

中小企業生産性革命推進事業 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**

2024年7月 Ver.1.02

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	見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)	34
2	提出書類の記入方法について	4	2.1.12	経費区分変更申請書(様式第5-5)	36
2.1	補助金実績報告書に係る書類	4	2.1.13	取得財産等管理明細表(様式第9)	38
2.1.1	(目次)実績報告書類チェックリスト	7	2.1.14	検査チェックシート(様式第5-6)	40
2.1.2	実績報告書(様式第5)	11	お問合せ先		42
2.1.3	事業実施概要報告書(様式第5-1)	15			
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	旅費明細書(様式第5-3-2)	21			
2.1.7	出張報告書(様式第5-3-3)	24			
2.1.8	謝金単価報告書(様式第5-3-4)	26			
2.1.9	選定理由書(様式第5-3-7)	29			
2.1.10	受託業務完了報告書(様式第5-3-8)	32			

# 1 実績報告時の提出書類について

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より10日を経過した日のいずれか早い日までに、必ずjGrantsにより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	提出可否と対象経費		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
②	5-3-2	旅費明細書			旅費
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	
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
5-4	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

#### 【経営革新】実績報告パッケージ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

#### 【経営革新】実績報告パッケージ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>※ 「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>「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> </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（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
5-3-7	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
—	経費区分別の証拠書類	必須

#### ■ 資料作成の留意点

- ▶ 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。
- ▶ 「経費区分別の証拠書類」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)

#### 中小企業生産性革命推進事業「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。

様式番号	提出様式等	提出要否	提出が必要な場合	対象Excelファイル名	チェック欄
5	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①	
5-1	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①	
5-2	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①	
5-3	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①	
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②	
5-3-3	出張報告書	該当の場合必須	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②	
5-3-4	謝金単価報告書	該当の場合必須	謝金を申請している場合	【経営革新】実績報告書パッケージ②	
5-3-7	選定理由書	該当の場合必須	相見積未取得の場合	【経営革新】実績報告書パッケージ③	

1

2

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)

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)

#### 中小企業生産性革命推進事業「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)

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。

様式番号	提出様式等	条件①	条件②	条件③	提出チェック欄
5-3-7 (*パッケージ) ジ③	測定理由書	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、廃棄費	免注額が50万円以上である	相見積が取得できていない	
5-3-7 (*パッケージ) ジ③	測定理由書	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、廃棄費	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	-	
3	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	当該年度に税抜半価50万円以上の財産を取得した	-	
5-3-3 (*パッケージ) ジ②	出張報告書	以下経費の申請がある ・旅費			

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

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。

\*1: 「公募要領」および「(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。

\*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

経費区分別の必要書類のチェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」  
経費区分別必要書類チェックリスト（経営革新）

オンライン提出における下記の提出書類について確認し、必要な提出書類を本補助金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  
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)

**1** 「様式5-3.経費区分別内訳書」で選択した経費区分に●印が自動で入力されます

※「様式5-3.経費区分別内訳書」記載の経費は●印が自動入力されます

店舗等借入費	マーケティング調査費
設備費	広報費
原材料費	会場借料費
産業財産権等関連経費	外注費
謝金	委託費
旅費	廃業費

凡例:  ... 入力欄

**2** 箇所をフィルタで絞り込んでお使用

**3**

書類名	提出要否	提出が必要なケース
賃貸借契約書	必須	店舗等借入費を申請している場合
図面	必須	
補助事業での使用部分が確認できる図面	該当の場合必須	一部使用する場合
写真	必須	店舗等借入費を申請している場合
請求書	必須	
按分計算書	該当の場合必須	一部使用する場合
転貸者と大家間の賃貸借契約書	該当の場合必須	
転貸者の大家への支払確認資料	該当の場合必須	
支払確認資料	必須	店舗等借入費を申請している場合
見積依頼書・カタログ等	必須	設備費を申請している場合

**4**

チェック欄	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
①									

**2** フィルタ機能により、経費区分ごとに書類を絞り込むことができます

**3** 各書類の提出要否について確認してください

**4** 提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください (✓の入った書類が事務局の確認対象となります)

## 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)

『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、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 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、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

事業承継・引継ぎ補助金事務局 御中

2

年 月 日

3

交付申請番号：

4

補助事業者名（法人又は個人事業主）：

法人代表者名：

凡例	入力	自動表示	入力不要
----	----	------	------

#### 中小企業生産性革命推進事業「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。

5

補助事業期間

年 月 日 ~ 年 月 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より10日を経過した日のいずれか早い日までの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

※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交付申請類型番号	②支援類型
1	創業支援型 (I型)
③承継者	④被承継者
1.個人事業主	2.法人
③-2承継者名称	④-2被承継者名称
■■商店	●●株式会社
⑤事業承継の形態	⑦「未来の承継」に該当するか
6.事業譲渡	該当する
⑥実績報告類型番号	⑧「貸上げ要件」に該当するか
1	貸上げを実施する
⑨補助額600万円以内の補助率	
2分の1	

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

※①～⑤および⑦、⑧の項目は、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。

※⑨は交付決定通知書の「事業補助額600万円以内、および廃業費に適用される補助率」の記載事項を入力ください。

④ (内容が交付申請時と異なる場合は「補助金交付の手続き手引書」を確認のうえ所定の手続きを行ってください)

⑦ 「未来の承継」に該当するか  
をプルダウンから選択してください

⑧ 「貸上げ要件」に該当するか  
をプルダウンから選択してください

⑨ 補助額600万円以内の補助率  
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

### 2.1.2 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

※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事業承継の完了日

1 年 月 日

②交付申請時の共同申請の有無

2

③共同申請者名

3

※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、共同申請者が負担した経費を対象経費として申請可能です。

※「未来の承継」に該当する場合のみ、以下回答してください。

④「未来の承継」に該当する場合、その進捗等（2-⑦.該当時回答必須）

4

※回答「5.事業承継目標が実現しない結果となった」場合は別途事務局からご連絡いたします。

⑤上記④の回答3、4に該当する場合、現状講じている対応策

5

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

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）

4

「未来の承継」に該当する場合、『④「未来の承継」に該当する場合、その進捗等」をプルダウンから選択してください

5

④の回答が3,4に該当する場合、現在講じている対応策を記載してください



## 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。（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）
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 ※業種の位置は任意とします。		●（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（I型～III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概算で記載してください。 例）約2年（被承継会採～M&A完了まで）		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1/2又は2/3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1/2又は2/3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

〔様式第5-2〕  
中小企業生産性革命推進事業「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  印刷 入力 印刷 入力

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	円
うち商業界	円

※ 補助金交付決定通知書記載の商業界の額を記入してください

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		廃業費	
経費区分	事業費 補助対象経費 (決算価格)	経費区分	事業費 補助対象経費 (決算価格)
1. 人件費 ※本公認対象外	円	13. 廃業支援費	0 円
2. 店舗等借入費	0 円	14. 在庫廃棄費	0 円
3. 設備費	0 円	15. 解体費	0 円
4. 原材料費	0 円	16. 原状回復費	0 円
5. 産業財産権等関連経費	0 円	17. リースの解約費	0 円
6. 謝金	0 円	18. 移転・移設費	0 円
7. 旅費	0 円		
8. マーケティング調査費	0 円		
9. 広報費	0 円		
10. 会費借料費	0 円		
11. 外注費	0 円		
12. 委託費	0 円		
(A) 事業費の合計額		(C) 廃業費の合計額	
(B) -	様式5.未記入事項あり	(D) -	様式5.未記入事項あり
(A) の1/2又は2/3の額 (円単位未満切捨)		(C) の1/2又は2/3の額 (円単位未満切捨)	

3. 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

要確認 円

※なお、商業界の上限額は600万円又は800万円、廃業費の上限額は150万円となる。

4. 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

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、補助対象経費金額、補助率、補助上限額、報告内容(賃上げ要件該当等)をもとに補助金の請求予定額が自動計算されます

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。  
※ 「旅費」は『経費区分』及び『支払金額』のみを記入してください。(「旅費明細書(様式第5-3-2)」で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。

## 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

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・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		凡例	入力	自動表示	入力不要
--------	--	----	----	------	------

経費区分別の契約日・業務完了日等を記入し、『様式第5-2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(消費税別)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別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

10.会場借料	11.外注費	12.委託費	13.庶務支援費	14.左座席費	15.解体費	16.原状回復費	17.リースの解約費	18.移転・移設費
---------	--------	--------	----------	---------	--------	----------	------------	-----------

※「3\_旅費」は「経費区分」および「支払金額」(『様式第5-3-2旅費明細書』に記入した旅費合計金額)のみ記入してください  
 ※本様式の記入方法は「補助金交付のための申請手引書」および「(別紙3)実績報告時の提出様式に関する記入方法」を確認すること

1	2	3	4	5	6	7	8
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							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

#### 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(消費税抜)				支払金額(消費税込)				支払金額(消費税抜)				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)		支払金額合計 (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)		支払金額合計 (消費税抜)		支払金額合計 (消費税込)		支払金額合計 (消費税抜)		事務局 利用欄			
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	484,000	円	440,000	円		円	440,000	円	440,000	円		円						
220,000	円		円	220,000	円	220,000	円	200,000	円		円	200,000	円	200,000	円		円						
1,980,000	円		円	1,980,000	円	1,980,000	円	1,800,000	円		円	1,800,000	円	1,800,000	円		円						
330,000	円		円	330,000	円	330,000	円	300,000	円		円	300,000	円	300,000	円		円						
165,000	円		円	165,000	円	165,000	円	150,000	円		円	150,000	円	150,000	円		円						
132,000	円		円	132,000	円	132,000	円	120,000	円		円	120,000	円	120,000	円		円						
44,000	円		円	44,000	円	44,000	円	40,000	円		円	40,000	円	40,000	円		円						
132,000	円		円	132,000	円	132,000	円	120,000	円		円	120,000	円	120,000	円		円						
330,000	円		円	330,000	円	330,000	円	300,000	円		円	300,000	円	300,000	円		円						
11,000	円		円	11,000	円	11,000	円	10,000	円		円	10,000	円	10,000	円		円						
1,100,000	円		円	1,100,000	円	1,100,000	円	1,000,000	円		円	1,000,000	円	1,000,000	円		円						
550,000	円		円	550,000	円	550,000	円	500,000	円		円	500,000	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 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)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり 中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ等補助金」

#### 旅費明細書

交付申請番号	
--------	--

補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）の実費で記入すること（乗り継ぎがある場合はまとめて記入）  
尚、交通費が往復である場合は、「片道/往復」欄に「往復」と記入し、往復の合計金額を「旅費金額」に記入すること

※旅費金額(消費税抜)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抜の支払金額を記入すること

※旅費の支給対象者は、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である

※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

※以下の旅費は本様式と併せて、『様式第5-3-3出張報告書』の提出が必要となる

①宿泊を伴う旅費 ②宿泊を伴わないが、往復日時が異なる旅費

※『様式第5-3-3 出張報告書』の提出を行う旅費は、当該様式に記入した出張に係る旅費の合計金額(消費税込)を「旅費金額(消費税込)」欄に記入すること

①の記入方法 ②の記入方法 ③の記入方法 ④の記入方法 ⑤の記入方法 ⑥の記入方法 ⑦の記入方法

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. 共同申請者」から選択)	⑦ 出張報告書提出 (○付け)	⑦ 出張報告書提出	
	年	月	日	区間 利用した 公共交通機関名						出発地 (駅名・停留所)	
旅費1		年	月	日							
旅費2		年	月	日							
旅費3		年	月	日							
旅費4		年	月	日							

#### 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

### 2.1.6 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

旅費使用者 (「1.補助対象者」、 「2.専門家」から選択)	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	9 旅費金額 (消費税込)	10 旅費金額 (消費税抜)	
						円	円	
						円	円	
						円	円	
						円	円	
						円	円	
						円	円	
						円	円	
						円	円	

#### 8 区間

区間に関する具体的な内容を記入してください(「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)

消費税込みの旅費内容を記入(「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)

**【原則記入不要】**旅費金額(消費税抜)を記入してください(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

**【記入不要】**旅費の合計金額(消費税込/消費税抜)が自動計算されます

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.7 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」欄にて「海外」と入力し「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)

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」欄にて「海外」と入力し「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
出張日	年 月 日 ~ 年 月 日
出張目的	
訪問先	
訪問先所在地	都道府県 住所

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)	片道 ・往復		
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、【公費算額】(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

### 2.1.8 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
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

### 2.1.8 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

#### 中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ等補助金」 謝金単価報告書

交付申請番号	
--------	--

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  
 ※「様式第5-3との整合」欄の記入方法は「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方法」を確認すること

1 経費 番号	2 費目名	3 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)				4 時間単価	5 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		
						円	時間	
						円	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

### 2.1.8 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

### 2.1.9 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

### 2.1.9 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

事業承継・引継ぎ補助金事務局 御中

1

年 月 日

2

交付申請番号：

3

補助事業者名：

代表者名：

中小企業生産性革命推進事業「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、中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ等補助金」【公募要領】（別紙）に基づき、下記のとおり取引先を選定した事を報告いたします。

記

1. 経費区分

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】

様式第5-3-7\_選定理由書【4枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【5枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【6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

### 2.1.9 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、証憑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

### 2.1.10 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

### 2.1.10 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)

□年 □月 □日

□□□□ 御中/殿

①

住所：

業務受託者名：

印

中小企業生産性革命推進事業 事業承継・引継ぎ等補助金  
受託業務完了報告書

当社(私)は、□年 □月 □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  
します。

記

1. 補助事業期間における当該業務の受託期間

②

自：□年 □月 □日

至：□年 □月 □日

シ

2. 受託業務(支援)内容

※業務委託契約書等とともに、補助事業期間において実行した受託業務内容を具体的に記載してください。  
(業務委託契約書等がない場合は、受付票を添付してください。)

③

以上

④

検収印
印
検収担当者名

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

### 2.1.11 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

### 2.1.11 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

### 2.1.12 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

### 2.1.12 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

### 2.1.13 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36  
0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4年2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

### 2.1.13 取得財産等管理明細表(様式第9)

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

凡例	入力	自動表示
----	----	------

交付申請番号:

補助対象者名:

#### 中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ等補 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
					0円					
					0円					
					0円					
					0円					

- 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

### 2.1.14 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

### 2.1.14 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

**中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」**  
**検査チェックシート【経営革新】**

**1**

**申請者記入欄**

交付申請番号	
補助対象者名	
確認者(経理責任者名)	

**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	事務局
		表示	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「【補足事項】記入欄の選択枝」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2)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5-5-5.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	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		複数社の見積りを取り、最も低い価格を提示した専門家・業者を選定しているか	経費区分別の見積書類	
2-7 見積書の取得		見積り未取得の場合、見積り未取得が不要となる要件に該当しているか	様式第5-3-7.無算出書	
2-8 経費区分別の見積書類		「補助金申請手引書(別紙2)見積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見積書類がすべて揃っているか	経費区分別の見積書類	
2-9 経費の支払負担		交付申請時において、各経費の支払に負担している者が明確になっているか	経費区分別の見積書類	
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年の円換レートを適用する等合理的な方法で行われているか	経費区分別の見積書類	
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	経費区分別の見積書類	
2-12 見積りと支払金額の乖離報告書		見積りの補助対象経費金額より支払金額が低くなっている場合に、乖離発生の理由が記入されているか。	様式第5-4.見積りと支払金額の乖離報告書	

**1** 「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

**2** 「確認内容」の確認が完了したものに"✓"を記入してください

## お問い合わせ先

中小企業生産性革命推進事業  
事業承継・引継ぎ補助金Webサイト

<https://jsh.go.jp/r5h/>

事業承継・引継ぎ補助金事務局  
(経営革新枠)

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お願いいたします