事業承継・
引継ぎ補助金

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）

（別紙2）
証拠書類等の準備に係る留意点
【令和5年度補正 各回公募共通】
ver.2.0

2024年6月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

【目次】

事業承継・
引継ぎ補助金

1 はじめに 3

2 補助対象経費について 7

3 経費区分別の証拠書類等について

3 全経費区分共通 10

3.1 店舗等借入費 20

3.2 設備費 28

3.3 原材料費 44

3.4 産業財産権等関連経費 54

3.5 謝金 62

3.6 旅費 71

3.7 マーケティング調査費 79

3.8 広報費 87

3.9 会場借料費 96

3.10 外注費 102

3.11 委託費 112

3.12 廃業費 118

4 【賃上げ要件該当時】賃金引上げの証拠書類 130

改定履歴

1. はじめに｜事務手引書の構成

事業承継・引継ぎ補助金

クリックすると目次に飛びます▼

目次に戻る

- 本書は「補助金交付のための事務手引書（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点」として、経費別の証拠書類や、実績報告類型番号別の必要書類等の準備に係る留意点について掲載しています。
- 実績報告時に提出が必要な各種様式の記入方法については、「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。
- 交付決定後に必要となる対応各種については、「補助金交付のための事務手引書」及び「（別紙1）申請内容変更時の対応整理表」を参照してください。

補助金交付のための事務手引書

交付決定～補助金の交付・その後の対応に至るまで、対応が必要となる事項と留意点について取りまとめた資料となります。

＜掲載内容＞
- 補助事業期間中の要対応事項に関する案内
- 補助事業完了時の報告（実績報告）に関する案内
- 検査の実施や補助金の交付等に関する案内
- 後年の対応事項について

＜入手方法＞
- 本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。

（別紙1）申請内容変更時の対応整理表

補助事業を実施する中で、交付申請時の内容に変更が生じた場合について取りまとめた表となります。

＜掲載内容＞
- 変更自体の可否
- 変更が可能である場合に使用する様式番号
- 変更に伴い必要となる証憑　等

＜入手方法＞
- 本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。

（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

実績報告時に提出が必要となる証拠書類の詳細について案内した資料となります。

＜掲載内容＞
- 調達期間や支払方法に関する留意点
- 経費区分別に必要となる証拠書類の詳細
- 実績報告類型番号別の必要書類に関する案内　等

＜入手方法＞
- 本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。

（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

実績報告時に提出が必要となる様式の記入方法の詳細について案内した資料となります。

＜掲載内容＞
- 様式番号別の記入内容と留意点
- 実績報告の提出に関する案内等（※予定）　等

＜入手方法＞
- 本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

1. はじめに｜本書（別紙2）の掲載内容

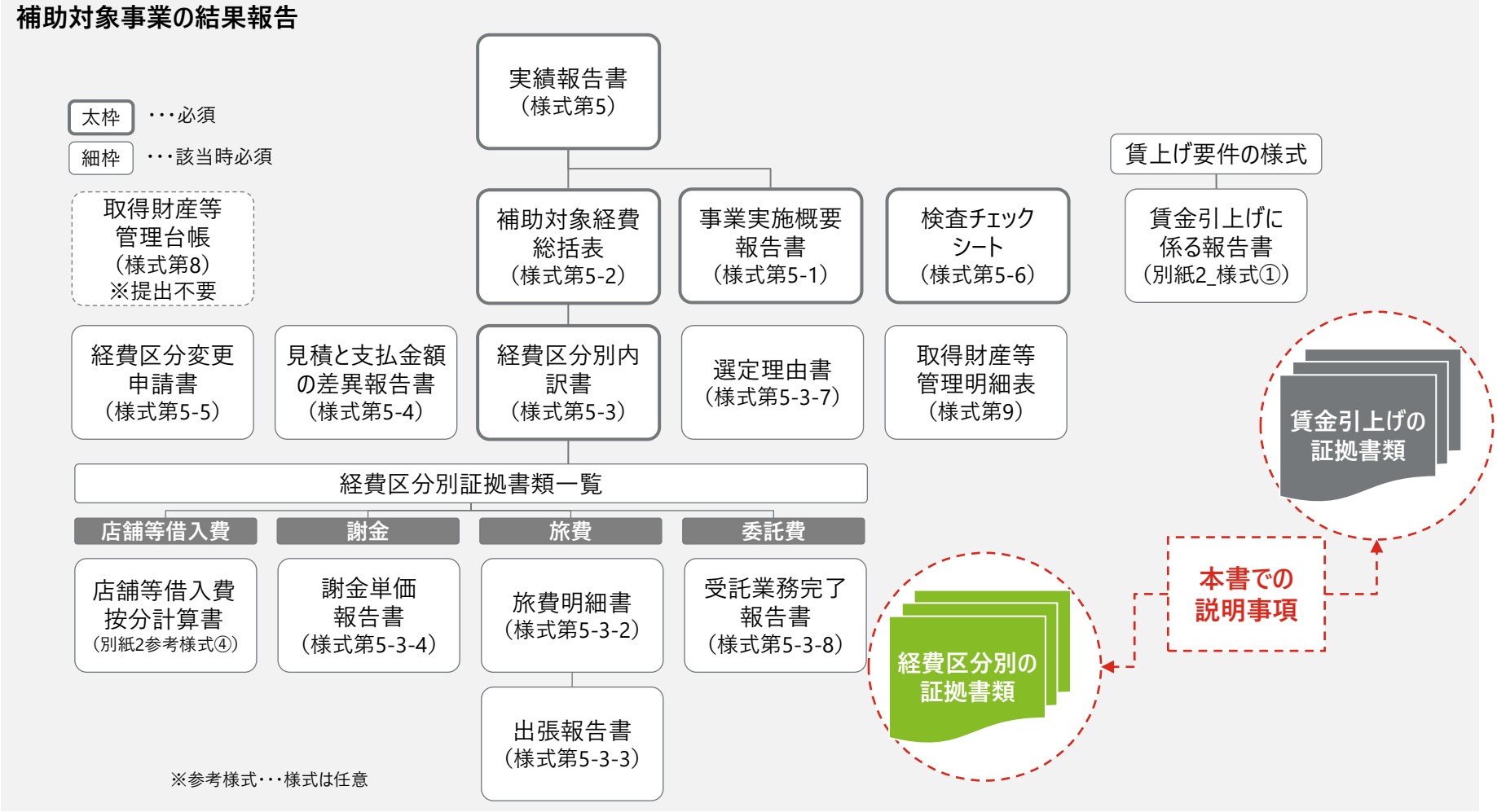
事業承継・引継ぎ補助金

クリックすると目次に飛びます▼

目次に戻る

経営革新における実績報告様式と証憑の概要

本書では、**実績報告における「経費区分別の証拠書類」**及び、「**（賃上げ要件該当時の）賃金引上げの証拠書類**」について説明します。



1. はじめに｜実績報告に向けた証憑収集・保管～準備の概要

事業承継・引継ぎ補助金

クリックするとリンクに飛びます▼

目次に戻る

交付決定後、事業承継に関連する証憑、及び経営革新等に係る取組を進める際の発注・契約等により発生する証憑は、都度収集・保管しておき、「承継完了報告」または「実績報告」時にそれぞれ提出してください。

Step1 補助事業の実施 → **Step2 実績報告の準備** → **Step3 実績報告**

事業承継

※交付申請時に未了の場合

創業を機とした引継ぎ、経営者交代、M&A等、交付申請以降での事業承継の実施

承継に伴う証憑発生 ↓ 書類・証憑

証憑の提出準備

- 事業承継形態等に応じた証憑
- 実績報告類型番号別の必要書類

実績報告時に提出
※詳細は「補助金交付のための事務手引書」等をご確認ください

事業計画に基づく、経営革新等に係る取組（例）

■■製品の開発による、●●●分野への進出

- 新たな店舗・工場等の賃貸借
- 新たな設備機器の導入
- 新商品の試作・開発、特許・商標出願
- 展示会への出店
- 販路開拓・マーケティング調査の実施
- WEBサイト等販売チャネルの充実

補助事業実施に伴う、書類や証憑の発生 ↓ ↓ ↓ 書類・証憑

書類（証憑）が発生する都度、収集・保管する

経費区分ごとの見積書、発注・契約書、納品書、請求書、支払証憑など

- 店舗等借入の賃貸借契約書
- 機械装置の売買契約に関する見積・契約書
- 試作品に係る原材料の発注書・受払簿
- 新製品による展示会出展のレポート
- 特許出願に関する専門費用の発注書・請求書
- 展示会への出展申込書
- 新製品のWebページ制作に係る請負契約書
- その他各種証憑等

その他証憑の提出準備

交付申請時に、賃上げによる補助上限額の引上げをした場合には、賃上げ事実が確認できる書類の提出準備をする

- 労働者名簿
- 賃金台帳等

実績報告の各様式に報告事項を記載する

補助事業の結果報告

- 実績報告書（様式第5）
- 事業実施概要報告書（様式第5-1）

補助対象経費の報告

- 補助対象経費総括表（様式第5-2）
- 経費区分別内訳表（様式第5-3）
- 経費区分に応じたその他様式

様式、証憑等をまとめてjGrantsフォームより提出

補助事業の結果報告

- 実績報告書（様式第5）など
- 労働者名簿
- 賃金台帳等

補助対象経費の報告

- 補助対象経費総括表（様式第5-2）など
- 経費区分別の証拠書類

2. 補助対象経費に関する留意事項｜補助対象経費の要件

目次に戻る

1. 補助対象経費の要件

① 補助事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

② 補助対象経費は、公募要領「10.補助対象経費」に記載の経費区分に分類されます。

③ 補助対象経費は、以下の条件をすべて満たす必要があります。

・使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

・補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費

・補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

④ 補助対象経費の支払いについては、原則として補助事業の完了日までに完了する必要があります。

◆補助事業における調達の補助対象可否判断は下表のとおりとなります。

適切な期間での対応

適切でない期間での対応

原則としての考え方	補助事業期間前	補助事業期間	補助事業期間後
○補助対象		見積 発注 納品 検収 請求 支払	
○補助対象	見積	発注 納品 検収 請求 支払	
×補助対象外	見積 発注	納品 検収 請求 支払	
×補助対象外		見積 発注	納品 検収 請求 支払
×補助対象外		見積 発注 納品 検収 請求	支払

※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要がございます。

2. 補助対象経費に関する留意事項（1/3）

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

2. 実績報告に向けた証拠書類の準備と、補助対象経費の支払等に関する留意点

以下の①～⑩を必ず確認し、必要に応じて処理を実施してください。

① 調達 ～ 精算過程の順守

基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった各ステップを踏まえて調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。ただし、専門家活用事業において例外的に、委託費のうち着手金を支出する場合については、委託先からの実績報告・検収より前の支払いであっても当該経費を補助対象経費とします。

② 対象外費用に関する理解

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

③ 支払負担者、支払方法の順守

補助対象経費の支払いは、補助事業者名義による「補助事業者の口座からの銀行振込」または「クレジットカード１回払い」のみ対象となります。支払負担者が補助事業者以外の場合や、以下ア）～オ）に記した手法による支払は、補助対象経費となりません。

【対象外となる支払方法】
ア）口座から現金を引き出しての振込（手形及び小切手も含む）
イ）相手方への現金での支払い
ウ）旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
エ）仮想通貨での支払い
オ）キャッシュレスサービスでの支払い（PayPay、Suica 等）

④ 外貨による支払時の追加資料準備

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

2. 補助対象経費に関する留意事項（2/3）

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

⑤ **消費税及び地方消費税の減額**
補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

⑥ **源泉徴収処理の実施**
源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

⑦ **端数の切り捨て処理**
補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。

⑧ **相見積の取得及び相見積が不要な条件に関する理解**
補助対象経費は、1件（案件・発注）50万円以上（税抜）の支払いを要するもの（注1）については、原則として2者以上から見積（相見積）を取得することが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。（注2）
なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください（1件50万円未満の場合においても、1社からの見積は必須となります。）。
（注1）「外注費」、「委託費」については、1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります。
（注2）相見積の取得が不要な場合は、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件に該当する場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件以外の選定理由は認められません。
※見積書は、発行者、見積金額（申請経費の内訳記載）、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積の前提条件の記載があるものに限られます。

⑨ **店舗等借入費の日割り計算**
店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が1カ月に満たない場合は日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1カ月に満たない場合も同様です。

ア）当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

イ）当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1カ月を30日として日割り計算した額（端数処理は⑦の通り）

⑩ **補助事業事務処理マニュアルの確認**
各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）を参照する必要があります。

2. 補助対象経費に関する留意事項（3/3）

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

3.【補足】経費区分別の、（1）発注金額別の相見積要否と、（2）調達期間前後の契約／支払可否について

■（1）経費区分／発注金額別の相見積要否

経費区分	発注50万円（税別）未満	発注50万円（税別）以上
店舗等借入費	不要	不要
設備費	不要	必要
原材料費	不要	必要
産業財産権等関連経費	不要	必要
謝金	不要	不要
旅費（代理店以外）	不要	不要
旅費（旅行代理店）	不要	必要
マーケティング調査費	不要	必要
広報費（通常）	不要	必要
広報費（展示会出展）	不要	不要
会場借料費	不要	必要
外注費	**必要**	必要
委託費	**必要**	必要
廃業費（廃業支援費、在庫廃棄費、解体費、原状回復費、リースの解約費、移設・移転費）	不要	必要

相見積が必要である場合で取得できない場合は、**（様式第5-3-7）選定理由書の提出**が必須です。

■（2）経費区分別の調達期間前後の契約／支払可否

経費区分	補助事業期間前の契約／支払	補助事業期間後の支払
店舗等借入費	**契約○／支払×**	支払×
設備費（リース以外）	契約×／支払×	支払×
設備費（リース契約時）	**契約○／支払×**	支払×
原材料費	契約×／支払×	支払×
産業財産権等関連経費	契約×／支払×	支払×
謝金	契約×／支払×	支払×
旅費	契約×／支払×	支払×
マーケティング調査費	契約×／支払×	支払×
広報費（通常）	契約×／支払×	支払×
広報費（展示会出展）	**契約○／支払×**	支払×
会場借料費	契約×／支払×	支払×
外注費	契約×／支払×	支払×
委託費	契約×／支払×	支払×
廃業費（廃業支援費、在庫廃棄費、解体費、原状回復費、リースの解約費、移設・移転費）	契約×／支払×	支払×

※補助事業期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、補助事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものに限られます。

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

事業承継・
引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（全経費区分共通）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】経費対象における留意点	–	11
–	–	【必読】支払に関する留意点	–	12
–	–	【必読】共同申請の有無と補助対象者に関する留意点	–	13
–	–	【必読】経費計上における留意点：日割り計算／期間按分等	人件費、店舗等借入費、リース等	14
①	該当必須	支払確認資料（銀行振込）	支払が銀行振込の場合	15
②	該当必須	支払確認資料（クレジットカード1回払）	支払がクレジットカードの場合	16
③	該当必須	電子契約締結時の証憑	電子契約を締結した場合	17
④	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑【2者以上からの見積断り証憑】	相見積未取得の場合	18
⑤	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑【選定先が国内唯一の提供先である証憑】	相見積未取得の場合	19

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

事業承継・引継ぎ補助金

▶経費対象における留意点

以下の経費については、経費区分を問わず補助対象とはなりませんので、必ずよく確認の上、補助事業に臨んでください。

経費区分を問わず対象とならない経費の一部

※太字項目は特にご注意ください。

▼チェック欄

	求人広告
	通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
	プリペイドカード、商品券等の金券、割引クーポン付チラシ等
	事務用品・衣類・**食器等の消耗品に類する費用**、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等
	※例）宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
	団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
	経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
	売上原価、製造原価の対象となるもの
	※例）レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、**商品デザイン**、商品パッケージデザイン、**商品開発費**

▼チェック欄

	中古品、新古品
	飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待（**ノベルティ代、記念品代、粗品代**等含む）の費用
	自動車等車両の修理費・車検費用
	税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
	公租公課（**消費税及び地方消費税等**）、各種保険料
	振込手数料、代引き手数料、為替差損等
	借入金等の支払利息及び遅延損害金
	自己消費・利益相反の取引による経費
	他の事業との明確な区分が困難である経費
	公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
	M&A（事業再編・事業統合）費用、M&A（事業再編・事業統合）仲介手数料

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

事業承継・引継ぎ補助金

▶支払に関する留意点

支払に関しては、以下①②の留意点を必ずご確認の上、支払確認資料を準備・提出してください。

■留意点①：支払手段について

■ 本補助金では、補助対象経費の支払手段を以下の2種に限定しています。
- 補助事業者名義による「**補助事業者の口座からの銀行振込**」
- 補助事業者名義による「**クレジットカード１回払**」

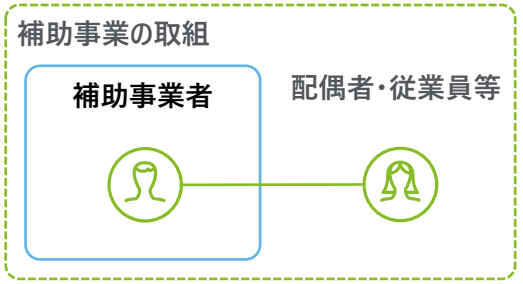
■ 対象外となる支払手段について
以下の支払手段は、いずれも補助対象外となります。
- 口座から現金を引き出しての振込（手形及び小切手も含む）
- 相手方への現金での支払い
- 旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
- 仮想通貨での支払い
- キャッシュレスサービスでの支払い（PayPay、Suica 等）

■留意点②：支払口座、支払負担者について

■ 支払口座や支払負担者については、以下のルールにしたがってください。
- **事業用資金口座から支払われていること**
- **対象経費の支払負担者は、経費の補助対象となる補助事業者であること**

【補助事業者以外の支払により、経費の払い出しができない事例】

■ ケース1：個人事業主の補助事業者において、補助事業は配偶者が担当して進めることになったので、配偶者のクレジットカードで備品等を購入した。



補助事業の取組の関係者でも、補助事業者は個人事業主のため、配偶者・従業員名義で支払った経費負担分は補助対象と認められません。

■ ケース2：法人補助事業者において、オーナー（代表者）個人の資金口座から振込を実施した。

補助事業者である法人のオーナーであっても、補助事業者はあくまで法人のため、オーナーの個人口座から支払った経費負担分は補助対象と認められません。

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

▶共同申請の有無と補助対象者に関する留意点

■共同申請者の有無と、補助対象となる事業者への該当

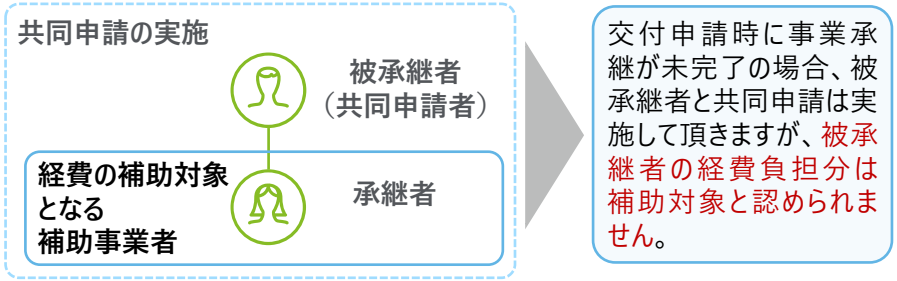
- 経営革新においては、共同申請を実施した場合であっても、共同申請者が負担した経費が補助対象とならない場合があります。
- 以下の表に基づき、事業実施に際して共同申請者の負担経費が発生した際に補助対象となるか否かにつき、必ずご確認ください。

	交付申請時に事業承継未了	交付申請時に事業承継済み
実績報告類型番号5、7、8以外	✓ 共同申請必須 ✓ 被承継者の負担した経費は補助対象外 ▶右ページのケース1を確認	✓ 共同申請不要 ✓ 被承継者の負担した経費は補助対象外
実績報告類型番号5、7、8	✓ 共同申請必須 ✓ 被承継者の負担した経費も補助対象	✓ 希望する場合は共同申請可能 ✓ 被承継者の負担した経費も補助対象 ▶右ページのケース2を確認

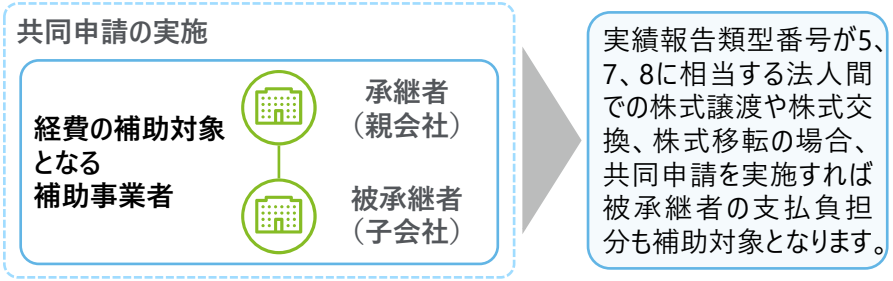
✓ 事業者ご自身がどの区分に該当するかを確認の上、経費の支払負担者に留意しながら補助事業を進めてください。
✓ 共同申請は必須であるものの、経費負担の補助対象外となる方は特にご注意ください。

【共同申請実施時において、補助対象経費への計上可否が分かれる事例】

■ ケース1：個人事業主の親子間で事業譲渡による承継を行う予定で交付申請した。交付決定を受けてから、事業承継の完了前に、被承継者（親）名義で機械設備を購入した。



■ ケース2：法人間の株式譲渡を実施済みであるが、交付申請時に共同申請を実施した。交付決定を受けて、被承継者において事業の一部廃業を実施し、経費を支払った。



目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

▶経費計上における留意点：日割り計算／期間按分等

■日割り計算を行う場合

店舗等借入費、設備費（リース）等

- 店舗等借入費、設備費のリース契約時については、補助事業開始前から対象の従業者や物件と契約締結が認められています。
- 補助事業開始日、完了日が給与算定期間や家賃の計算期間の期中に来た場合は、日割りで対象期間の経費を計上してください。

【（例）設備費における事業者の対象経費計算】

20XX年X月						
※家賃対象期間：毎月1日～月末				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

○：補助事業開始日　□：補助対象となる日（計18日）

家賃が月20万円の場合、X月の補助対象経費となる家賃は、
20万円× 18/30 ＝ 12万円（※端数が出た場合一円未満切捨て）

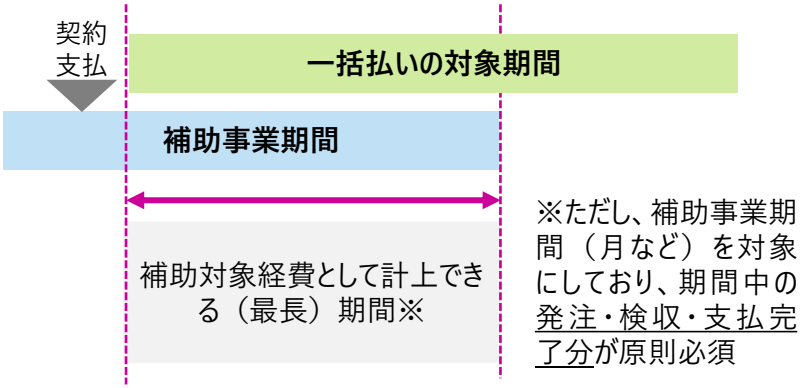
契約当事者間で、日割り計算について指定があれば、取り決めたルールに従って計算してください。
計算ルールについて特に指定がない場合、**日割りの計算は（31日、28 日の月でも） 30 日で按分計算**を行ってください。

■期間により経費を按分する場合

店舗等借入費、設備費（リース）等

- 継続サービスの利用などの際に、一括払い等により、補助事業期間を超えた期間を対象にして契約・支払を実施する場合は、期間による経費の按分を実施してください。
- 按分過程と計算結果は、任意の様式や請求書の写しの空白部分等に記載して提出してください。

【基本の期間按分の考え方】



※ただし、補助事業期間（月など）を対象にしており、期間中の発注・検収・支払完了分が原則必須

- 日割り計算、期間よる按分のいずれの場合も、請求書の空白部分や任意の書式に計算過程を記載の上、ご提出ください。
- **「（様式第5-3）経費区分別内訳書」には、計算後の経費額を記載してください。**

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

事業承継・引継ぎ補助金

①支払確認資料（銀行振込）

該当必須

- **補助事業者名義の事業用資金口座**からの支払が必須です。
- 振込の方法については、窓口・ATM・インターネットバンキング等のいずれも問題ありません。

（具体的な留意点）以下の2種に相当する証憑を提出してください。

①振込先の情報が確認できる証憑

1. **「支払の相手先名」「相手先口座番号等」など口座情報**
2. **「支払日」**
3. **「支払額」**

上記1~3が明確に確認できるもの。

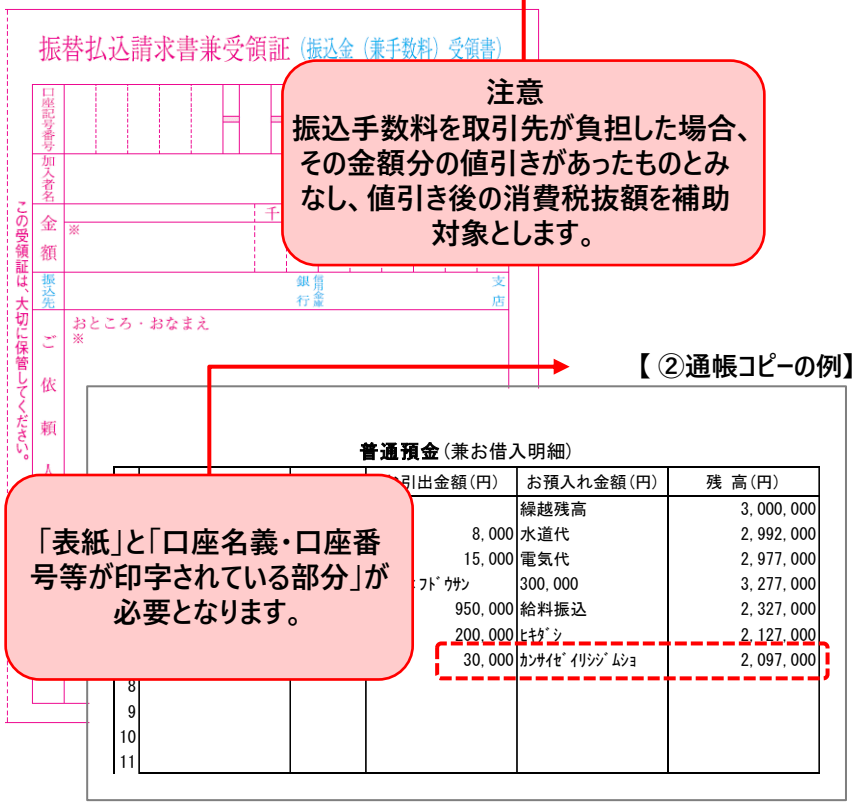
【具体的な証憑】
以下のいずれかを提出してください。
- ✓ 銀行振込受領書
- ✓ 銀行利用明細書
- ✓ インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの
- ✓ 振込照会機能で振込が確認できる画面を印刷した資料

②振込元（補助事業者）の情報・支払事実が確認できる証憑

1. **「通帳の表紙」**
2. **「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」**
3. **「経費支払の該当部分」**

上記1~3が明確に確認できるもの。
※インターネットバンキング等で通帳を作成していない場合は、上記情報が記載されている画面の印刷資料を提出してください。
※上記3について、インターネットバンキング等の場合は、振込予約／承認ではなく着金が確認できる取引画面を提出すること。

【①銀行振込受領書の例】



注意
振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の消費税抜額を補助対象とします。

【②通帳コピーの例】

「表紙」と「口座名義・口座番号等が印字されている部分」が必要となります。

※該当取引部分にはマーカーなどを付し、判別しやすいようご協力ください。

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

事業承継・引継ぎ補助金

②支払確認資料（クレジットカード1回払）

該当必須

- 補助事業者が法人の場合は**法人名義のクレジットカード**である必要があります。
- **支払回数は1回のみ対象**で、分割払いは対象外となります。

（具体的な留意点）以下の3種に相当する証憑を提出してください。

①領収証
以下1~2が明確に確認できるものを提出してください。
1. **決済手段がクレジットカード1回払であること**
2. **金額の内訳（商品価格と消費税）**

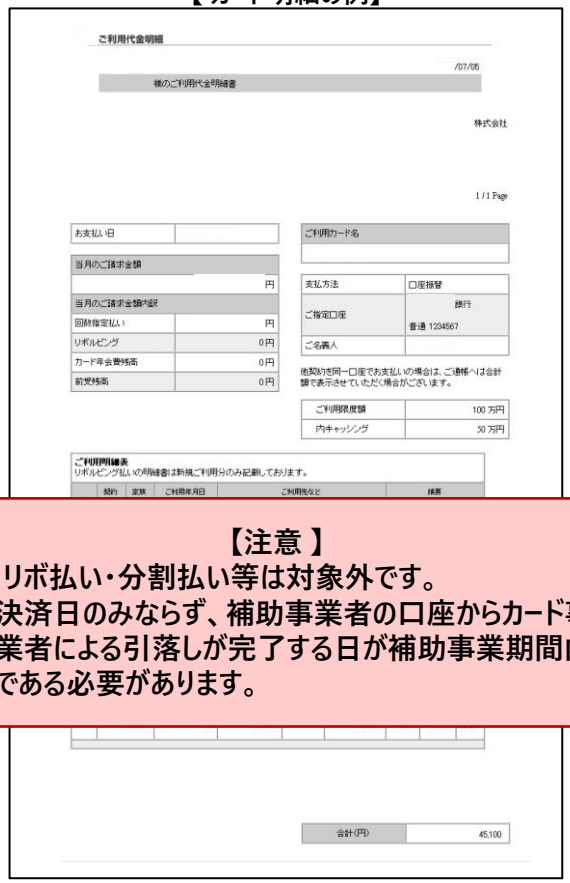
- カード払等の明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付いただく形でも問題ありません。
- 金額の内訳については、レシート等の他、見積書や納品書等を補足資料としてご提出いただく形でも問題ありません。

②カードご利用代金明細書
カード会社発行の（口座引落確認が可能な）「カードご利用代金明細書」を提出してください。（オンラインでの明細等情報を印刷したものでも構いません。）

③カード代金支払元の情報・支払事実が確認できる証憑
1. **「クレジットカード口座の通帳の表紙」**
2. **「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」**
3. **「経費支払の該当部分」**
4. **「引き落とし日」**

上記1~4が明確に確認できるもの。
※インターネットバンキング等で通帳を作成していない場合は、上記情報が記載されている画面の印刷資料を提出してください。

【 カード明細の例】


ご利用代金明細

/07/05

様のご利用代金明細書

株式会社

1 / 1 Page

お支払い日	
当月のご請求金額	円
当月のご請求金額内訳	
回数指定払い	円
リボルビング	0円
カード年会費残高	0円
前受残高	0円

ご利用カード名	
支払方法	口座振替
ご指定口座	銀行 普通 1234567
ご名義人	

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

ご利用限度額	100 万円
内キャッシング	50 万円

ご利用明細表
リボルビング払いの明細書は新規ご利用分のみ記載しております。

	契約	変換	ご利用年月日	ご利用先など	金額

合計(円)	45,100

【注意 】
- ✓ **リボ払い・分割払い等は対象外です。**
- ✓ **決済日のみならず、補助事業者の口座からカード事業者による引落しが完了する日が補助事業期間内である必要があります。**

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

事業承継・引継ぎ補助金

③電子契約締結時の証憑

該当必須

電子契約によって発注書や契約書等を締結する場合は、以下の証憑を実績報告時に提出してください。
①締結した電子文書
②電子署名（電子証明書による認証またはメールによる認証）
③署名者・署名日等が確認できるプロパティ等のデータ

(ⅰ)電子証明書による認証の場合

① 契約書等の電子文書 ＋ ② 電子証明書(*)

(*)電子証明書とは、第三者（認証局）によって発行される、電子署名に利用される公開鍵の所有者が契約当事者本人であることの電子的な証明書であり、電子契約における印鑑証明書の役割を果たします。

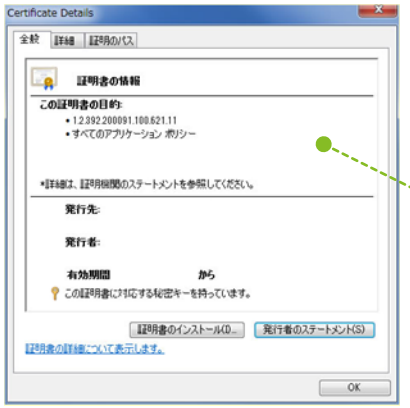
(ⅰ)(ⅱ)いずれかを提出

(ⅱ)メール認証の場合

① 契約書等の電子文書 ＋ ② 電子メール（メールによる認証(*)）

(*)メール認証とは、本人性を担保するための電子認証手段としてメールを使い、特定のメールアドレスのみからクラウド上にアクセスして電子文書への署名を行うことにより、なりすましを防ぐプロセスを指します。

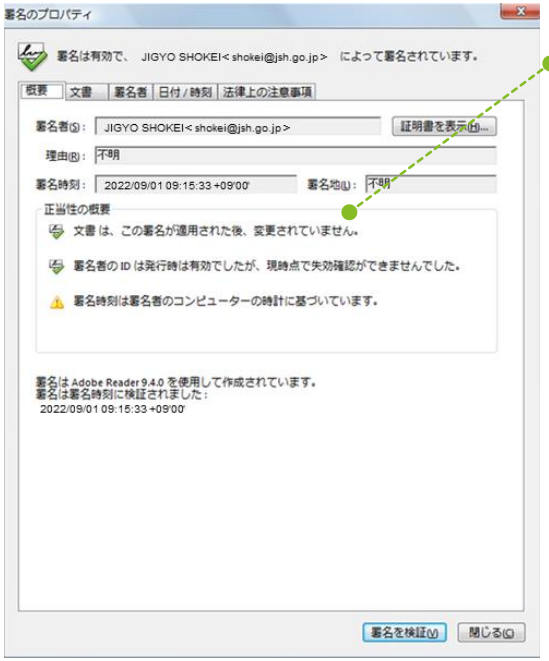
＋



(ⅰ)(ⅱ)いずれの場合も③を提出

③プロパティ等のデータ※以下事項が確認できること

- 発行先：発行者についての氏名等が確認でき、送信者情報と合致していること
- 発行者：電子証明書の発行者が、電子署名法に基づく認定認証業務者等の認証局であること
- 有効期間：メールを受信した日において有効期間内であること



署名者・署名日等が確認できるプロパティ等の画面コピーを提出してください。

【注意】
本ページに記載の要件を満たさない契約は電子契約を締結しているとみなしませんので、ご注意ください。

例）契約書をドラフト後、文書作成ファイルにて当事者名や印の画像データを貼り付けて保存し、メールによって相手方に送付しているのみ場合
（①のみで②、③が確認できないもの）

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

④相見積未取得の場合の代替証憑（1/2）【2者以上からの見積断り証憑】

該当必須

資料準備の留意点

- 経営革新では、設備費をはじめとする一部の経費区分において、**税別50万円以上**の補助対象経費について、相見積の取得を原則としています。（**外注費・委託費は金額を問わず相見積取得が必須です。**）
- ただし**3者以上に見積を依頼し、2者以上から見積提出を断られた場合**、見積を断られたことが確認できる書面・電子メールの写し等を提出により、相見積未取得の場合の代替証憑となる場合があります。

■ 見積断り証憑に関する留意事項

- 見積を断られた時期が、別の見積依頼先等から取得している見積の提示時期と著しく離れていないこと
  ※見積を提出した業者との契約締結時期以降の見積断り証憑は無効です。
- 見積を断った者が、見積対象業務を手掛けるものであること
  ※全く違う業界や専門外と見受けられる者からの見積断り証憑は無効です。
- 実態として異なる2者であること
  ※実態が同一（人物）と見受けられる者からの見積断り証憑は無効となる場合があります。

■ 証憑提出時の留意点 ☑

- ☐ 見積の断り証憑は2者以上から取得しているか。
- ☐ 2者以上に依頼した見積対象が本補助事業の事業計画に沿ったものであると確認できるか。
- ☐ 見積を辞退した業者の会社名や氏名、連絡先等が確認できるか。

◆相見積未取得時は、証憑とともに「（様式第5-3-7）選定理由書」を提出してください。

From: 山田 太郎 <jigyoushoukei@r3h.co.jp>
Sent: Monday, September 15, 2022 4:10 PM
To: Tanaka, ichiro <tanaka@jigyoshoukei.co.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】 XXXX の〇〇案件に関する見積提出のお願い

事業承継株式会社
田中 一郎 様

大変お世話になっております。
先日は弊社へのお見積り依頼をありがとうございました。

恐縮でございますが、貴社からご依頼いただきました XXXXX の〇〇〇〇案件については、
XXXX

事業承継・引継ぎ補助金

⑤相見積未取得の場合の代替証憑（2/2）【選定先が国内唯一の提供先である証憑】

該当必須

資料準備の留意点

■ 経営革新では、設備費をはじめとする一部の経費区分において、税別50万円以上の補助対象経費について、相見積の取得を原則としています。（**外注費・委託費は金額を問わず相見積取得が必須です。**）

■ ただし、補助対象経費において、**日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品である場合**、当該事実を示す証憑等の提出により、相見積未取得の場合の代替証憑となる場合があります。

■ 本条件が認められるケースは以下3つです。

- **①独占販売権に依るもの**
  選定先が日本での独占販売権を保有しており、選定先以外から購入できないため
- **②特許によるもの**
  選定先が特許を保有しており、選定先以外は提供できないため
- **③許認可によるもの**
  許認可が必要な業務において、選定先以外は日本で許認可を有していないこと

■ 証憑提出に関する留意点

- 上記①～③に当てはまる事実を証する客観的な資料が必要です。
- 事務局で提出資料を確認の上、上記①～③の確認ができないと判断した場合は、経費の対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

◆相見積未取得時は、証憑とともに「（様式第5-3-7）選定理由書」を提出してください。

- 「自社の要望する製品を作れる機械等が他にない」「提供されるサービスの品質が他社よりも圧倒的に高い」など「自社にとって他に契約先がないため」、という点のみでは客観性を十分に担保できず、補助対象経費と認めることができません。
- 可能な限り、相見積の取得のために3者以上に見積依頼を実施してください。（2者以上に断られた場合は、前ページの「④相見積未取得の場合の代替証憑【2社以上からの見積断り証憑】」をご確認ください。）

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 店舗等借入費

事業承継・
引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（店舗等借入費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
		【必読】店舗等借入費における留意点（全2ページ）		21
①	必須	賃貸借契約書	謝金規程等を有している場合	23
②	必須	図面	－	23
③	必須	写真	－	24
④	該当	請求書	※ただし、一部除外条件あり	25
⑤	該当必須	補助事業での使用部分が確認できる図面	一部使用をする場合	26
⑥	該当必須	按分計算書 （面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書）	一部使用をする場合	26
⑦	該当必須	転貸者と大家間の賃貸借契約書／転貸者の大家への支払確認資料	転借（又借り）している場合	27
⑧	必須	支払確認資料	－	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	－
②	該当必須	【別紙2 参考様式④】店舗等借入費按分計算書	一部使用をする場合、転借している場合

事業承継・引継ぎ補助金

▶店舗等借入費における留意点（1/2）

店舗等借入費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	補助対象事業に要する国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
	補助対象事業に要する国内の店舗・事務所・駐車場の借入れに伴う仲介手数料
	補助対象事業に要する住居兼店舗・事務所（店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ）
	※専有部分が間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限ります。

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等
	補助対象事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場の借入れに伴う仲介手数料、賃借料・共益費
	従業員専用の駐車場の借入れに伴う仲介手数料、賃借料・共益費
	火災保険料、地震保険料
	本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
	海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入れに伴う仲介手数料
	交付決定日より前に支払った賃借料
	第三者に貸す部屋等の貸借料

目次に戻る
店舗等借入費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

▶店舗等借入費における留意点（2/2）

物件の使用／契約状況別の必要書類

■ 店舗等借入費については、物件の使用・契約状況別に以下**4つパターン**に分かれます。
■ ご自身の該当するパターンを確認し、必要となる書類を準備してください。

■ 確認事項
- **物件の使用状況**
  補助事業において、賃貸借契約した物件につき、
  ＞**全部（全面）を使用している**
  ＞**一部を使用している**　※他部分は補助事業以外で使用
- **賃貸借契約の相手方**
  補助事業に使用する物件の賃貸借契約の相手方が、
  ＞**当該物件の大家（所有者）である**
  ＞**大家から物件を借り受けた第三者（転貸者）である**

	全部を使用している	一部を使用している
契約の相手方は、当該物件の大家である	＜パターン1＞ 大家から借りた物件の全部を補助事業に使用	＜パターン2＞ 大家から借りた物件の一部を補助事業に使用
契約の相手方は、大家ではなく転貸者（又貸し）である	＜パターン3＞ 転借者から借りた物件の全部を補助事業に使用	＜パターン4＞ 転借者から借りた物件の一部を補助事業に使用

＜パターン別の必要書類＞

左下の該当パターン別の必要書類となります。　（下図●部分）

	要否	書類名	パターン			
			1	2	3	4
①	必須	賃貸借契約書	●	●	●	●
②	必須	図面	●	●	●	●
③	必須	写真	●	●	●	●
④	必須	請求書	●	●	●	●
⑤	該当必須	補助事業での使用部分が確認できる図面	－	●	－	●
⑥	該当必須	按分計算書 （面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書）	－	●	－	●
⑦	該当必須	転貸者と大家間の賃貸借契約書／転貸者の大家への支払確認資料	－	－	●	●
⑧	必須	支払確認資料	●	●	●	●

目次に戻る
店舗等借入費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 店舗等借入費

事業承継・
引継ぎ補助金

① 賃貸借契約書／②図面

必須

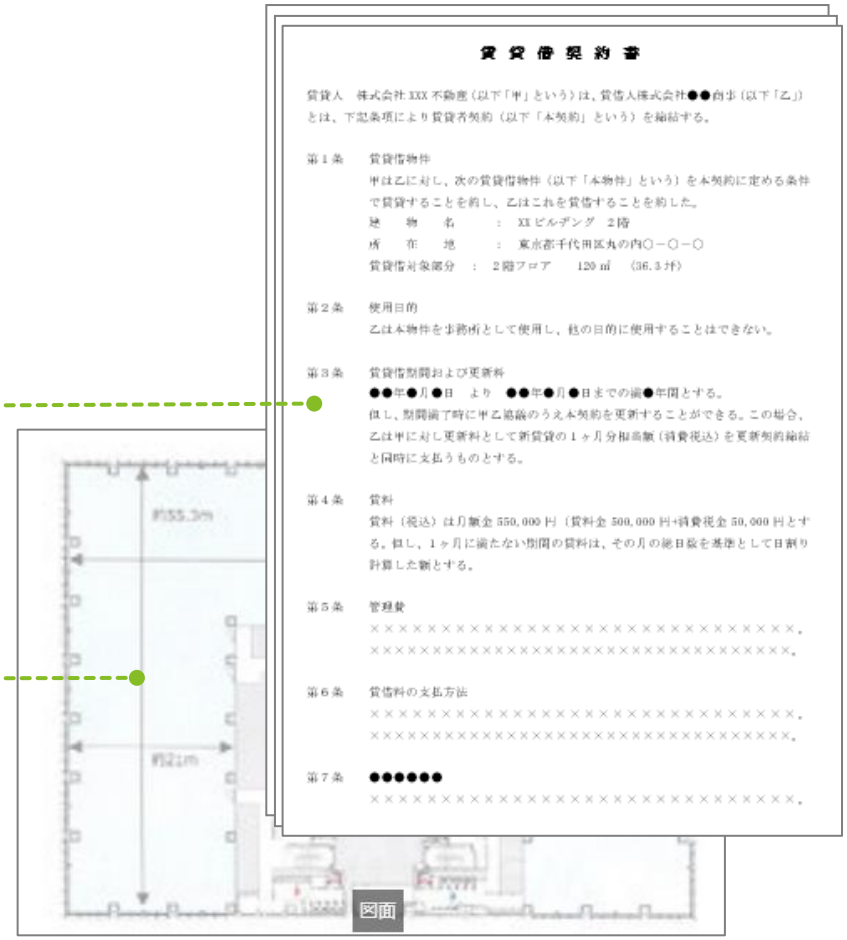
資料準備の留意点

■ 物件の賃借時の賃貸借契約書の写しを提出してください。
■ 対象物件の図面も併せて提出してください。

（具体的な留意点）

■ 賃貸借契約書
以下の内容が記載してある賃貸借契約書を提出してください。
- 物件の名称
- 所在地
- 契約期間
- 賃料等（賃料、敷金、共益費等）
- 賃料の支払時期・方法
- 借主名
- 契約締結日
- 契約当事者双方の記名・押印

■ 図面
対象物件の図面を添付してください。



目次に戻る
店舗等借入費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 店舗等借入費

事業承継・引継ぎ補助金

③写真

必須

資料準備の留意点

■ 物件の全容と事業の様子がわかる様に、写真を用意してください。
■ 賃貸を受けている一部を補助事業で使用する場合は、事業所スペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

（具体的な留意点）

■ 写真の種類
以下3種または4種の写真を、合計4枚以上提出してください。
【共通】
- ①事務所の外観
- ②事務所の出入口・表札
- ③事務所（内部）の全体写真

【物件の一部分を補助事業に使用している場合】
- ④事務所（一部）の写真

【事務所（一部）の例】

【写真の提出例】

補助事業者名：XXXXXX
対象物件所在地：XXXXX　X-X-X
物件名：XXXXXX

事務所の外観	事務所の出入口
事務所全体①	事務所全体②
事務所一部①	事務所一部②

目次に戻る
店舗等借入費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 店舗等借入費

事業承継・引継ぎ補助金

④請求書

必須

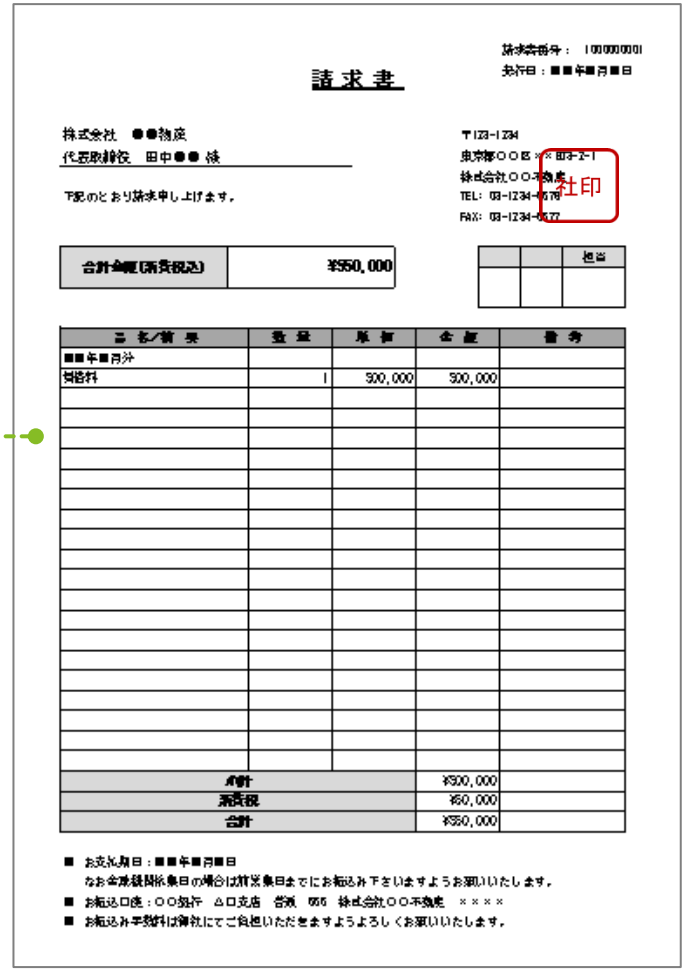
資料準備の留意点

- **店舗等借入費の場合、賃貸借契約書の中で、支払方法・支払時期等を明確に定めている場合は、支払事実が確認できれば請求書の提出は必要ありません。**
- 請求書を提出する場合は以下内容をご確認ください。

（具体的な留意点）

- 請求書の必要記載事項
  以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
  - ①請求書発行日
  - ②請求先（補助事業者名）
  - ③請求書発行元（業者名）
  - ④請求内容及び期間等
  - ⑤請求金額（税込・税別明記）
  - ⑥支払期日
  - ⑦振込先口座（振込の場合）

※商業施設のテナント等、月ごとの売上高等によって賃料の支払額が変動する場合は、請求書又は請求書相当の証憑を提出してください。



請求書番号： 100000001
発行日：■■年■■月■■日

請求書

株式会社 ●●物産
代表取締役 田中●● 様

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

社印

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥550,000

		担当

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

■ お支払期日：■■年■■月■■日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △△支店 普通 0000 株式会社○○不動産 ××××
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

目次に戻る
店舗等借入費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 店舗等借入費

事業承継・引継ぎ補助金

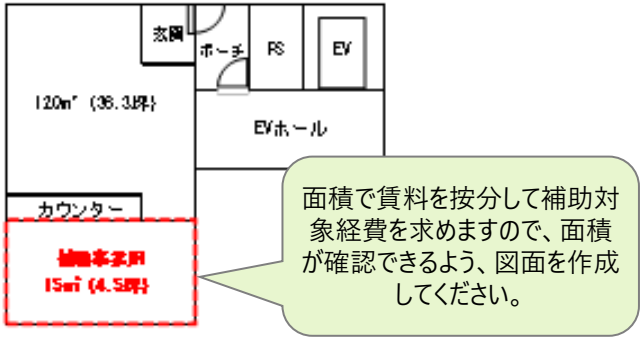
⑤補助事業での使用部分が確認できる図面／⑥按分計算書

該当必須

資料準備の留意点　物件の一部を補助事業に使用する際には、追加で以下の証憑を提出してください。

【補助事業での使用部分が確認できる図面】

- ■ 対象資料＞物件の一部使用の際には、補助事業用の使用部分が明確に判る図面を提出してください。
- ■ 自宅兼事業所等の場合も同様の取扱いになります。
- ■ 賃貸借契約書の図面に、手書きで補記いただいても問題ありません。



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

【按分計算書】

- ■ 対象資料＞面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書を作成してください。
- ■ 按分計算書は任意の様式で作成頂けますが、本補助金Webサイトに参考様式を掲載しますので、ご活用ください。

【按分計算の考え方】

物件　100㎡
賃料　10万円/月

補助事業使用面積確認

補助事業 60㎡	補助事業以外 40㎡

10万円×60㎡/100㎡

補助対象賃料 6万円	補助対象外賃料 4万円

【別紙2参考様式④店舗等借入費按分計算書】

（別紙2参考④）

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」
店舗等借入費　按分計算書

以下の場合は、店舗等借入費を按分計算して、補助対象経費に計上する必要があります。
・申請者が個人で賃借している住宅の一部を事務所・店舗として使用する場合
・申請者が経営する法人が賃借している事務所等の一部を補助事業用に事務所・店舗として使用する場合
・事務所・店舗等を賃借りしている人（個人／法人）から一部分を転借して使用する場合

賃貸借契約関係者氏名

A.賃貸主		B.転貸主		C.賃借主/転借主（補助事業者）	

契約金額（円）（A⇔B）（消費税抜額）	①	0
全体面積（平方メートル）（A⇔B）	②	0
転借占有部分面積（平方メートル）（B⇔C）	③	0
補助対象按分額（円）（消費税抜額）① × ③ ÷ ②	④	#DIV/0!

注）B と C間の契約で④より多くの金額を支払う場合も、補助対象経費は④が上限になります。

備考

※画像はイメージです

目次に戻る
店舗等借入費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.1 店舗等借入費

事業承継・引継ぎ補助金

⑦転貸者と大家間の賃貸借契約書／転貸者の大家への支払確認資料

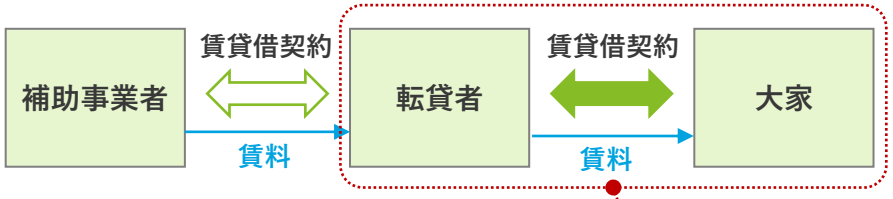
該当必須

資料準備の留意点　物件を転借し補助事業に使用する際には、追加で以下の証憑を提出してください。

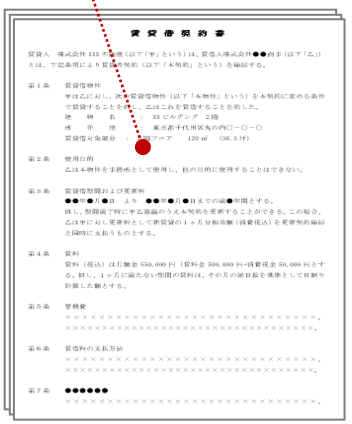
※個人が賃借している物件の一部を賃借者個人が代表を務める法人が賃借する等の場合もこのページの取扱いに従ってください。

【転貸者と大家間の賃貸借契約書】

- ■ 対象資料＞転借している場合は、転貸者と大家との間で取り交わした賃貸借契約書の写しを提出してください。
- ■ 転貸に関する覚書等の資料があれば併せて提出してください。
- ■ 確認事項＞契約当事者および、転貸者から大家への賃料が確認できることが必須です。



- ■ 以下の記載事項を確認してください。
  - 契約当事者（大家・転貸者）
  - 対象物件
  - 月額賃料



賃貸借契約書

貸貸人　株式会社XXX不動産（以下「甲」という）は、賃借人株式会社●●商事（以下「乙」）とは、下記条項により賃貸借契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条　賃貸借物件
甲は乙に対し、次の賃貸借物件（以下「本物件」という）を本契約に定める条件で賃貸することを約束し、乙はこれを賃借することを約した。
建　物　名　　XXビルヂング　2階
所　在　地　　東京都千代田区丸の内○－○－○
賃貸借対象部分　：　オフィス　120㎡　（36.3坪）

第2条　使用目的
乙は本物件を事務所として使用し、他の目的に使用することはできない。

第3条　賃貸借期間および更新
●●年●月●日　より　●●年●月●日までの満●年間とする。
但し、期間満了時に甲乙協議のうえ本契約を更新することができる。この場合、乙は甲に対し更新料として賃貸料の1ヶ月分相当額（消費税込）を更新契約締結と同時に支払うものとする。

第4条　賃料
賃料（税込）は月額金550,000円（賃料金500,000円+消費税金50,000円とする。但し、1ヶ月に満たない期間の賃料は、その月の総日数を基準として日割り計算した額とする。

第5条　管理費
×××××××

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

事業承継・
引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（設備費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】設備費における留意点（全3ページ）	–	30
①	必須	見積依頼書・カタログ等	–	33
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	34
③	必須	発注書または契約書	–	35
④	必須	納品書	–	36
⑤	必須	請求書	–	37
⑥	必須	写真	–	38
⑦	該当必須	購入理由書	【推奨】購買理由を補足する場合	39
⑧	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
【以下に相当する場合は、それぞれに対応した証拠書類】				
⑨	該当必須	工事の発注時	工事を発注した場合	40
⑩	該当必須	量販店・ホームセンター等での物品等購入時	量販店等で購入した場合	41
⑪	該当必須	インターネット・通販等での物品等購入時	オンライン・通販で購入した場合	42
⑫	該当必須	リース契約時	リース契約をした場合	43
⑨	必須	支払確認資料	–	15

※次ページに続く

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

事業承継・
引継ぎ補助金

目次に戻る

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合
④	該当必須	【様式第9】取得財産等管理明細表	取得価格/効用の増加価格が50万円以上の場合

▶設備費における留意点（1/3）

設備費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	国内の店舗・事務所等の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用 （住居兼事務所店舗については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。）
	国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
	事務所・店舗内で補助対象事業のみに使用する固定電話機、FAX 機、複合機の調達費用
	経営革新等に係る取組の具体的な内容に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア

※特定業務用ソフトウェアの場合は、設備費においては機械装置や備品等と同様に、売買契約による購入が原則となります。
外部への委託によるソフトウェア開発・Webサイトやアプリケーションソフトウェアの制作等は**外注費の**対象となりますのでご留意ください。

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	金型
	DIY 工事設備材料費
	消耗品（原則対象外）
	※**事務用品**・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等 宿泊施設・**飲食店等で使用する調理器具**（鍋・包丁等）、**食器**・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
	中古品購入費
	不動産の購入費
	道路運送車両法に規定される自動車の購入費 （リース・レンタルは対象）
	汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
	※**パソコン**（デスクトップ、モバイル共）、**タブレット端末**、**スマートフォン**、**携帯電話**、**カメラ等**容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの

目次に戻る
設備費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

▶設備費における留意点（2/3）

1品目あたり20万円未満の見積について

- 令和3年度補正事業承継・引継ぎ補助金では、設備費において、**品目1件に対し税抜20万円以上の設備のみが申請可能**な補助対象経費としています。
- 以下に、補助対象経費としての計上可否方針を示しますので、確認の上今後の発注等をご検討ください。

「品目」の定義

見積書の「摘要」「製品」「品目」等の1列を「品目1件」とみなします。品目1件の金額が税別20万円かどうかを判断します。
下図の例
・No.1：品目1件あたり20万円以上
・No.2：品目1件あたり20万円未満

（見積書）

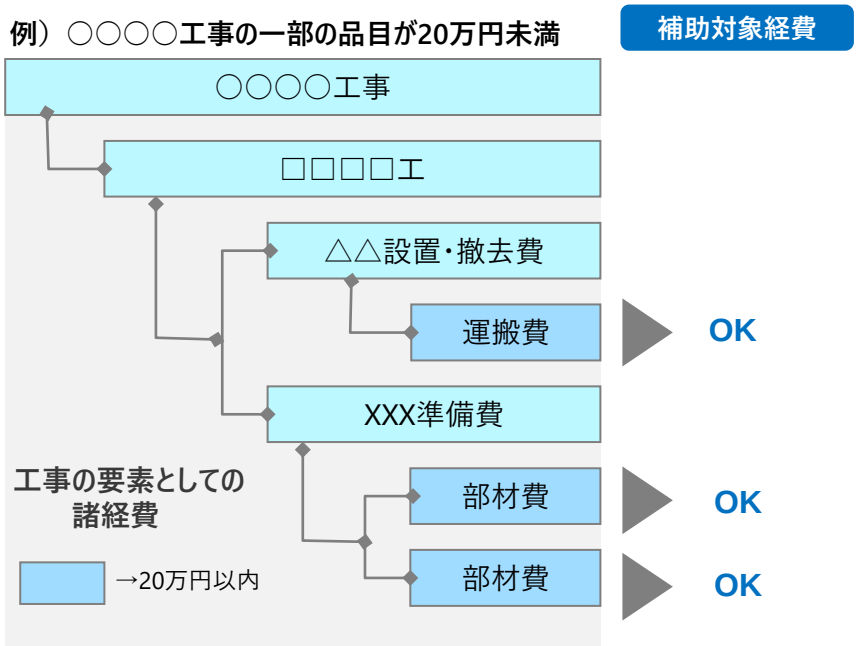
No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	XXXXXXX	5	個	50,000	¥250,000
2	□□□□□	2	個	8,000	¥16,000
3	○○○○○				

- 上図の「No.2」のケースが補助対象として計上できるかは、**品目間の関連性**に鑑みて判断します。

▶具体的には、右ページのケース例をご確認ください。

- **ケース1.「工事」や「Webシステム」など、最終納品物が1つである発注において、その要素として20万円(税別)未満の品目が存在する場合**

例）○○○○工事の一部の品目が20万円未満



目次に戻る
設備費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る
設備費の目次に戻る

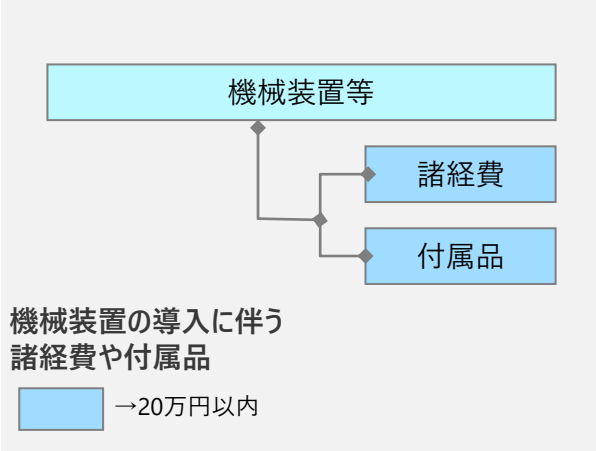
▶設備費における留意点（3/3）

1品目あたり20万円未満の見積について

■ ケース2.機械装置等を導入した際の、運搬費や（替え○○）などの付属品がつく場合

例）機械装置の導入

補助対象経費



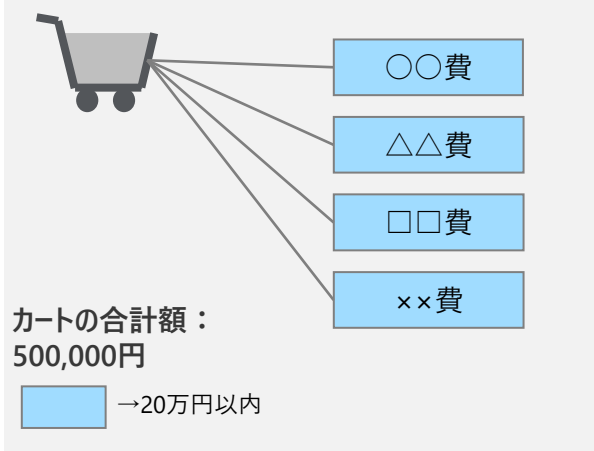
OK

OK

■ ケース3.ECサイト等において、一度に複数の備品等（品目あたり20万円(税別)）を購入し、合計が20万円を超えている場合

例）○○○ショップでの一括発注

補助対象経費



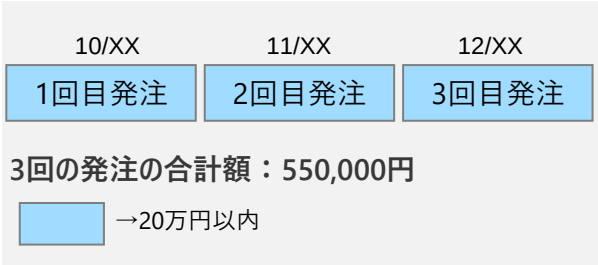
NG

NG

NG

NG

■ ケース4.個別の発注で同一商品を複数回購入しており、各発注は20万円(税別)未満であるものの、発注額の総計では20万円(税別)を超える場合



補助対象経費

NG

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

事業承継・引継ぎ補助金

①見積依頼書・カタログ等

必須

資料準備の留意点

- ■ 見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。
- ■ **既製品購入の場合は、製品カタログの提出でもかまいません。**
- ■ 口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を見積依頼書として作成してください。

（記載内容）

■ **見積依頼先**
- 業者名、依頼日

■ **件名**
- 購入する物品の名称
- 購入を予定している機械装置・工具・器具・備品の名称
- 発注予定の工事名

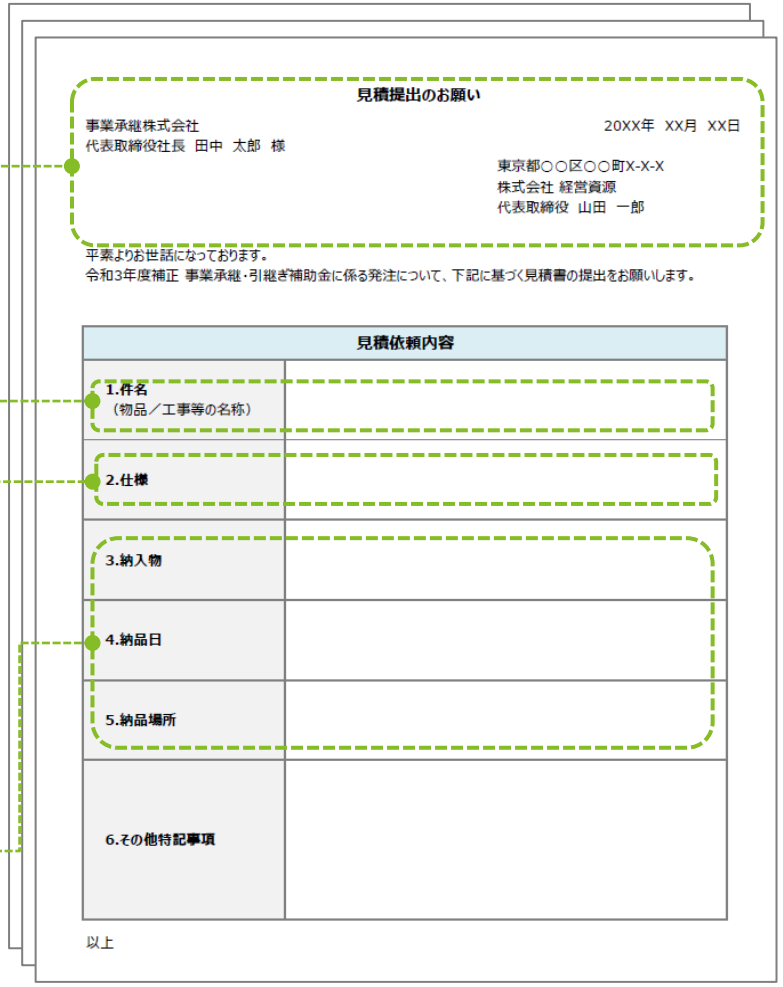
※業務用厨房機器、事務所内装工事、店舗電気配線工事、事務機器レンタル等

■ **仕様**
- 購入の場合＞購入する物品等の仕様（具体的に書くこと）
- 工事等の場合＞工事内容（具体的に書くこと）

※見積取得時における、依頼前提の公平性を確認します。

■ **納品物、納品日、納品場所**

納品に関する情報を必ず記載してください。
- 納品物の名称、状態、個数等
- 希望納期（補助事業期間内）
- 納品場所（補助事業実施場所への納品が必須となります。）



見積提出のお願い

事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

20XX年 XX月 XX日

東京都○○区○○町X-X-X
株式会社 経営資源
代表取締役 山田 一郎

平素よりお世話になっております。
令和3年度補正 事業承継・引継ぎ補助金に係る発注について、下記に基づく見積書の提出をお願いします。

見積依頼内容	
1.件名（物品／工事等の名称）	
2.仕様	
3.納入物	
4.納品日	
5.納品場所	
6.その他特記事項	

以上

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

②見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

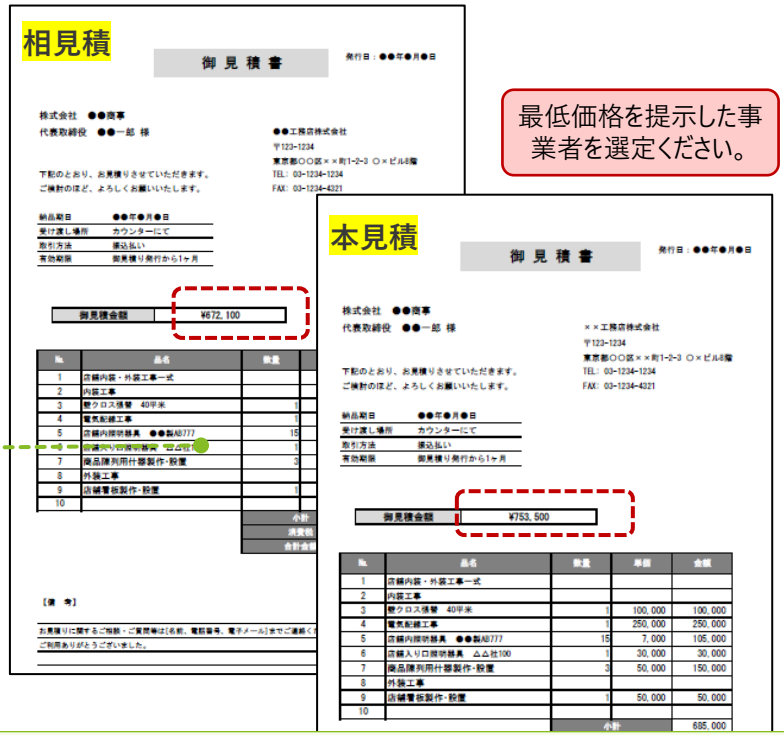
資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- □ **工事の場合**＞見積が複数枚にわたる場合、内訳を含む全てのページを提出してください。
- □ **量販店・ホームセンター等での物品購入の場合**＞原則見積書が必要です。取得できない場合は仕様の判るカタログ等を提出してください。
- □ **インターネット・通信販売での物品購入の場合**＞原則見積書が必要です。取得できない場合は仕様の判るカタログやWeb画面のスクリーンショット等を提出してください。



最低価格を提示した事業者を選定ください。

■ 相見積書として証憑が認められないケース
以下の場合は、相見積としてみなされませんので、ご注意ください。
- 提示された**見積内容**が、2者の間で大きく相違している場合（工事内容や、物品の主機能が大きく異なる場合など）
- 見積りの**提出時期**が２者の間で著しく離れている場合（目安一ヶ月以上。本見積での発注後の相見積提出は無効）

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

③発注書又は契約書

必須

資料準備の留意点

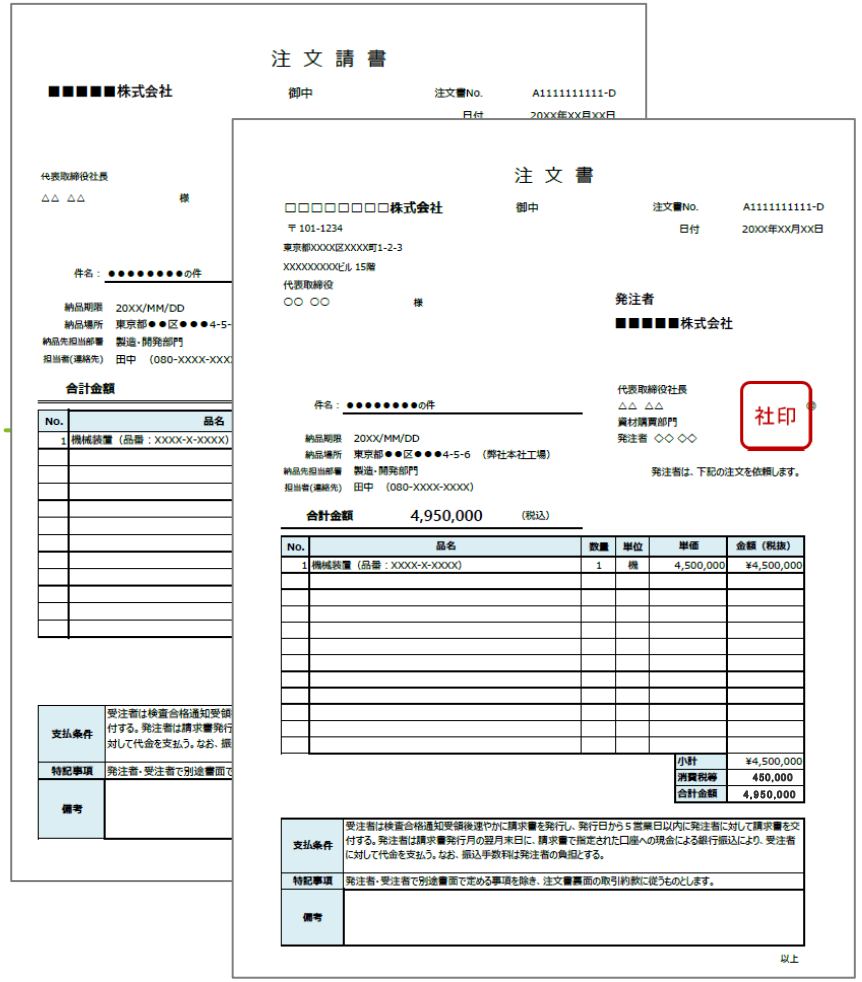
- 補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。
- **契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。**また、**必ず社印等を捺印**してください。

（具体的な留意点）

- 発注・契約書上の必要記載事項
  ※以下①～⑧が確認できることが必要です。
  - ①発注・契約日（補助事業期間内が必須）
  - ②発注・契約先
  - ③発注・契約元（補助事業者）
  - ④発注・契約内容
  - ⑤発注・契約金額（税金表示）
  - ⑥納期、納品場所
  - ⑦支払条件
  - ⑧押印（**契約の場合は、双方の記名・押印が必須**）

建設業法に適用される工事や、システム等の開発は、請負契約の締結が必須です。
（詳細は別ページ）

- 証憑提出時の留意点☑
  - ☐ 発注・契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
  - ☐ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 押印が完了している発注書・契約書か。
  - ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。



目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

④納品書（工事完了報告書含む）

必須

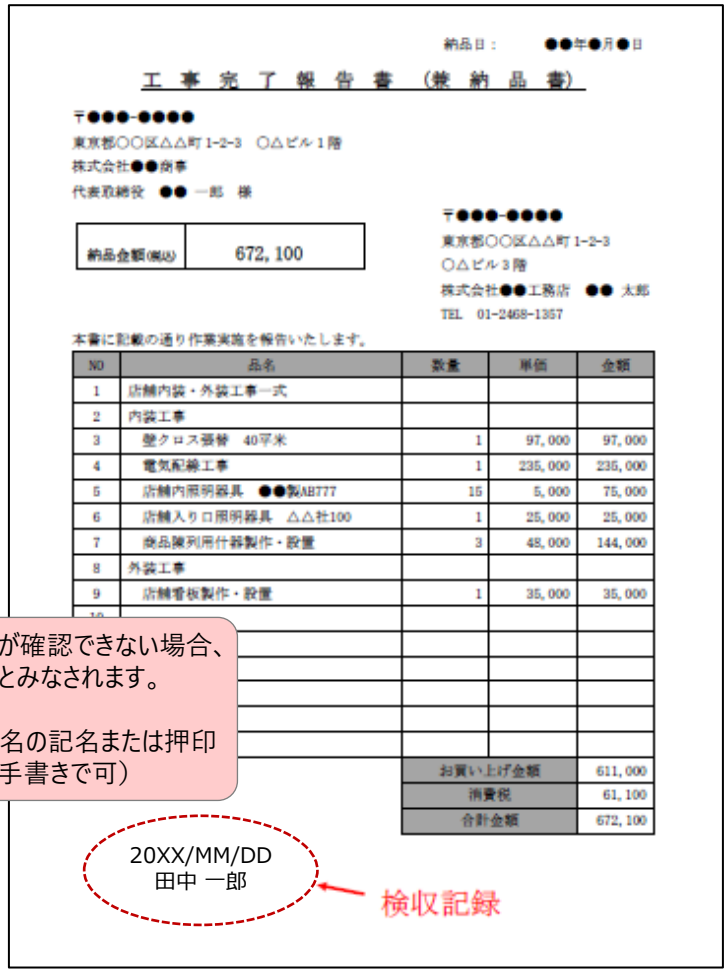
資料準備の留意点

- ■ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。
- ■ 納品書又は検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、**必ず検収記録付の証憑を提出するよう、ご留意ください。**

（具体的な留意点）

■ 納品物の検収と、検収記録に関して
- 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
- 検収は発注者側の担当者が行ってください。
- 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
  - ➢ ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印
  - ➢ ②別途、検収書を作成して提出
- **工事の場合＞工事完了報告書を以て完遂を確認しますので、完了報告の「確認日」「確認者」付きの書類を提出してください。**

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 納品日（工事完了日等）は補助事業期間内か。
- ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先と一致しているか。
- ☐ 納品物および納品物の金額は、発注内容と整合しているか。
  ※補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
- ☐ 検収日（補助事業期間内であること）・検収者が確認できる検収記録は付記されているか。



納品日：　●●年●月●日

工 事 完 了 報 告 書 （兼 納 品 書）

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

納品金額(税込)	672, 100

〒●●●-●●●●
東京都○○区△△町 1-2-3
○△ビル 3 階
株式会社●●工務店　●● 太郎
TEL　01-2468-1357

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

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

検収記録が確認できない場合、書類不備とみなされます。
・検収日
・担当者名の記名または押印
（手書きで可）

20XX/MM/DD
田中 一郎

検収記録

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

⑤請求書

必須

資料準備の留意点

- ■ 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- ■ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）、③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等、⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日、⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。

■ リース契約の場合
- **リース期間が補助事業期間に収まらない場合、按分が必要です。**
- 契約金額×（補助事業期間にかかる契約日数／契約日数）＝補助対象経費となりますので、ご留意ください。

請求書番号： 100000001
発行日：■■年■月■日

請 求 書

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒123-1234
東京都○○区××町7-7-1
株式会社■■工務店
TEL: 03-1234-6789
FAX: 03-1234-6977
社印

合計金額(消費税込)	¥672,100

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
店舗内装・外装工事一式				
内装工事				
Sクロス張替 40平米	1	97,000	97,000	
電気配線工事	1	235,000	235,000	
店舗内装照明器具 ■■製8877	15	5,000	75,000	
店舗入り口装飾看板 △△社100	1	25,000	25,000	
商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000	
外装工事				
店舗看板製作・設置	1	35,000	35,000	
小計			¥611,000	
消費税			¥61,100	
合計			¥672,100	

■ お支払期日：■■年■月■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △△支店 普通 0000 株式会社○○工務店 ××××
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

⑥写真　※取得設備へのシール貼付が確認できるもの

必須

◆取得価格が50万円以上の設備の場合、「（様式第9）取得財産管理明細表」も併せて退出が必要です。

資料準備の留意点

- 購入した設備が補助対象のものであるかを確認できる写真が必要です。
- 補助金での取得設備は、本補助金によって取得した設備である旨が確認できるよう、**シールを貼り付けて管理していただくことが必須**です。
- 取得設備へのシール貼付が確認できる写真を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 写真に関して
以下が確認できる写真を提出してください。
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
- **①購入した設備**（備品、機械装置等）**の全容**
- **②補助事業実施場所**（事務所や工場など）**に設置された状態**
- **③シールの貼付**　※リースの場合は不要

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
1枚に収まりきらない場合は、複数に分けて写真を提出してください。

■ シールに関して
- 作成＞ラベルプリンター等で作成いただくか、市販の備品管理シール等を購入してを記入し、対象設備に貼り付けてください。
- 貼付場所＞通常の業務に支障のない箇所に恒久的に管理できるよう貼ってください。
  ※一時的に付箋等の一部分だけで留める等、すぐに剥がれるような状態は確定検査で認められませんのでご注意ください。
- シール添付できない場合＞事務所等にその旨を記載した書面を掲示してください。
  例）「〇〇店内装工事については事業承継・引継ぎ補助金（●次公募）によって実施しました。」

ラベル名
事業承継・引継ぎ補助金（●次公募）購入設備

①全体
（設置済み）

②シール貼付部

目次に戻る
設備費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

⑦購入理由書

該当必須

資料準備の留意点

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

（具体的な留意点）

■ 購入理由書の作成に際して
- 補助事業で取得した設備等に関して、購入の必要性に懐疑等が生じた場合、購入理由を問うことがあります。
- 購入理由書は任意の様式で問題ありません。設備の購入決定時等に作成し、実績報告の際にご提出ください。
- 推奨記載事項＞取得理由及び、本補助事業の中でどのように活用していく設備か、等をご記入ください。

※確定検査を行う上で疑義が生じる場合は、当初提出がない場合でも、事務局より「購入理由書」の追加提出を求める場合があります。

購入理由書

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

（注）必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

事業承継・引継ぎ補助金

⑨工事

該当必須

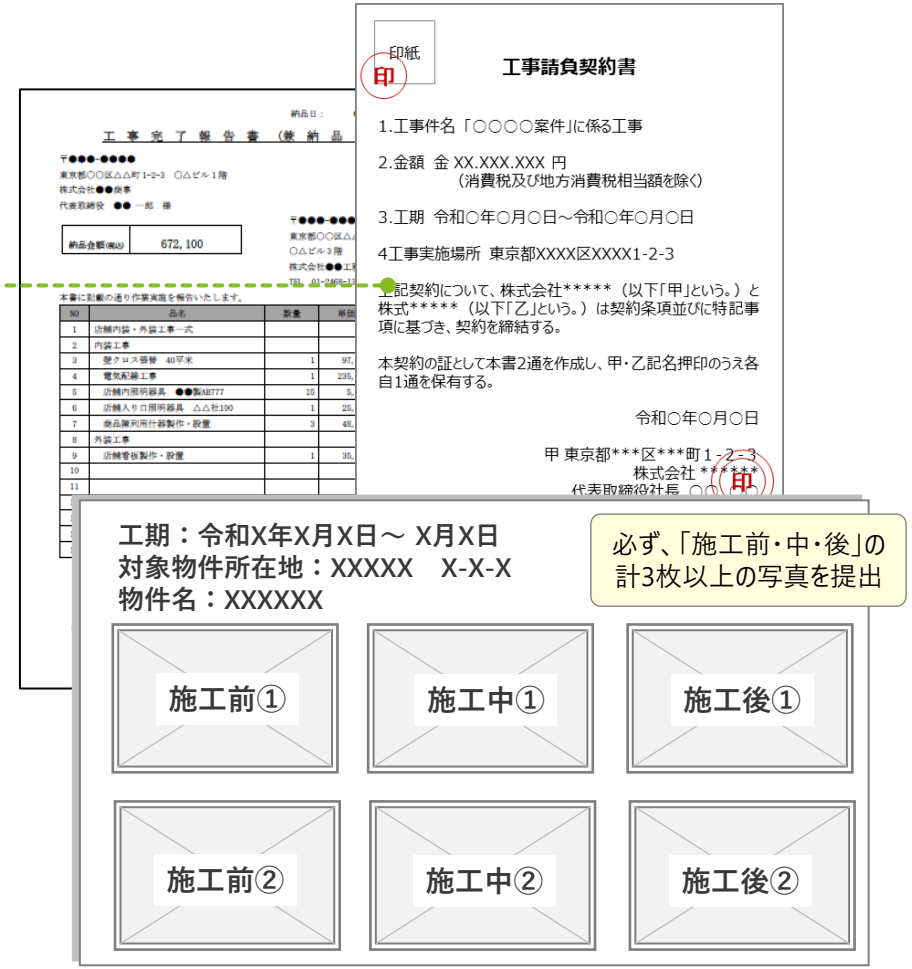
資料準備の留意点　工事の際は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

■ 見積書　※相見積についても同様の書類を提出
- 工事の**総額が確認できる見積書**を提出してください。
- **見積の内訳書**についても、全てのページを提出してください。

■ 契約書
- **建設業法に適用される工事**については、**請負契約書**（発注書と請書による請負契約を含む）の締結・提出が必須です。
- 対象工事が建設業法に相当するかの判別については、発注した業者等にも確認の上、適切な契約を締結してください。

■ 納品書（工事完了報告書）
- 納品書の代わりに、工事完了報告書を提出してください。
  （完了日・工期、金額、工事業者の印鑑・工事担当者名、工事写真などが記してあるもの）
- 業者より提出された工事完了報告書を確認したら、物品購入時の検収記録と同様に、「**確認日**」「**確認者**」を付して提出ください。

■ 写真／シールの貼付
- 工事の概要が分かるよう「**工事前**」「**工事中**」「**工事後**(シール等貼付）」の3種の写真を提出してください。
- 工事の場合も他の設備同様に当補助金で取得した資産であることが明確になるようシールやプレート等を貼付してください。（目立たない箇所で差し支えありません）



目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

⑩量販店・ホームセンター等での物品等購入時

該当必須

資料準備の留意点

量販店・ホームセンター等での物品等購入は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

■ 見積依頼書・見積書　※相見積についても同様の書類を提出
ホームセンター等でも見積書は発行されますので、原則取得してください。
- 止むを得ない場合のみ カタログ（仕様と価格がわかるもの）を提出してください。

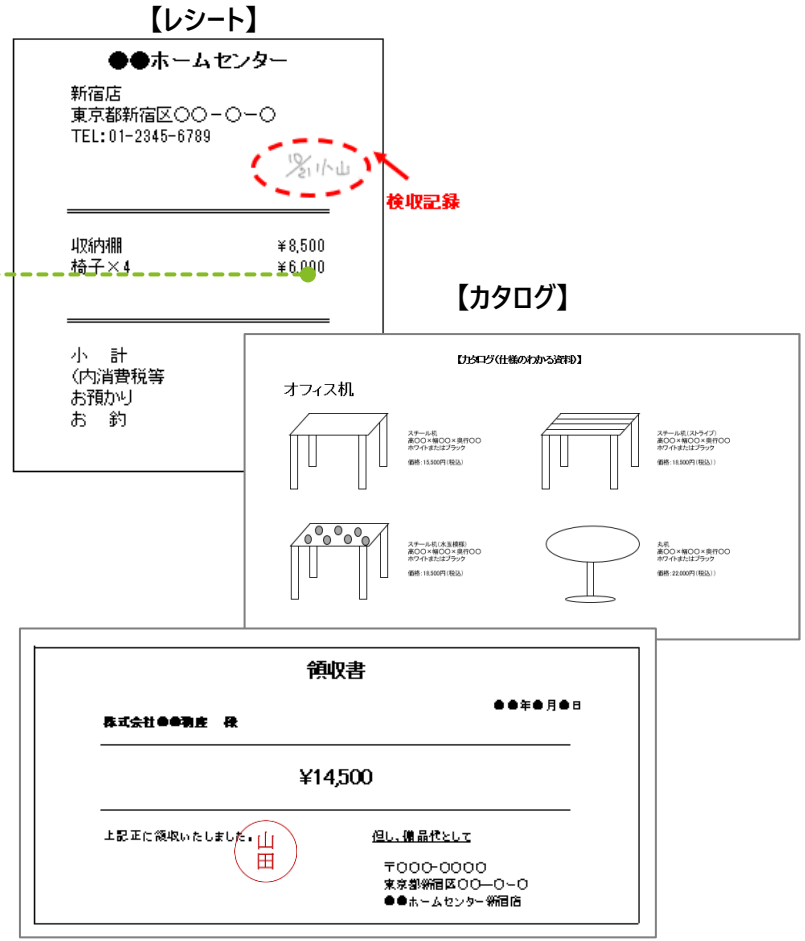
■ 発注書または契約書
発注書、契約書いずれも発行が難しい場合は、以下の証憑をご提出ください。
- レシート（内容、店舗名、日付、金額の記載付き）と領証。

■ 納品書
納品書が提出できない場合は、以下の証憑で代用してください。
- レシート

※検収記録について
レシートに検収記録を残してください（「検収日」、「検収者」を記載）

■ 請求書
請求書が提出できない場合は、以下の証憑で代用してください。
- レシート

尚、購入方法によらず、購入1品目あたりの金額が20万円未満の場合又は支払方法が振込、補助事業者名義のクレジットカード一括払い以外の場合は経費の対象外となりますのでご注意ください。



目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

⑪インターネット・通販等での物品等購入時

該当必須

資料準備の留意点　インターネット・通販等での物品等購入は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

■ 見積依頼書・見積書　※相見積についても同様の書類を提出
見積書が取得できる場合は原則取得してください。
- 止むを得ない場合のみ、Webカタログや、商品画面のキャプチャ等（仕様と価格がわかるもの）を提出してください。

■ 発注書または契約書
- 購入完了画面または購入完了メール（注文者、内容、店舗名、日付、金額、納品予定日等が確認できるもの）と領収証

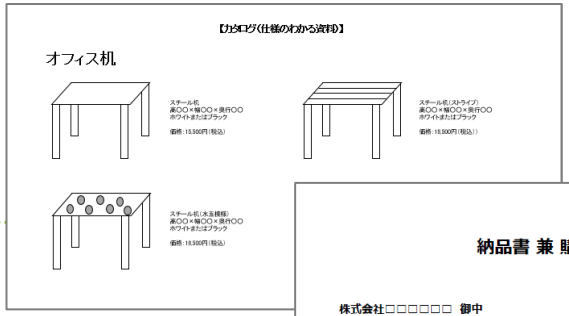
■ 納品書
原則として納品書は提出してください。
- 配送された際に同封されたもの（購入明細書等）

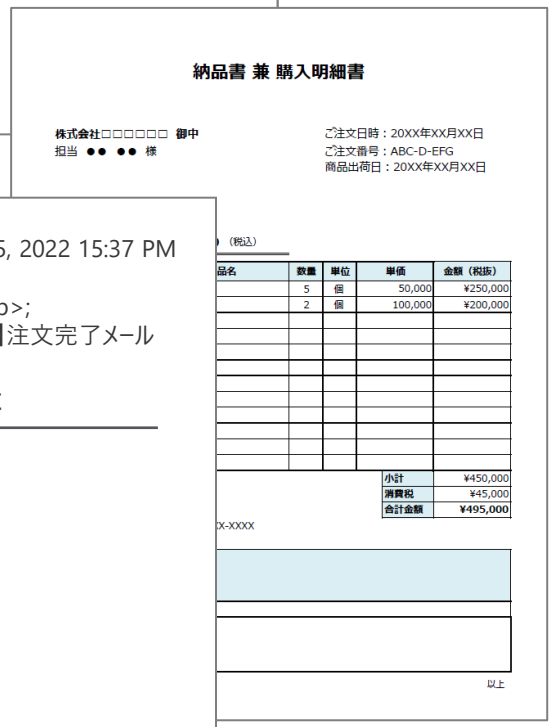
※検収記録について
上記納品書等に検収記録を残してください（「検収日」、「検収者」を記載）

■ 請求書
請求書が提出できない場合は、以下の証憑で代用してください。
- 納品時の購入明細書等

尚、購入方法によらず、購入1品目あたりの金額が20万円未満の場合又は支払方法が振込、補助事業者名義のクレジットカード一括払い以外の場合は経費の対象外となりますのでご注意ください。

【Webカタログ】





from: WebショップABC
Sent: Friday, December 15, 2022 15:37 PM
To: '●●株式会社'
<abcde@jigyoshokei.co.jp>;
Subject:【WebショップABC】注文完了メール

ご注文が完了しました

注文内容：XXXXXXXXXX
製品No.：XXX-XXXX-X
個数：2個
単価：150,000円
小計：300,000円
合計：330,000円
発送予定日：

注文内容：XXXXXXXXXX
製品No.：XXX-XXXX-X

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.2 設備費

事業承継・引継ぎ補助金

⑫リース契約時

該当必須

資料準備の留意点　リース契約時は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

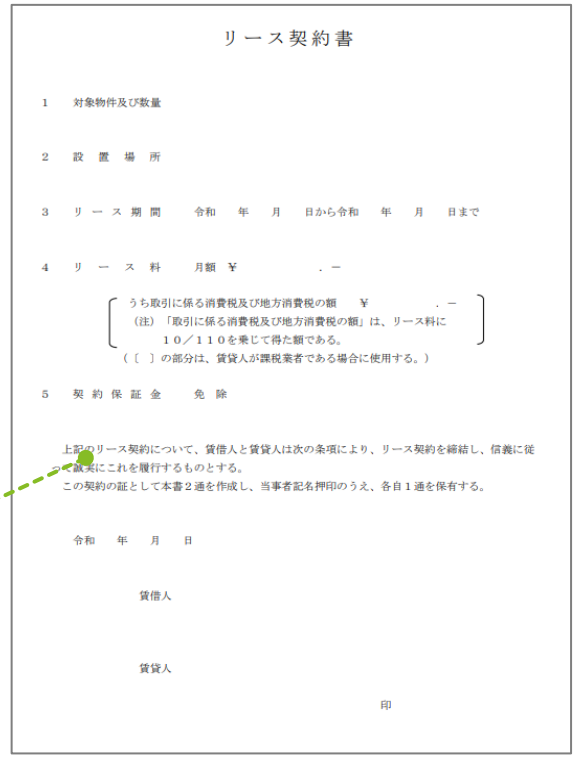
■ 見積書
リース契約の場合、原則として見積書の提出が必要です。リース総額が50万円を超える場合は、相見積を取得してください。

※リース契約については、交付決定日（補助事業開始日）より前に契約・発注を行った場合も対象となりますが、価格の経済合理性担保のため相見積取得は必要となります。
尚、この場合見積提出日付の前後性は問いません。（本見積によるリース契約後の相見積取得でも問題ありません。）

■ 発注書または契約書
以下の書類を提出してください。
- リース契約書（契約当事者双方の記名・押印、リース開始日・期間、リース対象物件、リース料、その他条件等が確認できるもの）

【注意】
事業譲渡によって全代表者からリース契約を引き継ぐ場合、本リース契約は「譲渡資産・負債の一部」とみなされますので、設備費の対象とはなりません。（事業承継そのものに係る費用は経営革新の対象外となります。）補助事業者がリース契約当事者（名義変更していない）であることが前提となりますのでご注意ください。

■ 請求書
リース契約書等において、リース料の支払日、支払方法等の具体的な取り決めが確認できる場合は、請求書の提出はなくても問題ありませんが、原則提出してください。
※リース金額が補助事業期間を超える場合は、補助事業期間分のみが対象となり、日割り計算を行う月が発生する可能性があります。


リース契約書

1　対象物件及び数量

2　設置場所

3　リース期間　令和　年　月　日から令和　年　月　日まで

4　リース料　月額 ¥　．－

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　¥　．－
（注）「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、リース料に１０／１１０を乗じて得た額である。）
（〔　〕の部分は、賃貸人が課税業者である場合に使用する。）

5　契約保証金　免除

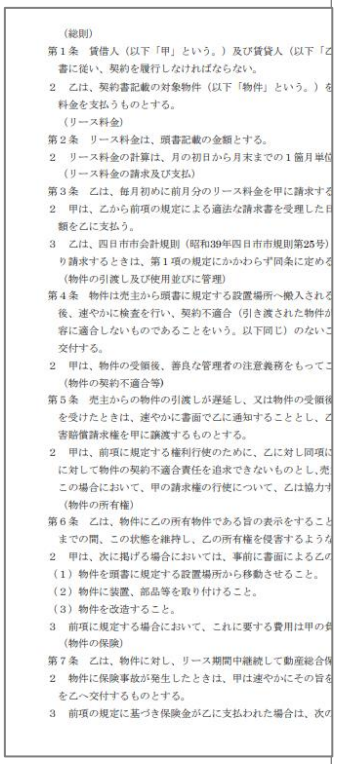
上記のリース契約について、賃借人と賃貸人は次の条項により、リース契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
この契約の証として本書２通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

賃借人

賃貸人

印


（総則）
第１条　賃借人（以下「甲」という。）及び賃貸人（以下「乙
書に従い、契約を履行しなければならない。
２　乙は、契約書記載の対象物件（以下「物件」という。）を
料金を支払うものとする。
（リース料金）
第２条　リース料金は、頭書記載の金額とする。
２　リース料金の計算は、月の初日から月末までの１箇月単位
（リース料金の請求及び支払）
第３条　乙は、毎月初めに前月分のリース料金を甲に請求する
２　甲は、乙から前項の規定による適法な請求書を受理した日
額を乙に支払う。
３　乙は、四日市市会計規則（昭和39年四日市市規則第25号）
り請求するときは、第１項の規定にかかわらず同条に定める
（物件の引渡し及び使用並びに管理）
第４条　物件は売主から頭書に規定する設置場所へ搬入される
後、速やかに検査を行い、契約不適合（引き渡された物件が
容に適合しないものであることをいう。以下同じ）のないこ
交付する。
２　甲は、物件の受領後、善良な管理者の注意義務をもってこ
（物件の契約不適合等）
第５条　売主からの物件の引渡しが遅延し、又は物件の受領後
を受けたときは、速やかに書面で乙に通知することとし、乙
害賠償請求権を甲に譲渡するものとする。
２　甲は、前項に規定する権利行使のために、乙に対し同項に
に対して物件の契約不適合責任を追求できないものとし、売
この場合において、甲の請求権の行使について、乙は協力す
（物件の所有権）
第６条　乙は、物件に乙の所有物件である旨の表示をすること
までの間、この状態を維持し、乙の所有権を侵害するような
２　甲は、次に掲げる場合においては、事前に書面による乙の
（１）物件を頭書に規定する設置場所から移動させること。
（２）物件に装置、部品等を取り付けること。
（３）物件を改造すること。
３　前項に規定する場合において、これに要する費用は甲の負
（物件の保険）
第７条　乙は、物件に対し、リース期間中継続して動産総合保
２　物件に保険事故が発生したときは、甲は速やかにその旨を
を乙へ交付するものとする。
３　前項の規定に基づき保険金が乙に支払われた場合は、次の

尚、契約形態によらず、補助事業実施期間においては支払方法が振込、補助事業者名義のクレジットカード一括払い以外の場合は経費の対象外となりますのでご注意ください。

目次に戻る
設備費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（原材料費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】原材料費における留意点	–	45
①	必須	見積依頼書	–	46
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	47
③	必須	発注書または契約書	–	48
④	必須	納品書	–	49
⑤	必須	請求書	–	50
⑥	必須	受払簿	–	51
⑦	必須	配布リスト	–	52
⑧	必須	写真	–	53
⑨	必須	リストサンプル品・試供品の配布に伴う報告	–	53
⑩	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑪	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

事業承継・引継ぎ補助金

▶原材料費における留意点

原材料費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る）

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
	見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

事業承継・引継ぎ補助金

①見積依頼書

必須

資料準備の留意点

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

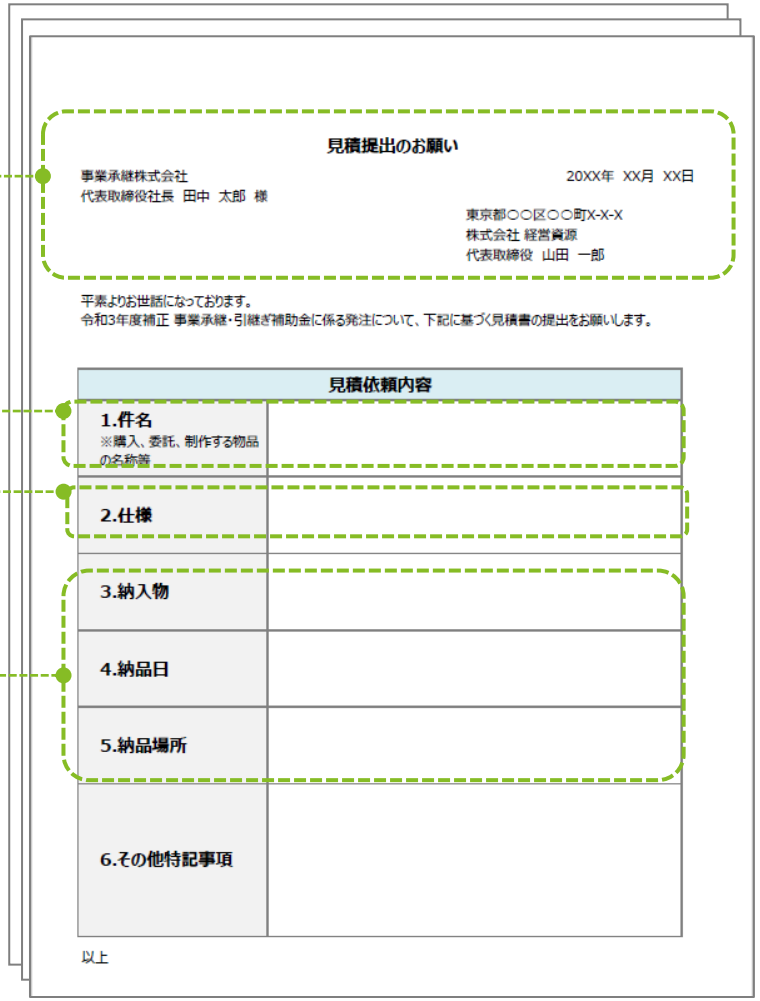
（記載内容）

■ **見積依頼先**
- 業者名、依頼日

■ **件名**
以下を記入してください。
- 試作品の製作に向けて購入する原材料・物品等の名称等

■ **仕様**
- 購入する原材料・物品が備える機能など、見積時の条件となる仕様
  ※具体的に記載してください。
  ※見積取得時における、依頼前提の公平性を確認します。

■ **納品物、納品日、納品場所**
納品に関する情報を必ず記載してください。
- 納品物の名称、状態、個数等
- 希望納期（補助事業期間内）
- 納品場所（補助事業実施場所への納品が必須となります。）



見積提出のお願い

事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

20XX年 XX月 XX日

東京都○○区○○町X-X-X
株式会社 経営資源
代表取締役 山田 一郎

平素よりお世話になっております。
令和3年度補正 事業承継・引継ぎ補助金に係る発注について、下記に基づく見積書の提出をお願いします。

見積依頼内容	
1.件名 ※購入、委託、制作する物品の名称等	
2.仕様	
3.納入物	
4.納品日	
5.納品場所	
6.その他特記事項	

以上

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

②見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

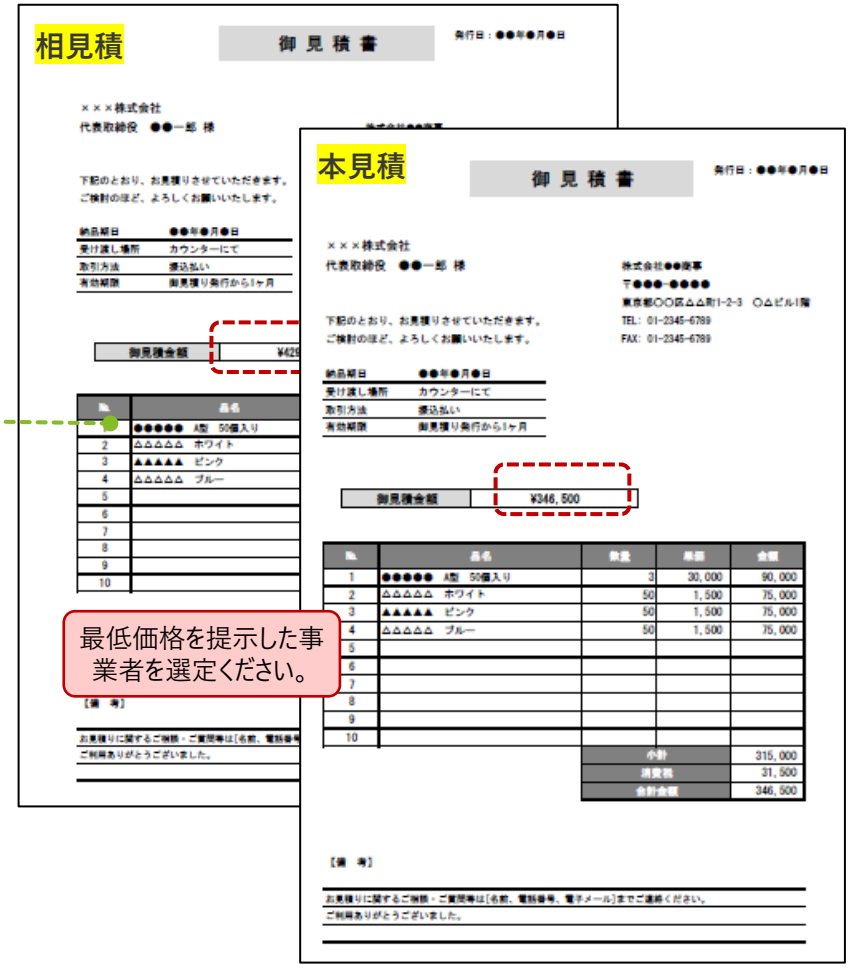
資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

■ 相見積書として証憑が認められないケース
以下の場合は、相見積としてみなされませんので、ご注意ください。
- 提示された**見積内容**が、2者の間で大きく相違している場合
（数量や仕様、条件、物品の主機能が大きく異なる場合など）
- 見積りの**提出時期**が２者の間で著しく離れている場合
（目安一ヶ月以上。本見積での発注後の相見積提出は無効）



目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

③発注書又は契約書

必須

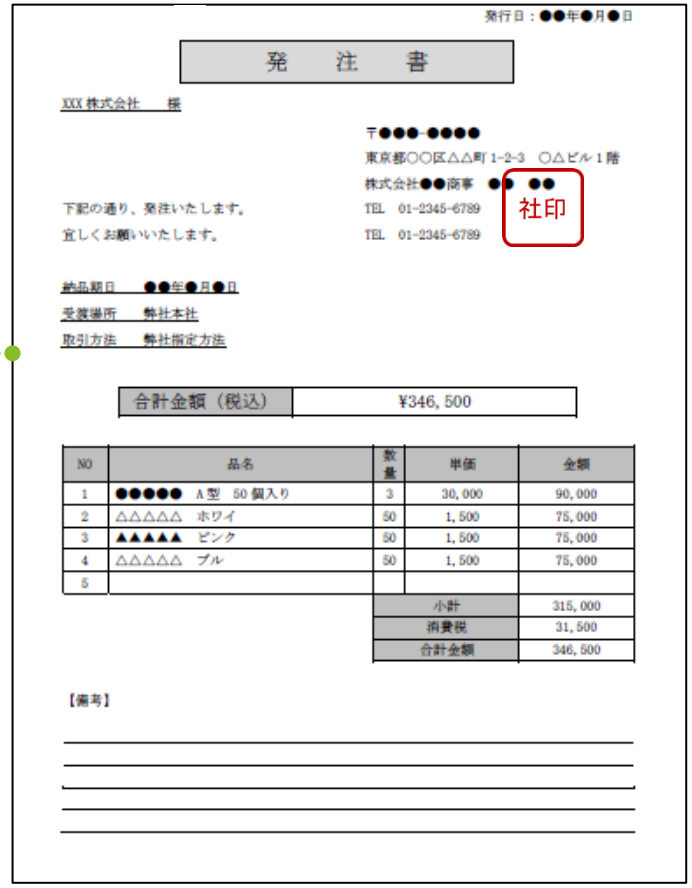
資料準備の留意点

- 補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。
- **契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。**また、**必ず社印等を捺印**してください。

（具体的な留意点）

- 発注・契約書上の必要記載事項
  ※以下①～⑧が確認できることが必要です。
  - ①発注・契約日（補助事業期間内が必須）
  - ②発注・契約先
  - ③発注・契約元（補助事業者）
  - ④発注・契約内容
  - ⑤発注・契約金額（税金表示）
  - ⑥納期、納品場所
  - ⑦支払条件
  - ⑧押印（**契約の場合は、双方の記名・押印が必須**）

- 証憑提出時の留意点☑
  - ☐ 発注・契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
  - ☐ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 押印が完了している発注書・契約書か。
  - ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。



発行日：●●年●月●日

発　注　書

XXX 株式会社　様

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

社印

下記の通り、発注いたします。
宜しくお願いいたします。

納品期日　●●年●月●日
受渡場所　弊社本社
取引方法　弊社指定方法

合計金額（税込）	¥346, 500

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

【備考】

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

④納品書

必須

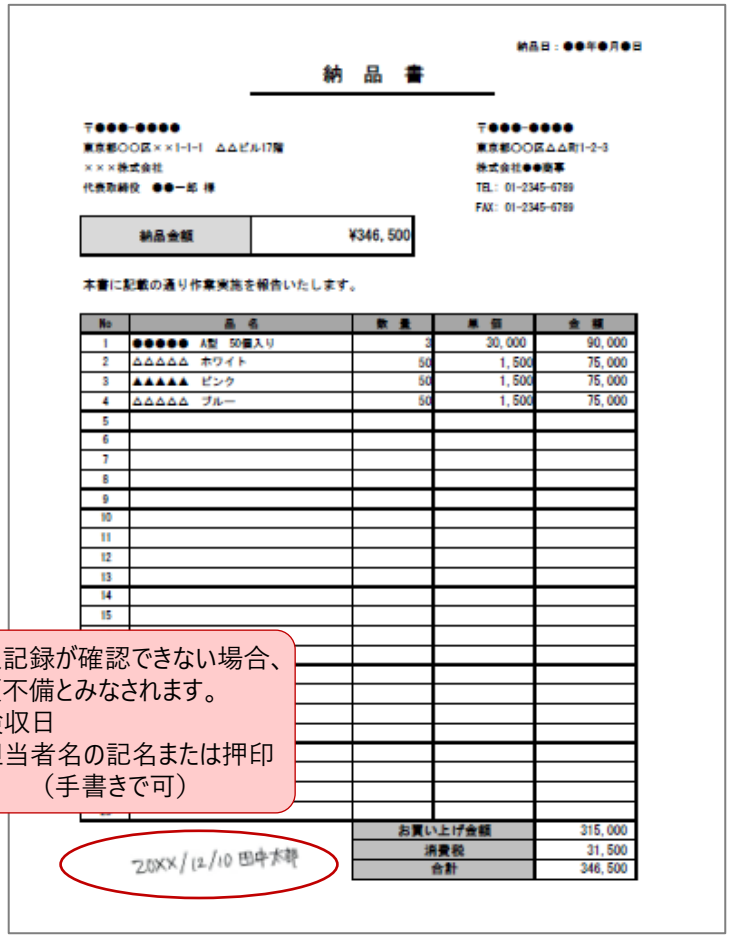
資料準備の留意点

- ■ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。
- ■ 納品書又は検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、**必ず検収記録付の証憑を提出するよう、ご留意ください。**

（具体的な留意点）

■ 納品物の検収と、検収記録に関して
- 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
- 検収は発注者側の担当者が行ってください。
- 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
  - ➢ ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印
  - ➢ ②別途、検収書を作成して提出

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 納品日は補助事業期間内か。
- ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先と一致しているか。
- ☐ 納品物および納品物の金額は、発注内容と整合しているか。
  ※補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
- ☐ 検収日（補助事業期間内であること）・検収者が確認できる検収記録は付記されているか。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

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

納品金額	¥346,500

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	●●●●● A型　50個入り	3	30,000	90,000
2	△△△△△　ホワイト	50	1,500	75,000
3	▲▲▲▲▲　ピンク	50	1,500	75,000
4	△△△△△　ブルー	50	1,500	75,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

お買い上げ金額	315,000
消費税	31,500
合計	346,500

20XX/12/10 田中太郎

検収記録が確認できない場合、書類不備とみなされます。
・検収日
・担当者名の記名または押印
（手書きで可）

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

⑤請求書

必須

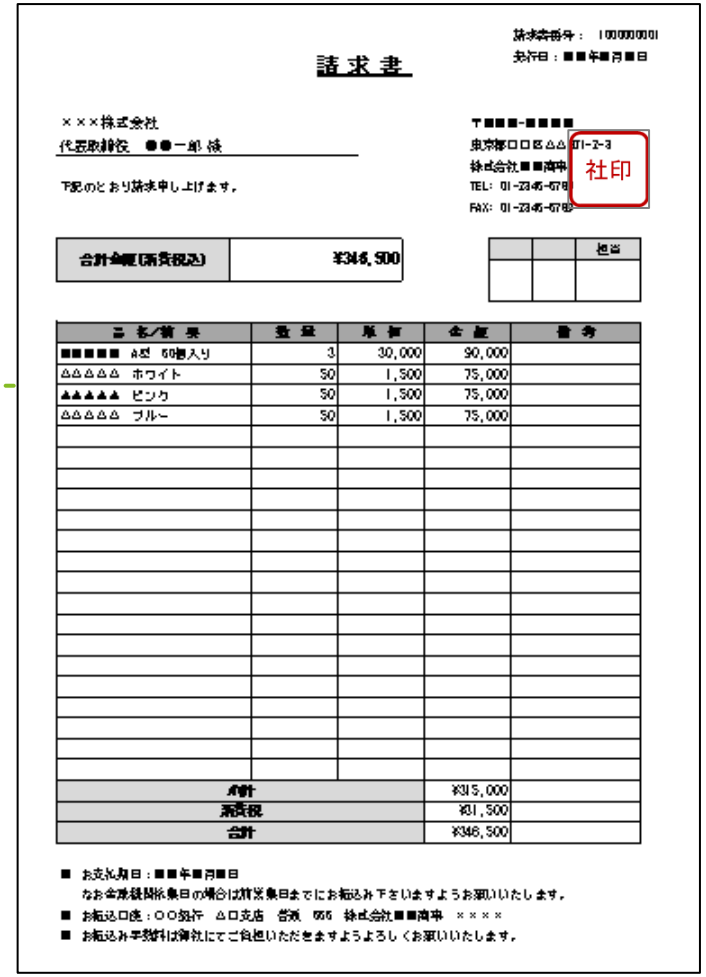
資料準備の留意点

- 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）、③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等、⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日、⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



請求書番号： 100000001
発行日：■■年■月■日

請 求 書

×××株式会社
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

〒■■■-■■■■
東京都□□区△△ 01-2-3
株式会社■■商事
TEL: 01-2345-678
FAX: 01-2345-6789
社印

合計金額(消費税込)	¥346,500

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
■■■■■ A5 50枚入り	3	30,000	90,000	
△△△△△ ホワイト	50	1,500	75,000	
▲▲▲▲▲ ピンク	50	1,500	75,000	
△△△△△ ブルー	50	1,500	75,000	
小計			¥315,000	
消費税			¥31,500	
合計			¥346,500	

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

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

⑥受払簿

必須

資料準備の留意点

- 購入した原材料を使ってサンプル品・試供品を製作する際に、購入量、使用量がわかる**受払簿**を作成し、原材料の使用状況を確認できる証憑として、実績報告時に提出してください。
- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了までに使い切ることを原則とします。

（具体的な留意点）

■ 受払簿の必要記載事項
受払簿の様式は任意ですが、購入した品目別に以下の内容が確認できるものを提出してください。
- ①使用年月日
- ②初回購入量、使用量、残量
- ③原材料の使用用途
- ④最終的な原材料の残量

※他の原材料も含めた受払簿を作成・管理する場合は、補助対象経費で購入したものが判るよう、（マーカーを付すなど）明示してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 受払簿の使用期間は補助事業期間内となっているか。
- ☐ 発注した原材料は全て記載されているか。
- ☐ 使用量と残量の数字は整合するか。

原材料の受払簿

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

購入した原材料が使いきれなかった場合、残量は補助対象経費となりません。
原則は使い切って頂き、残量が出た場合はその金額を控除して補助対象経費を計上してください。

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

⑦配布リスト

必須

資料準備の留意点

- 購入した原材料を使って作成したサンプル品・試供品を、どれだけ配布したかについても確認するため、配布リストを作成し、提出してください。
- 作成したサンプル品・試供品は補助事業期間中に配りきることが前提となります。

（具体的な留意点）

- 配布リストの必要記載事項
  配布リストについても、様式は任意ですが、以下の内容が確認できるものを提出してください。
  - ①配布年月日
  - ②配布量
  - ③配布先・配布用途（XXXの展示会で来場者に配布、等）
  - ④残数

- 証憑提出時の留意点 ☑
  - ☐ リスト上の配布日は補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 使用量と残数の数字は整合するか。

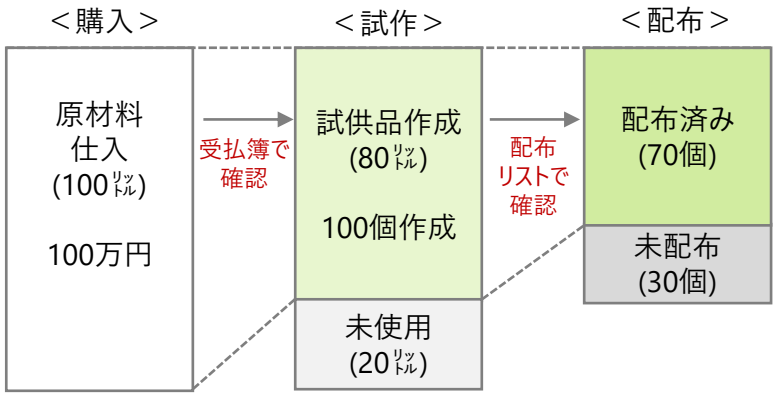
試供品・サンプル品が配りきれなかった場合、残数は補助対象経費となりません。
原則は使い切りとし、残量が出た場合はその金額を控除して補助対象経費を計上してください。

配布物一覧

品名等		●●●●● A缶 BOX					
項目	伝票・依頼年月日	購入量	依頼量	単価	合計価格	残量	配布先
仕入	●●年●月●日	150		2,100	315,000	150	
支出	●●年●月●日		50	2,100	105,000	100	●月●日の展示会で配布
支出	●●年●月●日		80	2,100	168,000	20	●月●日の無料セミナーで配布

依頼分		依頼量	単価	合計額	
		130	2,100	42,000	

【原材料における使用分計上の考え方】



100万円 × 80ℓ/100ℓ × 70個/100個 = 56万円
が上記例では補助対象として計上可能となります。

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.3 原材料費

⑧写真

資料準備の留意点

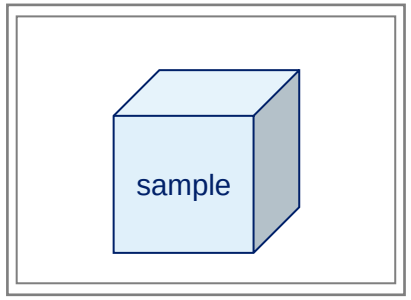
■ 原材料費とは試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるものが対象です。試作したサンプル品等が補助対象であることが明確にわかる様、写真を撮影してください。

（具体的な留意点）

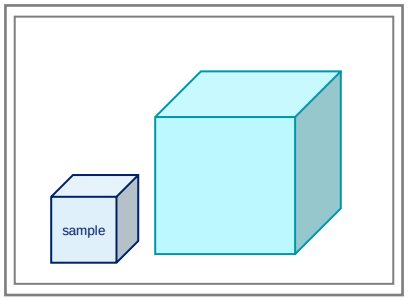
■ 写真に関する留意点
以下のいずれかを確認できる写真を提出してください。
- 明らかに形状が製品版と違うこと（例：１回分サンプルや縮小版などで、実際に販売する大きさより明らかに違うこと）
- 「サンプル品／試供品」と明示し、通常品と区分け可能なこと

■ 提出写真
- 試供品・サンプル品の概要（全体像）が分かる写真
- 商品と区別されていることが分かる写真

【サンプル品の全体写真】



【通常品との比較】



⑨サンプル品・試供品の配布に伴う報告書

必須

資料準備の留意点

■ サンプル・試供品を配布した効果・結果等を報告書にまとめてください。

（具体的な留意点）

■ 報告書の記載内容
- サンプル・試供品を配布した効果・結果等

※概要が判る簡単なもので構いません。（A41枚程度～）

目次に戻る
原材料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（産業財産権等関連経費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】産業財産権等関連経費における留意点	–	55
①	必須	見積書		56
②	必須	発注書又は契約書	–	57
③	必須	完了報告書	–	58
④	必須	出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類	–	59
⑤	必須	請求書	–	60
⑥	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑦	該当必須	所得税の源泉徴収処理資料（預り金処理、税務署納付証憑 等）	専門家等への個人払いの場合	61
⑧	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

▶産業財産権等関連経費における留意点

産業財産権等関連経費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

※補助対象経費の事業費合計額（税抜）の 3 分の 1 を上限とします。

▼チェック欄

	補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる**特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）**
	（被承継者を除く）他者からの産業財産権等の買取費用
	※商標権等を他者から譲り受けて取得する場合は<u>他者側で既に資産計上されていること</u>
	外国特許出願のための翻訳料
	外国の特許庁に納付する出願手数料
	国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
	国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
	※事業完了までの出願手続き・支払完了が条件
	※出願人は本補助金への補助対象者（法人の場合は法人名義）のみ
	※補助対象者に権利が帰属が必須

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	事業承継に伴う特許権等の名義変更費用
	日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
	拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
	国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
	外部の者と共同で申請を行う場合の経費
	補助対象事業と密接な関連のない産業財産権等の取得に関連する経費
	他の制度により産業財産権の取得について補助等の支援を受けている経費

目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

事業承継・引継ぎ補助金

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

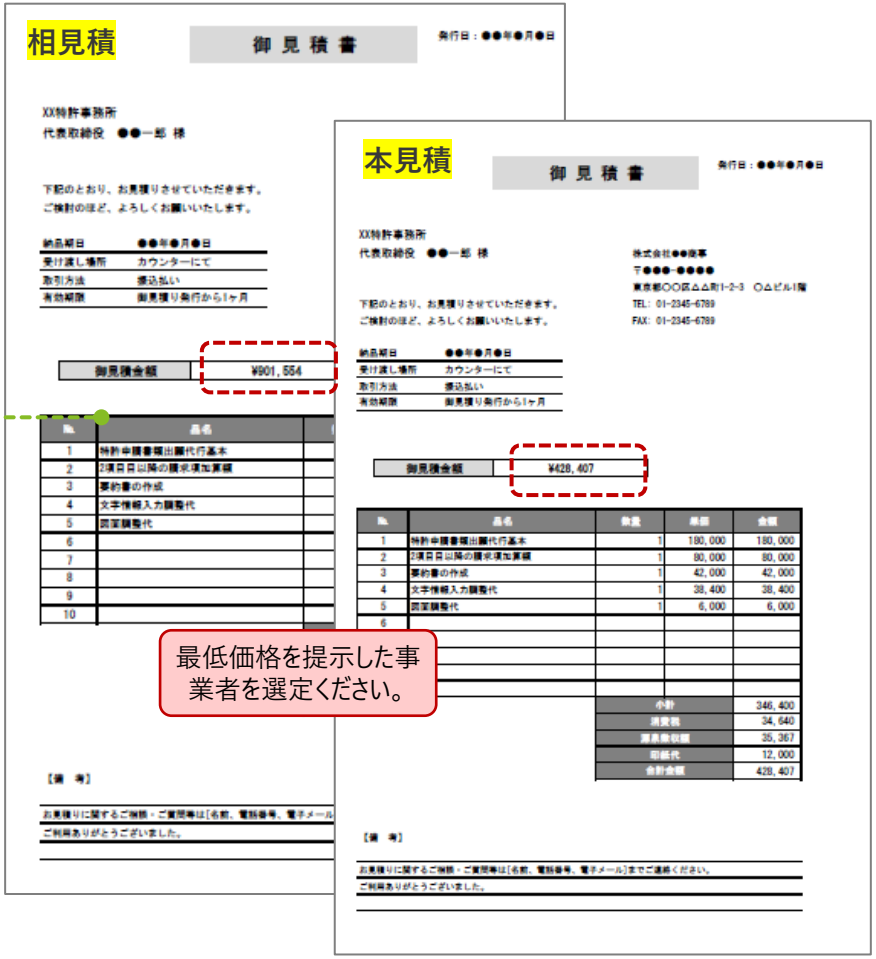
資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（専門家名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

■ 相見積書として証憑が認められないケース
以下の場合は、相見積としてみなされませんので、ご注意ください。
- 提示された**見積内容**が、2者の間で大きく相違している場合（数量や仕様、条件、物品の主機能が大きく異なる場合など）
- 見積りの**提出時期**が２者の間で著しく離れている場合（目安一ヶ月以上。本見積での発注後の相見積提出は無効）



目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

②発注書又は契約書

必須

資料準備の留意点

■ 補助事業期間内の発注・契約であることを確認する為、発注日（契約締結日）が確認できる書類が必要です。
■ 発注書又は委任契約書、業務委託契約書等を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 発注・契約書上の必要記載事項
※以下①～⑧が確認できることが必要です。
- ①発注・契約日（補助事業期間内が必須）
- ②発注・契約先（専門家名）
- ③発注・契約元（補助事業者）
- ④発注・契約内容
- ⑤発注・契約金額（税金表示）
- ⑥納期、納品場所
- ⑦支払条件
- ⑧押印（**契約の場合は、双方の記名・押印が必須**）

■ 証憑提出時の留意点☑
- ☐ 発注・契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
- ☐ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 押印が完了している発注書・契約書か。
- ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。

目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

③完了報告書

必須

資料準備の留意点

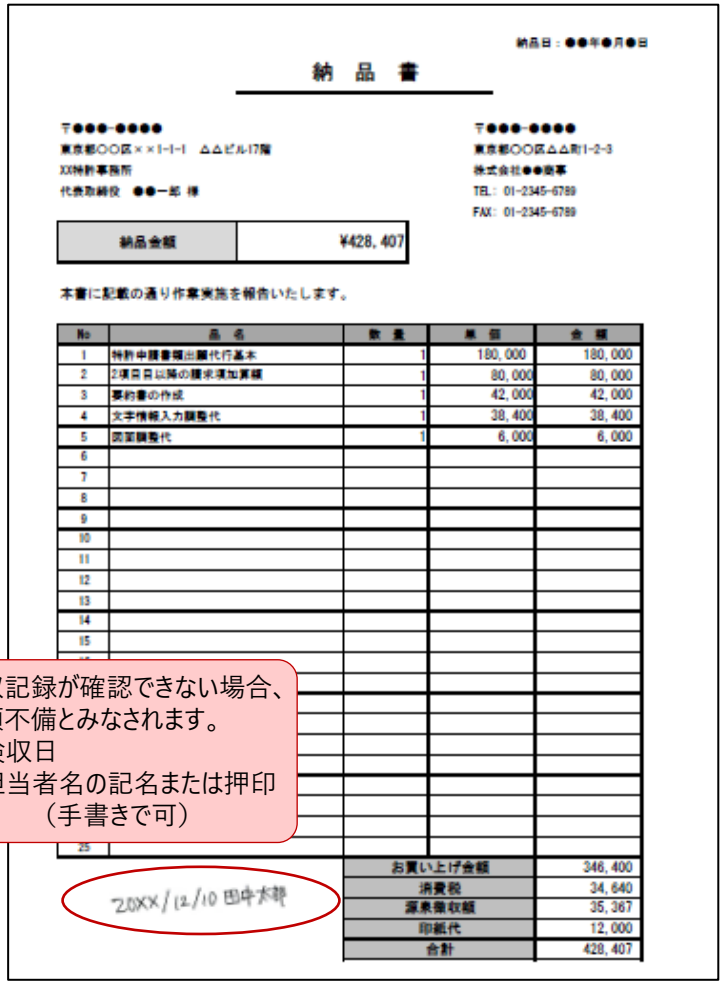
- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、選定した代理人等による完了報告書（又は納品書）が必要です。
- 完了報告書に関しても、検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、**検収記録付の証憑を提出するようご留意ください。**

（具体的な留意点）

- 完了報告書の記載内容
  以下の内容が確認できる完了報告書を提出してください。
  - ①報告書提出日
  - ②提出者名（代理人名、専門家名等）
  - ③対象役務の概要及び役務従事期間
  - ④役務の成果、委託内容の遂行状況等
  - ⑤（検収）補助事業者による、上記報告書の「確認日」「確認者名」※記名または押印

  ※様式は任意です。A41枚以上の書面にてご提出ください。

  ※上記完了報告書の補足証憑として、次頁の「出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類」を提出してください。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

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

納品金額	¥428,407

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	特許申請書類出願代行基本	1	180,000	180,000
2	2項目目以降の請求項加算料	1	80,000	80,000
3	要約書の作成	1	42,000	42,000
4	文字情報入力調整代	1	38,400	38,400
5	図面調整代	1	6,000	6,000
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
25				

お買い上げ金額	346,400
消費税	34,640
源泉徴収額	35,367
印紙代	12,000
合計	428,407

20XX/12/10 田中太郎

検収記録が確認できない場合、書類不備とみなされます。
・検収日
・担当者名の記名または押印
（手書きで可）

目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

④出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類

必須

資料準備の留意点

- ■ 本証憑によって、代理人や専門家等によって遂行された業務の状況を確認します。
- ■ 委任した業務内容に応じ、当該業務の完了が確認できる書類を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 書類例

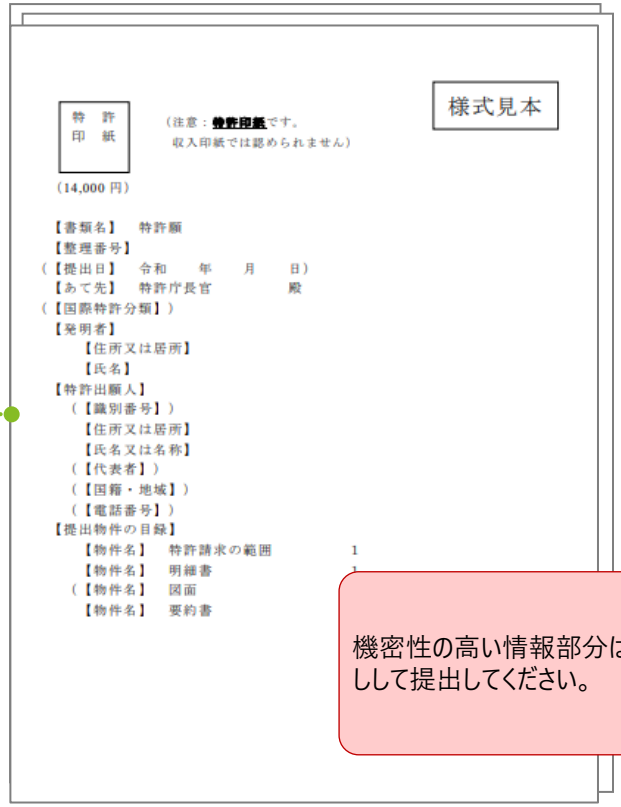
（例1.海外特許出願の場合）

- ①相手国所管庁発行の出願番号通知
- ②相手国所管庁へ提出した願書、出願明細書（翻訳文）、図面等

（例2.商標権の買取の場合）

- ①対象となる産業財産権及び登録番号等
- ②譲渡による商標権移転登録申請書（写し）
- ③特許庁からの登録済通知書（写し）

※書類の様式は任意です。


様式見本

特許印紙

（注意：**登許印紙**です。
収入印紙では認められません）

（14,000 円）

【書類名】 特許願
【整理番号】
（【提出日】 令和 年 月 日）
【あて先】 特許庁長官 殿
（【国際特許分類】）
【発明者】
【住所又は居所】
【氏名】
【特許出願人】
（【識別番号】）
【住所又は居所】
【氏名又は名称】
（【代表者】）
（【国籍・地域】）
（【電話番号】）
【提出物件の目録】
【物件名】 特許請求の範囲 1
【物件名】 明細書 1
（【物件名】 図面
【物件名】 要約書

機密性の高い情報部分は墨消しして提出してください。

目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

⑤請求書

必須

資料準備の留意点

- ■ 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- ■ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

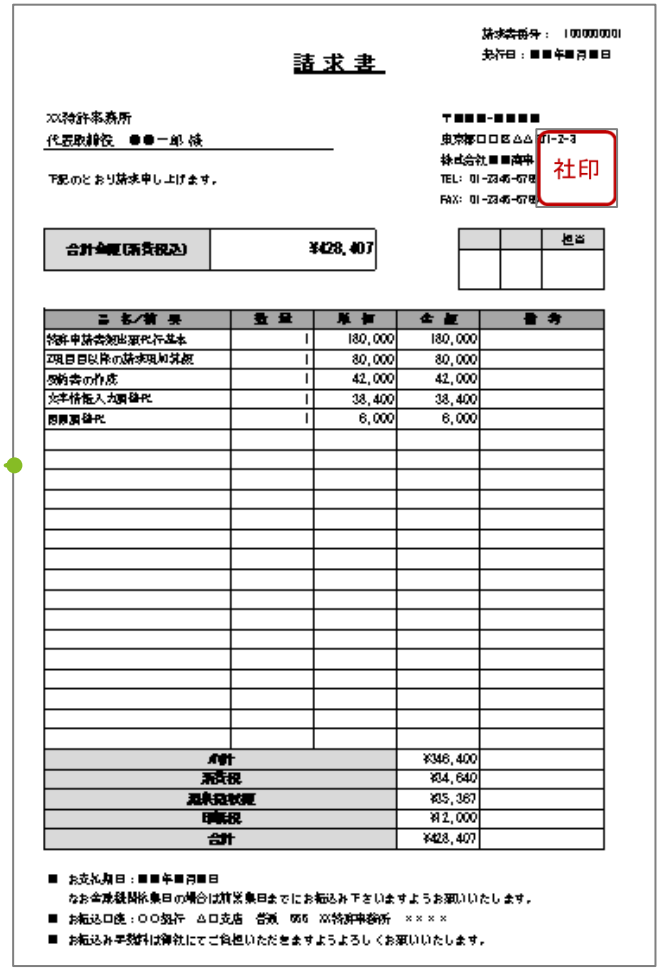
（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。

- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（代理人・専門家名）
- ④請求内容及び期間等
- ⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）
- ⑧【該当の場合のみ】源泉徴収表記

■ 証憑提出時の留意点 ☑

- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
  （補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



請求書番号： 100000001
発行日：■■年■月■日

請 求 書

XX特許事務所
代表取締役　●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

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

合計金額(消費税込)	¥428,407

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
特許申請書類出願代行基本	1	180,000	180,000	
2項目目以降の請求項対応	1	80,000	80,000	
明細書の作成	1	42,000	42,000	
文献情報入力関連代	1	38,400	38,400	
図面関連代	1	6,000	6,000	
小計			¥346,400	
消費税			¥34,640	
源泉徴収税			¥35,367	
印紙税			¥12,000	
合計			¥428,407	

■ お支払期日：■■年■月■日
なお金融機関休業日の場合は翌営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行　△△支店　普通　999　XX特許事務所　××××
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.4 産業財産権等関連経費

事業承継・引継ぎ補助金

⑥所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理（補助事業者において預り金処理 又は税務署への納付等）を示す資料

該当必須

資料準備の留意点

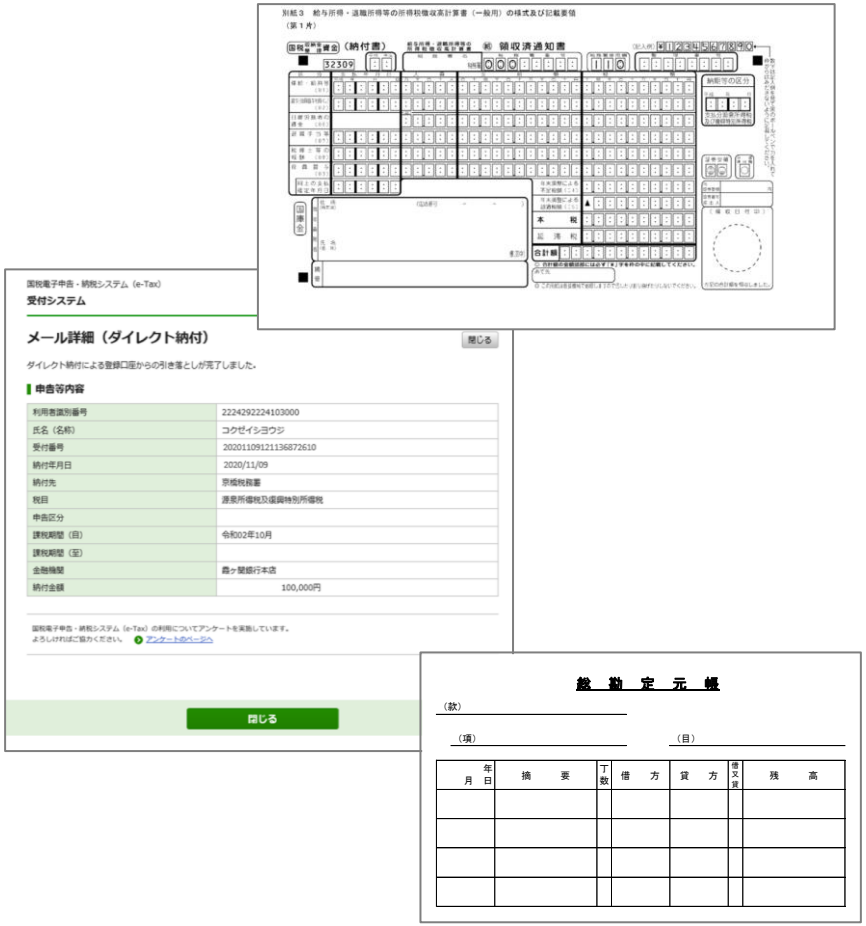
■ 専門家等へ個人払いで支出する場合において、源泉所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、又は税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

（具体的な留意点）

■ 各支払手段に準じた証憑を準備してください。
尚、納付に関しては、振込・クレジットカード一回払以外の下方手段も対象となります。

納付手段	証憑例
【全ての手段共通】	・所得税徴収高計算書（画面コピーも可）
ダイレクト納付	・口座振替による引き落し履歴 ・ダイレクト納付メール詳細
インターネットバンキング	・払込完了が確認できる画面コピー（支払元口座や納付事実が確認できるもの） ・納付に関する口座の該当取引部分（画面コピー等）
クレジットカード納付	・クレジットカード利用明細書 ・口座の該当取引部分（通帳、画面コピー等）
コンビニ納付（QRコード、バーコード）	・払込金受領証、納税証明書
窓口納付	・領収証
納付前の場合	預り金勘定科目の総勘定元帳のうち、該当部分を抜粋して提出してください。

【納付手段別の証憑例】



目次に戻る
産業財産権等関連経費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 謝金

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（謝金）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】謝金における留意点（全2ページ）	–	63
①	該当必須	基準となる謝金単価を確認することができる資料	謝金規程等を有している場合	65
②	必須	専門家の職位等を確認することができる資料	–	66
③	必須	専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等	–	67
④	必須	請求書	–	68
⑤	必須	専門家等の業務内容が分かる議事録等の資料	–	69
⑥	該当必須	所得税の源泉徴収処理資料（預り金処理、税務署納付証憑 等）	専門家等への個人払いの場合	70
⑦	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	必須	【様式第5-3-4】謝金単価報告書	–

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

▶謝金における留意点（1/2）

謝金の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家（土業及び大学博士・教授等のみ）に支払われる経費

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	本補助金に関する書類作成代行費用
	M&A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&A コンサルティング費用等
	税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
	その他委託契約に基づく費用
	外部の者と共同で申請を行う場合の経費
	補助対象事業と密接な関連のない産業財産権等の取得に関連する経費
	他の制度により産業財産権の取得について補助等の支援を受けている経費

事業承継・引継ぎ補助金

▶謝金における留意点（2/2）

【謝金の支払基準（単価）の妥当性について】

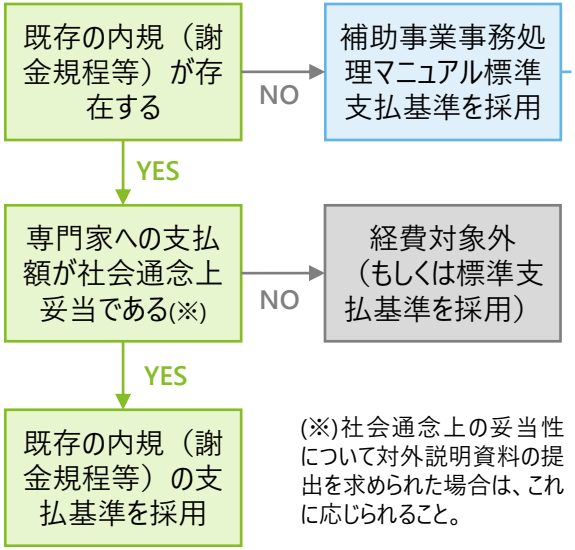
- 専門家への謝金の支払額については、社会通念上妥当性のある金額であることが求められます。
- 標準的な支払基準は、「経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」（令和4年6月）」に記載のある、職位等に応じた支払基準を参照してください。士業においては、分野別の勤続年数や経歴等をもとに、適切な標準単価を選択してください。
- 採用した支払基準が社会通念上妥当かについては、確定検査時等に対外説明資料の提出を求める場合があります。
- 社会通念上妥当性を欠く支払基準については、補助金交付の対象外となる場合がありますのでご留意ください。

＜参考＞
補助事業事務処理マニュアル

▶採用する謝金の支払基準

採用する謝金の支払基準は、内規の有無や社会通念上の妥当性によって判断し、適切なものを採用してください。

■採用する支払基準の判断（目安）



(※)社会通念上の妥当性について対外説明資料の提出を求められた場合は、これに応じられること。

▶補助事業事務処理マニュアル【謝金の標準支払基準】

標準単価		分野別職位等　※「民間」「地方公共団体等」は対象外だが参考のため記載			
区分	時間単価（単位：円）	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学各部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	–
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		課長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

目次に戻る
謝金の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 謝金

事業承継・引継ぎ補助金

①基準となる謝金単価を確認することができる資料

該当必須

資料準備の留意点

- ■ 謝金に関する支払基準や時間単価等を確認します。
- ■ 提出された謝金単価を上限額として、補助金の交付が行われます。
- ■ 専門家への謝金の支払額については、社会通念上妥当性のある金額であることが求められます。

（具体的な留意点）

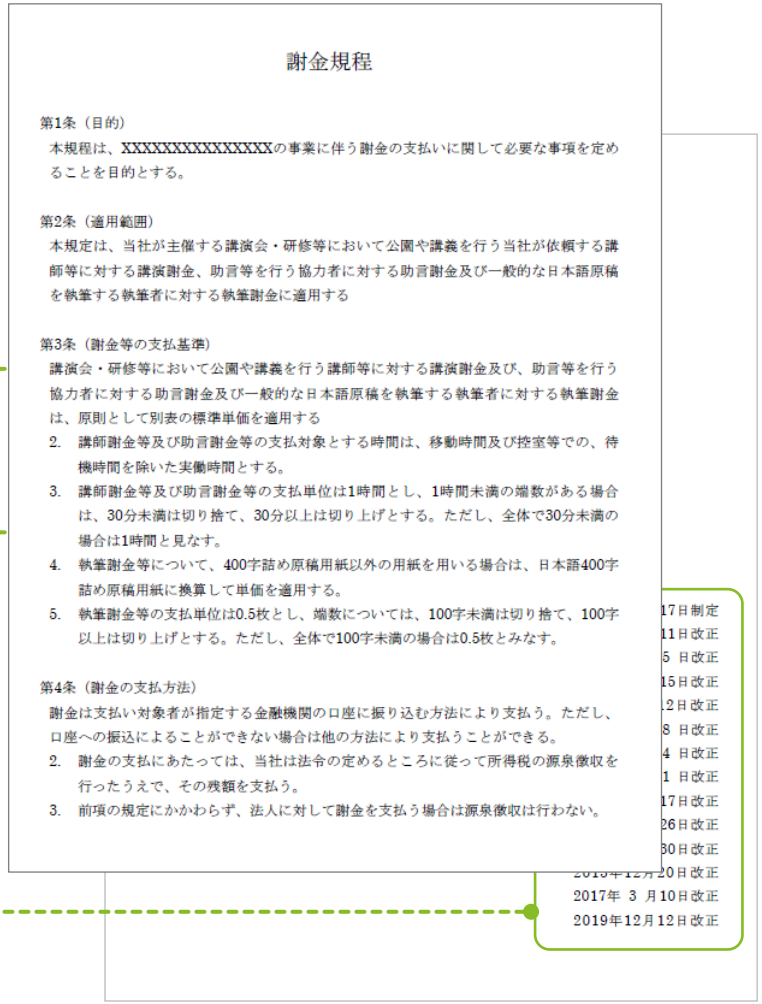
■ 対象資料
以下1~2いずれかの資料を有している場合は提出してください。
1. 謝金に関する社内規程
2. 過去に他の補助金を受託している場合、当該補助金における謝金の実際単価が確認できる資料

■ 必要記載事項
以下の内容が記載がされているものを提出してください。
- 標準支払単価（支払時間単位を含む）

■ 作成日
謝金に関する社内規程の作成日は、補助事業の開始日より前である必要があります。

上記1~2に該当する資料がない場合
経済産業省が発行している『補助事業事務処理マニュアル』で規定されている標準支払基準を参考にし、「（様式第5-3-4）謝金単価報告書」上で該当職位を選択してください。

(補助事業事務処理マニュアルURL)　※令和4年6月版
補助事業事務処理マニュアル（R4.6）(meti.go.jp)



謝金規程

第1条（目的）
本規程は、XXXXXXXXXXXXXXXXの事業に伴う謝金の支払いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）
本規定は、当社が主催する講演会・研修等において公園や講義を行う当社が依頼する講師等に対する講演謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する

第3条（謝金等の支払基準）
講演会・研修等において公園や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表の標準単価を適用する
2. 講師謝金等及び助言謝金等の支払対象とする時間は、移動時間及び控室等での、待機時間を除いた実働時間とする。
3. 講師謝金等及び助言謝金等の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間と見なす。
4. 執筆謝金等について、400字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語400字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
5. 執筆謝金等の支払単位は0.5枚とし、端数については、100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。

第4条（謝金の支払方法）
謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことができる。
2. 謝金の支払にあたっては、当社は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。
3. 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

17日制定
11日改正
5 日改正
15日改正
2日改正
8 日改正
4 日改正
1 日改正
17日改正
26日改正
30日改正
20日改正
2017年 3 月10日改正
2019年12月12日改正

目次に戻る
謝金の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

②専門家の職位等を確認することができる資料

必須

資料準備の留意点

■ 謝金における標準支払単価を照合するために、専門家の職位等を確認します。
■ 本補助金の謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。

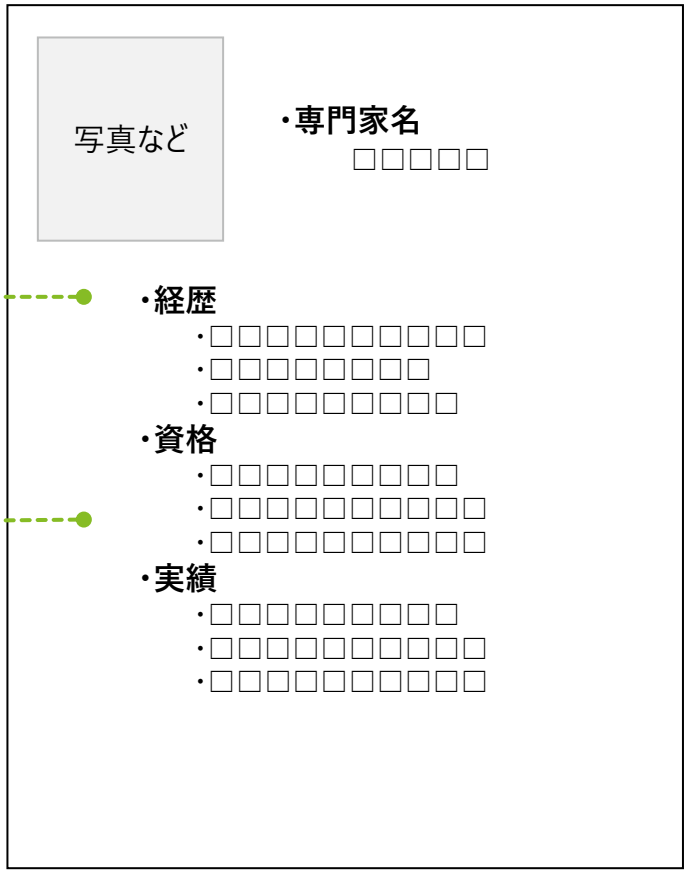
（具体的な留意点）

■ 必要記載事項
以下の内容が確認できる資料を提出してください。
- 専門家名
- 専門家の職位・職務経歴

■ 謝金単価との整合
経済産業省が発行している『補助事業事務処理マニュアル』の標準支払基準を参考にする場合、本資料に記載されている職位・職務経歴に該当する謝金単価までが補助上限額になります。

（注意）標準支払基準を参考にする場合、専門家の経歴に関して、支払った謝金単価と整合が取れない場合は、補助対象経費とみなされない場合がありますので、ご留意ください。

(補助事業事務処理マニュアルURL)　※令和4年6月版
補助事業事務処理マニュアル（R4.6）(meti.go.jp)



目次に戻る
謝金の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 謝金

③専門家等への依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等

必須

資料準備の留意点

- ■ 専門家への依頼・承諾事実が確認でき、かつ当該依頼が補助事業に関連するものであることがわかる資料をご準備ください。
- ■ 本補助金の謝金における専門家は、<u>士業及び大学博士・教授等</u>に限られます。

（具体的な留意点）

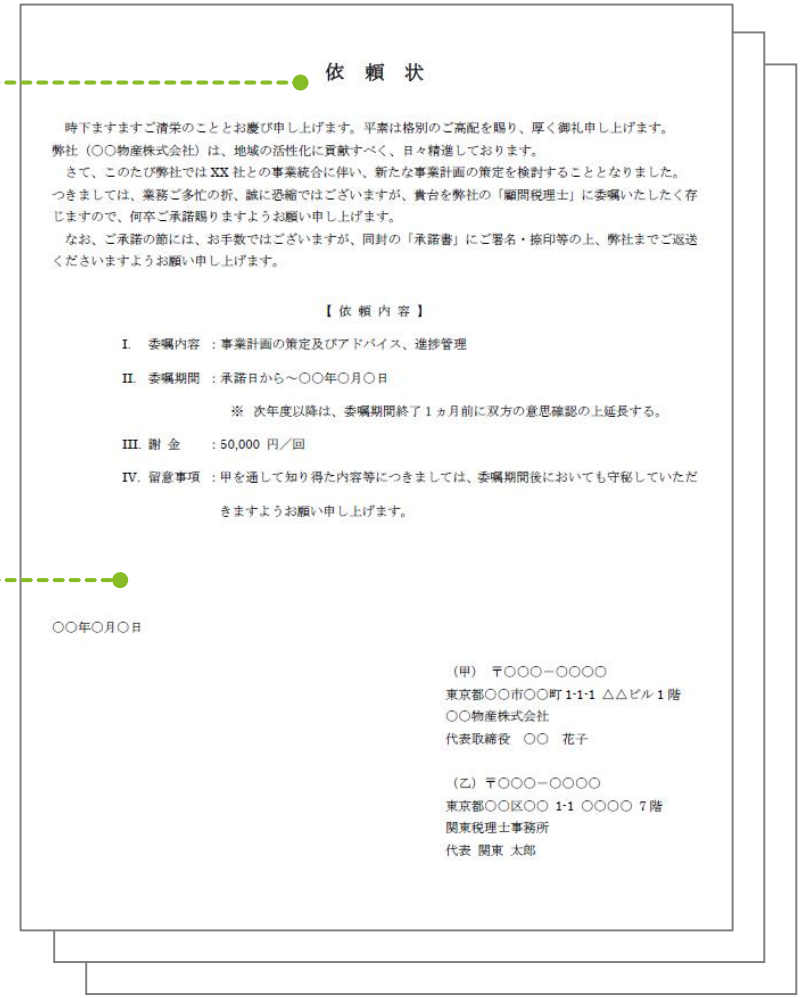
■ 書類例
該当する書類例は以下のとおりです。
- 依頼状、就任依頼書、承諾書、委嘱状　等

（依頼・承諾事実が確認できれば書類の名称は問いません。）

■ 依頼書の必要記載事項
- 業務依頼日
- 依頼元（補助事業者名（会社名））
- 依頼先（専門家名）
- 依頼内容及び期間
- 謝金額（税込・税別明記）

■ 承諾書の必要記載事項
- 業務承諾日
- 承諾者（専門家名、住所、役職等、押印等）
- 承諾先（補助事業者名（会社名））
- 承諾内容及び期間
- 謝金額（税込・税別明記）

・業務依頼日／承諾日は原則補助事業期間内であること
・依頼／承諾内容の整合が確認できること



依　頼　状

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
弊社（〇〇物産株式会社）は、地域の活性化に貢献すべく、日々精進しております。
さて、このたび弊社では XX 社との事業統合に伴い、新たな事業計画の策定を検討することとなりました。
つきましては、業務ご多忙の折、誠に恐縮ではございますが、貴台を弊社の「顧問税理士」に委嘱いたしたく存じますので、何卒ご承諾賜りますようお願い申し上げます。
なお、ご承諾の節には、お手数ではございますが、同封の「承諾書」にご署名・捺印等の上、弊社までご返送くださいますようお願い申し上げます。

【依頼内容】

I.　委嘱内容　：事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理
II.　委嘱期間　：承諾日から～〇〇年〇月〇日
※　次年度以降は、委嘱期間終了１ヵ月前に双方の意思確認の上延長する。
III. 謝　金　　：50,000 円／回
IV. 留意事項　：甲を通して知り得た内容等につきましては、委嘱期間後においても守秘していただきますようお願い申し上げます。

〇〇年〇月〇日

（甲）　〒〇〇〇－〇〇〇〇
東京都〇〇市〇〇町 1-1-1　△△ビル 1 階
〇〇物産株式会社
代表取締役　〇〇　花子

（乙）〒〇〇〇－〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇 1-1 〇〇〇〇 7 階
関東税理士事務所
代表 関東 太郎

目次に戻る
謝金の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 謝金

④請求書

必須

資料準備の留意点

■ 請求の発生有無及び請求金額を確認します。
■ 個人の専門家による請求書の場合は、源泉徴収分が差し引かれているか必ずご確認ください。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（専門家名）
- ④請求内容及び期間
- ⑤謝金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 補助事業者宛の請求書か。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。
- ☐ （個人の場合）源泉徴収税額が差し引かれた請求書か。

請 求 書

事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

請求書No. 1234-5678
請求書発行日 2022年9月1日

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名： XXXXXXXXXXXXXXに関する助言業務

支払期日 2022年9月30日
納品日 2022年8月30日

経営資源引継ぎ会計事務所
〒100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビルディング
TEL ：03-1234-5678
FAX ：03-1234-5678
担当 ：山田 花子 田

責任者	担当

請求額 ¥53,874 （税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	X月X日●●会議出席	5	h	12,000	¥60,000

小計	¥60,000
源泉徴収税額	¥-6,126
合計金額	¥53,874

振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 経営資源引継ぎ会計事務所
特記事項	
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込頂きますようお願い申し上げます。 振込手数料はご負担願います。

目次に戻る
謝金の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 謝金

⑤専門家等の業務内容が分かる議事録等の資料

必須

資料準備の留意点

- ■ 専門家等に依頼した業務内容が補助対象であるか、また請求時間の適切性等について確認します。
- ■ 専門家の従事内容が具体的かつ詳細にわかる資料を提出してください。

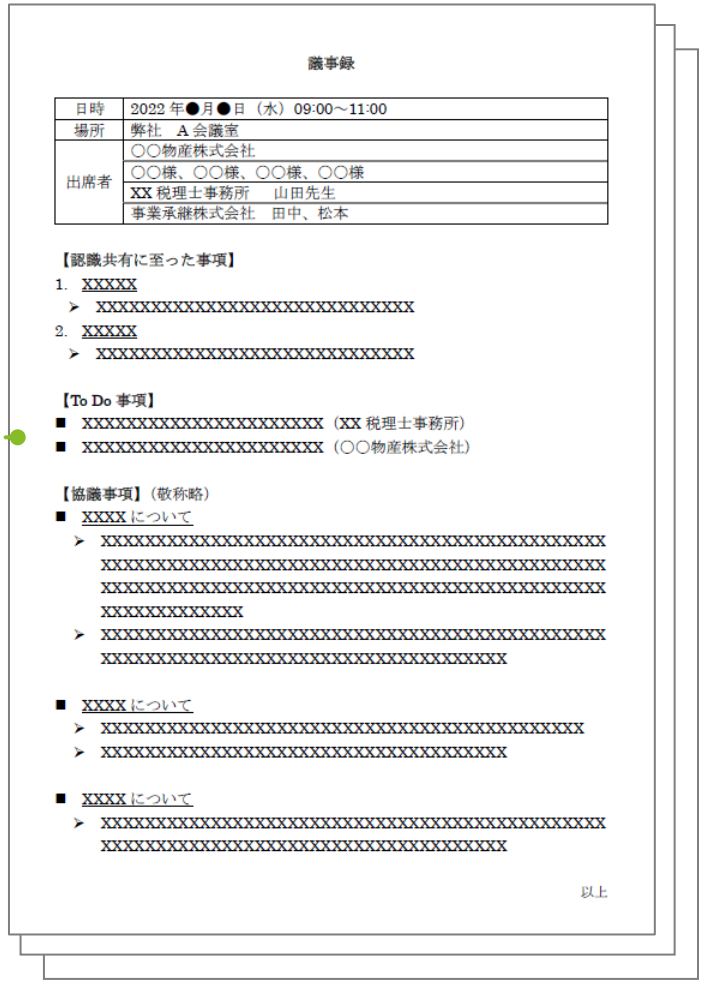
（具体的な留意点）

■ 資料例
- 議事録
- 日報
- 会議資料（複数回の場合は回数分）
- 会議中の助言等に係る資料等
- 会議開催・参加が写真、
- （原稿執筆等の場合は）作成された原稿

※成果や助言内容が具体的かつ詳細にわかる資料を準備してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 実施日時がいずれも補助事業期間内か。
- ☐ 実施内容は補助事業に関連するものであると確認できるか。
- ☐ 実施時間が、請求日数・時間と整合しているか。
- ☐ 少なくとも、支払に基づく回数分の資料は作成されているか。

（注意）専門家活用事業におけるFA・仲介業務を始めとする委託費対象経費を「謝金」として申請された場合、補助対象経費とみなされませんのでご留意ください。



議事録

日時	2022 年●月●日（水）09:00～11:00
場所	弊社　A 会議室
出席者	○○物産株式会社
	○○様、○○様、○○様、○○様
	XX 税理士事務所　山田先生
	事業承継株式会社　田中、松本

【認識共有に至った事項】
1. XXXXX
   - ➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXX
   - ➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【To Do 事項】
- ■ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（XX 税理士事務所）
- ■ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（○○物産株式会社）

【協議事項】（敬称略）
- ■ XXXX について
  - ➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3 経費区分別の証拠書類等について
3.5 謝金

⑥所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理（補助事業者において預り金処理 又は税務署への納付等）を示す資料

該当必須

資料準備の留意点

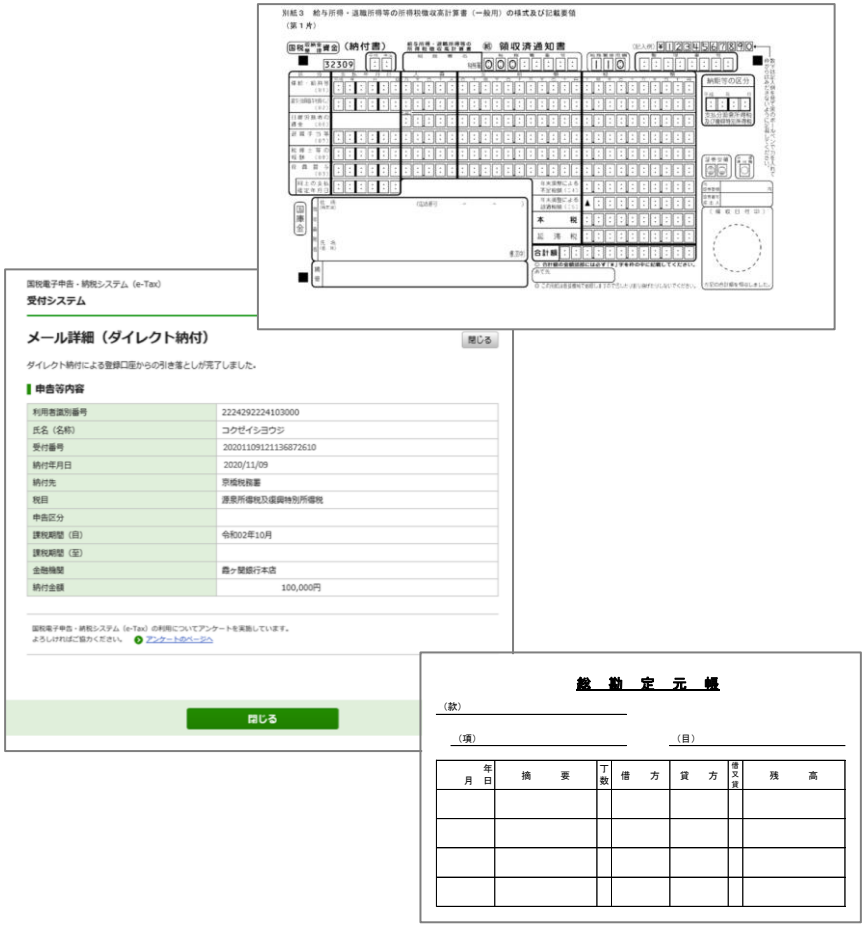
■ 専門家等へ個人払いで支出する場合において、源泉所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、又は税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

（具体的な留意点）

■ 各支払手段に準じた証憑を準備してください。
尚、納付に関しては、振込・クレジットカード一回払以外の下方手段も対象となります。

納付手段	証憑例
【全ての手段共通】	・所得税徴収高計算書（画面コピーも可）
ダイレクト納付	・口座振替による引き落し履歴 ・ダイレクト納付メール詳細
インターネットバンキング	・払込完了が確認できる画面コピー（支払元口座や納付事実が確認できるもの） ・納付に関する口座の該当取引部分（画面コピー等）
クレジットカード納付	・クレジットカード利用明細書 ・口座の該当取引部分（通帳、画面コピー等）
コンビニ納付（QRコード、バーコード）	・払込金受領証、納税証明書
窓口納付	・領収証
納付前の場合	預り金勘定科目の総勘定元帳のうち、該当部分を抜粋して提出してください。

【納付手段別の証憑例】



目次に戻る
謝金の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 旅費

事業承継・
引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（旅費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】旅費における留意点	–	72
①	該当必須	交通機関が発行する領収書、インターネットの経路検索結果　等	在来線等の交通機関利用時	73
②	該当必須	航空機の搭乗を証明する書類	航空機の利用時	74
③	該当必須	宿泊先の領収書	出張等により宿泊した場合	75
④	該当必須	出張の全行程が分かる資料（補助事業以外も含む） 補助事業の該当費用を算定した按分計算表	補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合	76
⑤	該当必須	見積書（相見積書を含む）、申込書、請求書　等	旅行代理店を利用した場合	77
⑥	該当必須	ビジネスパックの明細書・請求書等、正規交通料金が確認できる資料	ビジネスパックを利用した場合	78
⑦	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	必須	【様式第5-3-2】旅費明細書	–
③	該当必須	【様式第5-3-3】出張報告書	出張、宿泊等が発生した場合

目次に戻る
旅費の目次に戻る

▶旅費における留意点

旅費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	補助対象事業を実施するために必要な販路開拓・PR・営業・販売・仕入れを目的とした国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）の実費

対象とならない経費の一部

▼チェック欄　※片道1件3,000円（税抜）未満は対象外

	タクシー代
	ガソリン代
	高速道路通行料金
	レンタカー代
	パーキング料金等
	公共交通機関以外のものの利用による旅費 （航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用は全額対象外。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金は対象外）
	旅行代理店の手数料
	日当、食卓料
	通勤に係る交通費
	プリペイドカード付宿泊プラン等の当該プリペイドカード代

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 旅費

①交通機関が発行する領収書、インターネットの経路検索結果　等　【在来線等の交通機関利用時】

該当必須

資料準備の留意点

- ■ 交通機関を利用した際の費用を確認するための証憑です。
- ■ 交通費は**1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ**となります。
- ■ 特急等利用時については領収書を入手してください。領収書が入手できない場合は、インターネット検索結果の画面コピーを提出してください。

（具体的な留意点）

■ 経済的及び合理的な経路利用
- 利用経路が経済的、合理的でないと判断された場合、補助対象外となる可能性がありますのでご留意ください。
- 交通費は**1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ**となります。
  ※片道3,000円未満（税別）の交通費は補助対象外となりますので、ご留意ください。

■ 領収書の取得を原則としますが、在来線や夜行高速バス、寝台列車等で領収書が入手できない場合は、出張ごとの運賃が確認できるものとして、インターネットなどで経路検索結果を提出してください。
- 実際に乗車した日付・時間
- 実際に乗車した交通機関

■ 新幹線等、特急利用時
普通乗車券以外の料金が必要な**特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須**です。
eチケット等を利用した場合は、領収書を印刷して提出してください。

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込又はクレジットカード一回払）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る
旅費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 旅費

事業承継・引継ぎ補助金

②航空機の搭乗を証明する書類　【航空機の利用時】

該当必須

資料準備の留意点

■ 航空機を利用した場合、実際に航空機に搭乗したことを確認します。
■ 交通費は**1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ**となります。

（具体的な留意点）

■ 提出証憑
以下のいずれかの証憑を提出してください。
- 航空券の半券
- （eチケットやLCC利用時で半券がない場合）保安検査場を通過した際や搭乗口を通過した際に受け取るお客様控
- （お客様控えが取得できない場合）搭乗証明書

■ 確認項目
以下の項目が確認できる証憑を提出してください。
- 搭乗日付、航空会社名
- 出発地・到着地、便名
- 搭乗者氏名、座席番号

■ その他
- パスポートは搭乗証明の代用になりません。
- マイレージ等で支払を実施している場合は、補助対象外となります。

【搭乗証明書の例】

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

見本

搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

お名前 NAME	オオゾラ　イチロウ	様
年月日 DATE	20XX/XX/XX	
便名 FLIGHT	YYY111	
区間 PORTION	東京(羽田)ー札幌（新千歳）	

上記の通り、ご搭乗いただきましたことを証明致します。

YYY航空株式会社
YYY Airlines Co. Ltd.

【搭乗券の半券の例】

オオゾラ　イチロウ　様
保安検査場と搭乗口で2次元バーコードをタッチしてください。

搭乗券
YYY航空

東京/羽田　　札幌/新千歳
11:35 発　　13:10 着

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

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込又はクレジットカード一回払）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る
旅費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

③宿泊先の領収書　【出張等による宿泊時】

該当必須

資料準備の留意点

- 宿泊を伴う出張等を実施した際に、宿泊費について確認するための証憑となります。
- 交通費は**1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ**となります。

（具体的な留意点）

- 提出証憑
  - 宿泊施設の領収書（宿泊日等の明細が記載されているもの）
    【食事代が含まれていない場合】
    ➢ 食事代が含まれていないことを領収書に明記してください。
    【食事代が含まれている場合】
    ➢ 食事代の正規金額がわかるもの（パンフレット、HPを印刷したもの）を提出してください。
    ※食事代は補助対象経費に含まれないため、食事代を差し引いた額が補助対象となります。

- 宿泊地が確認できる証憑
  - 宿泊地によって、1泊あたりの補助額に上限があるため、宿泊地を確認できる資料（上記の宿泊明細等でも可）

【宿泊費上限金額表（国内/海外）】

（国内）	甲地方	乙地方		
宿泊料（円/拍）	10,900	9,800		
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて		
（海外）	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円/拍）	19,300	16,100	12,900	11,600
北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
東欧	モスクワ		○	
中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
南西アジア・中国				○
中南米				○
太洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込又はクレジットカード一回払）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る
旅費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 旅費

事業承継・引継ぎ補助金

④出張の全行程が分かる資料（補助事業以外も含む）補助事業の該当費用を算定した按分計算表【補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合】

該当必須

資料準備の留意点

- ■ 旅費行程内で補助事業以外の用務があった場合に、用務の実態を考慮した上で按分計算等により対象経費と対象外経費に区分するための証憑です。
- ■ 本資料では、按分の根拠や計算内容を確認します。

（具体的な留意点）

■ 提出証憑
- 補助事業以外の行程も含む、全行程がわかる書類を提出してください。（移動経路、その日の用務内容、宿泊等が分かるもの）

■ 交通費按分の考え方
- 補助事業が主ではない出張旅費については、その全額が補助対象外となります。
- 補助事業が主である場合に限り、補助事業に該当する部分だけを補助対象経費とすることができます。

■ 宿泊費按分の考え方
補助事業の用務に従事した日（移動日含む）の宿泊費のみが補助対象経費となります。

費用按分表

旅程表

（日時）		（詳細）	（補助事業）	（他用務）
2022年●月●日	10:00-12:00	・新幹線移動 ※のぞみ　●●号 （広島10:00発→名古屋12:20着） ※在来線等にて先方の本社工場に移動	☑	
	13:00	・×××社　--------様宛　訪問 ※専門家も含めた顔合わせ、工場見学など	☑	
	17:00	・新幹線移動 ※のぞみ　●●号 （名古屋17:00発→京都17:34着）		☑
	18:00	・×××社　--------様宛　訪問 ※□□□の件での打合せ		☑
	20:00	・新幹線移動 ※のぞみ　●●号 （京都20:00発→広島22:20着）	☑	☑

【行程の例】①移動（往路）⇒補助事業用務　⇒②移動　⇒他用務　⇒③移動（復路）

上記行程の場合は①移動（往路）が補助対象経費となります

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込又はクレジットカード一回払）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る
旅費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 旅費

⑤見積書（相見積書を含む）、申込書、請求書等　【旅行代理店を利用した場合】

該当必須

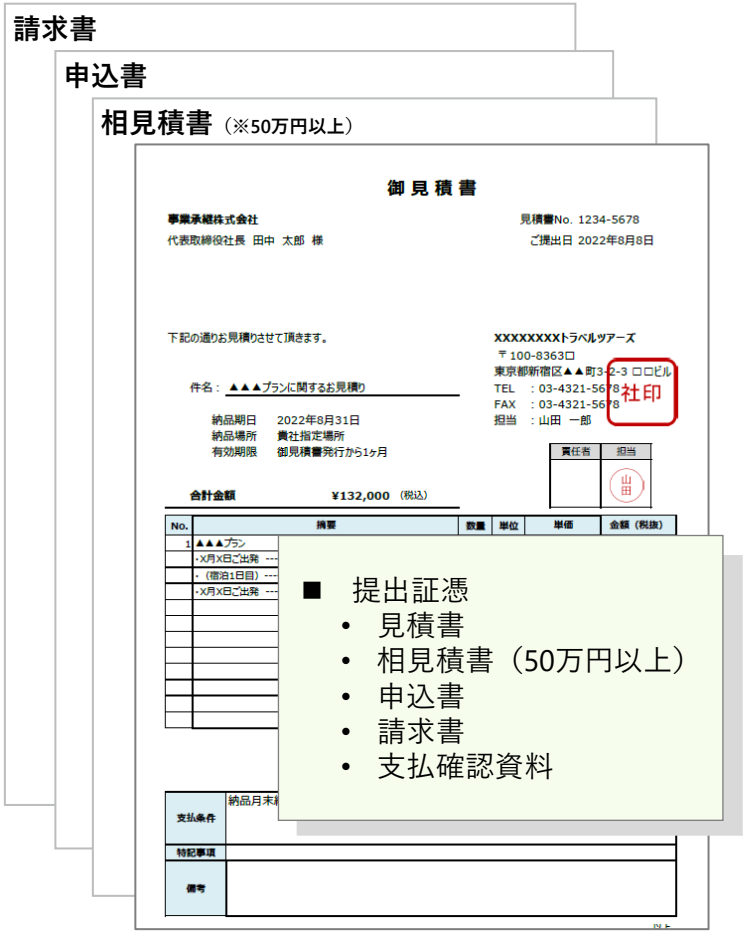
資料準備の留意点

- ■ 旅行代理店を利用した場合に利用実態を確認するための証憑です。
- ■ 旅行代理店からの見積～支払に至る一連の証憑を準備してください。
- ■ 費用が50万円（税別）以上の場合は、相見積の取得が必要となります。

（具体的な留意点）

■ 旅行代理店に該当するケースについて
予約を旅行代理店で行った場合でも、料金の支払いが現地払いとなる場合は、当該場合に該当しません。

■ 各証憑に関する留意点
- 費用が50万円（税別）以上となる場合は、相見積を必ず取得・提出してください。
- 申込書については、詳細が確認できる証憑（明細が記載された申込書等）が必要です。
  ※食費等が含まれる場合は、当該食費は補助対象外です。
- 旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。
- 旅行代理店が外貨払いをし、補助事業者に発行された請求書が日本円の場合は、補助事業者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係です。



◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込又はクレジットカード一回払）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る
旅費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.6 旅費

⑥ビジネスパックの明細書・請求書等、正規交通料金が確認できる資料　【ビジネスパックを利用した場合】

該当必須

資料準備の留意点

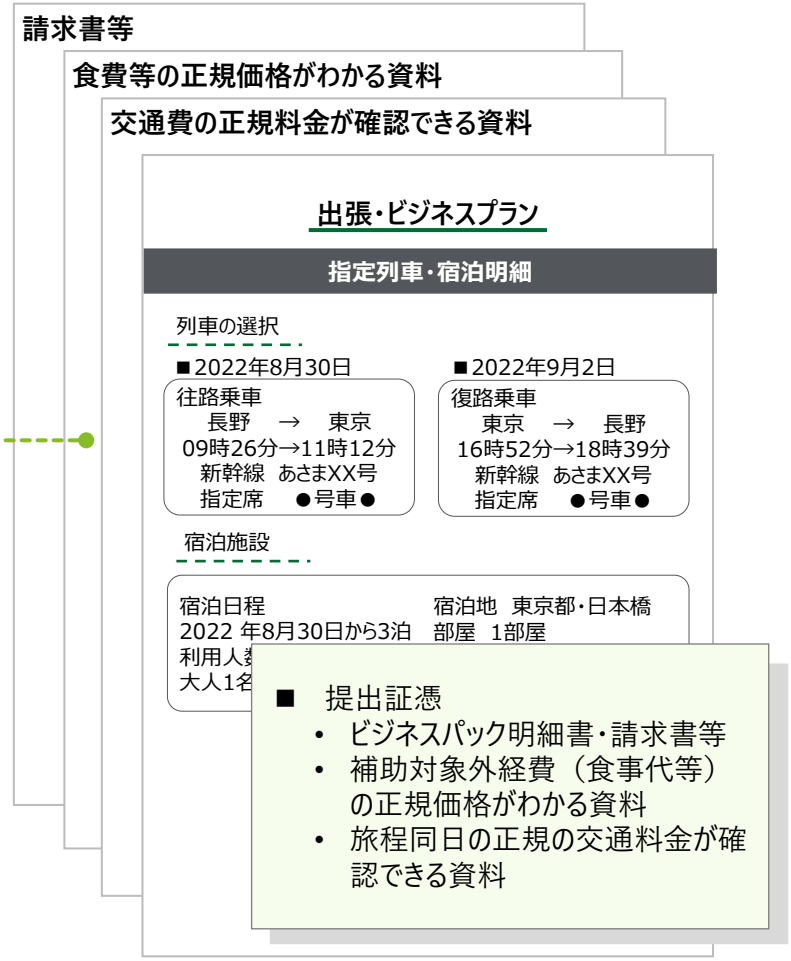
■ ビジネスパックを利用した場合に利用実態を確認するための証憑です。
■ ビジネスパックの内訳を正規料金と比較して補助額を計算しますので、正規料金が確認できる資料の準備・提出をお願いいたします。

（具体的な留意点）

■ ビジネスパックにおける宿泊費算定について
- ビジネスパックを利用する場合、ビジネスパック料金総額から正規の交通料金を引いたものが宿泊費となります。
  ※宿泊費は、宿泊地域別の上限価格までが補助対象となります。
- 計算上必要となる、以下の(1)(2)書類を提出してください。
  - ➢ (1)ビジネスパック明細書・請求書等（旅行代金内容がわかるもの）
  - ➢ (2) 旅程同日の正規の交通料金がわかるもの（インターネットの旅費検索画面結果など）
- 食費等が含まれる場合のみ、追加で以下資料を提出してください。
  - ➢ (3) 食事代の正規金額がわかるもの（パンフレット、HPを印刷したもの）

※食費等が含まれる場合は、当該食費は補助対象外です。

■ ビジネスパックの料金を旅行代理店に対して支払った場合
旅行代理店を通して支払を実施している場合も、上記の証拠書類が必要となります。



◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込又はクレジットカード一回払）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る
旅費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（マーケティング調査費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】マーケティング調査費における留意点	–	80
①	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	81
②	必須	発注書または契約書	–	82
③	必須	納品書	–	83
④	必須	請求書	–	84
⑤	該当必須	成果物（郵送等での調査時）	郵送等で調査を行った場合	85
⑥	該当必須	成果物（外部人材の調達時）	派遣等による外部人材調達時	86
⑦	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑧	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

事業承継・引継ぎ補助金

▶マーケティング調査費における留意点

マーケティング調査費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費
	調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用

※原則として外部に発注・委託せず、自社で行うマーケティング調査に係る費用が対象です。

※外部に依頼し調査結果を受取る場合等はマーケティング調査費ではなく、外注費の対象となります。

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
	調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等

目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

事業承継・引継ぎ補助金

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

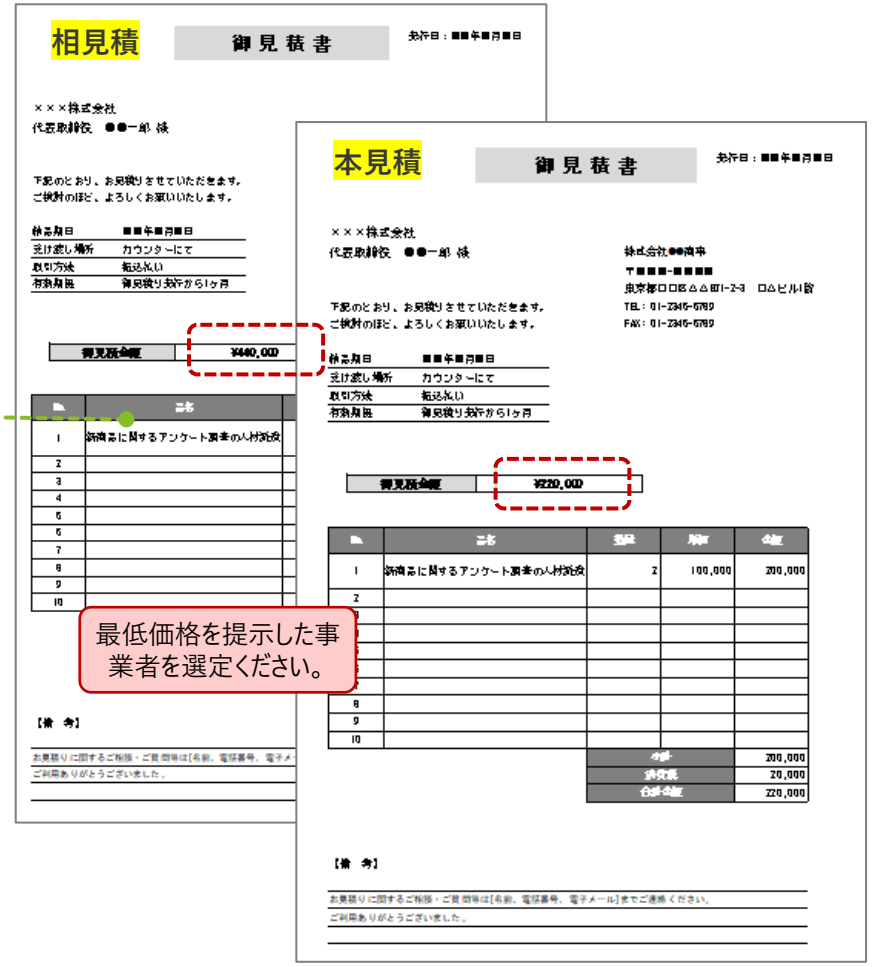
資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

■ 相見積書として証憑が認められないケース
以下の場合は、相見積としてみなされませんので、ご注意ください。
- 提示された**見積内容**が、2者の間で大きく相違している場合（数量や仕様、条件、物品の主機能が大きく異なる場合など）
- 見積りの**提出時期**が２者の間で著しく離れている場合（目安一ヶ月以上。本見積での発注後の相見積提出は無効）



目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

②発注書又は契約書

必須

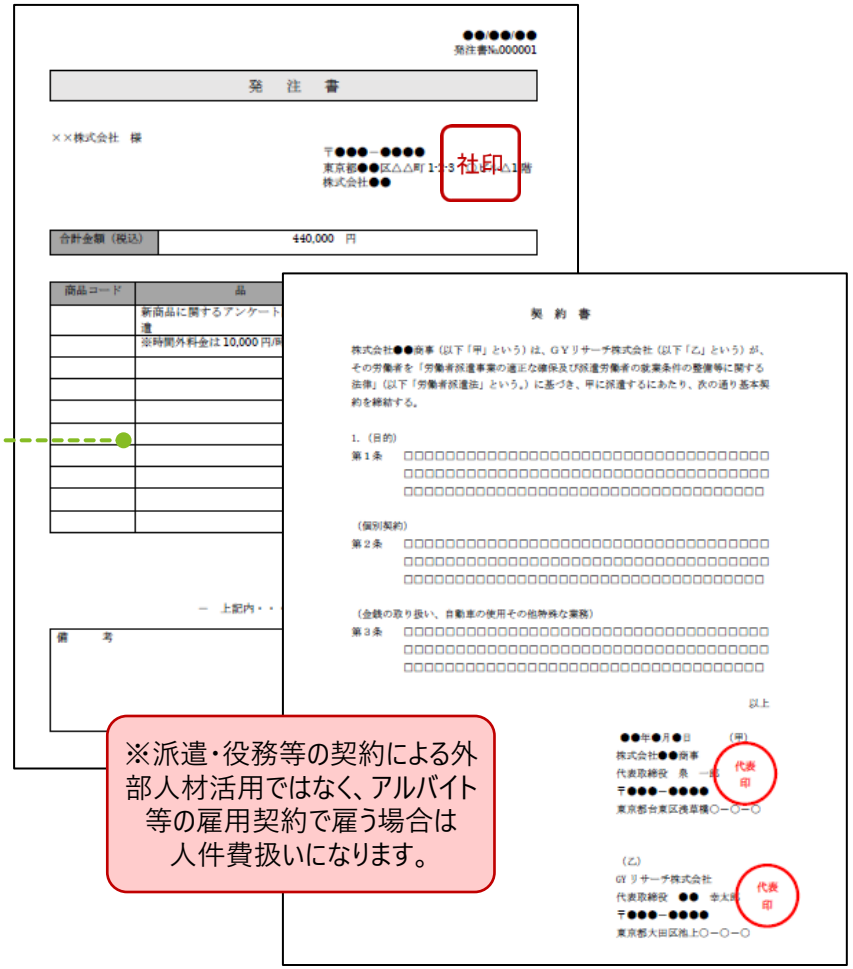
資料準備の留意点

- 補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。
- **契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。**また、**必ず社印等を捺印**してください。

（具体的な留意点）

- 発注・契約書上の必要記載事項
  ※以下①～⑧が確認できることが必要です。
  - ①発注・契約日（補助事業期間内が必須）
  - ②発注・契約先
  - ③発注・契約元（補助事業者）
  - ④発注・契約内容
  - ⑤発注・契約金額（税金表示）
  - ⑥納期、納品場所
  - ⑦支払条件
  - ⑧押印（**契約の場合は、双方の記名・押印が必須**）

- 証憑提出時の留意点☑
  - ☐ 発注・契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
  - ☐ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
  - ☐ 押印が完了している発注書・契約書か。
  - ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。



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

目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

③納品書

必須

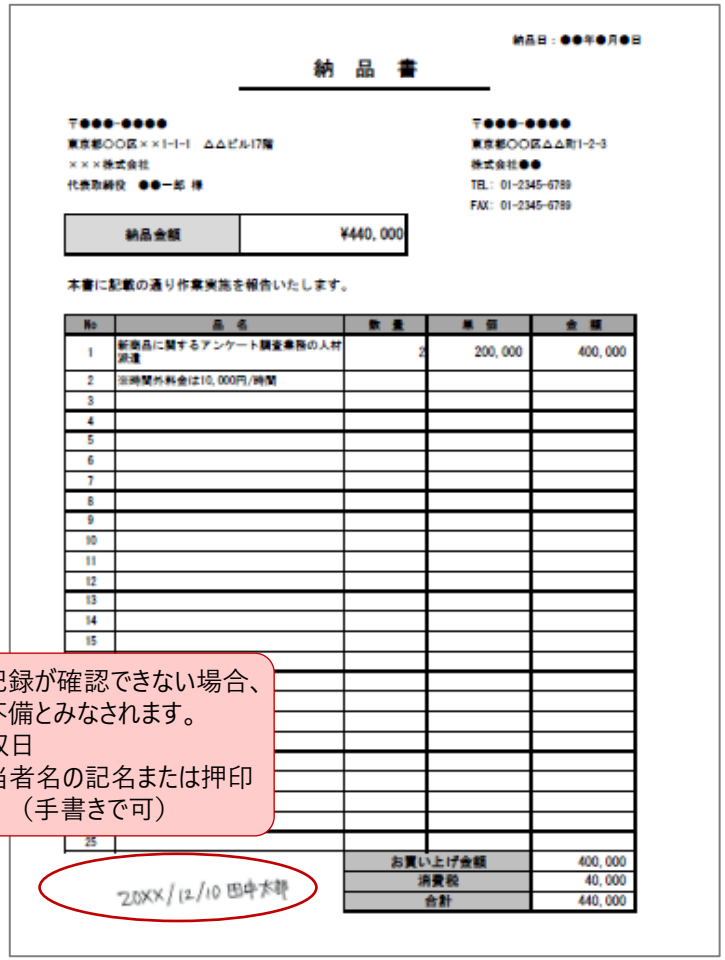
資料準備の留意点

- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。※人材調達に際する人材派遣契約においても、派遣会社からの完了報告書を提出してください。
- 納品書又は検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、**必ず検収記録付の証憑を提出するよう、ご留意ください。**

（具体的な留意点）

- 納品物の検収と、検収記録に関して
  - 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
  - 検収は発注者側の担当者が行ってください。
  - 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
    - ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印
    - ②別途、検収書を作成して提出

- 証憑提出時の留意点 ☑
  - ☐ 納品日（完了報告日）は補助事業期間内か。
  - ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先と一致しているか。
  - ☐ 納品内容は、発注内容と整合しているか。
    ※補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
  - ☐ 検収日（補助事業期間内であること）・検収者が確認できる検収記録は付記されているか。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

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

納品金額	¥440,000

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

No	品名	数量	単価	金額
1	新製品に関するアンケート調査業務の人材派遣	2	200,000	400,000
2	※時間外料金は10,000円/時間			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
25				

お買い上げ金額	400,000
消費税	40,000
合計	440,000

20XX/12/10 田中太郎

検収記録が確認できない場合、書類不備とみなされます。
・検収日
・担当者名の記名または押印
（手書きで可）

目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

④請求書

必須

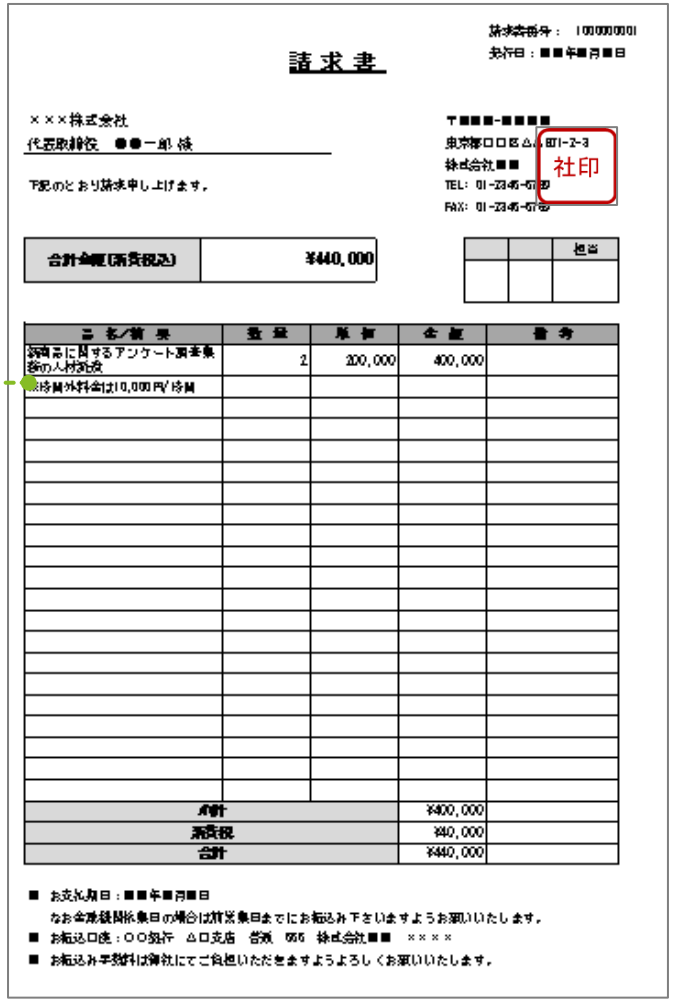
資料準備の留意点

- 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）、③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等、⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日、⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



請求書番号： 100000001
発行日：■■年■月■日

請 求 書

×××株式会社
代表取締役　●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

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

合計金額(消費税込)	¥440,000

		担当

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣	2	200,000	400,000	
交通費外料金は10,000円/時間				
小計			¥400,000	
消費税			¥40,000	
合計			¥440,000	

■ お支払期日：■■年■月■日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行　△○支店　普通　555　株式会社■■　××××
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

⑤成果物（郵送等での調査時）

該当必須

資料準備の留意点

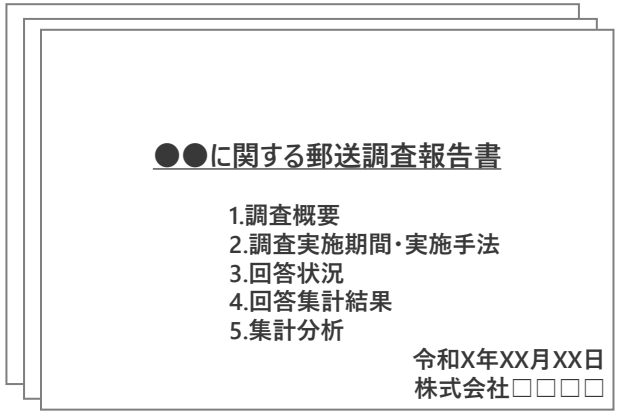
■ 郵送調査実施を確認するため、成果物を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 提出書類
以下の①～③を提出してください。
- ①発送物一式
- ②発送結果（発送数量、発送単価が確認できるもの）
- ③マーケティング調査結果（報告書、集計表）

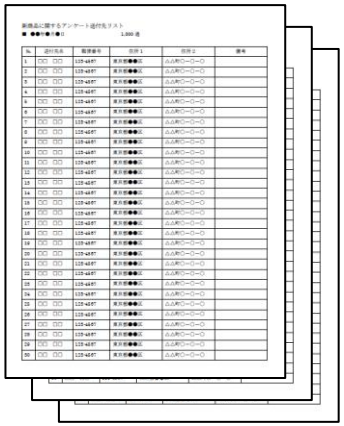
※いずれも様式は任意です。

【マーケティング調査結果】

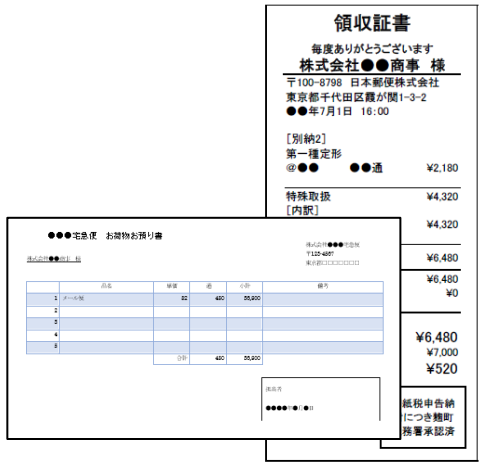


【発送物一式】

【発送先リスト】



【発送が確認できる証憑】



目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.7 マーケティング調査費

⑥成果物（外部人材の調達時）

該当必須

資料準備の留意点

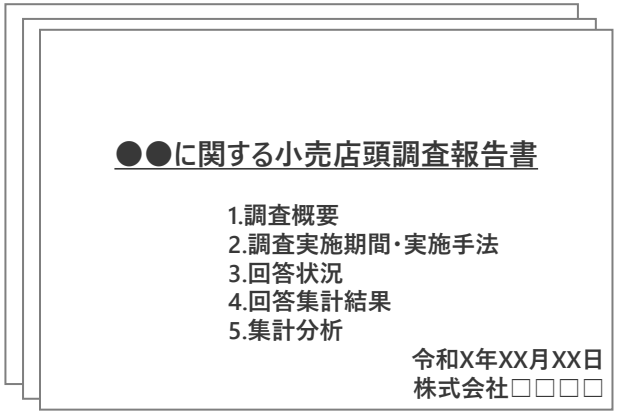
■ 調査に必要な（派遣・役務等の契約による）外部人材調達の上でマーケティング調査を実施した場合、以下の成果物を提出してください。

（具体的な留意点）

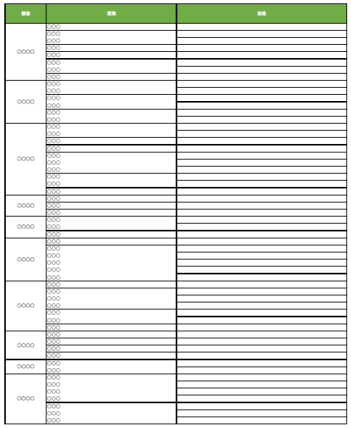
■ 提出書類
以下の①～③が確認できる報告書を提出してください。
- ①実施概要（実施日、時間、対象人数、調査方法）
- ②調査リスト
- ③調査に使用した用紙や資料など（あれば）
- ④マーケティング調査結果（報告書、集計表）

※いずれも様式は任意です。

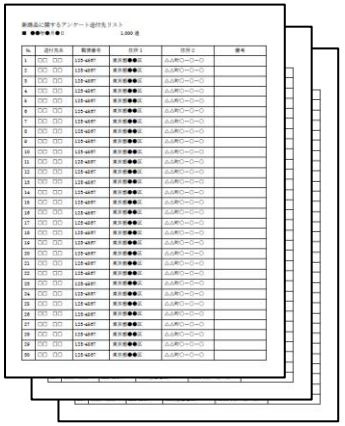
【マーケティング調査結果】



【調査内容リスト】



【調査用紙など】



目次に戻る
マーケティング調査費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（広報費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】広報費における留意点	–	88
①	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	※但し、展示会出展費用以外	89
②	必須	発注書または契約書	※但し、展示会出展費用以外	90
③	必須	納品書	※但し、展示会出展費用以外	91
④	必須	請求書	–	92
⑤	必須	広報活動の成果物等	※但し、展示会出展費用以外	93
⑥	該当必須	展示会の出展・開催資料　※①～⑤の代替資料	展示会出展時	94
⑦	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	95
⑧	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時【展示会出展費用以外】
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

目次に戻る
広報費の目次に戻る

▶広報費における留意点

広報費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	展示会出展費用（出展料・配送料） ※展示会は、リアルおよびオンライン双方を対象
	宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用
	ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費
	販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用 （うち会場費は「会場借料費」にて計上）
	広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）

※原則として外部に発注・委託せず、自社で行う広報に係る費用が対象です。

※外部に依頼し広報を行う場合（もしくは説明会開催、DM発送、展示会等といった自社での広報活動を伴わない場合）は広報費ではなく、**外注費**の対象となります。

例）広告出稿、インターネット広告、Webサイト制作、デザイン、看板・ポスター制作、配布までを依頼するチラシ制作　など

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
	自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等）
	調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等
	補助対象事業と関係の無い活動に係る広報費（補助対象事業のみに支払った広報費と限定できないもの）
	他事業者及び他事業と共同で行った場合の展示会出展費用

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

事業承継・引継ぎ補助金

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

展示会出展費用**以外**　必須

※展示会出展時は後述ページを参照

資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

■ 相見積書として証憑が認められないケース
以下の場合は、相見積としてみなされませんので、ご注意ください。
- 提示された**見積内容**が、2者の間で大きく相違している場合（数量や仕様、条件、物品の主機能が大きく異なる場合など）
- 見積りの**提出時期**が２者の間で著しく離れている場合（目安一ヶ月以上。本見積での発注後の相見積提出は無効）

目次に戻る
広報費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

②発注書又は契約書

展示会出展費用**以外**　　必須

資料準備の留意点

- 補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。
- **契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。**また、**必ず社印等を捺印**してください。

（具体的な留意点）

■ 発注・契約書上の必要記載事項
※以下①～⑧が確認できることが必要です。
- ①発注・契約日（補助事業期間内が必須）
- ②発注・契約先
- ③発注・契約元（補助事業者）
- ④発注・契約内容
- ⑤発注・契約金額（税金表示）
- ⑥納期、納品場所
- ⑦支払条件
- ⑧押印（**契約の場合は、双方の記名・押印が必須**）

■ 証憑提出時の留意点☑
- ☐ 発注・契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
- ☐ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 押印が完了している発注書・契約書か。
- ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。

発 注 書

■■■■株式会社
ご担当者 様

No. 1234-5678
発注日 20XX/MM/DD

先日の見積内容のとおり、以下発注します。

件名： ●月●日弊社イベント（セミナー）開催企画

発注内容
・セミナー開催日：20XX年X月X日 ※オンライン併用
・開催場所：貴社15階 共有スペース内
・予定ゲスト数：50名

合計金額 ¥1,265,000 （税込）

株式会社■■■■
〒 100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビル
TEL ：03-1234-5678
FAX ：03-1234-5678
担当 ：田中
社印

貴社有	担当

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	会場設営費	1	式	250,000	¥250,000
	・パーテーション				
	・マイクスタンド2台、音響設備、PA等				
	・机10台、椅子60脚				
2	当日司会進行	1	式	400,000	¥400,000
	・司会者（1人／日）				
	・アシスタントスタッフ（2人／日）				
3	当日配布資料等作成費用	1	式	500,000	¥500,000
	・新製品パンフレットデザイン／印刷費用 100部				

小計	¥1,150,000
消費税	¥115,000
合計金額	¥1,265,000

支払条件	
特記事項	
備考	備品等納期：XX月XX日 納品場所：弊社

以上

目次に戻る
広報費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

③納品書

展示会出展費用**以外**　　必須

資料準備の留意点

- ■ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認する為に、納品書が必要です。
- ■ 納品書又は検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、**必ず検収記録付の証憑を提出するよう、ご留意ください。**

（具体的な留意点）

■ 納品物の検収と、検収記録に関して
- 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
- 検収は発注者側の担当者が行ってください。
- 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
  - ➢ ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印
  - ➢ ②別途、検収書を作成して提出

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 納品日（完了報告日）は補助事業期間内か。
- ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先と一致しているか。
- ☐ 納品内容は、発注内容と整合しているか。
  ※補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
- ☐ 検収日（補助事業期間内であること）・検収者が確認できる検収記録は付記されているか。

納品書　兼　完了報告書

株式会社■■■■　　納品書No. 1234-5678
代表取締役社長　□□　□□　様　　ご提出日 20XX/MM/DD

下記の通り納品及び実施が完了につきご報告申し上げます。

■■■■株式会社
〒100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビル
TEL　：03-1234-5678
FAX　：03-1234-5678
担当　：山田　花子
社印

件名：●月●日貴社イベント（セミナー）開催

実施概要
・セミナー開催日：20XX年X月X日　※オンライン併用
・開催場所：貴社15階　共有スペース内
・予定ゲスト数：50名

合計金額　¥1,265,000（税込）

責任者	担当
	山田

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	会場設営費	1	式	250,000	¥250,000
	・パーテーション				
	・マイクスタンド2台、音響設備、PA等				
	・机10台、椅子60脚				
2	当日司会進行	1	式	400,000	¥400,000
	・司会者（1人／日）				
	・アシスタントスタッフ（2人／日）				
3	当日配布資料等作成費用	1	式	500,000	¥500,000
	・新製品パンフレットデザイン／印刷費用　100部				

小計	¥1,150,000
消費税	¥115,000
合計金額	¥1,265,000

20XX/MM/DD
田中　一郎

□□□□支店（321）
67　■■■■保険株式会社

特記事項	
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込頂きますようお願い申し上げます。振込手数料はご負担願います。

以上

検収記録が確認できない場合、書類不備とみなされます。
・検収日
・担当者名の記名または押印
（手書きで可）

目次に戻る
広報費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

④請求書

展示会出展費用**以外**　必須

資料準備の留意点

- ■ 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- ■ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。

- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等
- ⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑

- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
  （補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。

御 請 求 書

株式会社■■■■
代表取締役社長 □□ □□ 様

請求書No. 1234-5678
ご提出日 20XX/MM/DD

下記の通りご請求申し上げます。

■■■■株式会社
〒100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビル
TEL ：03-1234-5678
FAX ：03-1234-5678
担当 ：山田 花子
社印

件名： ●月●日貴社イベント（セミナー）開催

実施概要
・セミナー開催日：20XX年X月X日 ※オンライン併用
・開催場所：貴社15階 共有スペース内
・予定ゲスト数：50名

責任者	担当
	山田

合計金額 ¥1,265,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	会場設営費	1	式	250,000	¥250,000
	・パーテーション				
	・マイクスタンド2台、音響設備、PA等				
	・机10台、椅子60脚				
2	当日司会進行	1	式	400,000	¥400,000
	・司会者（1人／日）				
	・アシスタントスタッフ（2人／日）				
3	当日配布資料等作成費用	1	式	500,000	¥500,000
	・新製品パンフレットデザイン／印刷費用 100部				

小計	¥1,150,000
消費税	¥115,000
合計金額	¥1,265,000

支払条件	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 ■■■■保険株式会社
特記事項	
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込頂きますようお願い申し上げます。 振込手数料はご負担願います。

以上

目次に戻る
広報費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

⑤広報活動の成果物等

展示会出展費用**以外**　　必須

資料準備の留意点

- 広報活動の実施を確認できるものとして、広報活動の内容に応じた成果物を提出してください。また、自社の説明会開催などは、写真で全体の概要が分かるものを提出してください。
- DM発送などを行った場合は、配布リスト等の発送状況がわかる資料を提出してください。

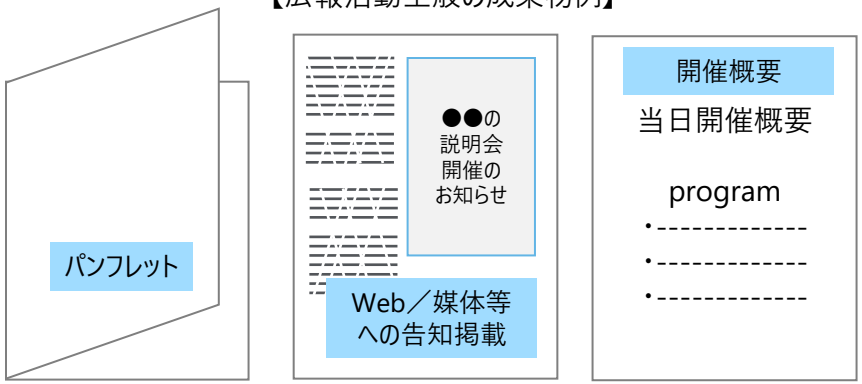
（具体的な留意点）

- 提出書類例　【広報活動全般】　※以下から2~3種を提出
  - パンフレット、チラシ等
  - 広告紙面
  - イベント・セミナー等開催の場合は当日のプログラムや配布資料
  - 見本品・展示品の写真（展示状態が確認できるもの）
  - 説明会等実施の様子を写した写真

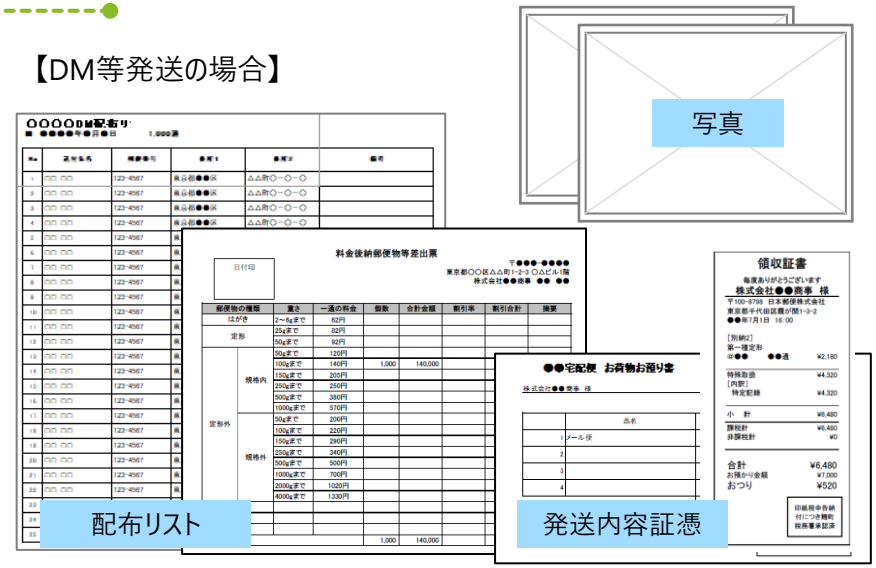
  【配布物の場合】パンフレット、チラシ、配布資料
  - **配布リスト**
    ※補助事業期間に使い切り／または残数が確認できるもの
    ※ただし、印刷を自社でしている場合は不要
- 提出書類例　【DM発送などの場合】
  - 配布リスト
  - 発送内容を確認できる資料

- 証憑提出時の留意点 ☑
  - ☐ 補助事業期間内に実施が確認できるか（開催日、発送日等）
  - ☐ 広報活動の実績を裏付ける証憑として十分か。
  - ☐ 発注内容と整合しているか。
  - ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。

【広報活動全般の成果物例】



【DM等発送の場合】



目次に戻る
広報費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

⑥展示会の出展・開催資料

展示会出展時　該当必須

資料準備の留意点

- 展示会出展の場合、提出いただく証憑が通常の広報活動とは異なります。以下を確認の上、証憑を提出してください。
- 「出展に伴うブース、広報用制作物等に関する証憑」については、広報費の「展示会出展以外の場合」の証憑別の注意事項を確認して証憑を準備してください。（尚、出展費用と異なり、広報物の発注については補助事業期間中であることが必要です。）

【出展費用、配送料に関する証憑】

	要否	書類名
①	必須	展示会の開催概要が確認できる資料（開催日時・概要・出展料金等）※Webページのキャプチャも可
②	必須	出展要項等
③	必須	申込書（写し）
④	必須	請求書
⑤	必須	展示会レポート
⑥	必須	支払確認資料

- 展示会出展の場合、出展費用および配送料については金額を問わず見積書・相見積書の取得は不要です。（出展料金表等で代用）
- 補助事業期間前に申し込んだ展示会出展費用も、補助対象となり得ます。
  ただし、出展費用の支払及び展示会の開催は補助事業期間内である必要があります。
- 展示会が中止となった場合の費用負担分は補助対象経費として計上できませんのでご注意ください。

【出展に伴うブース、広報用制作物等に関する証憑】

	要否	書類名	ページ
①	必須	見積書	89
②	必須	発注書または契約書	90
③	必須	納品書	91
④	必須	請求書	92
⑤	必須	広報活動の成果物等（写真含む）	93
⑥	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	18
⑦	必須	支払確認資料	15

※50万円(税別)の場合相見積必須
※ノベルティ・粗品代等は補助対象外となります。

■(参考)実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書 ※相見積未取得時
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書

目次に戻る
広報費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.8 広報費

【展示会出展】①開催概要、②申込概要、③申込書、⑤展示会レポート

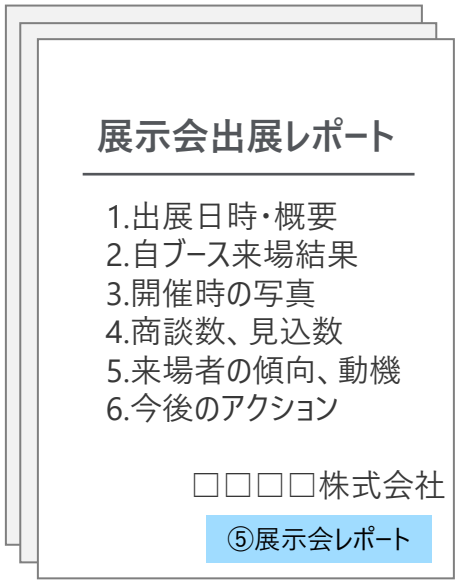
展示会出展時　該当必須

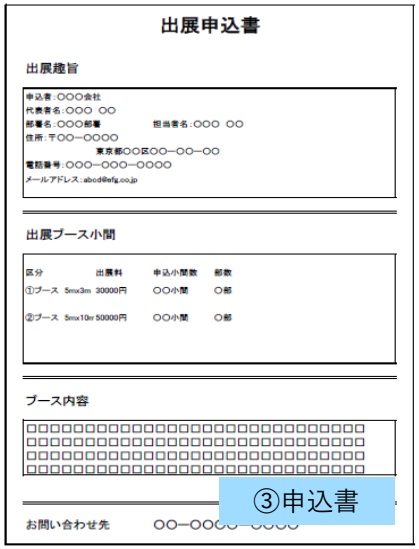
資料準備の留意点

■ 展示会出展時は、通常の経費区分における各証憑の代わりに、以下の証憑等を提出してください。

■ いずれも提出が必要となります。
- ①展示会の概要（開催日時・概要・出展料金等）が判る資料
- ②出展要項等
- ③申込書
- ⑤展示会レポート【写真等開催時の様子を含めること】

【提出証憑例】※展示会ごとに詳細は異なりますので、証憑の提出要件に準じた最適な資料をご提出ください。





展示出展料

小間タイプ	仕様	料金
小間タイプA	――――――	――――――
小間タイプB	――――――	――――――
小間タイプC	――――――	

①料金表

目次に戻る
広報費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 会場借料費

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（会場借料費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】会場借料費における留意点	–	97
①	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	98
②	必須	発注書または契約書、申込書	–	99
③	必須	請求書	–	100
④	該当必須	会場実施の確認写真	広報費で計上していない場合	101
⑤	該当必須	実施した説明会等の実施報告書	広報費で計上していない場合	101
⑥	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑦	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時【展示会出展時以外】
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

3.9 会場借料費

▶会場借料費における留意点

会場借料費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費

目次に戻る
会場借料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 会場借料費

事業承継・引継ぎ補助金

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

■ 相見積書として証憑が認められないケース
以下の場合は、相見積としてみなされませんので、ご注意ください。
- 提示された**見積内容**が、2者の間で大きく相違している場合
（数量や仕様、条件、物品の主機能が大きく異なる場合など）
- 見積りの**提出時期**が２者の間で著しく離れている場合
（目安一ヶ月以上。本見積での発注後の相見積提出は無効）

目次に戻る
会場借料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 会場借料費

②発注書又は契約書、申込書

必須

資料準備の留意点

- 補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。
- **インターネット上の申込により、発注書が発行できない場合は、利用規約・料金表と申込内容が確認できるメールを提出してください。**

（具体的な留意点）

■ 発注・契約書上の必要記載事項
※以下①～⑦が確認できることが必要です。
- ①発注・契約日（補助事業期間内が必須）
- ②発注・契約先
- ③発注・契約元（補助事業者）
- ④発注・契約内容
- ⑤発注・契約金額（税金表示）
- ⑥支払条件
- ⑦押印（**契約の場合は、双方の記名・押印が必須**）

※上記と同等の内容が確認できる申込書でも可

■ 証憑提出時の留意点☑
- □ 発注・契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
- □ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
- □ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
- □ 押印が完了している発注書・契約書か。
- □ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。

会議室ご利用申込書

【イベントホール・会議室運営】
□□プロパティーズ
――――――――――――
東京都新宿区XX町1-2-3
TEL: 03-XXXX-XXXX
FAX:03-XXXX-XXXX

※裏面に利用規約がございますので必ずご確認ください。

太枠時をご記入の上、お申込みください。

申請者	所在地又は住所	〒
	団体名、屋号	
	代表者氏名	㊞
	責任者名	㊞
	連絡先	TEL（　）－　－ FAX（　）－　－
	事業の種類	
	過去の会場使用	有 ・ 無

記

使用日時	平成　年　月　日（　）～　年　月　日（　）（　日間） 午前 午後　時　分　～　午前 午後　時　分					
使用室名	□大ホール（全・A・B）　□中会議室（No.1・No.2）　□小会議室（No.1・No.2）					
催し物名				使用人員	名	
				車両台数	台	
区分	会員 非会員 市外 部内	会議・講演・講習 研修・宴会・営利 展示商談・展示販売 その他（　）	使用料金	項目	金額	備考
				基本料金	円	
				割増	円	
マイク使用希望	有（　）本 ・ 無			冷暖房	円	
持込設備	（具体的に）			その他	円	
			合計	円		
備考			請求月日	年　月　日	㊞	
			領収月日	年　月　日	㊞	

※太枠の中だけご記入下さい。

目次に戻る
会場借料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 会場借料費

③請求書

必須

資料準備の留意点

- ■ 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- ■ 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

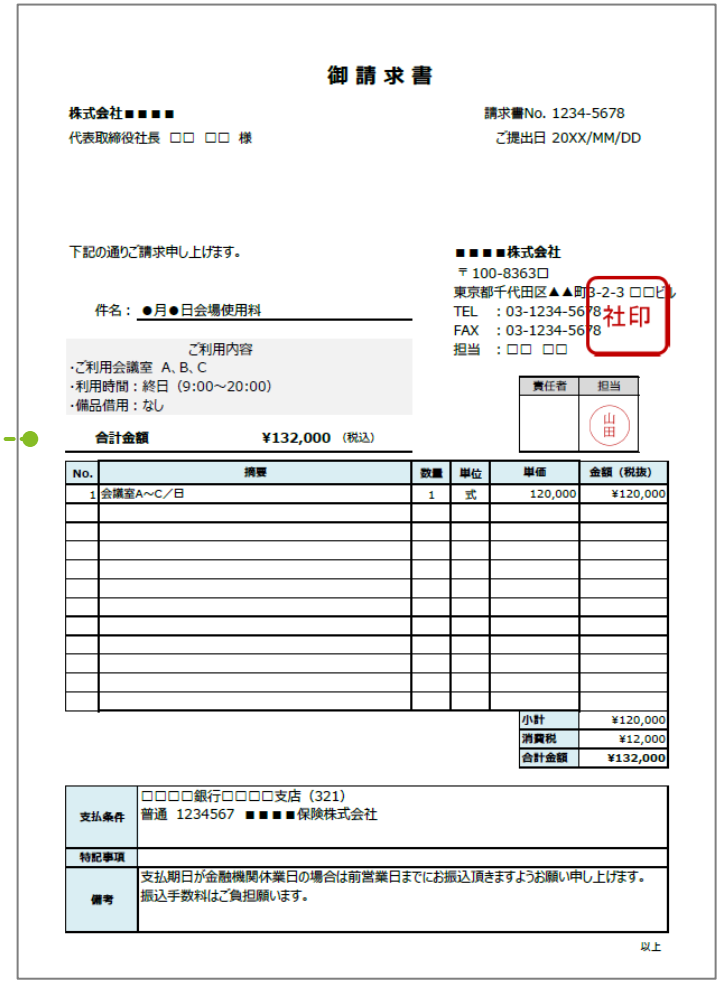
（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。

- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等
- ⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑

- □ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- □ 請求内容等は発注内容と整合しているか。
- □ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- □ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



御 請 求 書

株式会社■■■■
代表取締役社長 □□ □□ 様

請求書No. 1234-5678
ご提出日 20XX/MM/DD

下記の通りご請求申し上げます。

■■■■株式会社
〒100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビル
TEL ：03-1234-5678
FAX ：03-1234-5678
担当 ：□□ □□
社印

件名：●月●日会場使用料

ご利用内容
・ご利用会議室 A、B、C
・利用時間：終日（9:00~20:00）
・備品借用：なし

責任者	担当
	山田

合計金額 ¥132,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	会議室A~C／日	1	式	120,000	¥120,000

小計	¥120,000
消費税	¥12,000
合計金額	¥132,000

支払条件	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 ■■■■保険株式会社
特記事項	
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込頂きますようお願い申し上げます。 振込手数料はご負担願います。

以上

目次に戻る
会場借料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.9 会場借料費

④会場実施の確認写真／⑤実施した説明会等の実施報告書

該当必須

資料準備の留意点

- **広報費において、同会場を使った広報活動の成果報告書を提出していない場合のみ、本証憑を提出してください。**
- 会場を借りて広報活動を実施したことを確認できるものとして、実施の様子が確認できる写真と、広報活動の内容に応じた成果物を提出してください。

※広報費で同内容の報告書を提出している場合は不要です。
　ただし、写真の提出は必須ですので、広報費での報告書に写真がない場合は、写真は提出してください。

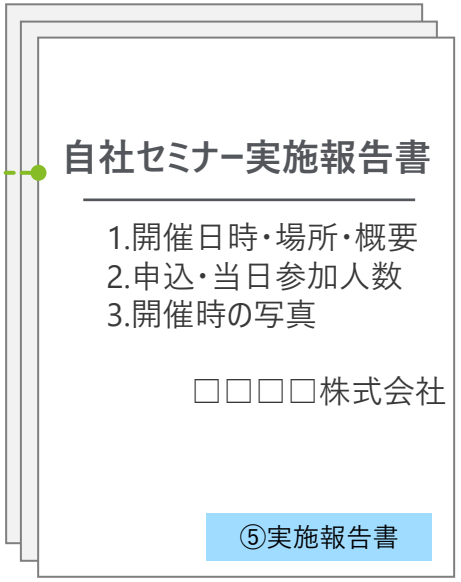
（具体的な留意点）

以下が確認できる証憑を提出してください。報告書内に写真をまとめて頂いても問題ありません。

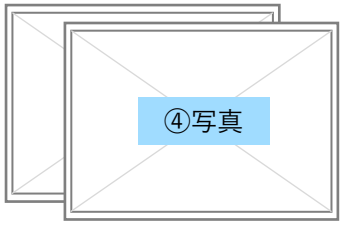
- ④会場実施の確認写真
  - 借りた会場での実施が確認できること
  - 実施の様子
- ⑤実施した説明会等の実施報告書
  - 開催日時／場所
  - 実施内容（補助事業に関連する説明会・発表会・セミナー等であること）

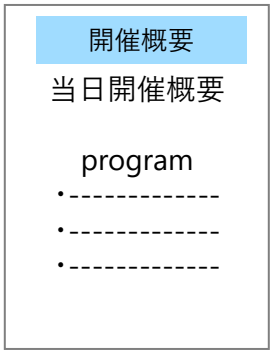
- 証憑提出時の留意点 ☑
  - ☐ 補助事業期間内に実施が確認できるか（開催日）
  - ☐ 対象の会場か。
  - ☐ 補助事業に関連した実施内容か。

【広報活動全般の成果物例】



（写真等は、報告書内に含まれる場合は個別提出は不要）





目次に戻る
会場借料費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（外注費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】外注費における留意点（全2ページ）	–	103
①	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	105
②	必須	請負契約書	–	106
③	必須	納品書	–	107
④	必須	請求書	–	108
⑤	必須	業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）	–	109
⑥	該当必須	インターネット広告の場合の代替資料	インターネット広告の場合	111
⑦	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑧	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
③	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合
④	該当必須	【様式第9】取得財産等管理明細表	取得価格/効用の増加価格が50万円以上の場合

目次に戻る
外注費の目次に戻る

▶外注費における留意点

外注費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

▼チェック欄

	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費
	※経費区分3.1～3.9のいずれにも該当しない経費
	※例）試供品・サンプル品の製作、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース）、パンフレット・チラシの印刷費用等

※外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。

※広告に関する費用については、掲載日等が補助事業期間内であるものが対象です。

※ 補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用（パッケージデザインを含む）
	名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード等
	求人広告
	団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
	経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
	売上原価、製造原価の対象となるもの
	例）レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、**商品デザイン**、**商品パッケージデザイン**、商品開発費、
	ゲーム・コンテンツ・機能をWeb等で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が Web等で完結すWeb サイト等の製作を外注する経費
	クーポンや割引券付きチラシ等

事業承継・引継ぎ補助金

▶外注費と委託費の考え方

【外注費・委託費とは】

- 委託費又は外注費とは、補助事業の遂行に際して、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの項目に含まれるものを除く。）を指します。（参考：補助事業事務処理マニュアル）
- 特定の業務を第三者に委託する点は同じですが、本補助金においては契約類型によって外注費と委託費を明確に区別しています。したがって、業務の種類および目的等に鑑みて適切な契約類型を選択し、契約類型に準じた経費区分で申請を行う様にしてください。
- 外観上「業務委託契約書」として契約が締結されている場合にも、外注費であれば請負契約、委託費であれば委任（又は準委任契約）として契約内容等が構成されている必要があります。経費区分と契約類型に不整合（例：外注費で申請している経費にも関らず委任契約が締結されている場合など）は、経費上不適切として補助対象外となる可能性がありますので、ご留意ください。

▶外注費の留意事項

- 契約類型：請負契約（参考：民法第632条）
  - ✓ 請負契約とは、業務（仕事）を完成させることを約束し、相手がその仕事の成果に対して報酬を支払うことにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 仕事が完成しなかったり、納品物の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合には、債務不履行責任や契約不適合責任が生じ、代金減額や解除等の追及を受ける可能性があります。
- **外注費の例：WEBサイト製作・デザイン業務、インターネット広告、広告物制作（看板、ポスター、パンフレットなど）、サンプル品の製作に関する外注、プレスリリース　等。**
- 契約書の提出：本補助金において外注費を申請する場合、請負契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。

▶委託費の留意事項

- 契約類型：委任契約　（参考：民法第643条）
  - ✓ 委任契約とは、法律行為をすることを相手に委託し、相手がこれを承諾することにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 委任契約では、委託された法律行為ないし事実行為を行えば契約の履行となり、仕事が完成するかは問われません。
- 委託費の例：電話代行、経理代行、秘書代行等の業務代行、WEBサイト運用業務、経営コンサル等　等
- 契約書の提出：本補助金において外注費を申請する場合、委任締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
- 報告書の提出：本補助金では、業務を受託した専門家による「【様式第5-3-8】受託業務完了報告書」の提出を求めています。

目次に戻る
外注費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

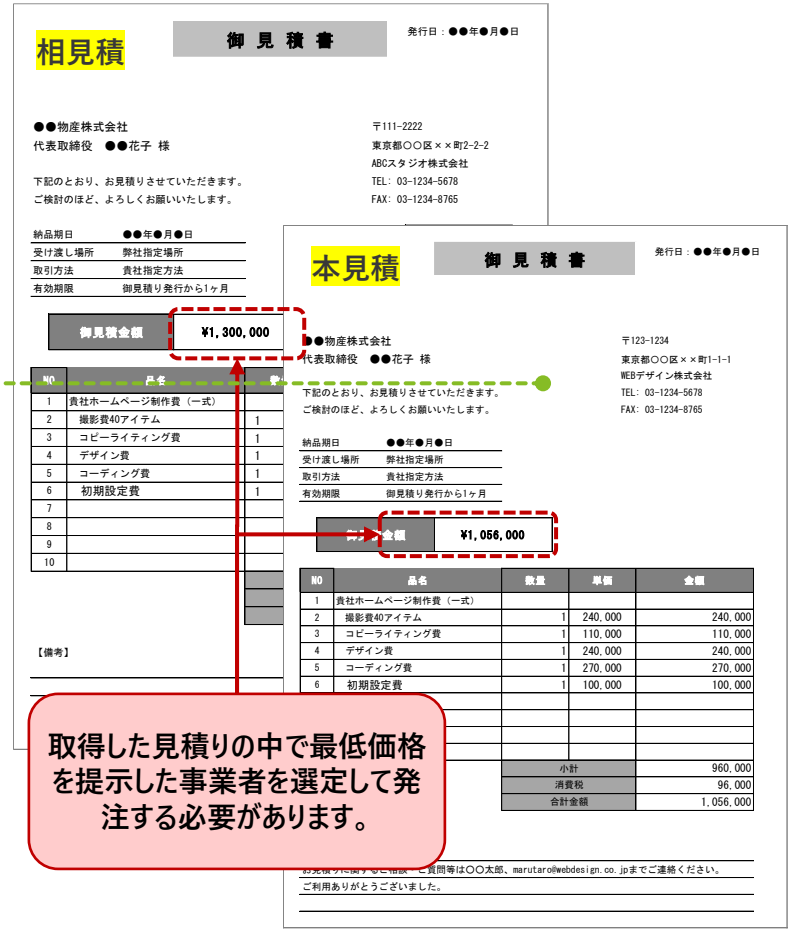
- **外注費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。**
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

※外注費は請負契約の締結が前提となりますので、成果物納品方法等についてもできる限り確認できる見積書をご提出ください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 見積先は補助事業者宛となっているか。
- ☐ 見積対象は、補助事業期間内の完遂が前提となっているか。
- ☐ 相見積が提出されている場合は、見積の前提条件が同一となっているか。
- ☐ 見積金額が最低価格の業者を選定しているか。
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



目次に戻る
外注費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

②請負契約書

必須

資料準備の留意点

- ■ 外注費の場合は、請負契約を締結する必要があります。
- ■ 契約内容から請負契約の締結が確認できる証憑を提出してください。
- ■ 課税文書に相当する場合は、必要に応じて印紙の貼付も適切に行ってください。

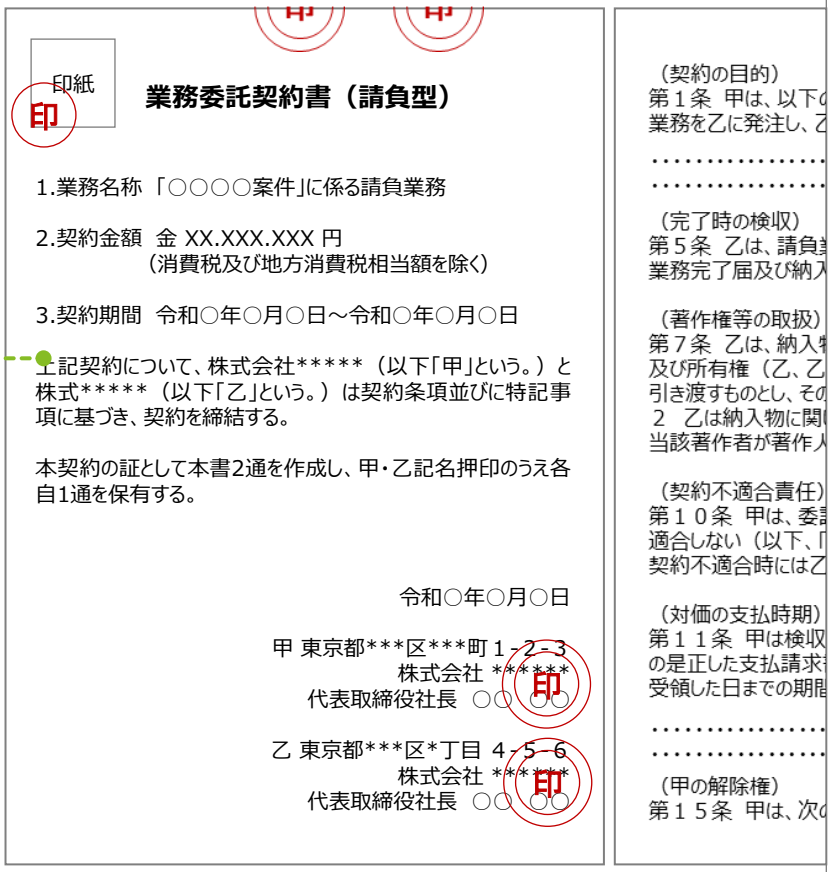
（具体的な留意点）

■ 契約書上の必要記載事項
※以下①～⑧の記載がない場合、また不明瞭な場合は、書類不備となりますのでご留意ください。

- ①契約当事者
- ②契約相手方
- ③契約内容（契約条件が請負契約の内容に準じているほか、添付資料を含めて発注内容・成果物の詳細が確認できること）
- ④契約期間
- ⑤契約金額（税金表示）
- ⑥支払条件
- ⑦契約締結日、押印等
- ⑧印紙（必要に応じて貼付）

■ 証憑提出時の留意点☑

- ☐ 契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
- ☐ 契約日が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 契約期間が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 双方の押印が完了している契約書か。
- ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。



印紙
印

業務委託契約書（請負型）

1.業務名称 「○○○○案件」に係る請負業務

2.契約金額 金 XX.XXX.XXX 円
（消費税及び地方消費税相当額を除く）

3.契約期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日

上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式*****（以下「乙」という。）は契約条項並びに特記事項に基づき、契約を締結する。

本契約の証として本書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和○年○月○日

甲 東京都***区***町１-２-３
株式会社 ******
代表取締役社長 ○○ ○○ 印

乙 東京都***区*丁目 ４-５-６
株式会社 ******
代表取締役社長 ○○ ○○ 印

（契約の目的）
第１条 甲は、以下の
業務を乙に発注し、乙

（完了時の検収）
第５条 乙は、請負業
業務完了届及び納入

（著作権等の取扱）
第７条 乙は、納入物
及び所有権（乙、乙
引き渡すものとし、その
２ 乙は納入物に関し
当該著作者が著作人

（契約不適合責任）
第１０条 甲は、委託
適合しない（以下、「
契約不適合時には乙

（対価の支払時期）
第１１条 甲は検収
の是正した支払請求
受領した日までの期間

（甲の解除権）
第１５条 甲は、次の

目次に戻る
外注費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

③納品書

必須

資料準備の留意点

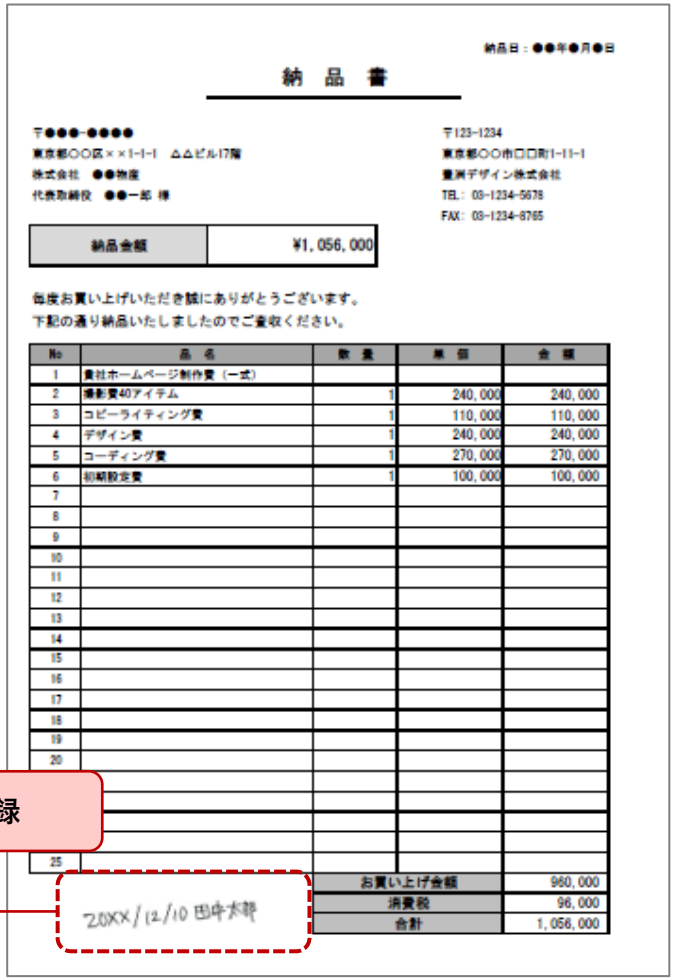
- ■ 請負契約を締結している場合は、納品書を必ず提出してください。（発注内容を問わず、納品書に準じた書類が必要です。）
- ■ 納品書又は検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、必ず検収記録付の証憑を提出するよう、ご留意ください。

（具体的な留意点）

■ 納品物の検収と、検収記録に関して
- 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
- 検収は発注者側の担当者が行ってください。
- 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
  - ➢ ①「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印
  - ➢ ②別途、検収書を作成して提出

※検収記録がない場合、補助事業上は納品が完了していない（=契約が履行されていない）とみなされますのでご留意ください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 納品日は補助事業期間内か。
- ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先業者名称と一致しているか。
- ☐ 納品物および納品物の金額は、発注内容と整合しているか。
  ※補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
- ☐ 検収日（補助事業期間内であること）・検収者が確認できる検収記録は付記されているか。



納品日：●●年●月●日

納　品　書

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

〒123-1234
東京都○○市□□町1-11-1
豊洲デザイン株式会社
TEL：03-1234-5678
FAX：03-1234-8765

納品金額	¥1,056,000

毎度お買い上げいただき誠にありがとうございます。
下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。

No	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディング費	1	270,000	270,000
6	初期設定費	1	100,000	100,000
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
25				
			お買い上げ金額	960,000
			消費税	96,000
			合計	1,056,000

20XX/12/10 田中太郎

検収記録

目次に戻る
外注費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

④請求書

必須

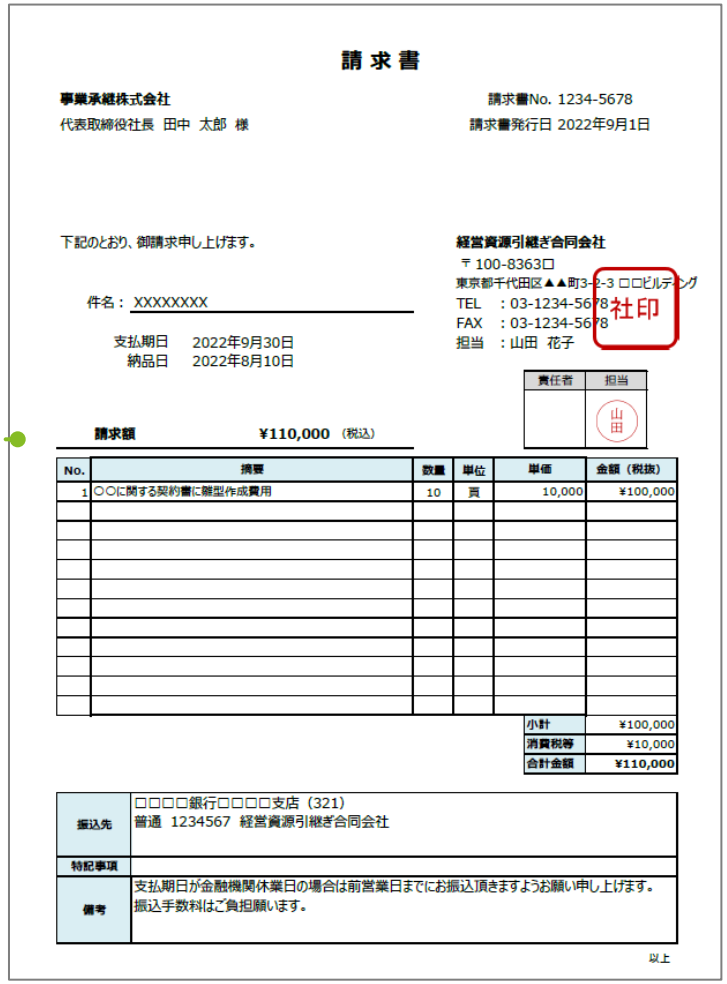
資料準備の留意点

- 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等
- ⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



請 求 書

事業承継株式会社
代表取締役社長　田中　太郎　様

請求書No. 1234-5678
請求書発行日 2022年9月1日

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名：XXXXXXXX

支払期日　2022年9月30日
納品日　2022年8月10日

経営資源引継ぎ合同会社
〒100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビルディング
TEL　：03-1234-5678
FAX　：03-1234-5678
担当　：山田　花子
社印

責任者	担当
	山田

請求額　¥110,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	○○に関する契約書に雛型作成費用	10	頁	10,000	¥100,000

小計	¥100,000
消費税等	¥10,000
合計金額	¥110,000

振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通　1234567　経営資源引継ぎ合同会社
特記事項	
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込頂きますようお願い申し上げます。 振込手数料はご負担願います。

以上

目次に戻る
外注費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

⑤業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）＜1/3＞

必須

資料準備の留意点

- 請負契約の完遂証憑として、成果物を確認します。
- 以下に成果物に応じた証憑を確認しますので、ご自身の該当する類型を確認の上、適切な証憑を準備してください。

成果物類型

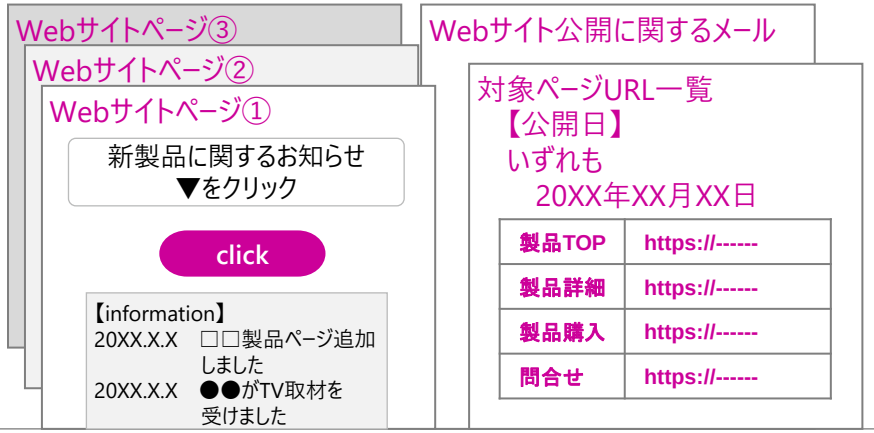
1	Webサイト・Webページ等
2	看板・ポスター、サンプル、画像データ等
3	パンフレット等配布を伴うもの
4	インターネット広告等
5	上記1~4に該当しない製品・役務

- 尚、上記1～5についてはいずれも**補助事業の範囲にて対象**になります。
- 例えば、補助事業が自社事業の一部にも関わらず、会社のWebサイトの新規作成や全社パンフレットの作成等、補助事業の範囲や関連性と整合しないと見受けられる場合は、対象外となる可能性がありますのでご留意ください。

1 Webサイト、Webページ 等

- 提出が必要な成果物
  以下の成果物を提出してください。尚、内容が不明瞭等の場合は、追加資料の提出を依頼する場合がございます。

  - ①対象Webページのキャプチャ【対象ページ全て】
    ※（公開前ではなく）公開が完了しているページを提出ください。
    ※対象ページ数が多い場合は、サイトマップ等を添付してください。
  - ②対象WebページのURL一覧
    ※事務局が確認できるURLリストを提出してください。
  - ③Webサイトの公開日、及び公開日が確認できる資料
    ※公開日を明記頂いた上で、業者からの公開完了メールやソースコードの該当部分など



目次に戻る
外注費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

⑤業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）＜2/3＞

必須

資料準備の留意点

2 看板・ポスター、サンプル品、データ、広告等

■ 具体的な対象例
- 看板、ポスター
- サンプル品を外注した制作した場合
- インターネット広告用のバナー
- パンフレット、チラシ等（データ形式で受領）
- 広告（新聞や地元紙など、インターネット以外）など

■ 提出が必要な成果物
以下の成果物を提出してください。尚、内容が不明瞭等の場合は、追加資料の提出を依頼する場合がございます。

- ①有形物の場合＞成果物の写真・広告等（設置・公開後）
- ②データの場合＞対象の画像データ（PDF形式等）

3 パンフレット等配布を伴うもの

■ 提出に際しての注意点
配布前提で印刷物を伴う場合は、配布分のみが補助対象経費となります。そのため、配布分を確認できる配布リストを提出いただく必要があります。

■ 尚、チラシやDMの作成・発注・配布（ポスティング等）の場合において、業者選定先に配布を行う際は、その旨が確認できる申込書やメールのやりとりを提出してください。

■ 提出が必要な成果物　※以下の成果物を提出してください。

- ①制作物のデータ等
- ②配布リスト（配布日時、配布先、配布数、残数が判るもの）　※残数分は補助対象経費外となります。

目次に戻る
外注費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.10 外注費

事業承継・引継ぎ補助金

⑤業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）＜3/3＞

必須

資料準備の留意点　⑥インターネット広告の場合の代替資料

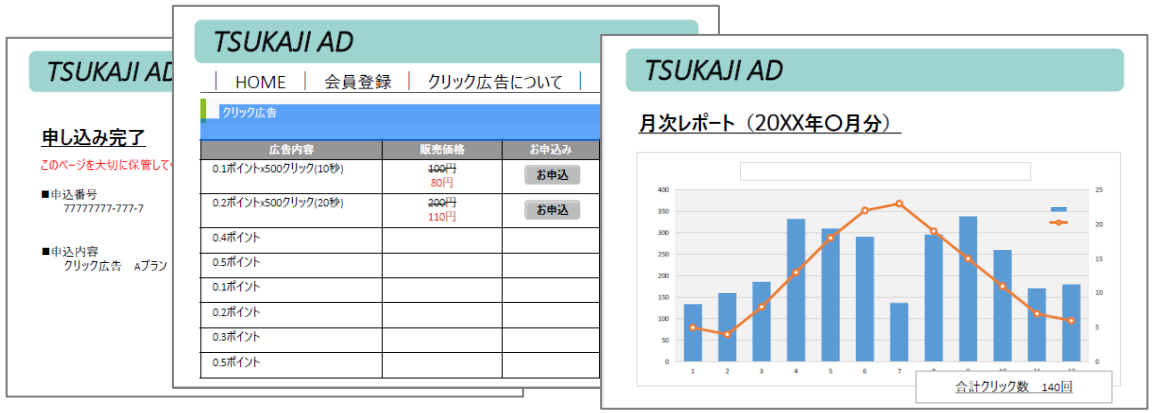
4　インターネット広告等

- Yahoo!リスティング広告や Google アドワーズ広告、Facebook 広告などインターネット広告の場合は、以下の書類を代用してください。
- 代替証憑および成果物
  - **①契約書の代用：**申込フォーム完了画面（完了メール）、利用規約
  - **②納品書の代用：**月次レポート
  - **③検収：**レポートを印刷し検収を実施 ※検収日・担当者記入
  - **④請求書の代用：**デポジット形式の事前払いの場合は、月次レポートの使用金額掲載部分
  - **⑤成果物の代用：**広告が表示されているインターネット画面を印刷したものと、月次レポート
  ※いずれも、掲載期間中に忘れずに印刷をしてください。

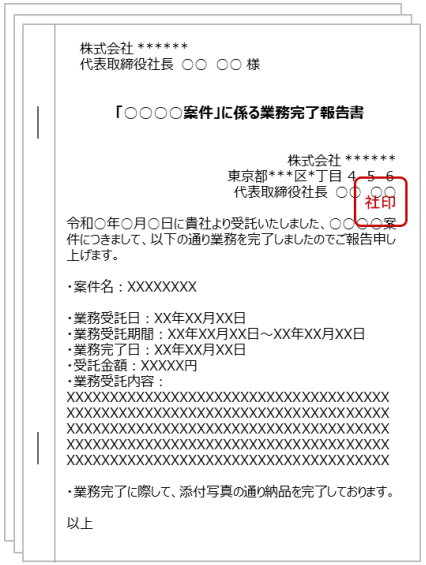
5　上記1~4に該当しない製品・役務

- 提出に際しての注意点
  類型1~4のいずれにも該当しない場合は、以下を提出してください。

  - ①何等かの業務実施が確認できる場合は、当該成果物
  - ②実施概要をまとめた報告書
  ※様式は任意で構いません。



報告書等


株式会社 ******
代表取締役社長 ○○ ○○ 様

「○○○○案件」に係る業務完了報告書

株式会社 ******
東京都***区*丁目 4-5-6
代表取締役社長 ○○ ○○
社印

令和○年○月○日に貴社より受託いたしました、○○○○案件につきまして、以下の通り業務を完了しましたのでご報告申し上げます。

・案件名：XXXXXXXX

・業務受託日：XX年XX月XX日
・業務受託期間：XX年XX月XX日～XX年XX月XX日
・業務完了日：XX年XX月XX日
・受託金額：XXXXX円
・業務受託内容：
XXXXXXX

3 経費区分別の証拠書類等について
3.11 委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（委託費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】委託費における留意点（全2ページ）	–	113
①	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	115
②	必須	委託契約書	–	116
③	必須	請求書	–	117
④	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑤	必須	支払確認資料	–	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	–
②	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
③	必須	【様式第5-3-8】受託業務完了報告書	–
④	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

▶委託費における留意点

委託費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

対象となる経費

※補助対象経費の事業費合計額（税抜）の２分の１を上限とします。

▼チェック欄

	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費
	※例）経理事務、電話受付業務、Web サイトの運用委託・Webコンサルティング業務等、士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助対象事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費
	※PMI費用については、補助対象事業において実施した、または実施する予定である事業承継・M&Aのクロージングを機に実施するPMI（中小PMIガイドラインに定めるPMI（M&A成立後から一定期間（1年程度）におけるPMIの取組）に際し、専門家に支援を受けた場合の専門家に対する委託費が対象（注1）

※委託費とは業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

※ 補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

注1）実績報告時において、専門家による支援内容が単なるアドバイスに留まり、成果物が提出できない（または議事録や業界調査レポート等である）場合、また上記の費用において対象となるPMI支援が中小PMIガイドラインに定める具体的な経営統合・業務統合に資するものでないと事務局が判断した場合は、補助対象経費として認められない場合があるため留意してください。

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用
	M&A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&A コンサルティング費用等
	経営革新等に係る取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費
	団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
	経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
	事業の全部又は一部ずつに分けて全部をそのまま外部に委託する経費
	契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの（「外注費」の整理となります）

左記PMI費用ほか、委託費においても、業務の履行状況を確認するために成果物の提出を依頼する場合がございますので、ご留意ください。

目次に戻る
委託費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

▶外注費と委託費の考え方

【外注費・委託費とは】

- 委託費又は外注費とは、補助事業の遂行に際して、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの項目に含まれるものを除く。）を指します。（参考：補助事業事務処理マニュアル）
- 特定の業務を第三者に委託する点は同じですが、本補助金においては契約類型によって外注費と委託費を明確に区別しています。したがって、業務の種類および目的等に鑑みて適切な契約類型を選択し、契約類型に準じた経費区分で申請を行う様にしてください。
- 外観上「業務委託契約書」として契約が締結されている場合にも、外注費であれば請負契約、委託費であれば委任（又は準委任契約）として契約内容等が構成されている必要があります。経費区分と契約類型に不整合（例：外注費で申請している経費にも関らず委任契約が締結されている場合など）は、経費上不適切として補助対象外となる可能性がありますので、ご留意ください。

▶外注費の留意事項

- 契約類型：請負契約（参考：民法第632条）
  - ✓ 請負契約とは、業務（仕事）を完成させることを約束し、相手がその仕事の成果に対して報酬を支払うことにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 仕事が完成しなかったり、納品物の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合には、債務不履行責任や契約不適合責任が生じ、代金減額や解除等の追及を受ける可能性があります。
- 外注費の例：WEBサイト製作・デザイン業務、インターネット広告、広告物制作（看板、ポスター、パンフレットなど）、サンプル品の製作に関する外注、プレスリリース　等。
- 契約書の提出：本補助金において外注費を申請する場合、請負契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。

▶委託費の留意事項

- 契約類型：委任契約　（参考：民法第643条）
  - ✓ 委任契約とは、法律行為をすることを相手に委託し、相手がこれを承諾することにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 委任契約では、委託された法律行為ないし事実行為を行えば契約の履行となり、仕事が完成するかは問われません。
- **委託費の例：電話代行、経理代行、秘書代行等の業務代行、WEBサイト運用業務、経営コンサル等　等**
- 契約書の提出：本補助金において外注費を申請する場合、委任締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
- 報告書の提出：本補助金では、業務を受託した専門家による「【様式第5-3-8】受託業務完了報告書」の提出を求めています。

目次に戻る
委託費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.11 委託費

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

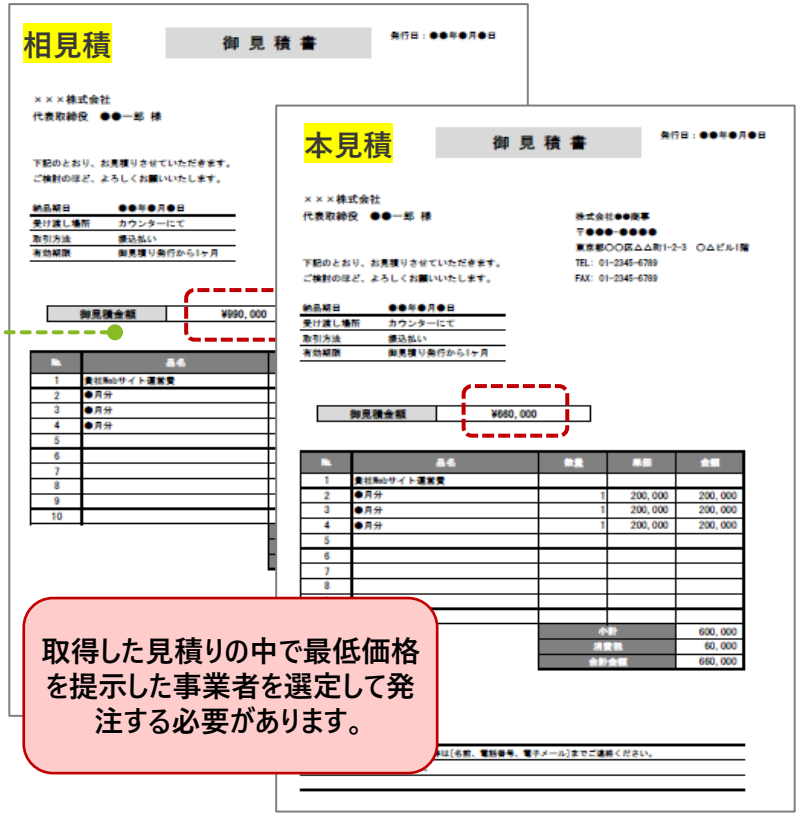
- **委託費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。**
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥見積総額（税込・税別明記）

※外注費は請負契約の締結が前提となりますので、成果物納品方法等についてもできる限り確認できる見積書をご提出ください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 見積先は補助事業者宛となっているか。
- ☐ 見積対象は、補助事業期間内の完遂が前提となっているか。
- ☐ 相見積が提出されている場合は、見積の前提条件が同一となっているか。
- ☐ 見積金額が最低価格の業者を選定しているか。
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



目次に戻る
委託費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.11 委託費

②委託契約書

必須

資料準備の留意点

- ■ 委託費の場合は、委任（委託）契約を締結する必要があります。
- ■ 契約内容から委任契約の締結が確認できる証憑を提出してください。
- ■ 契約前提となる業務内容が確認できるように、必要に応じて補足資料をご提出ください。見積書を含めて「○○コンサルティング業務」といった摘要のみの場合、追加確認資料を依頼する場合があります。

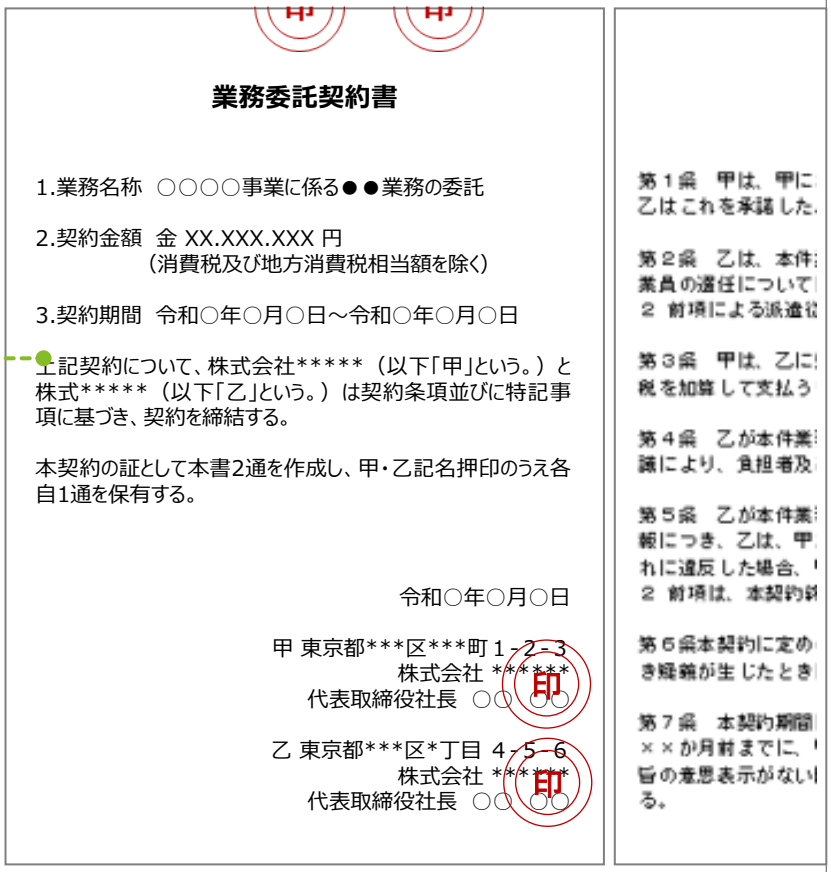
（具体的な留意点）

■ 契約書上の必要記載事項
※以下①～⑧の記載がない場合、また不明瞭な場合は、書類不備となりますのでご留意ください。

- ①契約当事者
- ②契約相手方
- ③契約内容（契約条件が委任契約の内容に準じているほか、添付資料を含めて発注内容の詳細が確認できること）
- ④契約期間
- ⑤契約金額（税金表示）
- ⑥支払条件
- ⑦契約締結日、押印等

■ 証憑提出時の留意点☑

- □ 契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
- □ 契約日が補助事業期間内となっているか。
- □ 契約期間が補助事業期間内となっているか。
- □ 双方の押印が完了している契約書か。
- □ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。



業務委託契約書

1.業務名称　○○○○事業に係る●●業務の委託

2.契約金額　金 XX.XXX.XXX 円
（消費税及び地方消費税相当額を除く）

3.契約期間　令和○年○月○日～令和○年○月○日

上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式*****（以下「乙」という。）は契約条項並びに特記事項に基づき、契約を締結する。

本契約の証として本書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和○年○月○日

甲 東京都***区***町 1-2-3
株式会社 ******
代表取締役社長　○○ ○○ 印

乙 東京都***区*丁目 4-5-6
株式会社 ******
代表取締役社長　○○ ○○ 印

第１条　甲は、甲に
乙はこれを承諾した

第２条　乙は、本件
業員の選任について
２ 前項による派遣

第３条　甲は、乙に
税を加算して支払う

第４条　乙が本件業
議により、負担者及

第５条　乙が本件業
報につき、乙は、甲
れに違反した場合、
２ 前項は、本契約

第６条本契約に定め
き疑義が生じたとき

第７条　本契約期間
××か月前までに、
旨の意思表示がない
る。

目次に戻る
委託費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.11 委託費

③請求書

必須

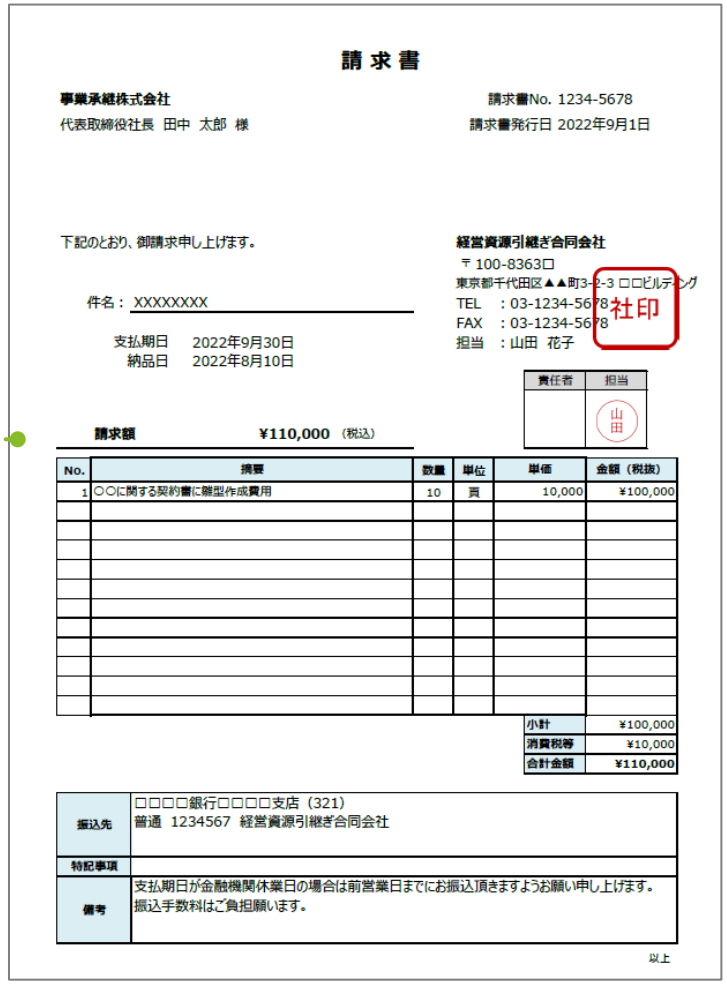
資料準備の留意点

- 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等
- ⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求内容等は発注内容と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



請 求 書

事業承継株式会社
代表取締役社長　田中　太郎　様

請求書No. 1234-5678
請求書発行日 2022年9月1日

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名：XXXXXXXX

支払期日　2022年9月30日
納品日　2022年8月10日

経営資源引継ぎ合同会社
〒100-8363□
東京都千代田区▲▲町3-2-3 □□ビルディング
TEL　：03-1234-5678
FAX　：03-1234-5678
担当　：山田　花子
社印

責任者	担当
	山田

請求額　¥110,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	○○に関する契約書に雛型作成費用	10	頁	10,000	¥100,000

小計	¥100,000
消費税等	¥10,000
合計金額	¥110,000

振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通　1234567　経営資源引継ぎ合同会社
特記事項	
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込頂きますようお願い申し上げます。 振込手数料はご負担願います。

以上

目次に戻る
委託費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（廃業費 1/2）

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	【必読】廃業費における留意点（全3ページ）	–	120
①	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	–	123
②	必須	契約書（発注書と請書による契約を含む）	–	124
		【廃業支援費】発注書又は契約書	–	〃
		【在庫廃棄費／解体費／原状回復費／移転・移設費】請負契約書（発注書と請書による契約を含む）	–	〃
		【原状回復費】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	–	125
		【リースの解約費】リース契約書（解約に関する条項あり）	–	〃
③	必須	業務完了書類（検収記録付き）	–	126
		【廃業支援費】納品書	–	〃
		【在庫廃棄費】廃棄証明書又は廃棄完了報告書	–	〃
		【解体費】解体・処分証明書又は工事完了報告書等	–	〃
		【原状回復費】原状回復証明書又は工事完了報告書等	–	〃
		【移転・移設費】移転・移設証明書又は工事完了報告書等	–	〃
④	必須	請求書	–	127

※次ページに続く

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

目次に戻る

■経費区分別の証拠書類（廃業費 2/2）

⑤	該当必須	写真	－	128
		【在庫廃棄費】商品在庫の処分前・処分後の写真	対象の経費区分に該当する場合	〃
		【解体費】設備機器等の解体・処分前と、解体・処分後の写真	対象の経費区分に該当する場合	〃
		【原状回復費】対象物件等の原状回復前・原状回復後の写真	対象の経費区分に該当する場合	〃
		【移転・移設費】対象設備等の移転前・移転後の写真	対象の経費区分に該当する場合	〃
⑥	該当必須	【廃業支援費】登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し	対象の経費区分に該当する場合	129
⑦	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑	相見積の未取得時	18
⑧	必須	支払確認資料	－	15

■実績報告時の提出様式　※別紙3参照

	要否	書類名	条件
①	必須	【様式第5-3】経費区分別内訳書	－
③	該当必須	【様式第5-3-7】選定理由書	相見積の未取得時
④	該当必須	【様式第5-4】見積と支払金額の差異報告書	支払額が見積時から10%以上増額した場合

▶廃業費における留意点（1/3）

廃業費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

■廃業支援費

対象となる経費

▼チェック欄

	事業の廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士・行政書士に支払う申請資料作成経費
	※ 解散登記、清算人・代表清算人選任登記、清算結了登記、解散・清算に伴い必要となる定款変更その他解散・清算に必要となる登記に係る登記申請手続きのみ対象

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	登記事項変更等に係る登録免許税
	定款認証料、収入印紙代
	その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
	本補助金に関する書類作成代行費用

■在庫廃棄費（自己所有物）

対象となる経費

▼チェック欄

	事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業における商品在庫について、専門業者等を利用して処分するために支払われる経費

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	商品在庫を売って対価を得る場合の処分費（対価にはキックバックを含む）
	海外在庫

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

▶廃業費における留意点（2/3）

廃業費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

■解体費（自己所有物）

対象となる経費

▼チェック欄

	事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において所有していた建物・設備機器等を解体する際に支払われる経費

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	消耗品の処分費
	海外で使用していたもの

■原状回復費（借用物）

対象となる経費

▼チェック欄

	事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、修理して原状回復する為に支払われる経費

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	自己所有物の修繕費
	原状回復の必要が無い、賃貸借物件及び設備機器等
	海外で使用していたもの
	賃貸借契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等

事業承継・引継ぎ補助金

▶廃業費における留意点（3/3）

廃業費の対象となる経費／対象とならない経費の一部は以下となりますので、公募要領（別紙）と併せてご確認ください。

■リースの解約費（借用物）

対象となる経費

▼チェック欄

	リースの解約に伴う解約金・違約金

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	リース契約以外の契約物に関する解約金・違約金
	補助対象事業に直接関係のない物件に関する解約金・違約金

■移転・移設費

※創業支援型、M&A型のみ適用項目。

対象となる経費

▼チェック欄

	既存事業の廃止・集約を伴う場合に、効率化のため設備・機械等を移転・移設するために支払われる経費（リース会社が移設する費用を含む）

対象とならない経費の一部

▼チェック欄

	補助対象事業に直接関係のない機械装置の移転・移設費用
	海外で使用する（していた）設備・機械等の移転・移設費用

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

①見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

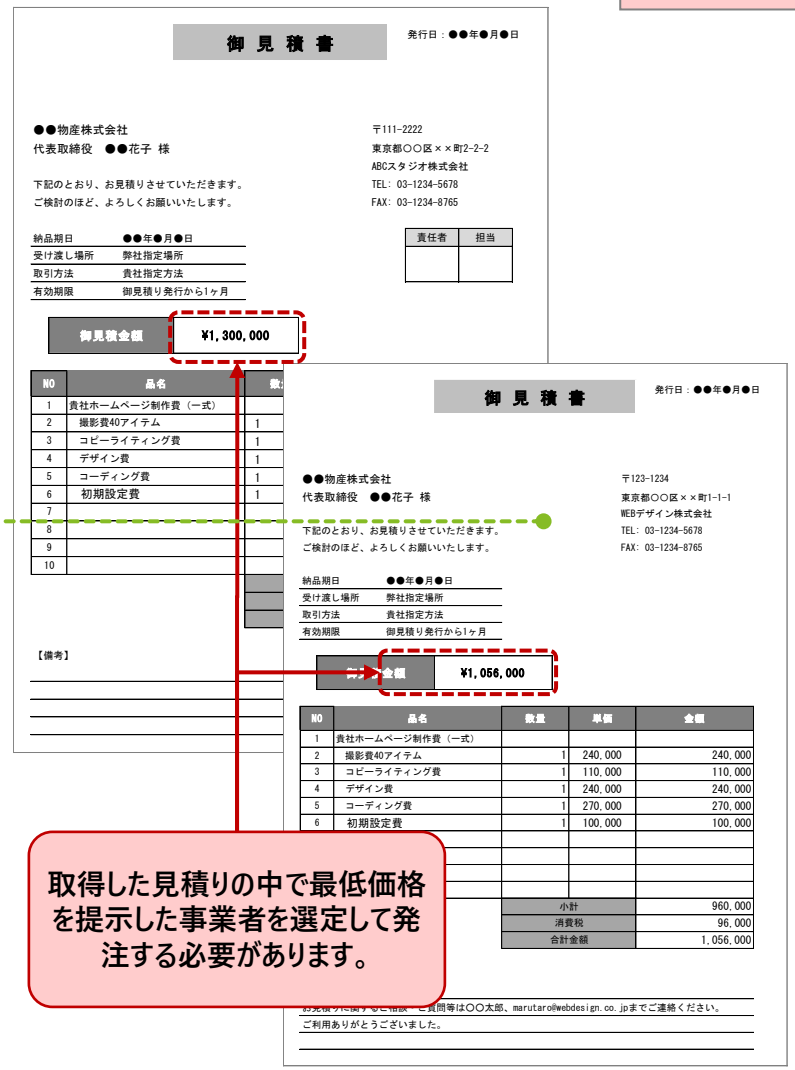
資料準備の留意点

- ■ 取引１件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、２者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。尚、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①~⑤がすべて確認できる見積書をご提出ください。
- ①見積書発行日
- ②見積先（補助事業者名（会社名））
- ③発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④見積内容（摘要、見積の前提条件 等）
- ⑤見積総額（税込・税別明記）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 見積先は補助事業者宛となっているか。
- ☐ 見積対象は、補助事業期間内の完遂が前提となっているか。
- ☐ 相見積が提出されている場合は、見積の前提条件が同一となっているか。
- ☐ 見積金額が最低価格の業者を選定しているか。
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定して発注する必要があります。

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

②契約書（発注書と請書による契約を含む）

必須

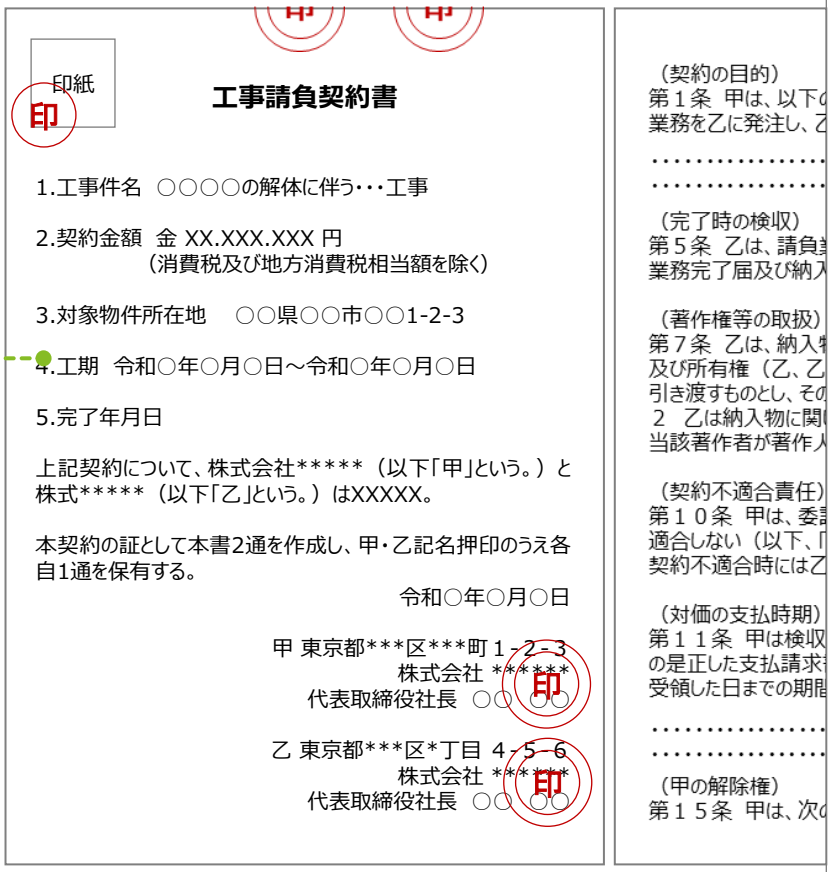
資料準備の留意点

■ 廃業費の経費区分のうち、**在庫廃棄費／解体費／原状回復費／移転・移設費は、請負契約（発注書と請書による契約を含む）を締結が必要となります**ので、ご注意ください。
■ 廃業支援費の場合は、発注書又は契約書を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 契約書上の必要記載事項
※以下①～⑦が確認できることが必要です。
- ①契約当事者
- ②契約相手方
- ③契約内容
- ④契約期間
- ⑤契約金額（税金表示）
- ⑥支払条件
- ⑦契約締結日、押印等
- ⑧印紙（必要に応じて貼付）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
☐ 契約当事者および相手方は適切に記載されているか。
☐ 双方の押印が完了している契約書か。
☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。
※廃業費の場合は、補助事業期間より前に契約・発注していた場合でも、補助事業期間内に再開したことが分かる覚書等を提出することで、補助事業期間内に支払った経費を補助対象経費とします。


印紙
印

工事請負契約書

1.工事件名　○○○○の解体に伴う･･･工事

2.契約金額　金 XX.XXX.XXX 円
（消費税及び地方消費税相当額を除く）

3.対象物件所在地　○○県○○市○○1-2-3

4.工期　令和○年○月○日～令和○年○月○日

5.完了年月日

上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式*****（以下「乙」という。）はXXXXX。

本契約の証として本書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和○年○月○日

甲 東京都***区***町１-２-３
株式会社 ******
代表取締役社長　○○ ○○ 印

乙 東京都***区*丁目 4-5-6
株式会社 ******
代表取締役社長　○○ ○○ 印

（契約の目的）
第１条　甲は、以下の
業務を乙に発注し、乙

（完了時の検収）
第５条　乙は、請負業
業務完了届及び納入

（著作権等の取扱）
第７条　乙は、納入物
及び所有権（乙、乙
引き渡すものとし、その
２　乙は納入物に関し
当該著作者が著作人

（契約不適合責任）
第１０条　甲は、委託
適合しない（以下、「
契約不適合時には乙

（対価の支払時期）
第１１条　甲は検収
の是正した支払請求
受領した日までの期間

（甲の解除権）
第１５条　甲は、次の

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

②契約書（原状回復費／リースの解約費等）

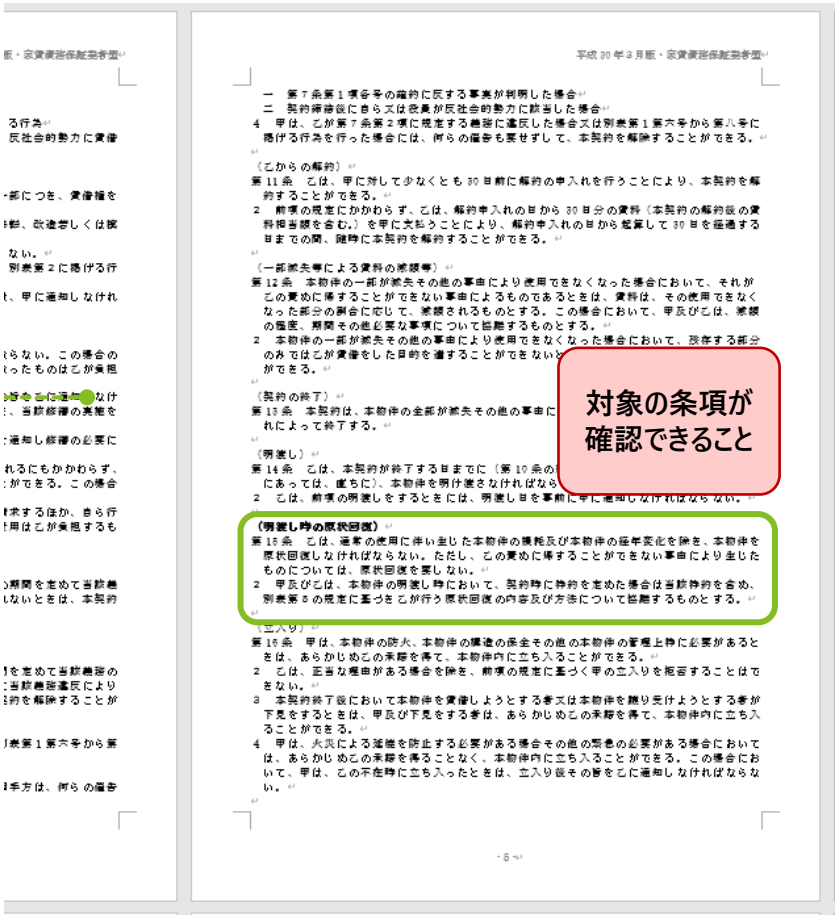
必須

資料準備の留意点

- ■ 原状回復費やリースの解約費等、借用物関連の廃業費については、当初契約条件を確認するため、賃貸借契約書やリース契約書を提出してください。
- ■ 契約書については、該当ページのみならず、全てのページを提出してください。

（具体的な留意点）

- ■ 契約書上の必要記載事項
  ※以下①～③が確認できることが必要です。
  - ①契約当事者（補助事業者）
  - ②契約内容
    （原状回復や、リース解約時に関する条項により、当初条件が確認できるか。また、契約対象となる物件や設備は、補助事業に関連したものか）
  - ③契約期間（補助事業期間にかかるか）



目次に戻る
廃業費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

③業務完了書類（検収記録付き）

必須

資料準備の留意点

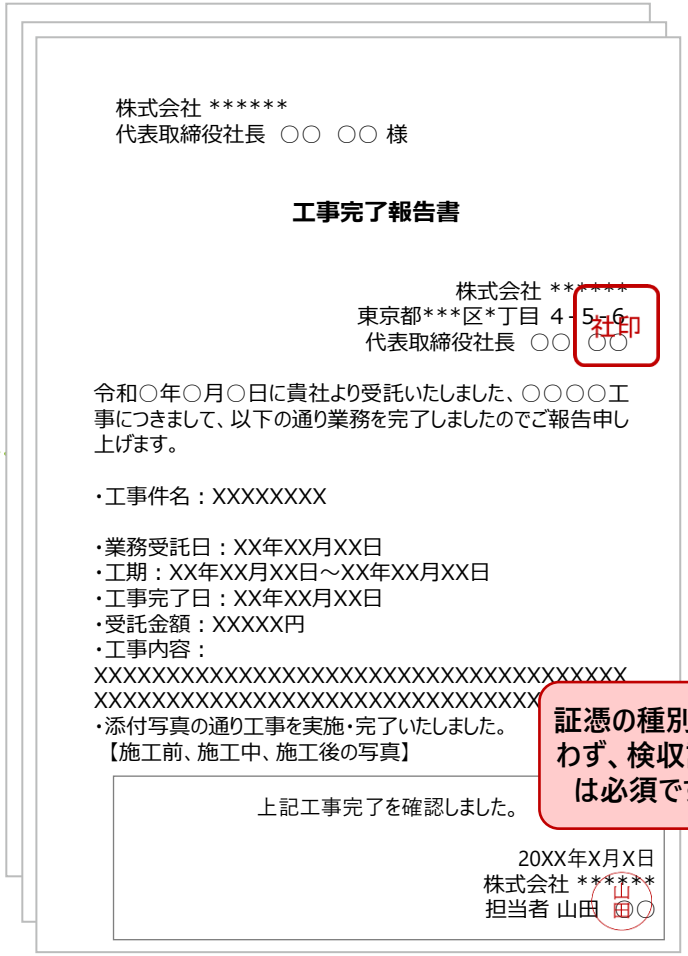
- ■ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書若しくは完了報告書が必要です。
- ■ 検収記録が確認できる納品書又は完了報告書を提出してください。

（具体的な留意点）

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

各経費区分で必要となる書類は以下のとおりです。

経費区分	必要となる書類
廃業支援費	納品書又は完了報告書等
在庫廃棄費	廃棄証明書又は完了報告書等
解体費	解体証明書又は工事完了報告書等
原状回復費	原状回復証明書又は工事完了報告書等
移転・移設費	移転・移設証明書又は工事完了報告書等


株式会社 ******
代表取締役社長 ○○ ○○ 様

工事完了報告書

株式会社 ******
東京都***区*丁目 4-5-6
代表取締役社長 ○○ ○○ 社印

令和○年○月○日に貴社より受託いたしました、○○○○工事につきまして、以下の通り業務を完了しましたのでご報告申し上げます。

・工事件名：XXXXXXXX

・業務受託日：XX年XX月XX日
・工期：XX年XX月XX日～XX年XX月XX日
・工事完了日：XX年XX月XX日
・受託金額：XXXXX円
・工事内容：
XXXXXXX

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

④請求書

必須

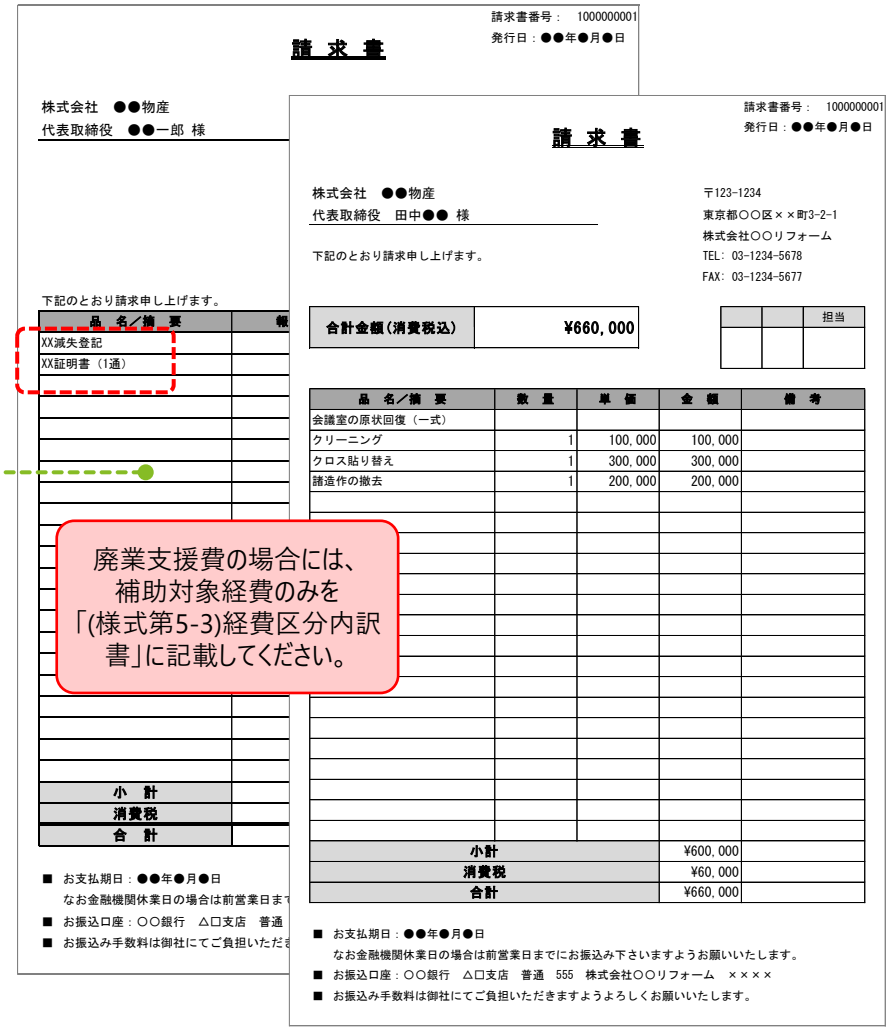
資料準備の留意点

■ 請求の発生有無及び請求金額を確認します。
■ 個人の専門家による請求書の場合は、源泉徴収分が差し引かれているか必ずご確認ください。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①~⑦がすべて確認できる請求書をご提出ください。
- ①請求書発行日
- ②請求先（補助事業者名）
- ③請求書発行元（業者名）
- ④請求内容及び期間等
- ⑤請求金額（税込・税別明記）
- ⑥支払期日
- ⑦振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求先、請求元、請求内容等は発注内容・納品書と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。（補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区分けができているか。）
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込又はクレジットカード一括か。



請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

請 求 書

株式会社 ●●物産
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

品 名／摘 要	報
XX滅失登記	
XX証明書（1通）	
小 計	
消費税	
合 計	

■ お支払期日：●●年●月●日
なお金融機関休業日の場合は前営業日まで
■ お振込口座：○○銀行 △□支店 普通
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただき

請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

請 求 書

株式会社 ●●物産
代表取締役 田中●● 様

〒123-1234
東京都○○区××町3-2-1
株式会社○○リフォーム
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-5677

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額（消費税込）	¥660,000

		担当

品 名／摘 要	数 量	単 価	金 額	備 考
会議室の原状回復（一式）				
クリーニング	1	100,000	100,000	
クロス貼り替え	1	300,000	300,000	
諸造作の撤去	1	200,000	200,000	
小計			¥600,000	
消費税			¥60,000	
合計			¥660,000	

■ お支払期日：●●年●月●日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。
■ お振込口座：○○銀行 △□支店 普通 555 株式会社○○リフォーム ××××
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

廃業支援費の場合には、補助対象経費のみを「(様式第5-3)経費区分内訳書」に記載してください。

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

3 経費区分別の証拠書類等について
3.12 廃業費

⑤写真（在庫廃棄費／解体費／現状回復費／移転・移設費）

該当必須

資料準備の留意点

- ■ 在庫廃棄、解体、原状回復、移転・移設を業者等に依頼した場合は、対象物等及び完遂を確認するための写真を提出していただきます。
- ■ 写真は、作業前／作業後は必ず提出してください。また、可能な限り作業中の写真もご提出ください。

（具体的な留意点）

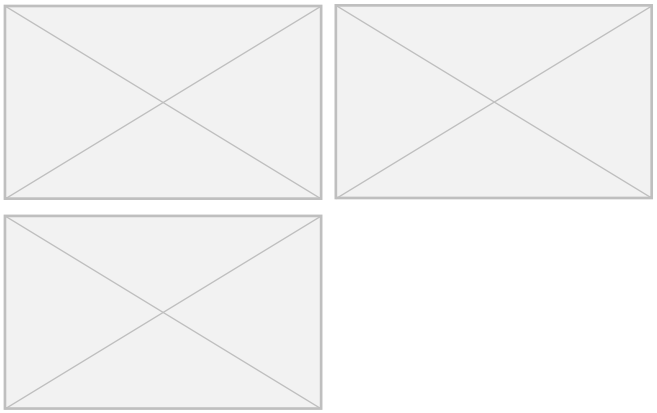
■ 写真撮影に際して
- 作業前：作業対象となる設備や物件、在庫等を撮影してください。写真の中で、作業対象物の全体感が確認できるかをご確認ください。（映りきらない場合は複数枚撮影してください。）
- 作業後：作業前の写真と比較がしやすいよう、同じ対象設備や物件、在庫スペース等を撮影してください。
- 作業中：搬出や解体の様子等、補足写真があればご提出ください。

経費区分	必要となる写真
在庫廃棄費	商品在庫を処分したことがわかる、処分前と処分後の写真
解体費	建物や設備機器等の解体をしたことがわかる、解体前と解体後の写真
原状回復費	原状回復対象物件やレンタル品等を原状回復したことがわかる、原状回復前と現状回復後の写真
移転・移設費	移転・移設状況（撤去および設置）がわかる、移点・移設前と移転・移設後の写真

■■■事務所の原状回復工事

工事前：2022年X月X日

工事後：2022年X月X日



目次に戻る
廃業費の目次に戻る

事業承継・引継ぎ補助金

⑥登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し（廃業支援費）

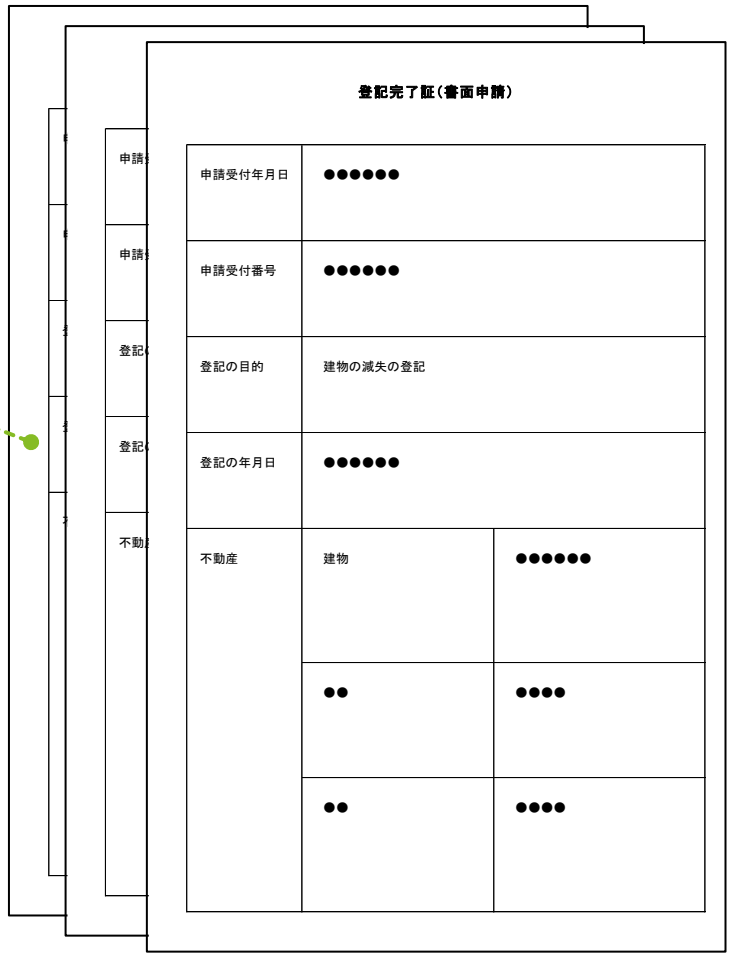
該当必須

資料準備の留意点

■ 廃業支援として、依頼内容が適切に行われていることを確認します。

（具体的な留意点）

■ 提出物に関して
- 発生した経費の成果物（コピー）の提出が必要となります。
- 補助対象期間中に業務が遂行（依頼した役務・サービスが納品）されていない場合、補助対象外となりますのでご注意ください。


登記完了証（書面申請）

申請受付年月日	●●●●●●	
申請受付番号	●●●●●●	
登記の目的	建物の滅失の登記	
登記の年月日	●●●●●●	
不動産	建物	●●●●●●
	●●	●●●●
	●●	●●●●

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

4 賃金引上げに係る証拠書類

事業承継・引継ぎ補助金

■ 賃金引上げの実施状況に関する確認（公募回別の内容整理）

令和5年度補正 事業承継・引継ぎ補助金では、公募回ごとに賃上げの充足要件が異なりますので、交付申請時の情報をもとに、ご自身の該当する内容を確認の上、適切な証憑提出をお願いいたします。

		7次公募	8次公募以降
補助上限額の引き上げ※に係る賃上げの実施 **※上限600万円以内→800万円以内**	要件	以下①②のいずれかを達成すること ① 補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金が地域別最低賃金＋**30円以上**となる賃上げ ② ①を既に達成している事業者は、補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金＋**30円以上**となる賃上げ	以下①②のいずれかを達成すること ① 補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金が地域別最低賃金＋**50円以上**となる賃上げ ② ①を既に達成している事業者は、補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金＋**50円以上**となる賃上げ
	証憑の提出時期	**実績報告時**	**実績報告時**
	実績報告時の必要書類	✓ 対象月（支払期間）の賃金台帳　※全員分 ✓ 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳 ✓ 労働者名簿 ✓ 【別紙2_様式①】賃金引上げに係る報告書	✓ 対象月（支払期間）の賃金台帳　※全員分 ✓ 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳 ✓ 労働者名簿 ✓ 【別紙2_様式①】賃金引上げに係る報告書
交付申請時の加点要素としての賃上げの実施	要件	（該当なし）	• 補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金が地域別最低賃金＋**30円以上**となる賃上げ • 上記を既に達成している事業者は、補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金＋**30円以上**となる賃上げ
	証憑の提出時期	（該当なし）	**事業化状況報告時**（後年の報告時） **※上記記載としておりますが、後日、賃上げの証憑提出用のフォームをご案内しますので、事業化状況報告を待たず適時報告を実施してください**
	実績報告時の必要書類	（該当なし）	**なし** ※実績報告フォーム内では簡易報告のみ

目次に戻る

4【補助上限額引き上げ時】賃金引上げの証拠書類

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

■ 賃金引上げの実施状況に関する確認【補助上限額の引上げに係る賃上げ】

交付申請時に、【補助上限額の変更に関する賃上げ要件】の申請および交付決定を受けた事業者については、実績報告時に補助事業期間の賃上げの実施状況を報告していただく必要があります。

公募要領より、【補助上限額の変更に関する賃上げ要件】
以下①②のいずれかを達成すること。

① 補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金が地域別最低賃金＋50円以上の賃上げ

② ①を既に達成している事業者は、補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金＋50円以上の賃上げ

※比較する地域別最低賃金は、交付申請日時点の最新とする。

※対象とする事業場は、補助事業の実施先（被承継者を含む）であること。

※賃上げの達成については補助事業完了後の実績報告時に確認するものとし、本報告時に補助事業期間終了日を含む支払期間の賃金台帳等の提出を求める。実績報告時に本要件を未達の場合は、交付決定通知書に記した補助上限額の変更（800万円を600万円に減額）を行う。

※補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金が、地域別最低賃金＋50円の水準を維持できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求める。

※ただし、付加価値額増加率が年率平均1.5％に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない

【賃金引上げの証拠書類】

	要否	書類名	ページ
①	必須	対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全員分	132
②	必須	対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳	133
③	必須	労働者名簿	134

■実績報告時の提出様式

	要否	書類名
①	必須	【別紙2_様式①】賃金引上げに係る報告書

※上記様式については、別途Webサイト（後日掲載）から取得してください

尚、8次公募以降の事業者において、（補助上限額の引き上げは申請せず）加点事由のために交付申請時に賃上げの表明をしている事業者の賃上げ状況については、事業化状況報告時に確認をとりますので、同様の証憑を準備の上、事業化状況報告の際に提出をお願いいたします。

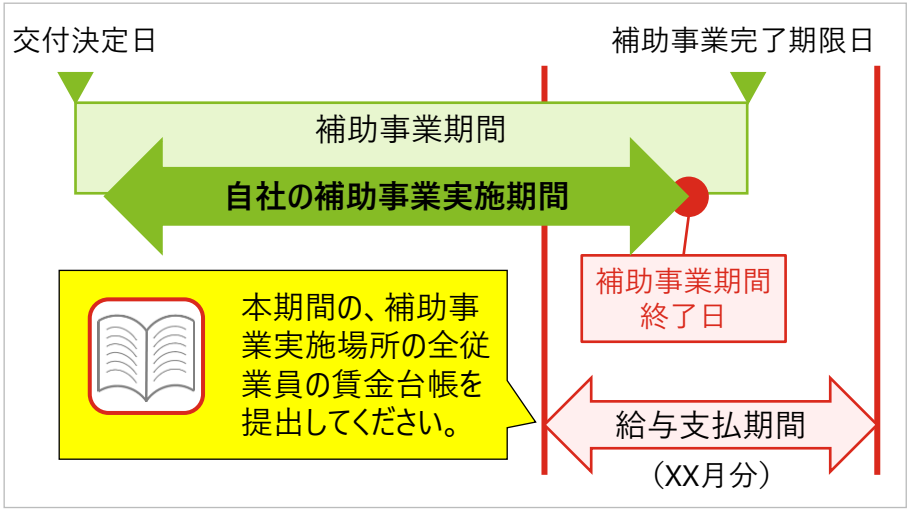
4【補助上限額引き上げ時】賃金引上げの証拠書類

事業承継・引継ぎ補助金

①対象月（支払期間）の賃金台帳　※全員分

資料準備の留意点

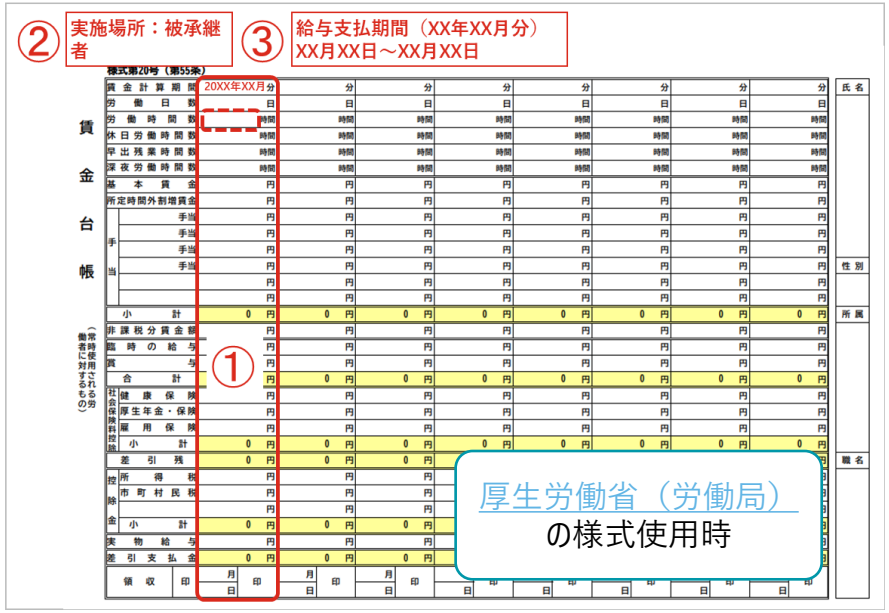
補助事業期間終了日を含む支払期間の賃金台帳を提出してください。



（具体的な留意点）

- 賃金台帳は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象月分のみを提出してください。
- 補助事業実施場所に従事する全従業員分の賃金台帳を提出してください（被承継者も実施場所に含まれる場合は被承継者の賃金台帳提出も必須）。
- 必要事項を補記（手書きも可）の上、提出してください。

以下①～③を確認しますので、わかりやすく補記の上ご提出ください。



①～③が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。

- ①：対象従業員の、対象月における賃金状況
- ②：補助事業の実施場所（承継者／被承継者か、どの事務所か、等がわかるようにご記載ください）
- ③：対象月と、対象給与支払期間

※自社で導入している賃金管理ソフト等から、従業員氏名、対象賃金、労働時間等を抽出した一覧表形式の提出も可とします。

目次に戻る

4【補助上限額引き上げ時】賃金引上げの証拠書類

事業承継・引継ぎ補助金

②対象月（支払期間）の【事業上内最低賃金対象者】の賃金台帳

資料準備の留意点

最低賃金の対象者については、右記の①～⑤が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。

- ① ：対象従業員の、対象月における賃金状況
- ② ：補助事業の実施場所
- ③ ：対象月と、対象給与支払期間
- ④ ：時給換算額
- ⑤ ：対象者氏名

①～⑤を、交付申請時の提出資料（確認書や賃金台帳）等と照合します。

交付申請時に複数場所での賃上げを申請している場合は、対象となる各場所における最低賃金者分を提出してください。

② 実施場所：被承継者

③ 給与支払期間（XX年XX月分）XX月XX日～XX月XX日

④ 時給換算額：XXX円

⑤

賃金台帳（様式第20号（第55条））

| 賃金計算期間 | 20XX年XX月分 | | |

4【補助上限額引き上げ時】賃金引上げの証拠書類

事業承継・引継ぎ補助金

③労働者名簿

資料準備の留意点

補助事業実施場所の従業員の労働者名簿（全員分）を提出してください。

- 労働者名簿は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 補助事業実施場所に従事する全従業員分の労働者名簿を提出してください（被承継者も実施場所に含まれる場合は被承継者の労働者名簿提出も必須）。
- 対象の給与支払期間時点で雇用している従業員が対象です（退職者等の名簿提出は不要）。
- 自社で導入している人事労務管理ソフト等から、必要情報を抽出した一覧表形式の提出も可とします。

【参考】

※法定帳簿としての記載項目

①労働者氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑦従事する業務の種類、⑧雇入年月日、⑨退職や死亡年月日、その理由や原因

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

氏名	生年月日	性別	従事する業務の種類	雇入れ年月日	住所	退職又は死亡年月日	事由（退職の場合は、解雇についてのその理由を含む。）	履歴

厚生労働省の様式使用時

目次に戻る

改訂履歴

目次に戻る

Ver.	改訂日	ページ	変更内容
Ver.2.0	2024/6/4	P.131	公募回ごとの賃上げに係る提出証憑について、案内ページを追加しました

※　誤字・脱字など、申請に直接影響しないと判断した修正については、掲載いたしません。

目次に戻る

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)
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
※ 事業承継・引継ぎ補助金（専門家活用事業）のお問い合わせ先電話番号は異なります