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
（廃業・再チャレンジ枠）

（別紙2）
証拠書類等の準備に係る留意点

2024年4月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

【目次】

1	はじめに	3
2	補助対象経費に関する留意事項	6
3	経費区分別の証拠書類等について	
3	全経費区分共通	8
3.1	廃業費	14
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）

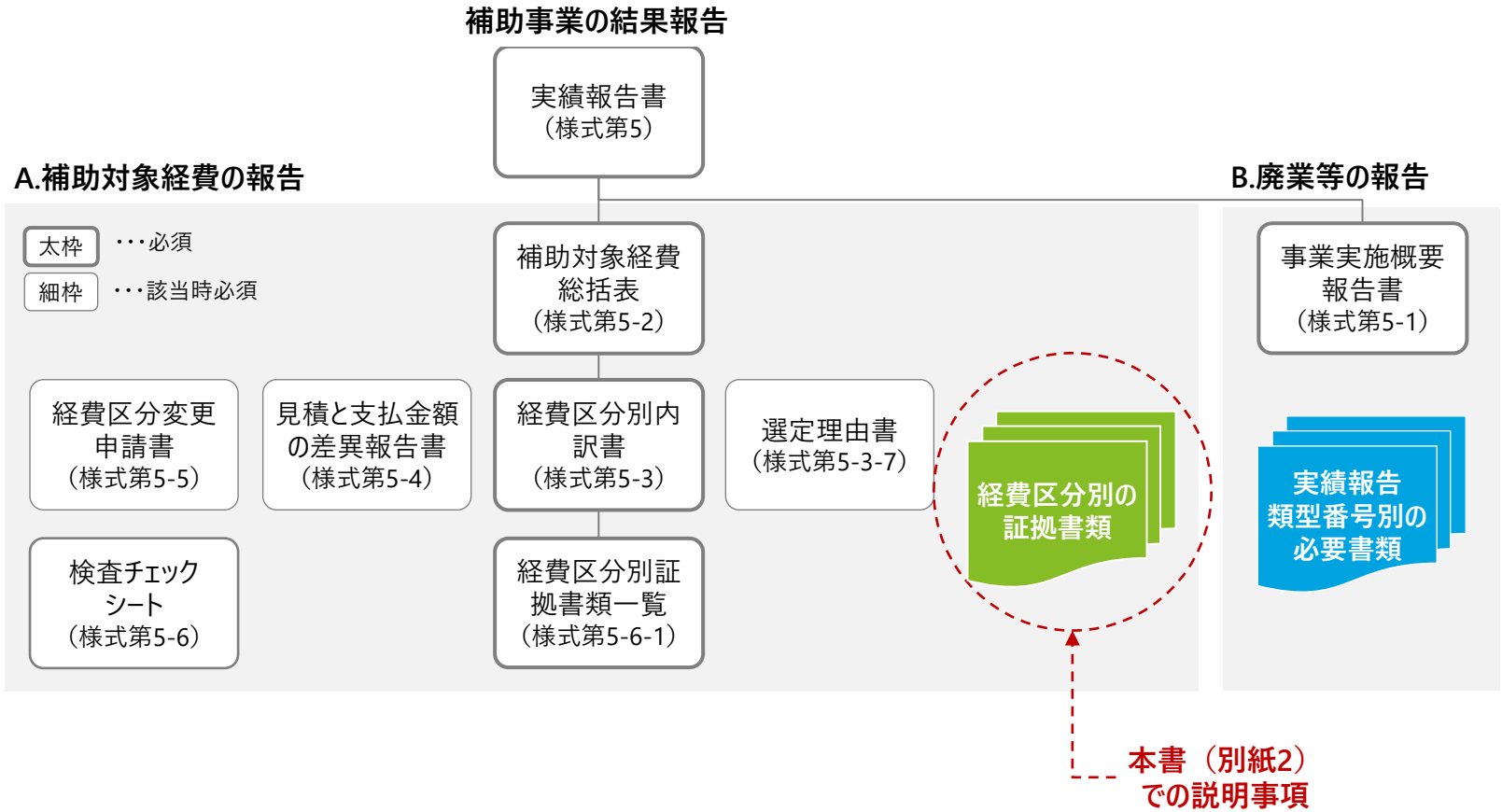
1. はじめに｜本書（別紙2）の掲載内容

クリックすると目次に飛びます▼

目次に戻る

廃業・再チャレンジ枠における実績報告様式と証憑の概要

本書では、「経費区分別の証拠書類」について説明します。



2. 補助対象経費に関する留意事項｜補助対象経費の要件

事業承継・引継ぎ補助金

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（1/2）

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。

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 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。

⑤ 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。

2. 補助対象経費に関する留意事項（2/2）

事業承継・引継ぎ補助金

目次に戻る

⑥ **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。

⑦ **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。
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）。
※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」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。

⑧ **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。

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
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	
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	
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	
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	
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	

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。

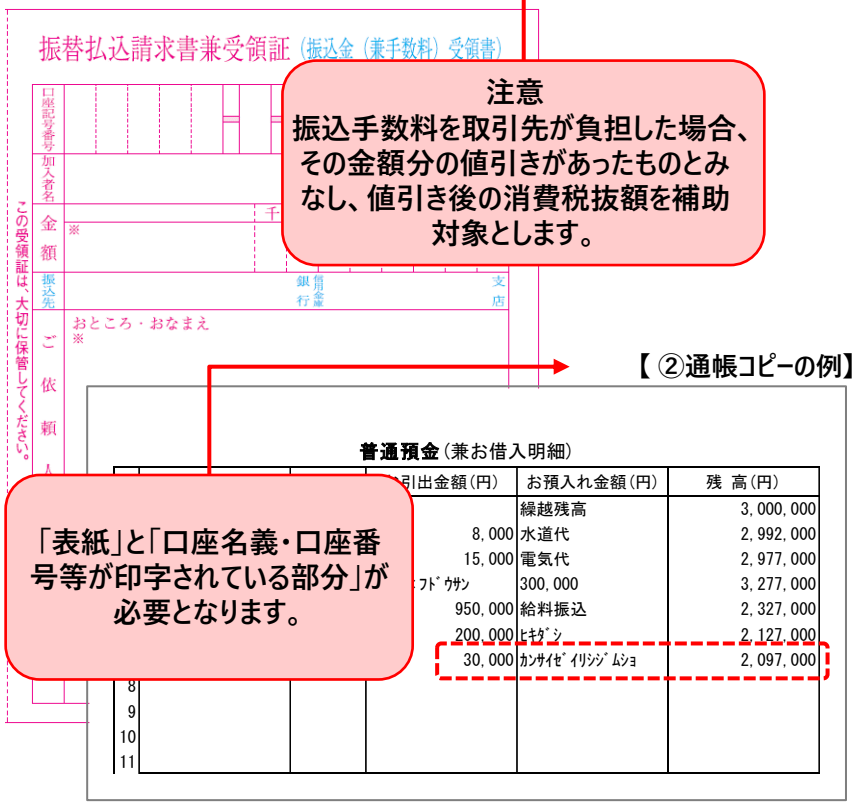
【具体的な証憑】
以下のいずれかを提出してください。
- ✓ 銀行振込受領書
- ✓ 銀行利用明細書
- ✓ インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの
- ✓ 振込照会機能で振込が確認できる画面を印刷した資料

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

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）**

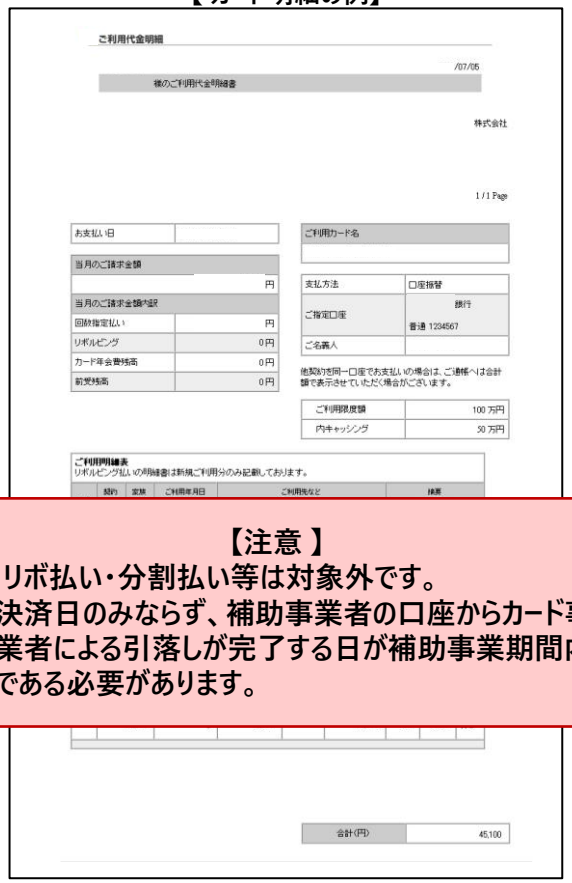
- カード払等の明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付いただく形でも問題ありません。
- 金額の内訳については、レシート等の他、見積書や納品書等を補足資料としてご提出いただく形でも問題ありません。

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	

他契約も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。

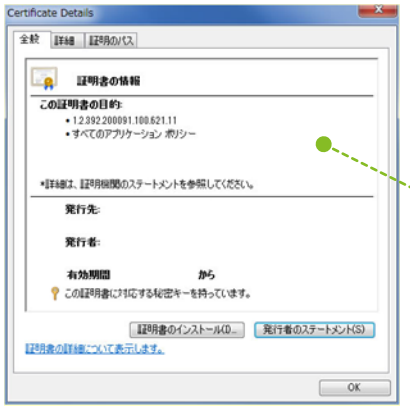
(ⅰ)(ⅱ)いずれかを提出

(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。

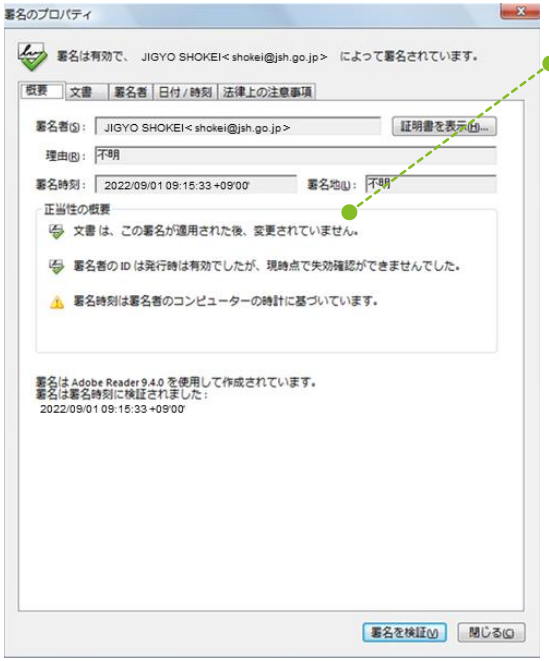
＋



(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

3 経費区分別の証拠書類等について
3.全経費区分共通

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

■ 廃業・再チャレンジ枠では、**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。

■ 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○○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○○○○案件については、
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX であることから、
弊社からの見積出しについては辞退させていただきます。

お力添ができず大変申し訳ございません。何卒よろしくお願い申し上げます。

山田 太郎
Taro Yamada ｜代表取締役社長
経営資源引継ぎアドバイザリー合同会社 / Business Succession Advisory LLC
〒100-0000 東京都新宿区区 XXX町 1丁目 2番 3号 XXXXXXビルディング
Tel: +81 80 1234 5678 | 080 8765 4321
Please consider the environment before printing.

From: 田中 一郎 <tanaka@jigyoushoukei.co.jp>
Sent: Monday, September 11, 2022 6:40 PM
To: Yamada, Taro <jigyoshoukei @r3h.go.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】 XXXX の○○案件に関する見積提出のお願い

経営資源引継ぎアドバイザリー株式会社
山田 太郎様

大変お世話になっております。
この度、以下の案件についてお見積を頂戴したく、ご連絡差し上げました。
【案件概要】
・XXXXXX の○○○○案件

見積依頼と辞退に関する一連のやり取りが確認できるように提出してください。

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

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

■ 廃業・チャレンジ枠では、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。

■ 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。

◆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。

■ 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

- 「自社の要望するサービスを提供してくれる先が他にない」「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ない場合があります。
- 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。）

■ 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。

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
3.13 廃業費

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（廃業費 1/2）

	要否	書類名	条件
–	–	【必読】廃業費における留意点（全3ページ）	–
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）	–
②	必須	契約書（発注書と請書による契約を含む）	–
		【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）	–
		【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）	–
		【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	–

※次ページに続く

3 経費区分別の証拠書類等について
3.13 廃業費

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（廃業費 2/2）

⑤	該当必須	写真	–
		【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
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
⑧	必須	支払確認資料	–

■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

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（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

事業承継・引継ぎ補助金

▶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

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

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

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
3.13 廃業費

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

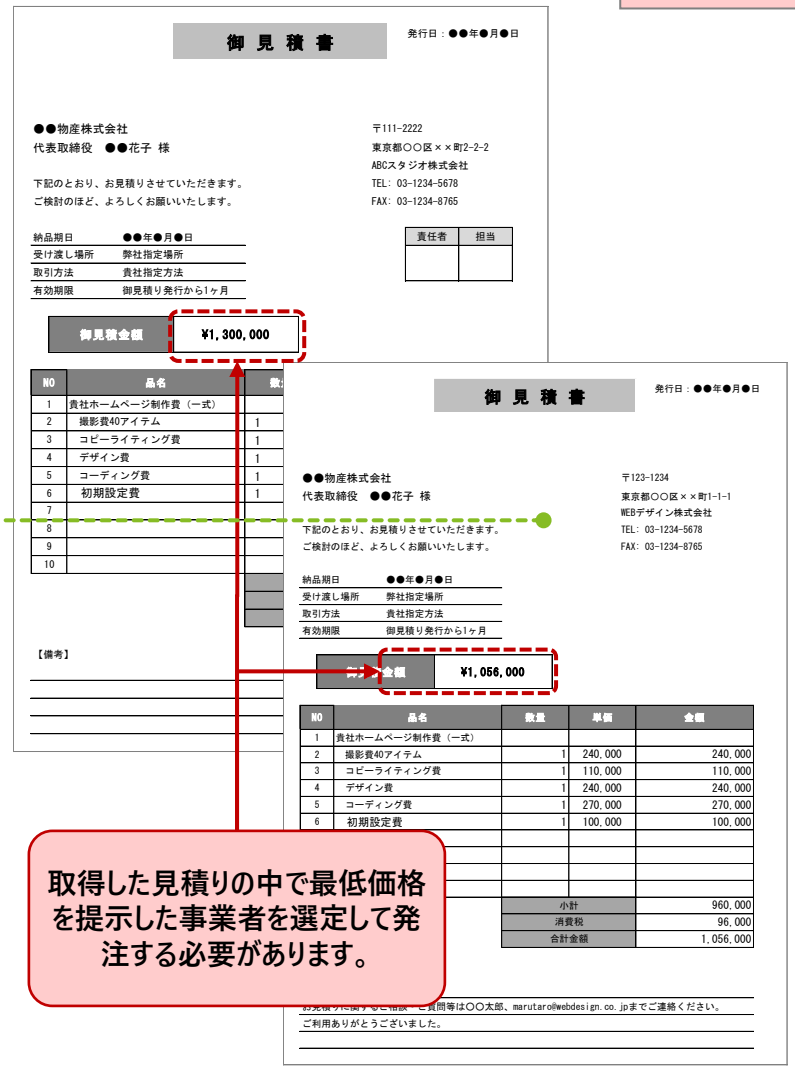
資料準備の留意点

- ■ 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・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
3.13 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

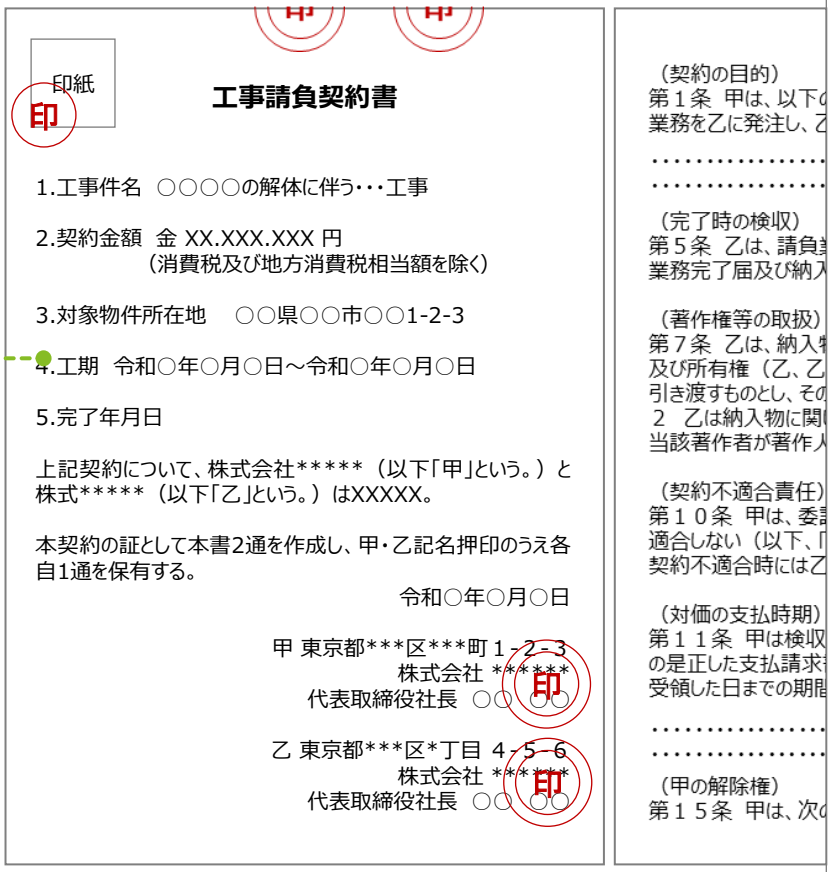
- 廃業費の経費区分のうち、**在庫廃棄費／解体費／原状回復費／移転・移設費は、請負契約（発注書と請書による契約を含む）を締結が必要となります**ので、ご注意ください。
- 廃業支援費の場合は、発注書又は契約書を提出してください。

（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
3.13 廃業費

事業承継・引継ぎ補助金

②契約書（原状回復費／リースの解約費等）

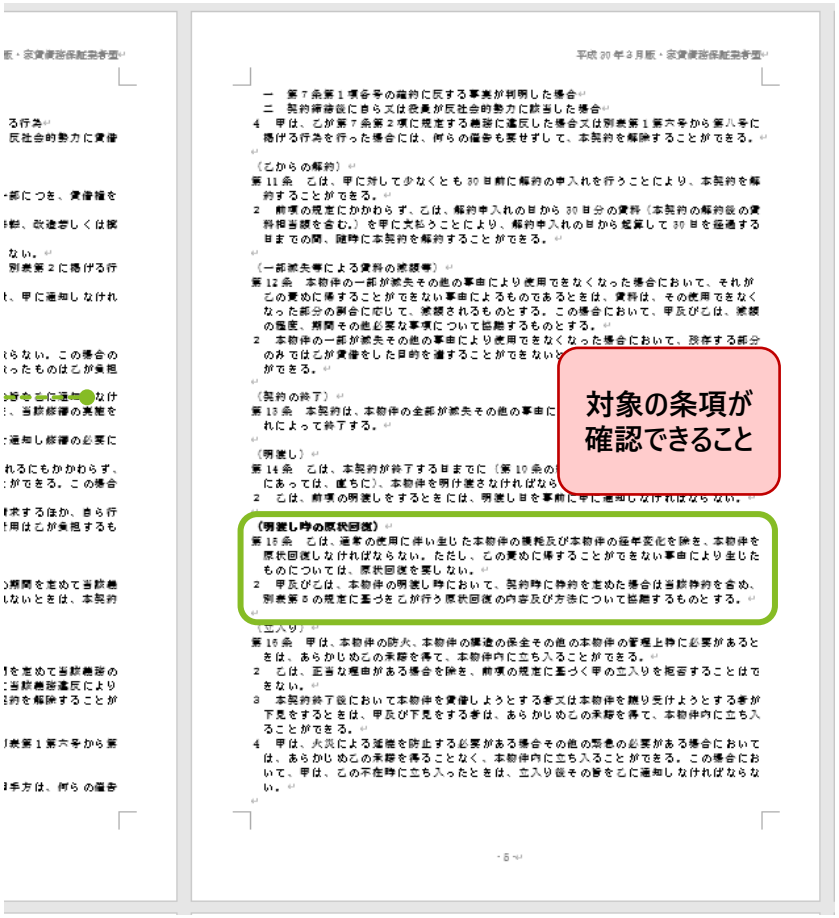
必須

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
3.13 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：
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
・添付写真の通り工事を実施・完了いたしました。
【施工前、施工中、施工後の写真】

上記工事完了を確認しました。

20XX年X月X日
株式会社 ******
担当者 山田 ○○ 山田

証憑の種別を問わず、検収記録は必須です。

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
3.13 廃業費

④請求書

必須

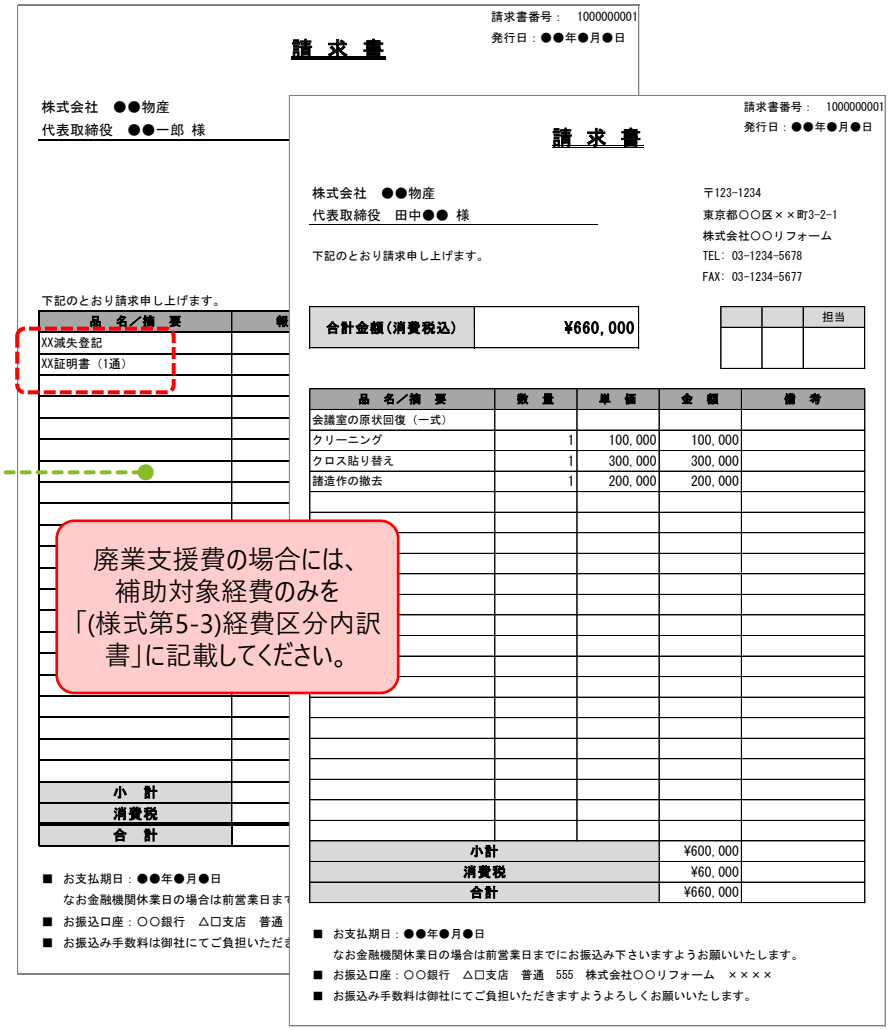
資料準備の留意点

■ 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
3.13 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）

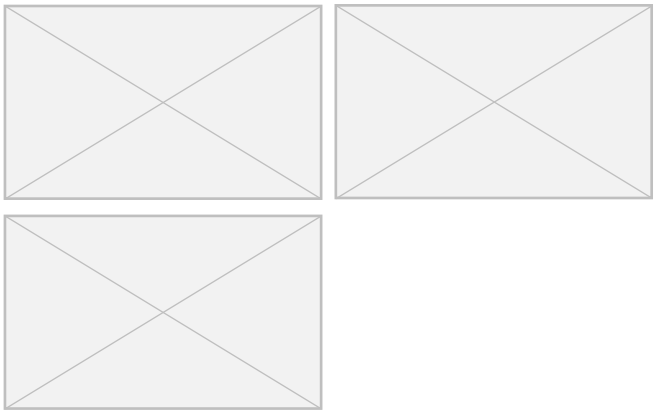
■ 写真撮影に際して
- 作業前：作業対象となる設備や物件、在庫等を撮影してください。写真の中で、作業対象物の全体感が確認できるかをご確認ください。（映りきらない場合は複数枚撮影してください。）
- 作業後：作業前の写真と比較がしやすいよう、同じ対象設備や物件、在庫スペース等を撮影してください。
- 作業中：搬出や解体の様子等、補足写真があればご提出ください。

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）

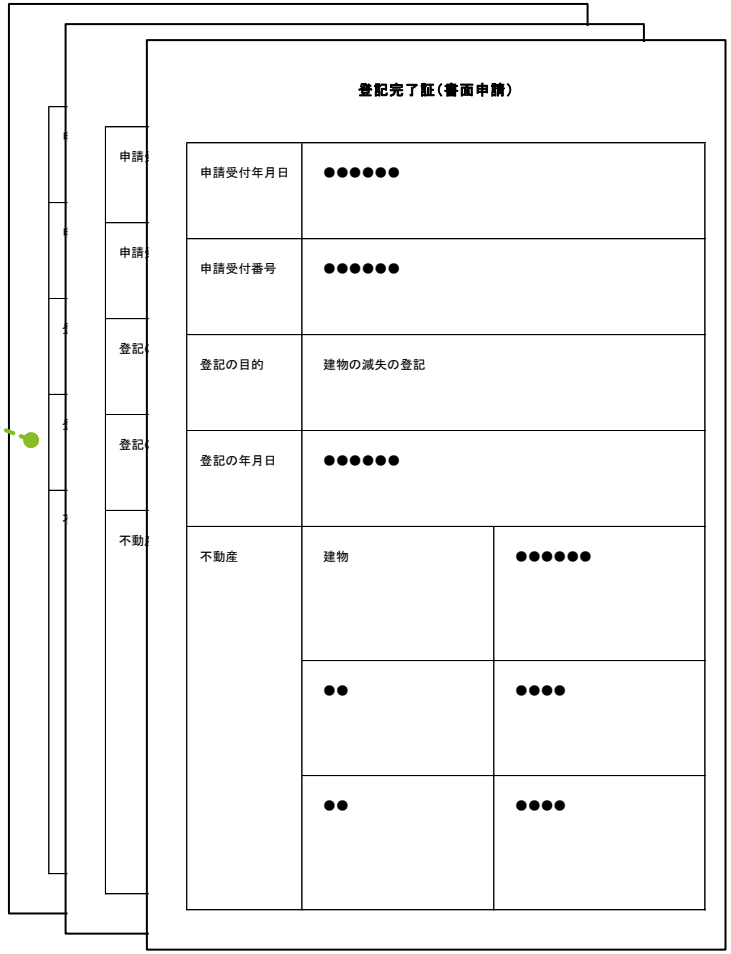
該当必須

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。



目次に戻る
廃業費の目次に戻る

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
(廃業・再チャレンジ枠)
050-3000-3551

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00
（土・日・祝日を除く）
※電話番号はお間違えのないよう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

改訂履歴

改訂日	ページ	変更内容

※　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。