

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3)  
**実績報告時の提出書類に関する  
記入マニュアル**

2024年7月 Ver.1.01

事業承継・引継ぎ補助金事務局

## 【目次】

1	実績報告時の提出書類について	3
2	提出書類の記入方法について	4
2.1	補助金実績報告書に係る書類	4
2.1.1	(目次)実績報告書類チェックリスト	6
2.1.2	実績報告書(様式第5)	9
2.1.3	事業実施概要報告書(様式第5-1)	13
2.1.4	補助対象経費総括表(様式第5-2)	14
2.1.5	経費区分別内訳書(様式第5-3)	16
2.1.6	選定理由書(様式第5-3-7)	19
2.1.7	見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)	22
2.1.8	経費区分変更申請書(様式第5-5)	24
2.1.9	検査チェックシート(様式第5-6)	26
	お問合せ先	28

# 1 実績報告時の提出書類について

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

なお、一部の様式は同一Excelファイル内に集約しています。

パッケージ番号	様式番号	提出書類名	提出可否と対象経費		提出書類の概要
①	—	(目次)実績報告書類チェックリスト	必須		実績報告書の一覧及び提出すべき書類に関するチェックリスト
①	—	該当必須様式提出チェックリスト			該当する場合に必要な提出書類に関するチェックリスト
①	5	実績報告書			補助対象事業の完了時に提出する実績報告書
①	5-1	事業実施概要報告書			実施した補助対象事業の概要報告書
①	5-2	補助対象経費総括表			実際にかかった補助対象経費の総括表
①	5-3	経費区分別内訳書			経費区分別の経費発生額内訳を記入する報告書
③	5-3-7	選定理由書		経費全般	相見積を取得せず、特定の1者を選定した場合の理由書
①	5-4	見積と支払金額の差異報告書		経費全般	見積取得時より支払金額が10%以上高い場合に提出する報告書
①	5-5	経費区分変更申請書			申請時の経費区分に変更が必要な場合に提出する書類
①	5-6	検査チェックシート	必須		実績報告で遵守すべき事項に関するチェックシート
別途提出	—	経費区分別の証拠書類			経費区分別に規定された証拠書類

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1 補助金実績報告書に係る書類

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

#### 【同一ファイルにパッケージ化された様式】

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

#### 【廃業・再チャレンジ】実績報告パッケージ①

※総合

様式	提出書類名
—	(目次)実績報告書チェックリスト
—	該当必須様式提出チェックリスト
5	実績報告書
5-1	補助金実施概要報告書
5-2	補助対象経費総括表
5-3	経費区分別内訳書
5-4	見積と支払金額の差異報告書
5-5	経費区分変更申請書
5-6	検査チェックシート

#### 【廃業・再チャレンジ】実績報告パッケージ③

※選定理由書関連

様式	提出書類名
5-3-7	選定理由書

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1 補助金実績報告書に係る書類

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

<補助対象経費に関する内容の記入手順>

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

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

様式 番号	実績報告書類名	
5	実績報告書	必須
5-1	事業実施概要報告書	必須
5-2	補助対象経費総括表	必須
5-3	経費区分別内訳書	必須
5-3-7	選定理由書	該当の場合必須
5-4	見積と支払金額の差異報告書	該当の場合必須
5-5	経費区分変更申請書	該当の場合必須
5-6	検査チェックシート	必須
—	経費区分別の証拠書類	必須

#### ■ 資料作成の留意点

- 実績報告フォームで提出する前に、本様式で実績報告時に提出する書類がすべて整理できていることを確認してください。
- 「経費区分別の証拠書類」は、「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」を確認の上、該当する経費に紐づく証拠書類を提出してください

※各証拠書類に必ず「経費番号(後述)」を付すこと

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

実績報告書類チェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

(目次)

#### 中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」 実績報告書類チェックリスト（廃業・再チャレンジ枠）

凡例：  …入力欄

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

様式番号	提出様式等	提出要否	提出が必要な場合	対象Excelファイル名	チェック欄
5	実績報告書	1 必須	全員必須	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ①	3
5-1	事業実施概要報告書	1 必須	全員必須	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ①	3
5-2	補助対象経費総括表	必須	全員必須	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ①	3
5-3	経費区分別内訳書	必須	全員必須	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ①	3
5-3-7	選定理由書	該当の場合必須	相見積未取得の場合	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ③	3
5-4	見積と支払金額の差異報告書	該当の場合必須	見積と支払金額に10%の差異がある場合	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ④	3
5-5	経費区分変更申請書	1 該当の場合必須	経費区分の変更・追加がある場合	【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ④	3
5-6	検査チェックシート	1		【廃業・再チャレンジ】実績報告ページ④	2
—	経費区分別の必要書類 <sup>*1</sup>	1			2

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

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

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

\*1: 『(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点』を確認の上

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

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

(目次)

#### 中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」 該当必須様式書類チェックリスト (廃業・再チャレンジ枠)

凡例:  … 入力欄

下記の提出様式該当条件について確認し、条件①～③すべてに該当する場合は該当の様式をjGrantsフォームから提出してください。  
作成・整理の完了が確認できている提出書類の「チェック欄」に"✓"を記入してください。

様式番号	提出様式等	条件①	条件②	条件③	提出 チェック欄
5-3-7 (*パッケージ③)	選定理由書	以下経費の申請がある ・廃業費	発注額が50万円以上である	相見積りが取得できていない	<input type="checkbox"/>
5-4	見積と支払金額の差異報告書	以下経費の申請がある ・廃業費	請求書記載の支払金額が見積書記載の支払金額から10%以上増額した	-	<input type="checkbox"/>

\*1: 『公募要領』および『(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点』を確認の上、整理すること

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

1

条件①～③を参照し、該当する様式がないか確認してください。

2

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



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

『実績報告書』は補助対象事業を完了した旨を報告するための様式です。

項目	記入内容
・ 交付申請番号 ・ 補助事業者名	『補助金交付決定通知書』に記載されている内容を記入
1. 補助事業期間	事業期間の開始日については、『補助金交付決定通知書』に記載されている内容を記入
2. 実績報告類型番号	『①交付申請類型番号』選択後、『②実績報告類型番号』を選択することで、『③補助対象者』が自動表示  ※Excelシートの下部に付則している「【参考】1. 実績報告類型番号」を参照して①、②を選択

項目	記入内容
3. 廃業の実現状況	① 廃業の完了日：2024年9月16日までの日付を記載 ----- ② 交付申請時の共同申請の有無：共同申請の有無を選択 ----- ③ 共同申請者名：「補助金交付決定通知書」に記載されている共同申請者名を記入

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)



#### 1. 補助事業期間等は、交付決定通知書の記載内容等を参考に記入すること

(様式第5)

事業承継・引継ぎ補助金事務局 御中

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

1 年 月 日

2 交付申請番号:

3 補助事業者名 (法人又は個人事業主):   
法人代表者名:

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

#### 令和5年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」 実績報告書 (廃業・再チャレンジ枠)

事業承継・引継ぎ等補助金交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり別紙の様式を添えて報告します。

7 補助事業期間

4 年 月 日 ~ 年 月 日

2 「交付決定通知書」に記載の『交付申請番号』を記入してください

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

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

2.実績報告類型番号は、「①交付申請類型番号」⇒「②実績報告類型番号」の順で選択すること

#### 2. 実績報告類型番号

①交付申請類型番号

1 1

②実績報告類型番号

2 4

③補助対象者

3 対象会社 + 対象会社の株主代表 (法人)

※①～②は、交付申請時と同じ内容が入力されているかご確認ください

1 『①交付申請類型番号』をプルダウンから選択してください

2 ①を選択後、『②実績報告類型番号』をプルダウンから選択してください

3 【記入不要】  
『③補助対象者』が自動表示されます

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.2 実績報告書(様式第5)

#### 3. 廃業の実現状況は、対象項目について適切な内容を記載すること

##### 3. 廃業の実現状況

① 廃業の完了日

1		年		月		日
---	--	---	--	---	--	---

1

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

② 交付申請時の共同申請の有無

2	
---	--

2

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

③ 共同申請者名

3	
---	--

3

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

※経営革新枠または専門家活用枠いずれかの事業と併用せず、単独申請する場合は、廃業する予定である企業及び対象会社の議決権の過半数を有する株主（支配株主）または対象会社の議決権の過半数を有する株主の代表者（株主代表）のいずれかにて共同申請することが必要です

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.3 事業実施概要報告書(様式第5-1)

『事業実施概要報告書』は、補助対象事業の実施概要を報告するための様式です。

#### ■資料作成の留意点

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

＜必要事項＞

1. 補助事業者情報
2. 廃業した事業の概要
3. 本補助金の認知・利用等に関して

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

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

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

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

2. 廃業した事業の概要				
必須／ 該当必須	記載項目	記載に関する補足・記載例等	補助事業者記載欄	事例掲載
必須	1-1 廃業完了時期(年/月)	廃業が完了した年/月を記載してください。		掲載予定なし
必須	1-2 廃業にかかった期間	事業承継(事業統合等を含む)を実施するにあたり、準備～完了にかかった期間を概算で記載してください。 例) 約半年(廃業を希望した時点～廃業完了まで)		掲載予定なし
必須	2-1 廃業の経緯	【転記推奨】 「交付申請(別紙)」>「2. 補助対象者の事業概要」>「2-3. 事業承継の経緯」 交付申請時の記載内容を参照しながら、廃業した理由やその経緯(時給等を含む)について記載してください。		△ (掲載検討)
必須	2-2 廃業した事業の概要	【転記推奨】 「交付申請(別紙)」>「2. 補助対象者の事業概要」>「2-4. 事業承継の概要」		△ (掲載検討)

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.4 補助対象経費総括表(様式第5-2)

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

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

#### ■ 資料作成の留意点

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.4 補助対象経費総括表(様式第5-2)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

(様式第5-2)

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」  
補助対象経費総括表【廃業・再チャレンジ】

交付申請番号

凡例：  
 入力欄  
 自動表示  
 入力不要

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

**1**

補助金交付 予定額	<input type="text"/>	円
--------------	----------------------	---

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

**2**

経費区分		実績 補助対象経費 (消費税抜)	
1.	廃業支援費	0 円	
2.	在庫廃棄費	0 円	
3.	解体費	0 円	
4.	原状回復費	0 円	
5.	リースの解約費	0 円	
6.	移転・移設費	0 円	
(A) 事業費の合計額			
(B) *			
(A) の2/3の額 (円単位未満切捨)			

**3**

補助金請求予定額	<input type="text"/>	円
----------	----------------------	---

「補助金交付予定額」または(B)のいずれか低い方  
※なお、廃業費の上限額は150万円となる。

**4**

交付申請時の経費区分から変更及び追加がある場合は右記の「欄」に“√”を記入し、『様式第5-5.経費区分変更申請書』に経費区分の変更・追加を提出すること

1

「交付決定通知書」に記載されている金額を記入してください

2

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

3

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

4

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.5 経費区分別内訳書(様式第5-3)

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

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

#### ■ 資料作成の留意点

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



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.5 経費区分別内訳書(様式第5-3)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」  
経費区分別内訳書【廃業・再チャレンジ】

交付申請番号	
--------	--

経費区分別の契約日・業務完了日等を記入し、『様式第5-2補助対象経費総括表』に記入した経費区分別の小計と合致しているかを確認すること  
※支払金額(消費税)は自動計算されますが、実際の支払金額と異なる場合は1円未満の端数を控除した正式な消費税の支払金額を記入してください  
※経費区分は以下から該当する項目を選択して、記入してください

1. 廃業支援費 2. 在庫廃棄費 3. 解体費 4. 原付回復費 5. リースの解約費 6. 移転・移設費用

※本様式の記入方法は「補助金交付のための事務手引書」および「(別紙3)実績報告時の提出様式に関する記入方法」を確認すること

1 経費番号	2 経費区分	3 契約日	4 業務完了日	5 支払日	6 費目・内容	7 契約先	8 支払先(振込先)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

#### 1 経費番号

対象経費の証拠書類にも、  
本番号を記入してください

#### 2 経費区分

該当の経費区分をプルダ  
ウンで選択してください

#### 3 契約日

発注日/契約日を記入して  
ください

#### 4 業務完了日

納品日(検収が後日の場合  
は検収日)を記入ください

#### 5 支払日

対象費用の支払日を記入  
してください

#### 6 費目・内容

発注内容との整合に留意  
して記入ください

#### 7 契約先

発注/契約書との整合に留  
意して記入してください

#### 8 支払先(振込先)

経費の支払先を記入して  
ください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.5 経費区分別内訳書(様式第5-3)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

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

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

#### 9 支払負担者A

補助対象者名を確認し、消費税込の支払金額を記入

#### 10 支払負担者B

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

#### 11 支払金額合計(消費税込)

【記入不要】⑨⑩をもとに支払金額が自動計算

#### 12 支払負担者A

【原則記入不要】⑨金額の税別額が自動計算

#### 13 支払負担者B

【原則記入不要】⑩金額の税別額が自動計算

#### 14 支払金額合計(消費税抜)

【原則記入不要】⑨⑩をもとに支払金額が自動計算

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 選定理由書(様式第5-3-7)

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

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

#### ■ 資料作成の留意点

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 選定理由書(様式第5-3-7)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

(様式第5-3-7)

凡例:

事業承継・引継ぎ補助金事務局 御中

1

年 月 日

2

交付申請番号:

3

補助事業者名:   
代表者名:

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」  
選定理由書【廃業・再チャレンジ】

交付決定通知を受けた補助対象事業について、中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」【公募要領】（別紙）に基づき、下記のとおり取引先を選定した事を報告いたします。

記

#### 1. 経費区分

様式第5-3-7\_選定理由書【1枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【2枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【3枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【4枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【5枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【6枚目】

様式第5-3-7\_選定理由書【7枚目】

1

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

2

「交付決定通知書」に記載の『交付申請番号』を記入してください

3

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

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.6 選定理由書(様式第5-3-7)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

1. 経費区分

1

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

2. 取引先名および所在地

2

取引先名	
取引先所在地	

3. 取引内容（依頼した取引内容を具体的に記載してください）

3

--

4. 取引価格（税抜）

4

円（税抜）
-------

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

5

<input type="checkbox"/>	選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られたため（電子メールの写し等の添付要）
<input type="checkbox"/>	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（資料※1添付要）
<input type="checkbox"/>	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（資料※1添付要）
<input type="checkbox"/>	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ため（資料※1添付要）

※1：条件を満たす事実を証する客観的な資料を添付してください

1

経費区分をプルダウンから選択してください

2

取引先名及び所在地を記入してください

3

依頼した取引内容を具体的に記入してください

4

取引価格を消費税抜で記入してください

5

選定理由をプルダウンからいずれか1つ選択してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.7 見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)

『見積と支払金額の差異報告書』は、支払金額が見積金額より10%以上増額している場合に提出する様式です

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

#### ■ 資料作成の留意点

- 本様式は支払金額が見積金額より10%以上高くなっている場合に提出が必要となります。  
※ 見積金額を上限として補助金の交付が実施されます。
- 『経費番号』には「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した内容の中で、本様式での報告が必要となる費目に該当する経費番号を記入してください。
- 『費目名』『支払金額』は『経費番号』に基づいて、「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した内容が自動で反映されます。  
※ 正常に支払金額が反映されていない場合は、「経費番号」が正しく記入されているかを確認してください。

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.7 見積と支払金額の差異報告書(様式第5-4)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

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

① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入してください

② 【記入不要】「経費区分別内訳書(様式第5-3)」に記入した費目名が自動反映されます

③ 専門家名・取引先名を記入してください

④ 見積取得時の金額(消費税抜)を記入ください

⑤ 【記入不要】「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『支払金額(消費税抜)』が『経費番号』から自動反映されます

⑥ 【記入不要】見積金額と支払金額の差異が自動計算されます

⑦ 見積金額と支払金額で差異が発生した理由を具体的に記述してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.8 経費区分変更申請書(様式第5-5)

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

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

#### ■ 資料作成の留意点

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



## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.8 経費区分変更申請書(様式第5-5)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

① 経費 番号	② 経費区分 (変更後)	③ 費目	④ 実際支払金額 (消費税抜)	⑤ 交付申請時の内容		⑥ 変更・追加理由
				経費区分 (変更前)	費目	
2	4.原状回復費	XX	200,000	3.解体費	XX	誤った経費区分で申請していたため
4	2.在庫廃棄費	XX	100,000	4.原状回復費	XX	誤った経費区分で申請していたため

① 「経費区分別内訳書(様式第5-3)」の『経費番号』を記入してください

② ③ ④

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

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

⑥

経費区分の変更及び追加が発生した理由を記入してください

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.9 検査チェックシート(様式第5-6)

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

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

#### ■ 資料作成の留意点

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

## 2 提出書類の記入方法について

### 2.1.9 検査チェックシート(様式第5-6)

本様式の記載・確認方法は以下のとおり

**中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」**  
**検査チェックシート【廃業・再チャレンジ】**

**1**

申請者記入欄

交付申請番号	
補助対象者名	
確認者(経理責任者名)	

事務局記入欄

検査実施日				
担当者1				
担当者2				

凡例：  
 … 入力欄  
 … 自動表示

確認事項	申請者 チェック欄	確認内容	確認書類	事務局 チェック欄
<b>1. 実績報告全般に関する確認事項</b>				
1-1 補助対象者		交付決定通知書の記載と同一であるか	様式第5-1実績報告書	
1-2 類型番号		実績報告類型番号は、「様式第5-1実績報告書」シート内の「【補足事項】記入欄の選択肢」を参照しながら適切な番号を選択しているか	様式第5-1実績報告書	
1-3 実績報告類型別の必要書類		実績報告類型別の必要書類を正しく取り揃えているか	実績報告類型別の必要書類	
<b>2. 経費に関する確認事項</b>				
2-1 経費区分		交付申請時、もしくは(様式2)計画変更(等)承認申請書提出時の経費区分と同一であるか(変更のある場合は「様式第5-5-1経費区分変更申請書」を提出しているか)	様式第5-2補助対象経費総括表 様式第5-3経費区分変更申請書	
2-2 申請経費内容		補助対象とならない経費の計上はないか	様式第5-2補助対象経費総括表 様式第5-3経費区分別内訳書	
2-3 補助金請求予定額		補助金請求予定額が「補助金交付決定通知書」に記載されている補助金交付予定額以下になっているか	様式第5-2補助対象経費総括表 様式第5-3経費区分別内訳書	
2-4 契約日・支払日		各経費の契約(発注)から支払が実施されており、その実施日がいずれも補助事業期間内におさまっているか	様式第5-3経費区分別内訳書	
2-5 振替切捨て処理		各経費の金額において、すべて1円未満の端数を切捨て処理をしているか	様式第5-3経費区分別内訳書	
2-6 見積書の取得		複数社の見積を取得し、最も低い価格を提示した専門家・業者を選定しているか	経費区分別の証拠書類	
2-7 見積書の取得		見積書を取得していない場合、見積書取得が不要となる要件に該当しているか	様式第5-3-7.確定理由書	
2-8 経費区分別の証拠書類		「補助金申請手引書(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」で定められている経費区分別の証拠書類がすべて揃っているか	経費区分別の証拠書類	
2-9 経費の支払負担		共同申請時において、各経費の支払に負担している者が明確になっているか	経費区分別の証拠書類	
2-10 外貨支払における円換算方法		外貨支払における円換算は外貨使用等の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか	経費区分別の証拠書類	
2-11 補助金の併用有無		同一の経費に対して、他の補助金を併用していないか	経費区分別の証拠書類	
2-12 見積と支払金額の差異報告書		見積書の補助対象経費金額より支払金額が高くなっている場合に、差異発生理由が記入されているか。	様式第5-4.見積と支払金額の差異報告書	

**1** 「補助金実績報告書(様式第5)」に記入した『交付申請番号』『補助対象者名』が自動反映されます  
『確認者(経理責任者名)』には、経理責任者氏名を記入してください

**2** 「確認内容」の確認が完了したものに”√”を記入してください

## お問い合わせ先

中小企業生産性革命推進事業  
事業承継・引継ぎ補助金Webサイト

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

事業承継・引継ぎ補助金事務局  
(廃業・再チャレンジ枠)

050 - 3000 - 3550

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00  
(土・日・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします