算定した際の前提条件(譲渡額等)を記入
4. 上記専門家へ依頼する理由	関与専門家の選定理由を記入 ※相見積を取得していない場合も専門家の選定理由を記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は補助対象経費で、外部専門家に支払う費用を『外注費』『委託費』として申請している場合に提出が必須になります。
- 『依頼支援内容』には関与専門家に依頼した業務内容を具体的に記入してください。
- 『見積金額』には選定した専門家の見積金額と、相見積を取得したその他の専門家の見積金額を記入してください。  
※相見積の取得をしていない場合、『相見積を取得した専門家の見積金額』欄の記入は不要
- 関与専門家の選定理由の証憑として、同様の前提条件の記載のある見積書、もしくは同様の条件を提示して複数の専門家から見積を取得したことが確認できるものを添付してください。
- 相見積を取得していない場合は、「相見積もり取得に関する留意事項」を確認の上、相見積を取得していない要件に充足していることが確認できるものを添付してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.10 関与専門家選定理由書(様式第5-3-6)

**1**  
関与専門家名を記入

**2**  
関与専門家に依頼した  
支援内容を具体的に記入

**3**  
選定した専門家の見積  
金額を記入する

**4**  
相見積を取得した専門  
家の見積金額を記入  
※相見積を取得していない  
場合は記入不要

**1** 関与専門家名  
※要記費のFA・M&A仲介費用については、下記M&A支援機関登録制度に登録されている関与専門家の名称をご確認の上、リンク先に記載されている名称を正確にご記載ください。  
[登録機関データベース | M&A支援機関登録制度 \(ma-shienliiango.jp\)](http://ma-shienliiango.jp)

**2** 依頼支援内容 (具体的に記載)

**3** 見積金額  
 選定した専門家の見積金額  円 (税抜)  
**4** 相見積を取得した専門家の見積金額  円 (税抜)  
※相見積を取得していない場合は記入不要

**5** 見積金額の算定の前提条件 (運送額等記載)

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

<b>6</b>	複数の見積の中で最低金額のため (証憑添付要)
	選定先以外の2き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ずと断られたため (電子メールの写し等の添付要)
	専門家費用がレマン表により算出された金額以下であるため
	FA・M&A 仲介費用において、2022年3月31日までに 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

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

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

**5**  
見積金額算定の前提条件を記入

**6**  
専門家の選定理由に“✓”  
を記入  
 ※選定理由の証憑には、同様の条件を提示した上で、複数の見積を取得したことがわかる資料か見積書を添付

**7**  
相見積を取得していない場合、具体的な選定理由を記入

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.11 選定理由書(様式第5-3-7)

「選定理由書」は、謝金、委託費及び外注費以外の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の一枚ずつ作成してください。
  - ✓ 選定理由は、「補足：相見積り取得が不要な条件」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憑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

### 2.1.11 選定理由書(様式第5-3-7)

**1**  
経費区分を記入  
※一つの経費区分につき、一枚ずつ作成

**2**  
取引先名及び所在地を記入

**3**  
依頼した取引内容を具体的に記入

**4**  
取引価格を消費税抜で記入

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

取引先名	<input type="text"/>
取引先所在地	<input type="text"/>

**2**

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。）

<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"/>	【システム利用料のみ選択可※2】成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請するため
<input type="checkbox"/>	FA・M&A件介費用において、2022年7月20日前にFA・M&A件介業者と専任条項がある委任契約を締結し、補助対象経費が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である場合 (注) 委任契約は「開示専門家選定理由書」で提出してください。（選定理由書の提出は不要）

**5**

**5**  
特定の一者を選定せざるを得ない理由に"✓"を記入

※1：システム利用料は1件50万円（税抜）未満の場合においても相見積を取得し証拠を添付してください  
 ※2：システム利用料のみ：成功報酬のみのM&Aのマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する場合は、登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等を添付してください

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.12 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、関与専門家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受託業務期間	当該業務に係る受託期間を記入
2. 業務受託(支援)内容	依頼を受けた業務受託(支援)を記入
検収印	補助対象者で本様式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で、受託業務が完了した場合に提出が必須になります。
- 本様式は関与専門家が記入したものを、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
  - ・ 対象会社 : 社印
  - ・ 支配株主(法人) : 社印
  - ・ 支配株主(個人) : 事業者個人印
- 『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

### 2.1.12 受託業務完了報告書(様式第5-3-8)

2021 年 12 月 31 日

株式会社●● 殿

1

住所：東京都●●区●●丁目●●番地	専門定印
建物名/部屋番号	印
専門家名：●●アドバイザー株式会社	
代表取締役 ●●●●	

令和3年度当初予算「事業承継・引継ぎ等補助金」  
受託業務完了報告書

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

2

記

1. 補助事業期間における当該受託業務期間

2021年12月1日～2021年12月31日

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

3

株式会社●●の経営資源引継ぎに対し、弊社と株式会社●●間にて締結した20●●年●●月●●日付「業務委託契約書」に基づき以下の業務を受託（支援）した

- ①譲渡候補先の選定、交渉に関する助言
- ②譲渡条件の検討に対する助言
- ③譲渡プロセス関連書類の作成に関する助言
- ④●●●●
- ⑤●●●●

敬上

4

検収印
印
検収担当者名
●●●●

1  
関与専門家名を記入

2  
補助事業期間における  
当該受託業務期間を  
記入

3  
受託した業務内容を契  
約書の内容に基づいて  
記入

4  
(補助対象者記入欄)  
検収印と検収担当者名  
を記入(検収印は指定の  
ものを押印すること)

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.13 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

### 2.1.13 見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)

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	第三者への委託費用	●●●アドバイザー (株)	800,000 円	1,000,000 円	200,000 円	25%	×××のため。
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		

※本様式の記入例

- ① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入
- ② 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名を、『経費番号』から自動反映
- ③ 専門家名・取引先名を記入
- ④ 見積取得時の金額(消費税抜)を記入
- ⑤ 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『支払金額(消費税抜)』を、『経費番号』から自動反映(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)
- ⑥ 見積金額と支払金額の差異を自動計算
- 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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.14 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交付申請フォームの『補助申請経費計画：経営資源引継ぎ費用(『1601\_経費区分1』～『1628\_経費区分10』)』に記載した経費区分が、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
- 様式3『計画変更(等)承認申請書』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

### 2.1.14 経費区分変更申請書(様式第5-5)

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	4.委託費	第三者への委託費用	1,000,000	1.謝金	第三者への委託費用	誤った経費区分で申請していたため。

※本様式の記入例

- ① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入
- ② 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した経費区分を、『経費番号』から自動反映
- ③ 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名を、『経費番号』から自動反映
- ④ 「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、『経費番号』から自動反映
- ⑤ 変更する前の経費区分及び費目を記入  
※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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.15 未成約時の追加報告書(様式第19)

「未成約時の追加報告書」は、補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しない場合に当初計画の進捗状況、成約に向けての課題点、今後の計画等を報告するための様式です

項目	記入内容
当初計画	交付申請時にjGrantsに入力した項目（1209_計画内容（経営資源引継ぎの概要））を記入
計画に対しての進捗	当初計画に対する進捗を時系列（月次）で記入
経営資源引継ぎの進捗に応じた成果物	上記進捗に応じて、今回実績報告時に提出する成果物の名称を全て記載
補助事業期間内に成約していない理由（制約しなかった要因）	当初計画との相違点を中心に、個別具体的に記述、ただし具体的な社名等の記載は必要なし
補助事業実施にあたり相談（活用）したM&A支援機関名	左記情報を記入
相談（活用）したM&A専門機関が提供した支援内容	相手先企業の探索方法、リストの内容、マッチング後の支援内容など、具体的に記載
自社における相手先企業の探索の取組、手法、M&A支援機関の活用方針	自社における相手先企業の探索に関する取組、探索手法、M&A支援機関から紹介された情報等の活用方法など、自社の取組を具体的に記載
M&Aの成約に向けて積み残している課題	左記の内容を記入
M&Aの成約に向けて積み残している課題に対する対応方針	自社における上記課題に対する対応方針を具体的に記載
今後の計画	補助事業期間後の計画を時系列（月次）で記入

#### ■ 資料作成の留意点

- 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現していない場合は、本様式で左記事項を報告してください。
- ※ 補助事業期間中、または補助期間終了後に補助事業の遂行が困難となった場合は、Webサイトに掲載の『事故報告書(様式3)』を提出してください。  
『事故報告書(様式3)』が受理、承認された場合は、すべての補助対象経費が補助対象として認められず、補助金は交付されません。
- 本様式を提出した場合、補助事業期間終了後も3年間は、別途、事務局の提示する方法で事後報告を行う必要があります。
- 『買い手支援型(I型)』において、相手方の責によらず、申請者の一方的な都合により経営資源引継ぎが実現しなかったと事務局が判断した場合は、すべての補助対象経費が補助対象として認められず、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合があります。

# 2 提出書類の記入方法について

## 2.1.15 未成約時の追加報告書(様式第19)

**1** 交付申請時にjGrantsに入力した項目（1209\_計画内容（経営資源引継ぎの概要））を記入

1	入力不要	1	経営資源引継ぎの当初計画	<p>【交付申請時の入力内容の参照を推奨】 交付申請時jGrants入力フォーム &gt; 「経営資源引継ぎの内容・計画」セクション &gt; 「1209_計画内容(経営資源引継ぎの概要)」</p> <p>本エクセルファイルの、「様式第5-1.事業実施概要報告書シート」&gt; 「2.経営資源引継ぎの概要」セクション&gt; 「5.補助事業(経営資源引継ぎの実施内容)」に記載された内容が自動反映されます。</p> <p>例) 20XX年X月: 仲介会社との提携仲介契約の締結 20XX年X月: マッチングプラットフォームに登録 20XX年X月: 候補者会社とNDA締結 20XX年X月: 候補者選定のため)XXXXXXXX .....</p>	0
---	------	---	--------------	---	---

**2** 当初計画に対する進捗を時系列（月次）で記入

2	必須	2-1	経営資源引継ぎの実際の進捗	<p>上記の当初計画に対して、実際の補助事業進捗がどのようなものであったかを記載してください。</p> <p>※補助事業期間中の進捗を月ごとに示すこと。書き方が不十分である場合は不備とみなします。</p> <p>例) 20XX年X月: 仲介会社との提携仲介契約の締結 20XX年X月: マッチングプラットフォームに登録 20XX年X月: 候補者追加検討のため、別のマッチングプラットフォームに登録 20XX年X月: 候補者のうちX社とXXXXXXXX .....</p>	
---	----	-----	---------------	---	--

**3** 上記進捗に応じて、今回実績報告時に提出する成果物の名称を全て記載

3	必須	2-2	経営資源引継ぎの進捗に応じた成果物	<p>上記進捗に応じて、今回実績報告時に提出する成果物の名称を全て記載してください。</p> <p>※成果物の内容によっては、進捗に関する詳細確認のため、事務局より補助事業者又は専門家への聴取を行う場合があります。</p> <p>例) ・XXXX関連のログリスト ・XXXXにおけるマッチング実績 ・XXXX社の企業概要書</p>	
---	----	-----	-------------------	---	--

**4** 当初計画との相違点を中心に、個別具体的に記述

4	必須	3	補助事業期間内に成約しなかった要因	<p>補助事業期間内に成約に至らなかった要因を、詳細かつ具体的に記載してください。</p> <p>※書き方が不十分である場合は記載の追加を依頼する場合があります。</p>	
---	----	---	-------------------	---	--

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.15 未成約時の追加報告書(様式第19)

令和3年度補正予算

事業承継・  
引継ぎ補助金

5 補助事業実施にあたり相談（活用）したM&A支援機関名を記入

6 相手先企業の探索方法、リストの内容、マッチング後の支援内容など、具体的に記載

7 自社における相手先企業の探索に関する取組、探索手法、M&A支援機関から紹介された情報等の活用方法など、自社の取組を具体的に記載

8 M&Aの成約に向けて積み残している課題を具体的に記載

9 自社における上記課題に対する対応方針を具体的に記載

5 必須	4-1	補助事業実施にあたり相談(活用)したM&A支援機関名	<a href="#">M&amp;A認定支援機関登録制度データベース</a>	
6 必須	4-2	相談(活用)したM&A支援機関が提供した支援内容	上記回答したM&A支援機関より提供された支援内容を、詳細かつ具体的に記載してください。 ※書き方が不十分である場合は記載の追加を依頼する場合があります。	
7 必須	5	自社における相手先の探索の取組、手法、M&A支援機関の活用方針	自社における相手先の探索の取組、手法、M&A支援機関の活用方針について、相手先が見つかったか否かを問わず記載してください。	
8 必須	6-1	M&Aの成約に向けて積み残している課題	今後のM&A成約に向けてどのような課題があるか(どのような課題を解消すれば成約に至るか)について、詳細かつ具体的に記載してください。 ※書き方が不十分である場合は記載の追加を依頼する場合があります。	
9 必須	6-2	M&Aの成約に向けて積み残している課題への対応方針	上記に記載した課題に対して、どのように対応する方針を詳細かつ具体的に記載してください。未定である場合には、その理由も併せて詳細に記載すること。 ※書き方が不十分である場合は記載の追加を依頼する場合があります。	

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.15 未成約時の追加報告書(様式第19)

#### 10 補助事業期間後の計画を時系列（月次）で記入

10	必須	1	経営資源引継ぎに係る今後の計画	<p>補助事業完了期限日の属する月の翌月から12か月分の、経営資源引継ぎに向けた具体的な計画を記載してください。</p> <p>※書き方が不十分である場合は記載の追加を依頼する場合があります。</p>
年	月	経営資源引継ぎに向けた行動内容		
2023	2	<p><span style="color: blue;">【記載例】</span> 専門家を交えて引継ぎ相手であるXX社と、月末～翌月上旬での契約締結に向けて日程を調整する。</p>		

※本様式の記入例



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.16 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の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 ・共同申請者名	「補助金実績報告書(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”確認済”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”確認済”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”確認済”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”確認済”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

## 2.1.16 検査チェックシート(様式第5-6)

**1**

補助対象者名		担当者1			
確認者(経理責任者名)		担当者2			

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6-5実績報告書」シート内の【補足事項】記入欄の選択版)を参照しながら適切に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-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 <small>*※、専門家への業務委託等における中間報酬・成功報酬については、補助事業期間中に経費の契約は不要</small>	様式第5-3-経費区分別内訳書	
2-5 端数切捨て処理		各経費の金額において、すべて1円未満の端数を切捨て処理しているか	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家・業者を決定しているか	様式第5-3-6-競争専門家決定理由書 様式第5-3-5-専門家決定における見積金額確認書 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5-3-6-競争専門家決定理由書 様式第5-3-7-決定理由書 様式第5-6-1-検査区分別証拠書類一覧	
2-8 経費区分別の証拠書類		「補助金申請手引書(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-検査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-検査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使用の簿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-検査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	
2-11 補助金の併用有無		見積と支払金額の差異報告書について確認	様式第5-4見積と支払金額の差異報告書	

**1** 「補助金実績報告書(様式第5)」に記入した補助対象者名が自動反映『確認者(経理責任者名)』には、経理責任者氏名を記入

**2** 『確認内容』の確認が完了したものに”確認済”を記入

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.17 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
    - ※ 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

### 2.1.17 経費区分別証拠書類一覧(様式第5-6-1)

<旅費以外の場合>

各証拠書類と文頭にある証拠書類番号(①、②・・・)を確認し、経費番号と併せて書面右上に赤字で記入(例:経費番号1-③)

申請者確認欄										事務局確認欄							
※すべての証拠書類を確認の上、各費目ごとに「経費番号」と「証拠書類番号」(1、2・・・)を記入すること(例:経費番号1-3)										依頼する業務内容は補助対象経費として適切か	補助対象経費(消費税法)は正しい金額か	支払すべき金額と実額支払金額が一致しているか					
依頼事項が確定できる証拠書類					支払確認が可能な資料 (支払方法毎に必要な資料がある)												
一枚のみ	費目ごとに送付																
確認内容	現金規定等も有している場合	① 専ら事業に必要となる現金半額報告書(様式第5-3-4)	② 専門家の職位等を確認することができる資料	③ 専門家等への依頼状・就任以来書・承諾書	④ 請求書	⑤ 専門家等の実務内容が分かる領事録等の資料(実施日時、実施場所、実務内容等)の具体的な内容	⑥ 請求書の添付資料(預り金地簿、所得税の源泉徴収処理資料(預り金地簿、所得税若納付証券等))	⑦ 支払確認資料	1.銀行振込	⑧ 振込金受領書	⑨ 通帳	⑩ 領収書	⑪ 利用代金明細書	⑫ 為替レート表			
	必須	該当の場合必須		必須	該当の場合必須	必須	必須	4.クレジット									
経費番号	費目名(役務名)	書類が整理されていることを確認した上で〇で記入すること					支払方法(上記1~5から選択)	支払確認資料の日付(YY/MM/DD)					事務局記入欄				

- ① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入
- ② 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名を、『経費番号』から自動反映
- ③ 各証拠書類が整理されていることを確認し、“〇”を選択(一枚のみ提出する証拠書類は、当該書類に各費目に係る内容が記入・記載されていることを確認し、“〇”を記入)
- ④ 各費目に該当する支払方法を選択
- ⑤ 支払確認が可能な資料に記載されている日付を記入

※本様式の記入例

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.17 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記入)

一枚のみ	出張旅費が発生した場合	在来線等の交通機関利用の場合
17518 行目：出張、宿泊等が 発生した場合	①交通機関が先行する領収書、 インターネットの経路検索結果等	

確認内容	1	2	3
旅費管理番号			
旅費			
旅費			

	③支払確認が可能な資料 (支払方法毎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. 外匯通帳	④ 該当する1～5の支払方法における確認資料を提出 ※クレジット支払の場合、為替レート表の提出は不要							○			
支払方法 (上記1～6から選択)	⑤ 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がある場合は開始日のみ記入										

**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  
(専門家活用事業)  
050-3000-3551

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お願いいたします