（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

事業承継・M&A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		7
3	経費区分別の証拠書類等について		
	3.1	全経費区分共通	10
	3.2	委託費	16
	3.3	謝金	22
	3.4	旅費	27
	3.5	外注費	36
	3.6	システム利用料	41
	3.7	保険料	45
	3.8	廃業費	48
4	実績報告類型番号別の必要書類について		56
5	【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類		66

1. はじめに｜事務手引書の構成

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、経費区分別の証拠書類や、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

補助事業実施中に、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

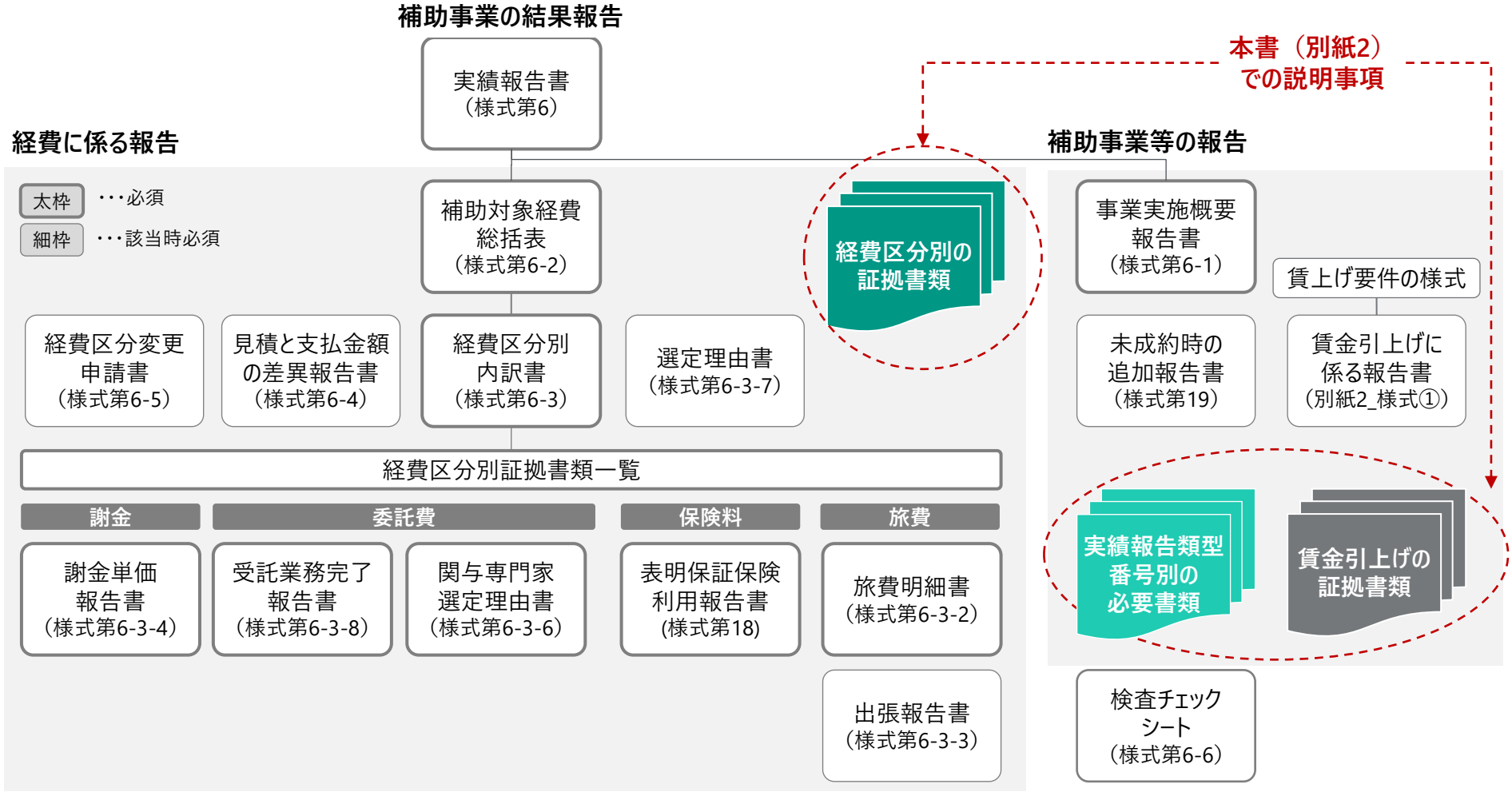
＜入手方法＞
- ・本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

1. はじめに｜本書（別紙2）の掲載内容

目次に戻る

専門家活用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」、「実績報告類型番号別の必要書類」及び「賃金引上げの証拠書類」について説明します。



1. はじめに｜経費区分別の実績報告様式一覧

目次に戻る

補助対象経費の報告時に提出が必要な実績報告様式（経費区分別）

各様式の記入方法詳細は、**後日掲載予定の「（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。

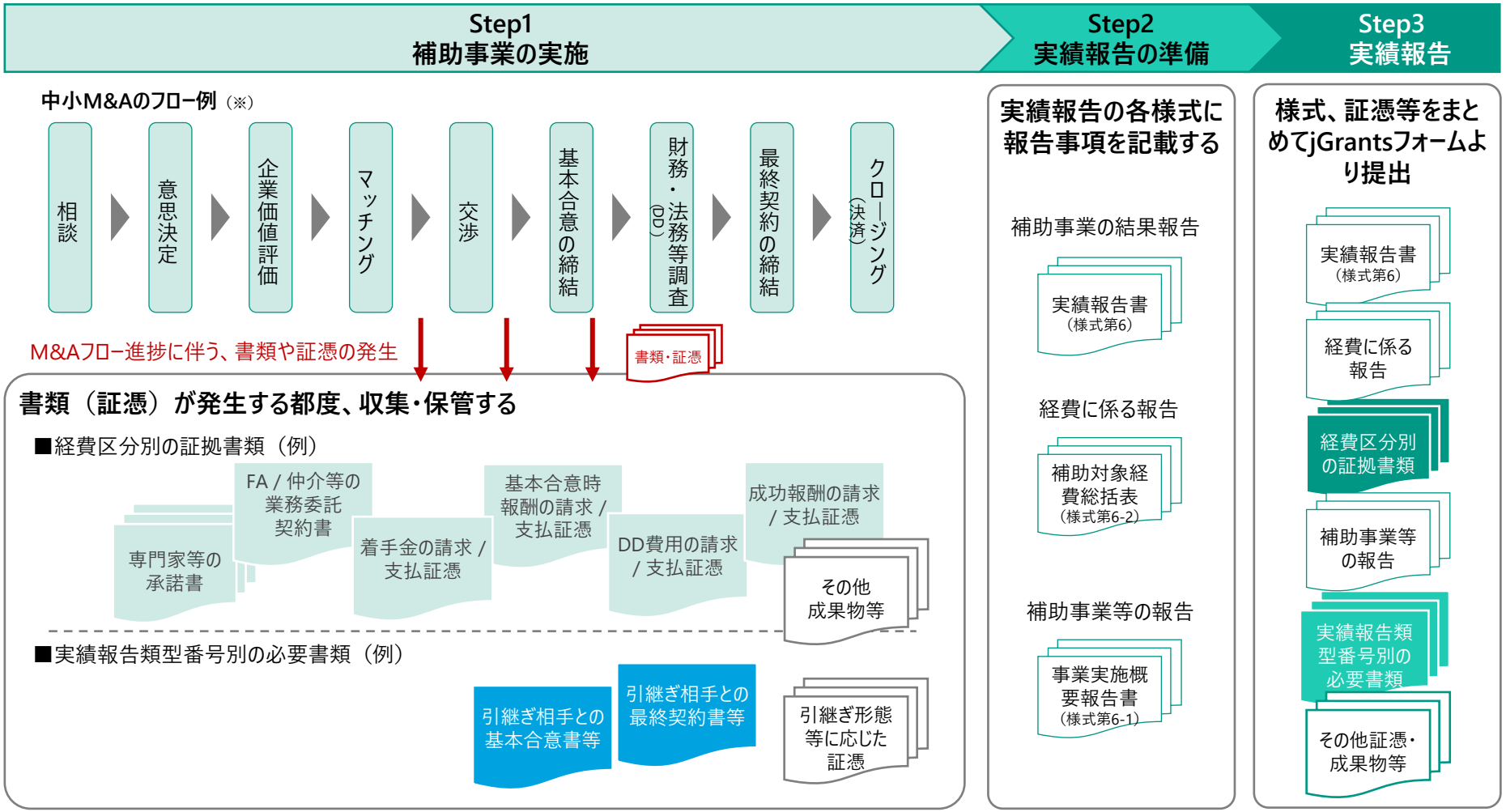
補助対象経費に係る様式（様式番号）	委託費	謝金	旅費	外注費	システム利用料	保険料	廃業費
補助対象経費総括表（6-2）	必須						
経費区分別内訳書（6-3）	必須						
経費区分変更申請書*1（6-5）	該当必須						
見積と支払金額の差異報告書*2（6-4）	該当必須	–	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須
関与専門家選定理由書（6-3-6）	必須	–	–	–	–	–	–
受託業務完了報告書（6-3-8）	必須	–	–	–	–	–	–
謝金単価報告書（6-3-4）	–	必須	–	–	–	–	–
旅費明細書（6-3-2）	–	–	必須	–	–	–	–
出張報告書*3（6-3-3）	–	–	該当必須	–	–	–	–
選定理由書*4（6-3-7）	–	–	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須
表明保証保険利用報告書（18）	–	–	–	–	–	必須	–

*1：交付申請時の経費区分から変更が必要な場合
*2：支払額が見積時から10%以上増額した場合
*3：出張、宿泊等が発生した場合
*4：相見積の未取得時

1. はじめに ｜ 実績報告に向けた証憑収集・保管～準備の概要

目次に戻る

交付決定後、補助事業を進捗させる（=M&Aを実施する）中で、専門家等への業務委託等により発生する証憑、及び引継ぎ相手との契約等で生じる証憑は、都度収集・保管しておき、実績報告に必要な様式とともに、実績報告時に提出してください。



（※）中小企業庁「中小M&Aガイドライン」（2024）より事業承継・M&A補助金事務局 編

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

【補助対象経費について】

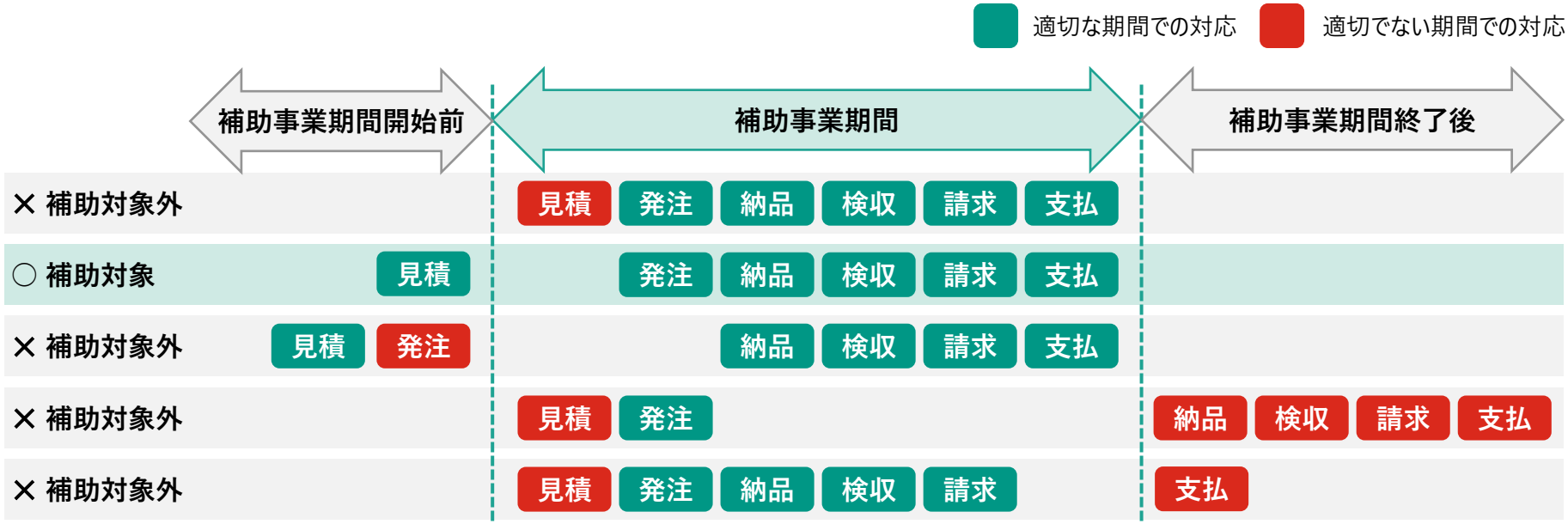
■ 補助事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

■ 補助対象経費は、公募要領「9.補助対象経費」に記載の経費区分に分類されます。

■ 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。

① 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
② 補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費
③ 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

【見積・発注・支払等のタイミングと補助対象可否判断】



※「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あります。

2. 補助対象経費に関する留意事項｜証拠書類準備・支払（1/2）

目次に戻る

【実績報告に向けた証拠書類準備・補助対象経費の支払等に関する留意点】

① **未成約時の補助上限額の変更**
補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合（補助対象事業においてクロージングしなかった=未成約の場合）、補助上限額は300万円となります（ただし、300万円以下の申請をしている場合は、金額は変わりません）。

② **調達～精算過程の遵守**
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していく必要があります。ただし、専門家活用において例外的に、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。

③ **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）。

④ **支払負担者・支払い方法の遵守**
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）

2. 補助対象経費に関する留意事項｜証拠書類準備・支払（2/2）

目次に戻る

【実績報告に向けた証拠書類準備・補助対象経費の支払等に関する留意点】

⑤ **外貨による支払時の追加資料準備**
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。

⑥ **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。

⑦ **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（補助対象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。

⑧ **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、切り捨てによる経費計上となります。

⑨ **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。

⑩ **交付決定後の計画変更**
補助対象経費の変更（委託費内の振替・他の経費区分への振替等）や申請者情報の変更など、補助事業期間中に申請内容の変更が生じている場合、「計画変更（等）承認申請書」や「補助金登録変更届」など適切な書類の提出・手続きを実績報告前に実施する必要があります。

3.1 経費区分別の証拠書類等について｜全経費区分共通

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
–	–	支払に関する留意点	–	11
–	–	共同申請を行う場合の注意事項	–	12
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	13
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	14
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	15

3.1 経費区分別の証拠書類等について｜全経費区分共通

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

▶ 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**」

※ 必ず補助事業者名義の口座から支払を実施してください

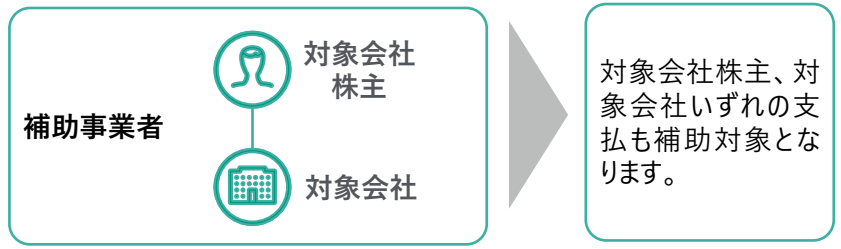
■ 対象外となる支払手段について
以下の支払手段は、いずれも補助対象外となります。
- 口座から現金を引き出しての振込（手形及び小切手も含む）
- 相手方への現金での支払い
- 旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
- 仮想通貨での支払い
- キャッシュレスサービスでの支払い（PayPay、Suica 等）

■ 留意点②：支払口座、支払負担者について

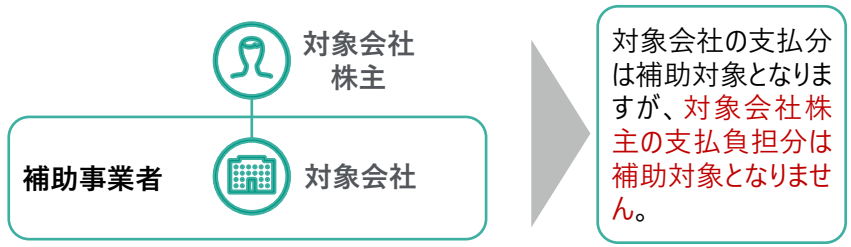
■ 支払口座や支払負担者については、以下のルールにしたがってください。
- **事業用資金口座から支払われていること**
- **対象経費の支払負担者は補助事業者かつ契約当事者であること**

【補助事業者とは】
交付決定通知書上に記載されている、事業者（法人名、個人事業主名、共同申請者たる法人名、個人名）を指します。

■ パターン1：売り手支援類型（株式譲渡）における共同申請の場合で、補助事業者が「対象会社」と「対象会社株主」の場合



■ パターン2：補助事業者は「対象会社」であり、株主が共同申請していない場合



3.1 経費区分別の証拠書類等について｜全経費区分共通

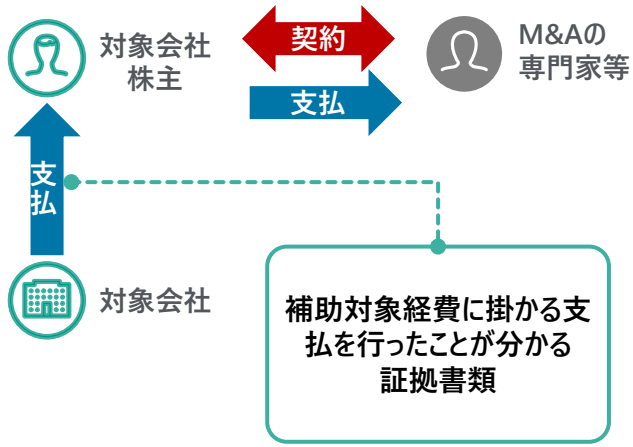
目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

▶ 共同申請を行う場合の注意事項

■ 支払負担分に応じた補助金按分のための確認資料

- 共同申請した場合、補助金の交付は各補助事業者の補助対象経費への負担額に応じて交付されます。
- この場合、補助事業者の負担額が分かる資料を提出する必要があります。

- 株主が契約主体となって支払を実施し、対象会社が自身の負担額を株主へ支払った場合で、かつそれぞれの負担額に応じた交付を受ける場合、以下2点に留意してください。
  - 対象会社から支配株主へ支払を行った証拠書類の提出が必要となります。
  - 具体的な支払確認資料は、次ページ以降を参照してください。



3.1 経費区分別の証拠書類等について｜全経費区分共通

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

① 支払確認資料（銀行振込）

該当必須

資料準備の留意点

- 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。

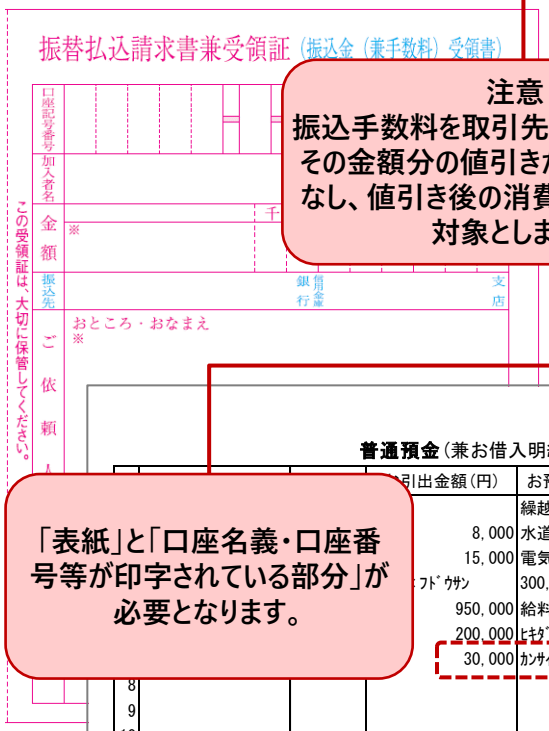
①振込先の情報が確認できる証憑
以下1～3が明確に確認できるもの。
1. 「支払の相手先名」「相手先口座番号等」など口座情報
2. 「支払日」
3. 「支払額」

【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
以下1～3が明確に確認できるもの。
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」

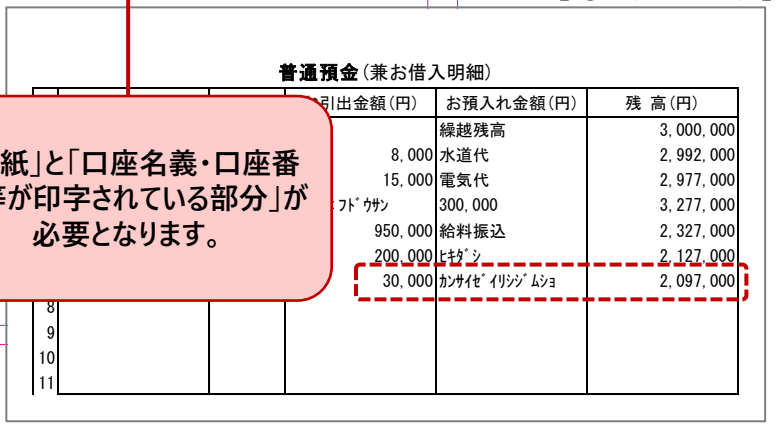
※ インターネットバンキング等で通帳を作成していない場合は、上記情報が記載されている画面の印刷資料を提出してください。
※ 上記3について、インターネットバンキング等の場合は、振込予約 / 承認ではなく着金が確認できる取引画面を提出すること。

【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】


普通預金（兼お借入明細）

	引出金額（円）	お預入れ金額（円）	残 高（円）
		繰越残高	3,000,000
	8,000	水道代	2,992,000
	15,000	電気代	2,977,000
	ﾌﾄﾞｳｻﾝ	300,000	3,277,000
	950,000	給料振込	2,327,000
	200,000	ﾋｷﾀﾞｼ	2,127,000
	30,000	ｶﾝｻｲｾﾞｲﾘｼﾞﾑｼｮ	2,097,000

「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。

3.1 経費区分別の証拠書類等について｜全経費区分共通

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

② 支払確認資料（クレジットカード1回払）

該当必須

資料準備の留意点

■ 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）**

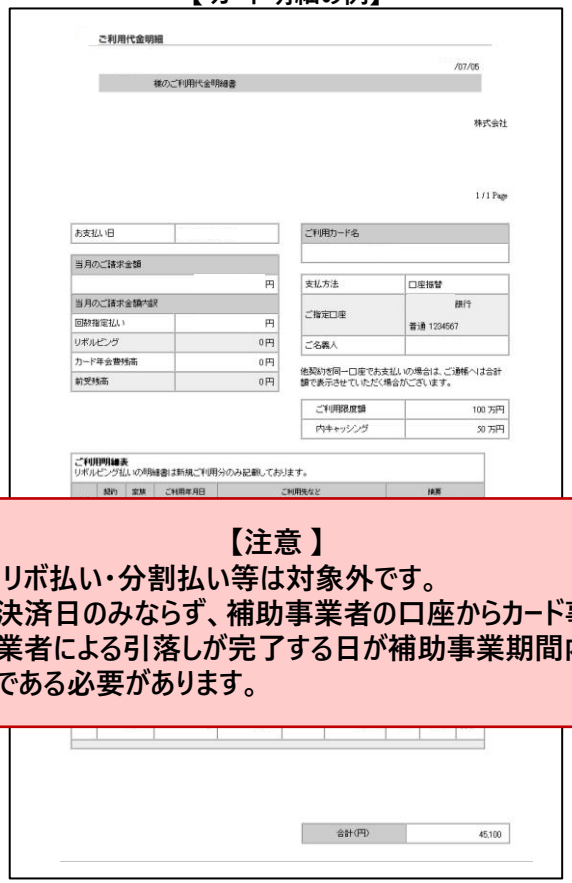
- カード払等の明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付いただく形でも問題ありません。
- 金額の内訳については、レシート等の他、見積書や納品書等を補足資料としてご提出いただく形でも問題ありません。

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
以下1～4が明確に確認できるもの。
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」**

※ 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】



【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。**

3.1 経費区分別の証拠書類等について｜全経費区分共通

目次に戻る
全経費区分共通の目次に戻る

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①～③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

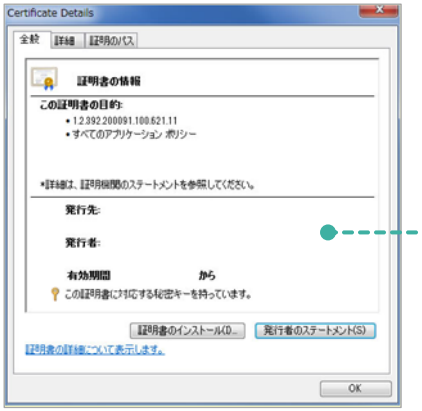
(ⅱ)メール認証の場合

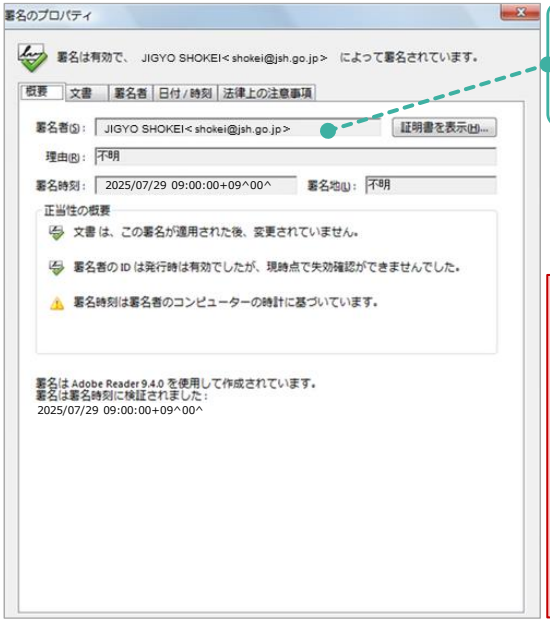
① 契約書等の電子文書 ＋ ② 電子メール（メールによる認証(*)）

(*)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。

＋

③プロパティ等のデータ





(ⅰ)(ⅱ)いずれの場合も③を提出する

- 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（③）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の場合
（①のみで②、③が確認できないもの等）

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜委託費

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
–	–	委託費における留意点	–	17
①	**必須**	業務委託契約書	–	20
②	**必須**	請求書	–	21
③	**必須**	支払確認資料（全経費区分共通）	–	13

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

▶ 委託費における留意点

【専門家活用における委託費】
「事業再編・事業統合（M&A）に伴う中小企業者等の経営資源の引継ぎに要する経費の一部を補助する事業」であることから、専門家活用では、M&A専門家等の活用に係る費用の多くが委託費として申請されます。

以下の**【注意点①～⑤】**の確認を含め、委託費の概要や要件を正しく理解した上で、補助事業を実施してください。

【注意点①】「M&A支援機関登録制度」（以下、「登録制度」という。）に登録した専門家（以下、「登録専門家」という。）の活用

- 委託費のうち、FA業務又は仲介業務に係る、中小M&Aの手続進行に関する総合的な支援に関する手数料（相談料、着手金、マーケティング費用、リテーナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等）については、登録専門家（FA・仲介業者等）が支援したものに限り補助対象とします。

【注意点②】委託費の対象とならない経費の一部

- 以下の経費は、登録専門家への委託か否かを問わず、委託費の補助対象となりませんのでご留意ください。
  - ✓ 再生計画書の作成等のコンサルティング費用
  - ✓ 経営資源引継ぎに伴う債務整理（法的整理及び私的整理を含む）手続に係る費用
  - ✓ FA・仲介契約締結前のコンサルティング費用
  - ✓ バリューアップのためのコンサルティング費用
  - ✓ 経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用

【注意点③】デュー・ディリジェンス（以下、「DD」という。）業務における専門家の選定

- FA業務及び仲介業務ではなく、DD業務のみを行う士業等専門家などは登録制度への登録は不要になります。
- DDが契約の主な内容であるものの、支援内容にマッチング支援や中小M&Aの手続進行に関するものを含み、その支援内容が実質的にFA業務又は仲介業務と同等のものと認められる場合には、当該DD契約に係る費用については、登録専門家が支援したものに限り補助対象となります。
- DD費用とFA業務又は仲介業務に係る費用は、明確にわかるように区別する必要があります。DD費用とFA業務又は仲介業務に係る費用の分類が不明確な場合は、登録制度に登録されたFA・仲介業者のみが補助対象となります。
- 有資格者によるDD（※）を複数行う場合であっても、本補助金の補助上限額は事業費の補助上限額600万円+DDの上乗せ上限額200万円以内です。
  ※ 会計士による財務DD、税理士による税務DD、弁護士による法務DD等の有資格者によるDDを意味します。

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

【注意点④】委託費の対象となる費目等

➢ 委託費の対象となる経費として、以下の費目等が挙げられます。

費目名	業務委託先の例	概要	M&A支援機関登録制度の登録専門家のみ
着手金	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う着手金、情報提供に係る費用（情報提供料）	●
マーケティング費用	FA・仲介業者	承継候補先、被承継候補先の選定及びアプローチに係る費用	●
リテーナー費用	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う月額報酬	●
基本合意時報酬	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う基本合意時報酬	●
成功報酬	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う成功報酬	●
価値算定費用	FA・仲介業者、各専門家	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定に係る費用	●
デュー・ディリジェンス（DD）費用	各専門家	デュー・ディリジェンス実施に係る費用、環境調査・信用調査等に係る費用、クロージング前に実施したプレPMIに係る費用	△（※）
契約書等の作成・レビュー費用	弁護士	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用	－
クロージングに向けた手続き費用	弁護士	クロージング手続き等に関する弁護士への依頼費用	－
クロージングに向けたアドバイス費用	コンサルティング会社等	カーブアウト財務諸表の作成等の専門家への依頼費用	－
不動産鑑定評価書の取得費用	不動産鑑定士	不動産の時価評価に係る費用	－
不動産売買の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき不動産売買する際の登記に係る事務費用	－
定款変更等の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき定款変更等をする際の登記に係る事務費用	－
根抵当権等の登記変更費用	司法書士	最終契約書に基づき根抵当権を解除する際の登記に係る事務費用	－
許認可等申請費用	行政書士	最終契約書に基づき取得するべき許認可等の取得に係る費用	－
社会保険労務士への費用	社会保険労務士	最終契約に基づき労務関連手続きをする際に係る費用	－
セカンドオピニオンの費用	M&A支援機関	選任専門家以外のM&A支援機関から意見を求めるセカンドオピニオン費用	－

（※）DD業務のみの場合は登録制度への登録は不要ですが、支援内容が実質的に FA 業務又は仲介業務と同等のものと認められる場合は登録専門家のみ補助対象となります。

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

【注意点⑤】FA・M&A仲介費用における中間報酬又は成功報酬の補助対象経費の該当可否

- FA・M&A仲介業者との専門家契約時期等と、当該専門家への委託費が補助対象となるかについては、下表を参照の上確認してください。
- 経営資源の引継ぎ相手との基本合意や最終契約に基づき、専門家への中間報酬や成功報酬が取り決められている場合、当該基本合意や最終契約は補助事業期間中に締結されていることが要件となります。

対・専門家のアクション
対・引継ぎ相手のアクション

専門家契約締結	FA・M&A仲介業者とFA・M&A仲介費用に係る委託契約書を締結
最終契約締結	FA・M&A仲介業者とFA・M&A仲介費用に係る委託契約書を締結し支援を受けた上で、交渉相手と最終契約書を締結
成功報酬支払	最終契約及び最終契約に基づく取引の実行（クロージング）に伴う成功報酬の支払い

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

① 業務委託契約書

必須

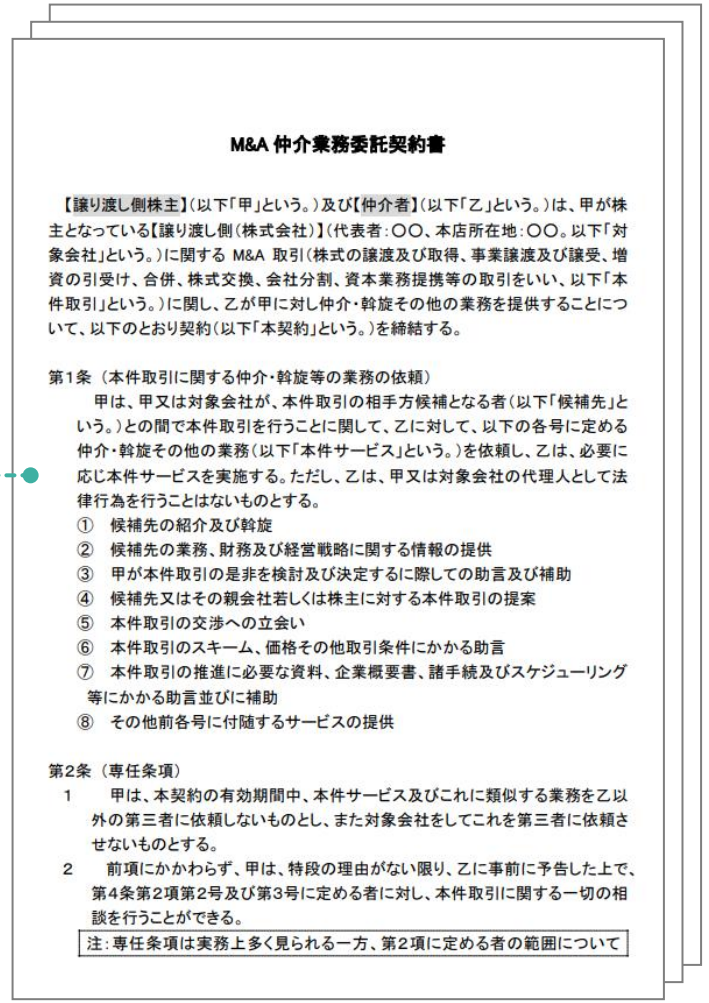
資料準備の留意点

■ 契約内容の詳細が確認できる契約書（全ページ）を提出してください。
■ 委託業務内容によっては、**M&A支援機関登録制度の登録専門家のみが契約対象**となる場合があります。
■ 見積書等他資料と契約書内容が不整合である場合、契約書不備とみなされる可能性がありますのでご注意ください。

（具体的な留意点）

■ 契約書上の必要記載事項
以下①～⑦及び契約内容の全て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 契約相手方（専門家等）
③ 契約内容
④ 契約期間
⑤ 報酬体系（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 ☑
☐ 契約当事者及び相手方は適切に記載されているか。
☐ 契約締結日が明記されているか。
☐ 契約期間が補助事業期間内と重なっているか。
※ 本補助金のために、意図的に契約期間を覚書等で延長したと見受けられる契約は、効力を認められません。
☐ 契約内容は、本補助金におけるM&A案件を対象としているか。
※ Web上の書類雛型をそのまま提出している等の場合は書類不備とみなされる場合がありますのでご留意ください。
☐ 双方の押印が完了している契約書か。
☐ 電子契約の場合、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。



M&A 仲介業務委託契約書

【譲り渡し側株主】（以下「甲」という。）及び【仲介者】（以下「乙」という。）は、甲が株主となっている【譲り渡し側（株式会社）】（代表者：〇〇、本店所在地：〇〇。以下「対象会社」という。）に関する M&A 取引（株式の譲渡及び取得、事業譲渡及び譲受、増資の引受け、合併、株式交換、会社分割、資本業務提携等の取引をいい、以下「本件取引」という。）に関し、乙が甲に対し仲介・斡旋その他の業務を提供することについて、以下のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1条（本件取引に関する仲介・斡旋等の業務の依頼）
甲は、甲又は対象会社が、本件取引の相手方候補となる者（以下「候補先」という。）との間で本件取引を行うことに関して、乙に対して、以下の各号に定める仲介・斡旋その他の業務（以下「本件サービス」という。）を依頼し、乙は、必要に応じ本件サービスを実施する。ただし、乙は、甲又は対象会社の代理人として法律行為を行うことはないものとする。
① 候補先の紹介及び斡旋
② 候補先の業務、財務及び経営戦略に関する情報の提供
③ 甲が本件取引の是非を検討及び決定するに際しての助言及び補助
④ 候補先又はその親会社若しくは株主に対する本件取引の提案
⑤ 本件取引の交渉への立会い
⑥ 本件取引のスキーム、価格その他取引条件にかかる助言
⑦ 本件取引の推進に必要な資料、企業概要書、諸手続及びスケジューリング等にかかる助言並びに補助
⑧ その他前各号に付随するサービスの提供

第2条（専任条項）
1 甲は、本契約の有効期間中、本件サービス及びこれに類似する業務を乙以外の第三者に依頼しないものとし、また対象会社をしてこれを第三者に依頼させないものとする。
2 前項にかかわらず、甲は、特段の理由がない限り、乙に事前に予告した上で、第4条第2項第2号及び第3号に定める者に対し、本件取引に関する一切の相談を行うことができる。
注：専任条項は実務上多く見られる一方、第2項に定める者の範囲について

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

② 請求書

必須

資料準備の留意点

■ 委託費に関する請求の発生有無及び請求金額を確認します。
■ FA・仲介業務のアドバイザリー契約において着手金が発生している場合等、業務完了日前の報酬発生についても、委託契約書の記載事項と整合している場合は、請求日が受託業務完了前でも問題ありません。

（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）
③ 請求書発行元（専門家等）
④ 請求内容及び期間等
⑤ 請求金額（税込・税抜き明記）
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、請求内容等は見積・契約書と整合しているか。当該M&A案件に関連する専門家費用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。
※ 請求額が発注時から10%以上増加している場合は様式6-4を提出してください（記入方法詳細は別紙3を参照）。

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.123-456
請求書発行日 2025年7月29日

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名： XXXXXXの譲渡案件に関するアドバイザリー業務

支払期日 2025年8月15日

経営資源引継ぎアドバイザリー合同会社
〒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 ¥1,100,000 （税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	○月○日付 業務委託契約に基づくM&Aアドバイザリー業務	1	1	1,000,000	¥1,000,000
	着手金として				

小計	¥1,000,000
消費税等	¥10,000
合計金額	¥1,100,000

振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 経営資源引継ぎアドバイザリー合同会社
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

3.3 経費区分別の証拠書類等について｜謝金

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
①	必須	専門家等の承諾書･委嘱状等	–	23
②	必須	請求書	–	24
③	必須	専門家等の業務内容がわかる議事録等の資料	–	25
④	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	26
⑤	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	–	13

3.3 経費区分別の証拠書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

① 専門家等の承諾書・委嘱状等

必須

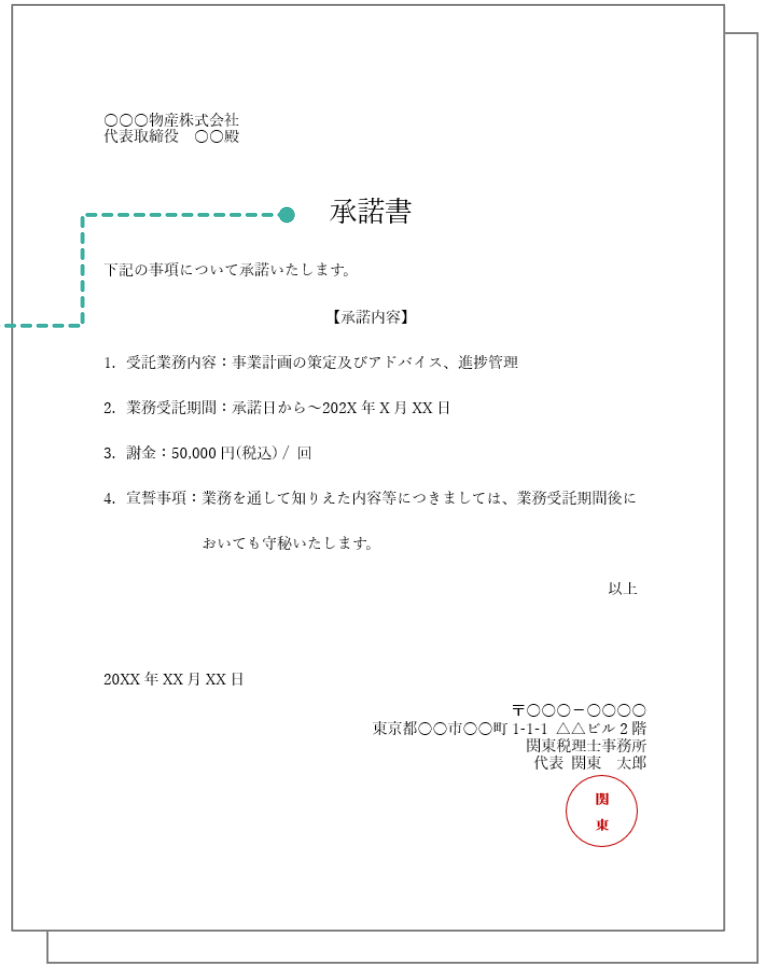
資料準備の留意点

■ 専門家等の承諾事実が確認でき、かつ当該承諾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、士業及び大学博士・教授等に限られます。

（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。
- 承諾書、委嘱状 等
（承諾の事実が確認できれば書類の名称は問いません。）

■ 承諾書の必要記載事項
- 業務承諾日　※原則補助事業期間内
- 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
※対応する依頼状・就任依頼書の依頼内容と整合していること
- 謝金額（税込・税抜き明記）



○○○物産株式会社
代表取締役　○○殿

承諾書

下記の事項について承諾いたします。

【承諾内容】

1. 受託業務内容：事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理
2. 業務受託期間：承諾日から～202X 年 X 月 XX 日
3. 謝金：50,000 円(税込) / 回
4. 宣誓事項：業務を通して知りえた内容等につきましては、業務受託期間後においても守秘いたします。

以上

20XX 年 XX 月 XX 日

〒○○○－○○○○
東京都○○市○○町 1-1-1 △△ビル 2 階
関東税理士事務所
代表 関東　太郎
関東

3.3 経費区分別の証拠書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

② 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・税抜き明記）
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.123-456
請求書発行日 2025年7月29日

下記のとおり、御請求申し上げます。

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

件名：XXXXXXXXXXXXに関する助言業務

支払期日 2025年8月30日
納品日 2025年7月28日

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。

3.3 経費区分別の証拠書類等について｜謝金

目次に戻る

謝金の目次に戻る

③ 専門家等の業務内容がわ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。

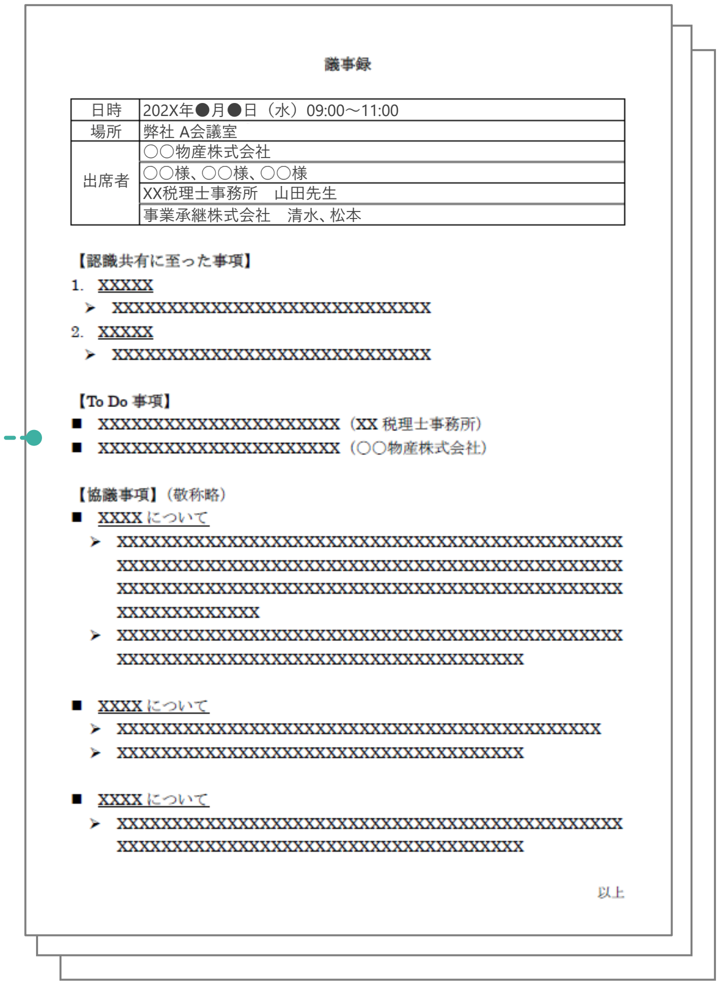
（具体的な留意点）

■ 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・参加の写真
- （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	202X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
	XX税理士事務所　山田先生
	事業承継株式会社　清水、松本

【認識共有に至った事項】

1. XXXXX
   - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXX
   - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【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
  - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- ■ XXXX について
  - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- ■ XXXX について
  - ➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

以上

3.3 経費区分別の証拠書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

④ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合当該処理を示す資料

該当必須

資料準備の留意点

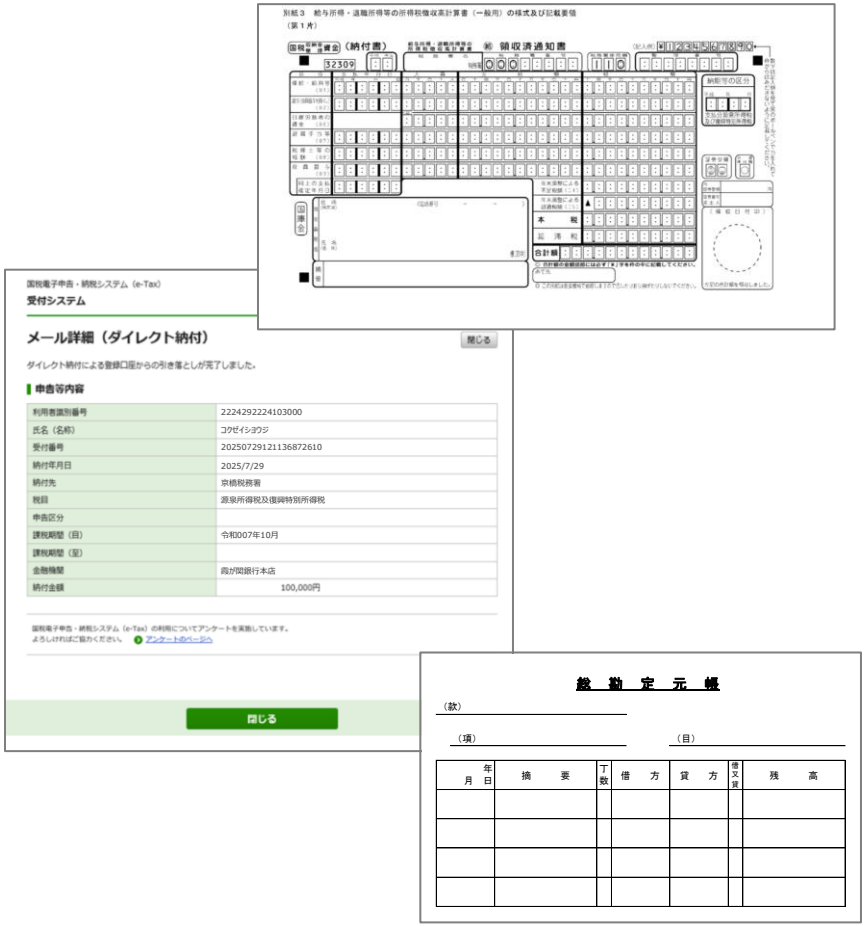
■ 専門家等へ個人払いで支出する場合において、所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、又は税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

（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。
なお、納付に関しては、振込・クレジットカード一回払以外の下記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】



3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

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
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	28
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	29
③	該当必須	宿泊先の領収書	出張等により宿泊した場合	30
④	該当必須	出張の全行程がわかる資料（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	31
⑤	該当必須	申込書、請求書 等	旅行代理店を利用した場合	32
⑥	該当必須	ビジネスパックの明細書・請求書 等	ビジネスパックを利用した場合	33
⑦	該当必須	専門家への依頼状・承諾書・旅費利用状況が確認できる資料等	専門家等の旅費を計上する場合	34
⑧	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	35
⑨	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

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

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。
■ 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（税抜き）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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

② 航空機の搭乗を証明する書類

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。

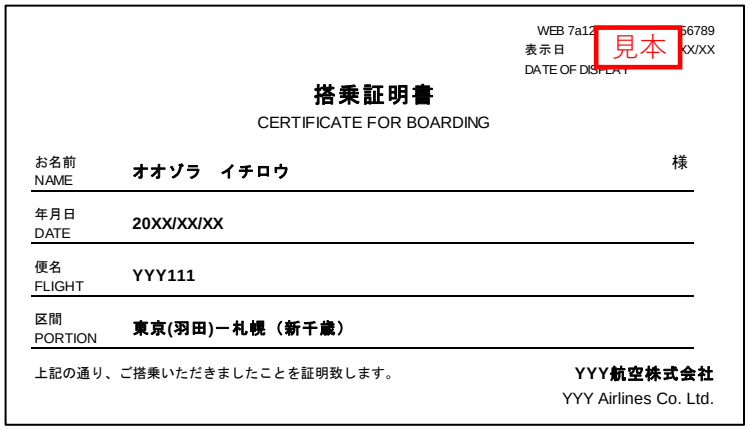
（具体的な留意点）

■ 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】
  保安検査場通過時や搭乗口通過時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

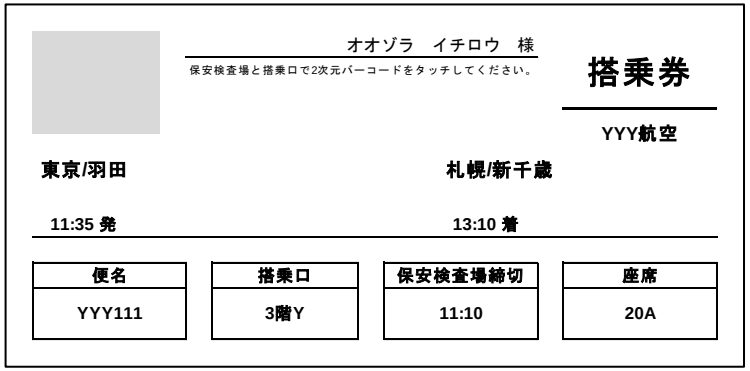
搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

③ 宿泊先の領収書

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。

（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/泊）※	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/泊）	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			○

※表示価格は全て税抜です。

◆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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

④ 出張の全行程がわかる資料・補助事業の該当費用を算定した按分計算表

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、宿泊等がわかるもの）

■ 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）
2025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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

⑤ 申込書、請求書等

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。
■ 旅行代理店利用に伴う一連の証憑を準備してください。

（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
- 申込書について、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。

申込書

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.123-456
請求書発行日 2025年7月29日

下記の通り、御請求申し上げます。

件名： 福岡訪問に伴う航空券等手配業務

支払期日 2025年8月30日

○○旅行株式会社
〒100-△△△△
東京都千代田区○○ビルディング2階
TEL ：03-1234-5678
FAX ：03-1234-5678
担当 ：山田 花子

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	東京-福岡往復航空券	2	枚	27,500	¥55,000
2	航空券手配手数料	2	枚	2,500	¥5,000

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

振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 ○○旅行株式会社
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。

◆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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

⑥ ビジネスパックの明細書・請求書等

該当必須

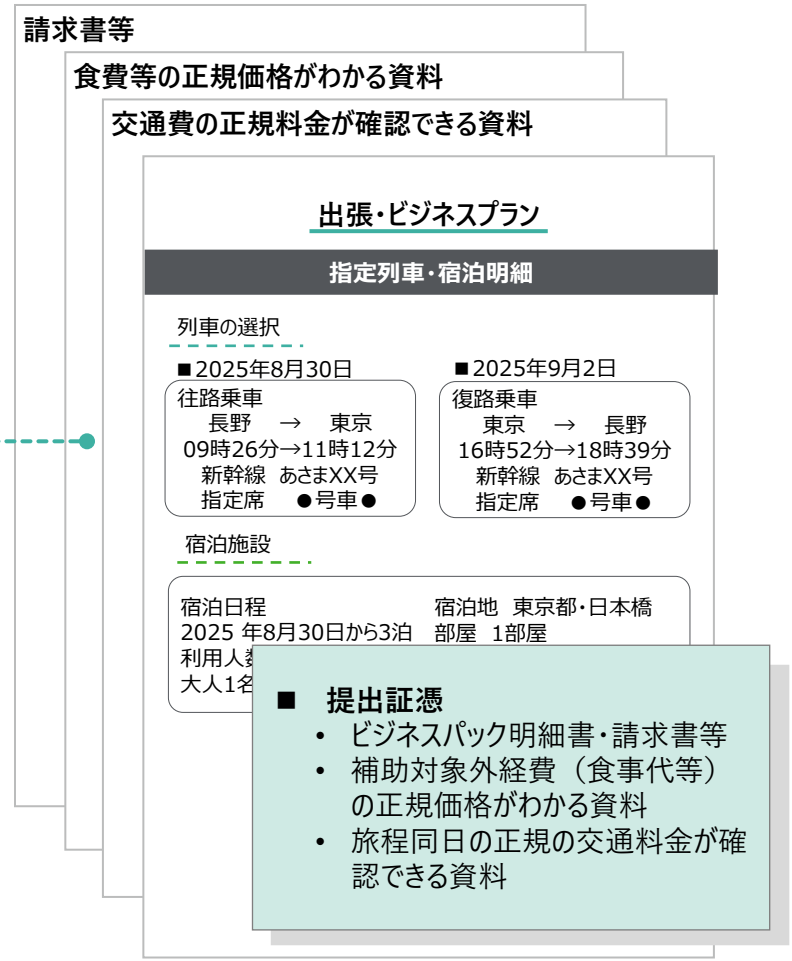
資料準備の留意点

■ 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。

（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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

⑦ 専門家等への依頼状・承諾書・旅費利用状況が確認できる資料等

該当必須

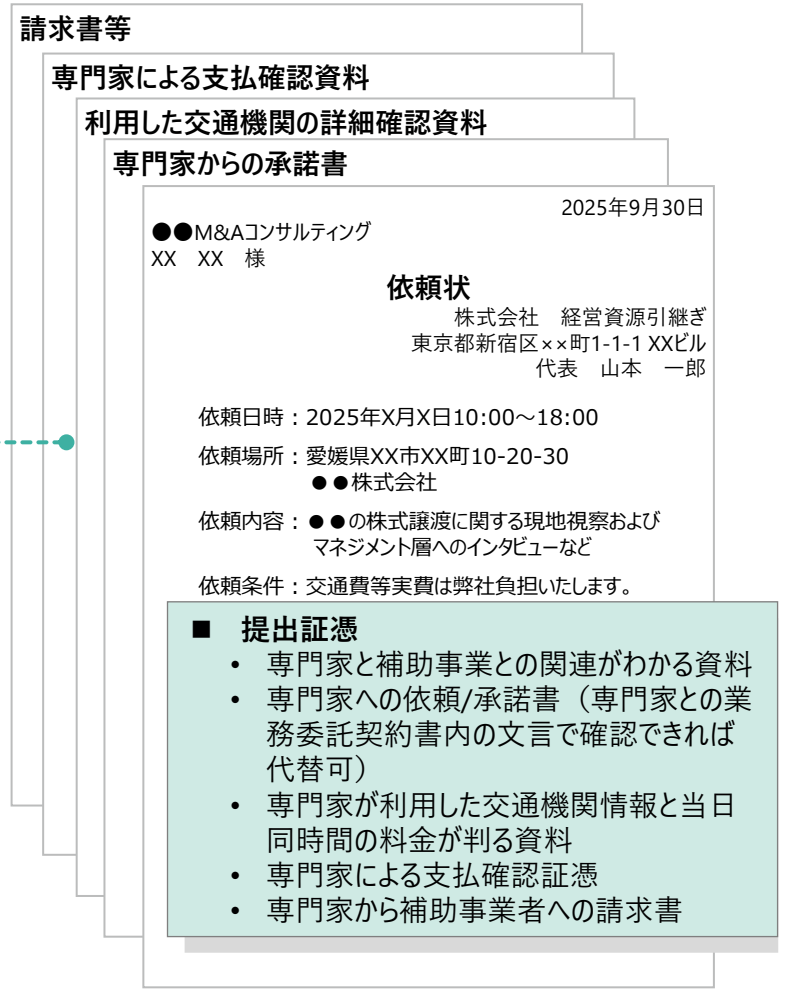
資料準備の留意点

■ 本補助金の対象となるM&A案件に係る専門家の交通費を支払った場合の実態を確認するための証憑です。
■ 専門家への支払についても、**1件当たり3,000円（片道、税抜）以上の申請のみ**補助対象となります。

（具体的な留意点）

■ 証憑に関する留意点
- 専門家への依頼日及び当費用の発生日がいずれも補助事業期間内であることが必須です。
- 専門家への依頼内容が、補助事業である旨が確認できる資料を提出してください。
- 利用した交通機関の料金や時間が確認できる資料については、旅費の前述資料を参照して、同等のものをご提出ください。
  - ➢ 宿泊を伴う出張の場合は、宿泊明細を含めて、前述資料に倣って資料を準備してください。
  - ➢ 宿泊を伴う場合は、宿泊地域別の上限額が適用されます。
- 専門家による支払が確認できる資料を提出してください。
- 請求書等が他の請求項目を含めて作成されている場合は、当該費用が明確に確認できるよう記載の仕方を調整してください。

（注意）業務委託契約書にて、交通費について実費負担の旨が記載されている等により請求書に実費請求がされている場合でも、本頁に記載の証憑が確認できない場合は、当該旅費は補助対象外となります。



◆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。

3.4 経費区分別の証拠書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

⑧ 所得税の源泉徴収を行う必要がある場合当該処理を示す資料

該当必須

資料準備の留意点

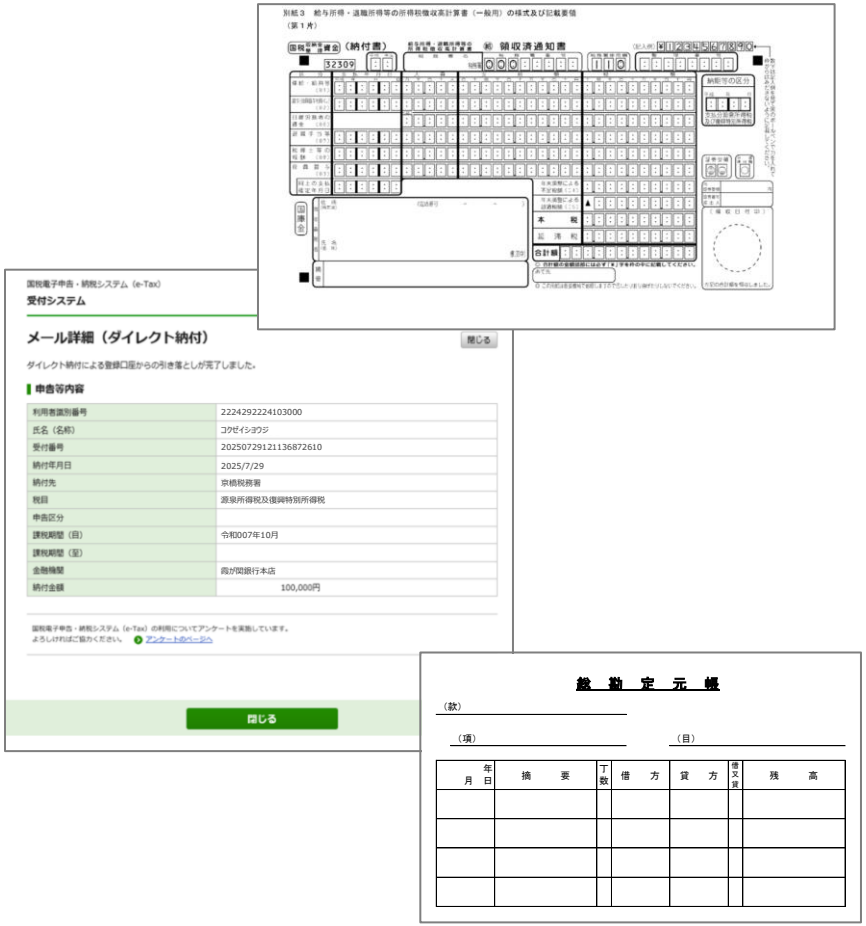
■ 専門家等へ個人払いで支出する場合において、所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、又は税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

（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】



3.5 経費区分別の証拠書類等について｜外注費

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
①	必須	請負契約書	–	37
②	必須	検収記録付の納品書	–	38
③	必須	請求書	–	39
④	必須	業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）	–	40
⑤	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	–	13

3.5 経費区分別の証拠書類等について｜外注費

目次に戻る
外注費の目次に戻る

① 請負契約書

必須

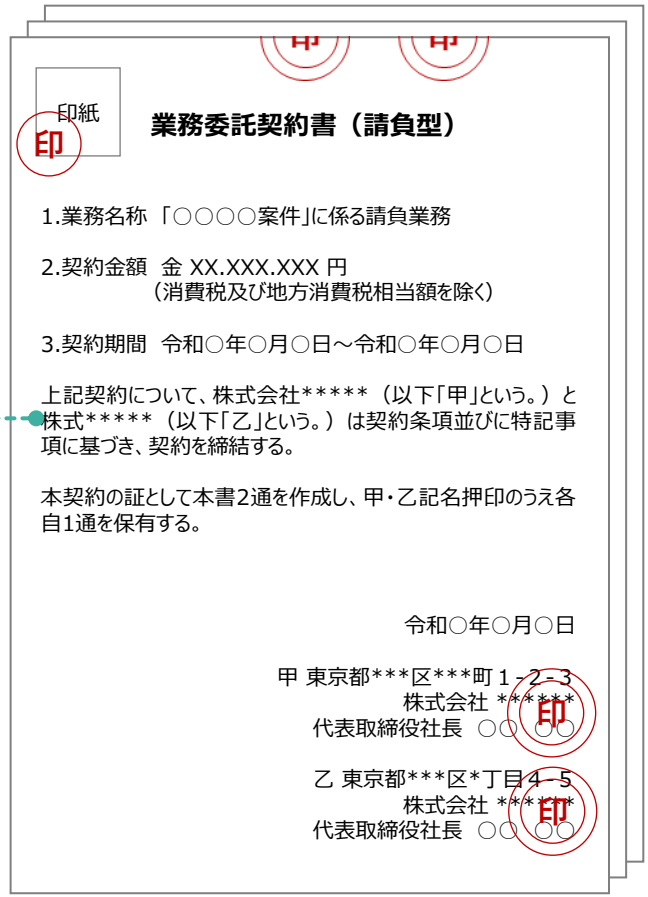
資料準備の留意点

■ 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及び請負契約であること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。
☐ 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
株式会社 *******
代表取締役社長 ○○ ○○ 印

3.5 経費区分別の証拠書類等について｜外注費

目次に戻る
外注費の目次に戻る

② 検収記録付の納品書

必須

資料準備の留意点

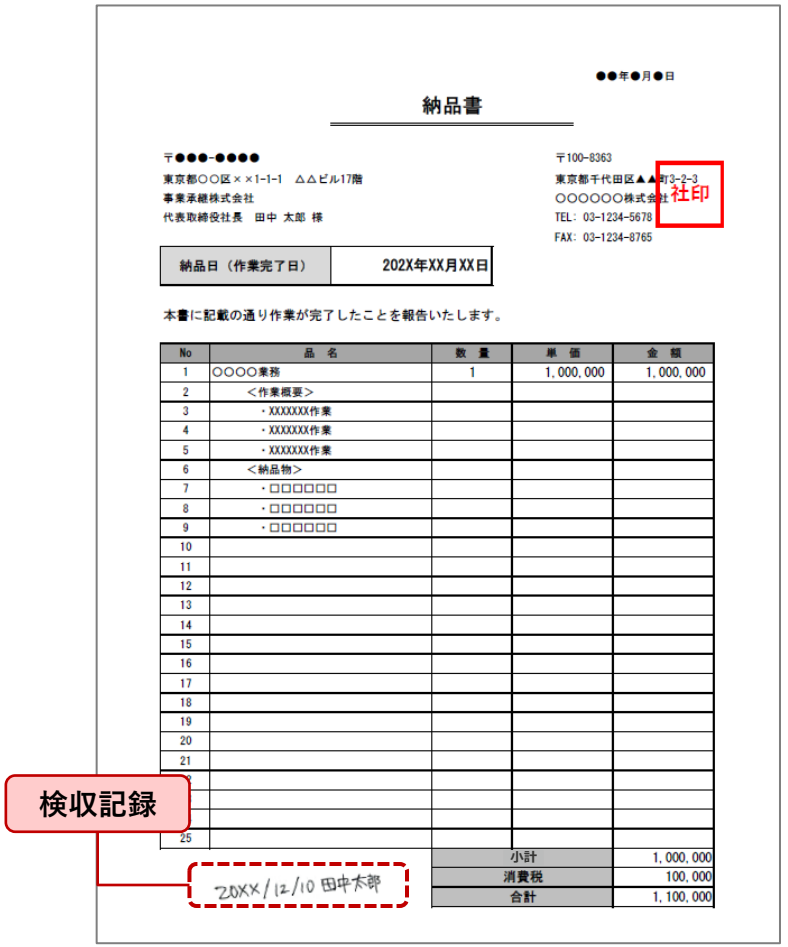
■ 請負契約を締結している場合は、納品書を必ず提出してください。
■ 納品書又は検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、必ず検収記録付の証憑を提出するよう、ご留意ください。

（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の確認）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。



●●年●月●日

納品書

〒●●●-●●●●
東京都○○区××1-1-1　△△ビル17階
事業承継株式会社
代表取締役社長　田中 太郎 様

〒100-8363
東京都千代田区▲▲町3-2-3
○○○○○○株式会社 社印
TEL：03-1234-5678
FAX：03-1234-8765

納品日（作業完了日）	202X年XX月XX日

本書に記載の通り作業が完了したことを報告いたします。

No	品　名	数　量	単　価	金　額
1	○○○○業務	1	1,000,000	1,000,000
2	＜作業概要＞			
3	・XXXXXXX作業			
4	・XXXXXXX作業			
5	・XXXXXXX作業			
6	＜納品物＞			
7	・□□□□□□			
8	・□□□□□□			
9	・□□□□□□			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
25				
		小計		1,000,000
		消費税		100,000
		合計		1,100,000

20XX/12/10 田中太郎

検収記録

3.5 経費区分別の証拠書類等について｜外注費

目次に戻る
外注費の目次に戻る

③ 請求書

必須

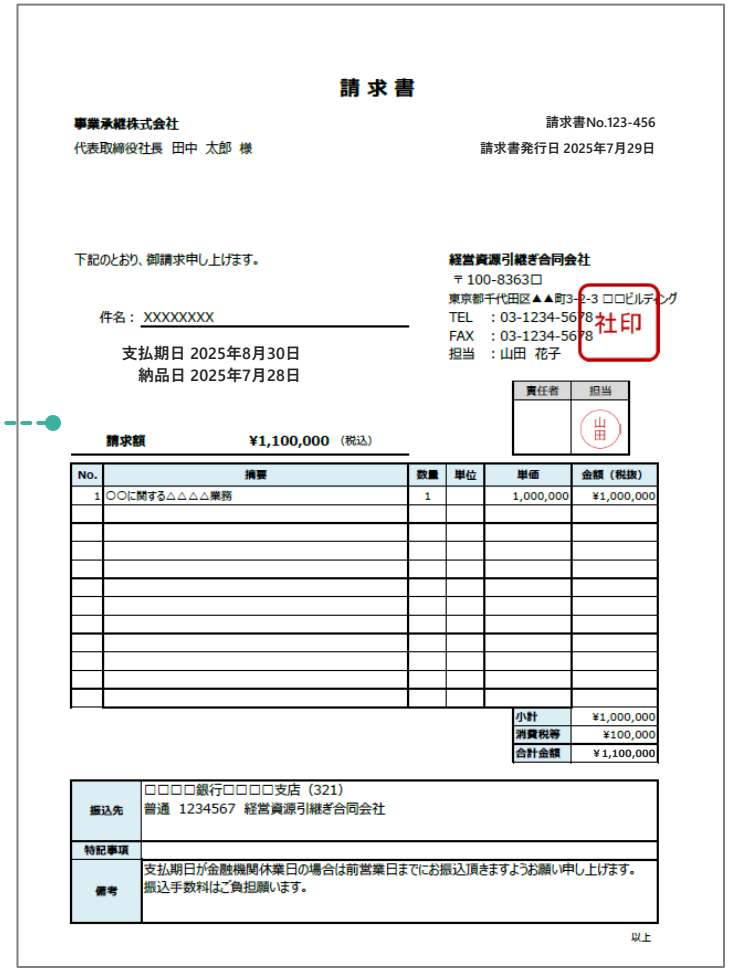
資料準備の留意点

■ 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・税抜き明記）
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

事業承継株式会社
代表取締役社長　田中　太郎　様

請求書No.123-456
請求書発行日 2025年7月29日

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名：XXXXXXXX

支払期日 2025年8月30日
納品日 2025年7月28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　¥1,100,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	○○に関する△△△△業務	1		1,000,000	¥1,000,000

小計	¥1,000,000
消費税等	¥100,000
合計金額	¥1,100,000

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

3.5 経費区分別の証拠書類等について｜外注費

目次に戻る
外注費の目次に戻る

④ 業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）

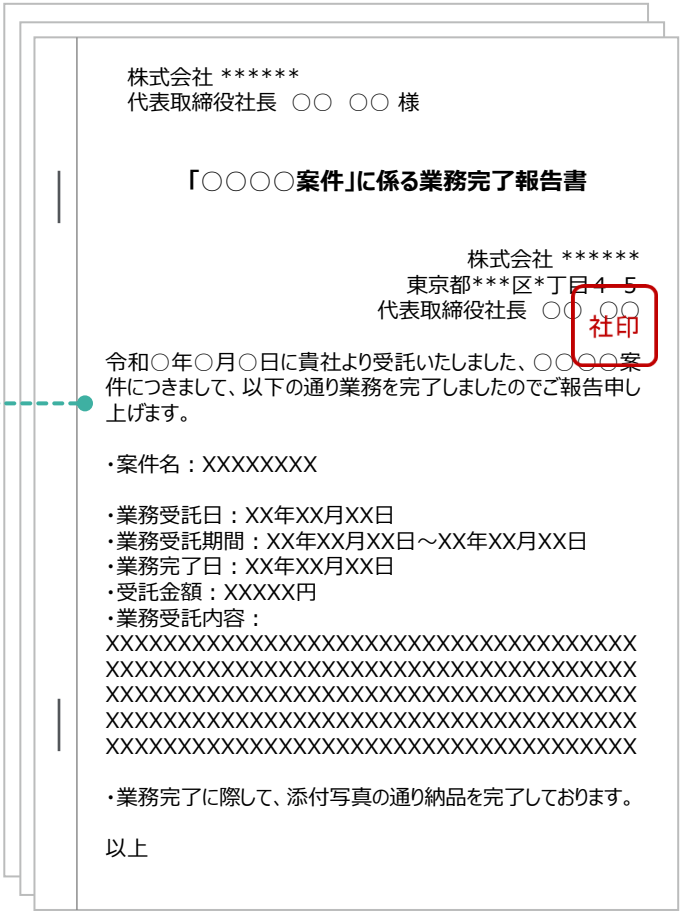
必須

資料準備の留意点

■ 請負契約の履行証憑として、成果物を確認します。
■ 成果物が無形である等の場合は、請負先が作成した完了報告書等を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 成果物に関して
- 成果物そのもの（写しや資料等）が提出できる場合は、当該成果物を提出してください。
- 成果物が無形である等の場合には、右図のような完了報告書として請負先からの報告証憑を提出してください。
- 報告書内にて成果物がなるべく詳細に確認できるよう、なるべく画像等を交えて報告書を作成してください。



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
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：
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

・業務完了に際して、添付写真の通り納品を完了しております。

以上

3.6 経費区分別の証拠書類等について｜システム利用料

目次に戻る

■ 経費区分別の証拠書類（システム利用料）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	マッチングサイト等への登録完了確認メール・WEBページ証憑等	–	42
②	必須	登録先サイトでの費用発生確認メール・WEBページ証憑等	–	43
③	必須	請求書	–	44
④	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	–	13

3.6 経費区分別の証拠書類等について｜システム利用料

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

① マッチングサイト等への登録完了確認メール・WEBページ証憑等

必須

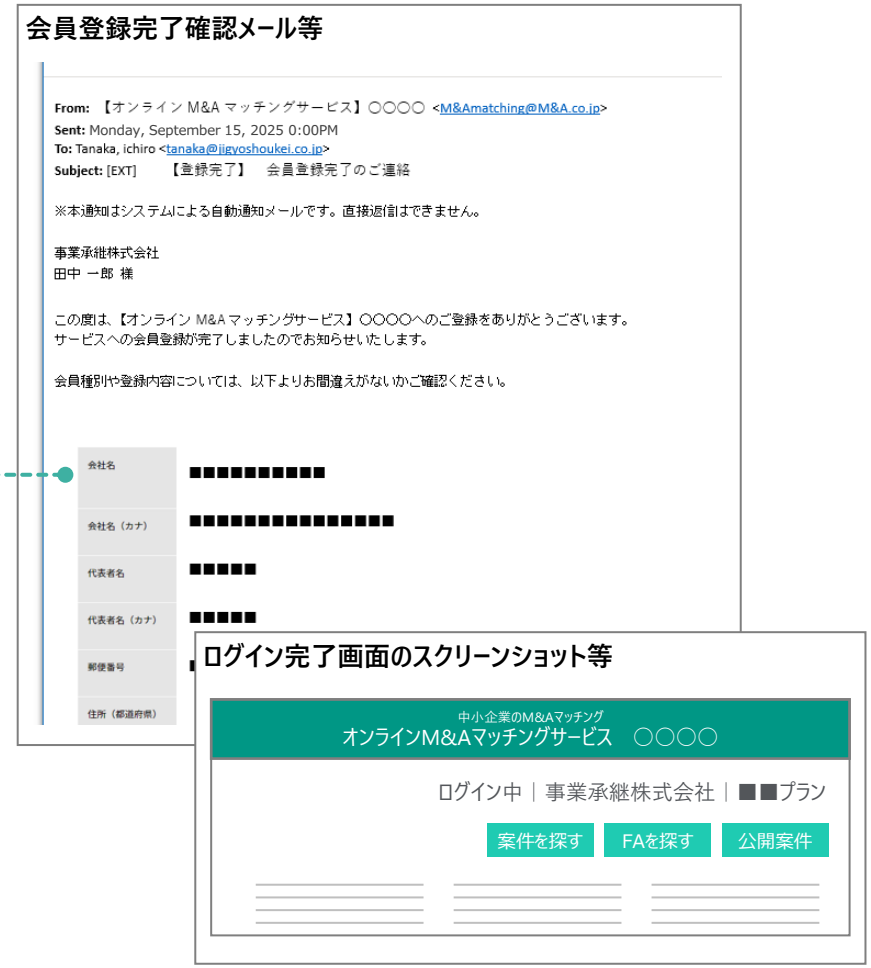
資料準備の留意点

■ オンラインのマッチングサイトの利用に際しては、マッチングサイト等への登録完了確認メール・WEBページ証憑等を提出してください。
■ 補助事業期間中のサービス登録・完了が必須です。
（補助事業期間前に登録している場合は、補助対象外となります。）

（具体的な留意点）

■ サービスの登録証憑について
- 登録先のサービス / 運営会社名が確認できるメール等の証憑を提出してください。
- 登録サービス名（プラン名や会員種別名など）から料金体系が確認できるよう、サービス名の記載された証憑を提出してください。
- 交付決定前にM&Aマッチングプラットフォームに加入し、補助事業期間中のM&A制約に伴い成約手数料が発生した場合は、補助対象外となります。
- 成功報酬時のみの料金体系サービスに複数登録している場合は、複数分の証憑を提出してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
☐ 登録サービス名、登録者（補助事業者名）、料金体系が確認できる証憑か。
☐ 補助事業期間中の登録完了が確認できるか。
☐ 複数社の登録を実施している場合は、複数社分の証憑があるか。



3.6 経費区分別の証拠書類等について｜システム利用料

② 登録先サイトでの費用発生確認メール・WEBページ証憑等

必須

資料準備の留意点

■ オンラインのマッチングサイト上でマッチングが成立し、成約に至った場合、成約したことを確認できるWebページ又は電子メールの証憑を提出してください。
■ 本補助対象事業案件について同サービスを利用し、成約等により費用が発生した事実を確認します。

（具体的な留意点）

■ 成約等に伴う費用発生について
- 成約（クロージング）日は補助事業期間中であることが必要です。
- 複数のサービスに登録している場合などは特に、対象となるサービスが確認できる証憑を提出してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
☐ 登録サービス名、登録者（補助事業者名）、費用発生事実（成約事実）、取引相手が確認できる証憑か。
☐ 補助事業期間中の成約（クロージング完了）が確認できるか。

成約を確認できるメール等

From: 【オンライン M&A マッチングサービス】〇〇〇〇 <M&Amatching@M&A.co.jp>
Sent: Monday, October 13, 2025 0:00PM
To: Tanaka, ichiro <tanaka@jigyoshoukei.co.jp>
Subject: [EXT] 【取引成立】 登録案件の取引成立のご連絡

※本通知はシステムによる自動通知メールです。直接返信はできません。

事業承継株式会社
田中 一郎 様

この度は、【オンライン M&A マッチングサービス】〇〇〇〇のご利用をありがとうございます。
案件 No.□□□□□「【首都圏】製造業の承継希望」につきまして、無事取引が成立しましたので、これをお知らせいたします。

==========
案件 No.□□□□□「【首都圏】製造業の承継希望」
成立日時：□□年□□月□□日
取引価格：10 百万円~999 百万円
取引の詳細については、以下よりログインの上ご確認ください。
尚、今後の請求書発行のために必要情報のご入力をお願いいたします。
URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

成約を確認できるスクリーンショット等

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

3.6 経費区分別の証拠書類等について｜システム利用料

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

③ 請求書

必須

資料準備の留意点

■ システム利用料に関する請求の発生有無及び請求金額を確認します。
■ 請求書はWeb上で発行のもの等でも、必要記載事項が確認できれば問題ありません。

（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）
③ 請求書発行元（サービス運営会社）
④ 請求内容及び期間等
⑤ 請求金額（税込・税抜き明記）
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。
☐ 請求対象となっている案件が確認できるか。
☐ 当該経営資源引継ぎ案件の請求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
アカウント：XXXXXXX@jigyoshokei.co.jp
会員種別：スタンダード

請求書No.123-456
請求書発行日 2025年7月29日

下記のとおり、御請求申し上げます。

オンラインM&Aマッチングサービス株式会社
〒100-0000
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

件名：案件No.□□□□□□の取引成立による成功報酬

支払期日 2025年8月30日

責任者	担当
	山田

請求額 ¥2,200,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	成功報酬（スタンダードプラン）	1	1	2,000,000	¥2,000,000

小計	¥2,000,000
消費税等	¥200,000
合計金額	¥2,200,000

振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 オンラインM&Aマッチングサービス株式会社
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

3.7 経費区分別の証拠書類等について｜保険料

目次に戻る

■ 経費区分別の証拠書類（保険料）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	保険契約書（保険証券）又は保険契約申込書（引受審査がある場合は引受審査契約書等）	－	46
②	必須	請求書	－	47
③	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

3.7 経費区分別の証拠書類等について｜保険料

目次に戻る
保険料の目次に戻る

① 保険契約書（保険証券）又は保険契約申込書等

必須

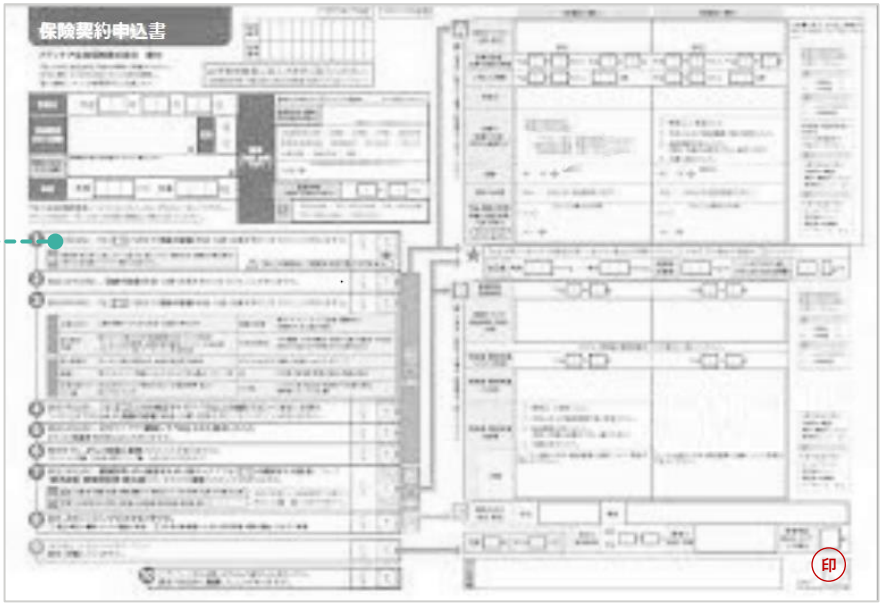
資料準備の留意点

■ 保険契約書については、以下の点をご留意ください。
■ 保険申込日は、補助事業期間内であることが必要です。

（具体的な留意点）

■ 契約書の必要記載事項
以下①～⑦がすべて確認できる契約書をご提出ください。
① 保険会社名
② 保険契約者名（補助事業者）
③ 保険契約内容
④ 保険契約期間
⑤ 保険料
⑥ 支払条件
⑦ 押印

■ その他の留意点
- 収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。補助対象者ご自身で判断頂き貼付してください。
- 委託費またはシステム利用料の中に保険料が含まれている場合は、保険料として申請できません。
- 契約書に契約金額の記載が無い場合は、保険料として支払う金額が分かる資料を別途ご提出ください。



3.7 経費区分別の証拠書類等について｜保険料

目次に戻る
保険料の目次に戻る

② 請求書

必須

資料準備の留意点

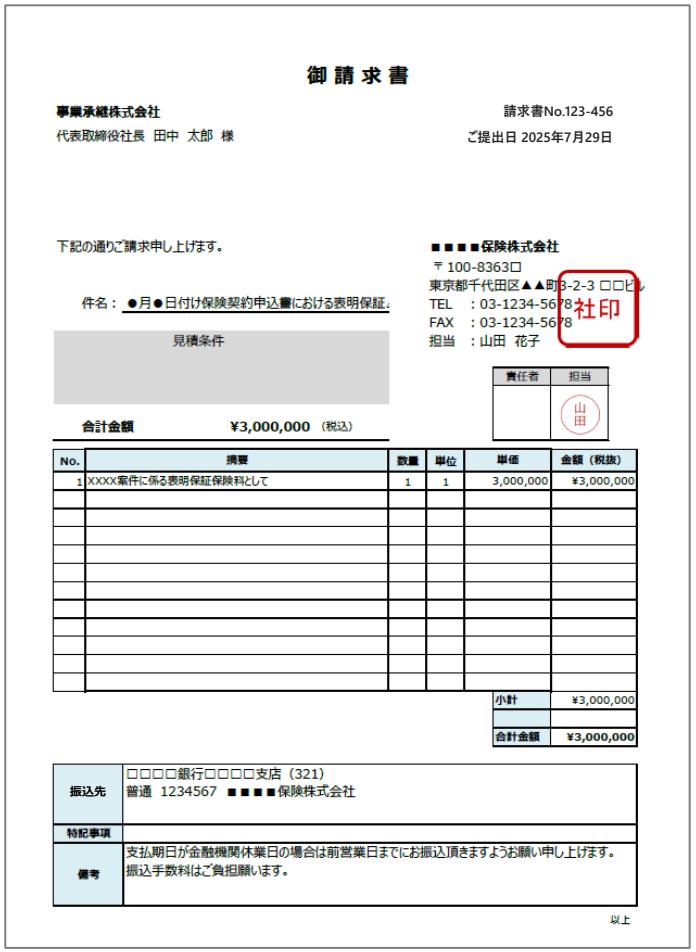
（具体的な留意点）

■ 請求日と契約日の整合について
- 保険始期日前に支払いが必要であり、保険契約が支払の後となる場合、請求書の日付が保険契約書より前となっていても問題はありません。
- この場合で、請求書が発行されない場合は支払保険料が請求額と同額であることがわかる資料（契約書等）をご準備ください。

※ 保険料について、補助金の適正な執行管理、エビデンスの確認の観点から、振込払いとしてください。

■ 保険料の支払に関して
- 保険会社への支払いについて、「保険始期日の翌月末までの請求書払い」等となった場合、事業承継・M&A補助金の補助対象経費に算入するためには、「補助事業期間内」に支払いをする必要があるため、十分ご注意ください。
- 消費税の表記がない場合は、記載の金額から消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。なお、保険契約書（保険証券）・保険申込書はいずれも非課税となるため、表記はありません。

■ 支払場所に関する留意点
- 保険契約を締結した保険会社以外に、表明保証保険を募集した損害保険代理店に対して、保険料を支払う（支払った）場合、当該保険契約をした保険会社所定の保険料領収証をご準備ください。
- また、保険会社所定の保険料領収証ではない場合、補助対象経費として適正に支出されていることの確認のため、別途「保険契約確認書」（提出が必要な場合は事務局にお問合わせ下さい）を提出いただく必要があります。



御 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.123-456
ご提出日 2025年7月29日

下記の通りご請求申し上げます。

■■■■保険株式会社
〒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●日付け保険契約申込書における表明保証

見積条件

責任者	担当
	山田

合計金額　¥3,000,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	XXXX案件に係る表明保証保険料として	1	1	3,000,000	¥3,000,000
				小計	¥3,000,000
				合計金額	¥3,000,000

振込先	□□□□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

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜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
①	必須	契約書（発注書と請書による契約を含む）	–	50
		【廃業支援費】発注書又は契約書	–	50
		【在庫廃棄費 / 解体費 / 原状回復費 / 移転・移設費用】 請負契約書（発注書と請書による契約を含む）	–	50
		【原状回復費】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	–	51
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	–	52
		【廃業支援費】納品書	–	52
		【在庫廃棄費】廃棄証明書又は廃棄完了報告書等	–	52
		【解体費】解体・処分証明書又は工事完了報告書等	–	52
		【原状回復費】原状回復証明書又は工事完了報告書等	–	52
		【移転・移設費用】移転・移設証明書又は工事完了報告書等	–	52
③	必須	請求書	–	53

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

目次に戻る

■ 経費区分別の証拠書類（廃業費2/2）

	要否	書類名	条件	記載ページ
④	該当必須	写真	–	54
		【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	54
		【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	54
		【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	54
		【移転・移設費用】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	54
⑤	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	55
⑥	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	–	13

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

① 契約書（発注書と請書による契約を含む）

必須

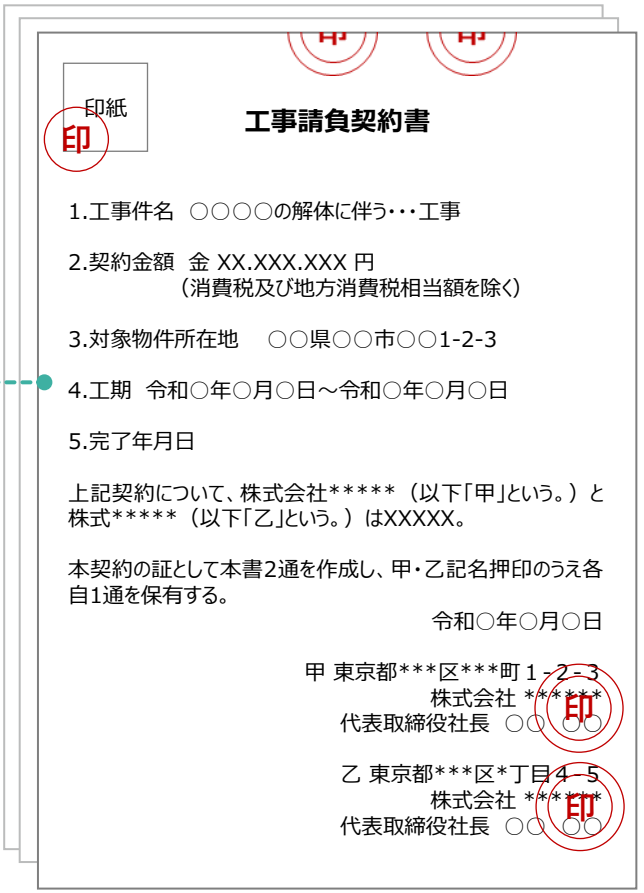
資料準備の留意点

■ 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・移設費用は、請負契約（発注書と請書による契約を含む）の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①～⑧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。
☐ 契約日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
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
株式会社 ******
代表取締役社長 ○○ ○○
印

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

① 契約書（原状回復費）

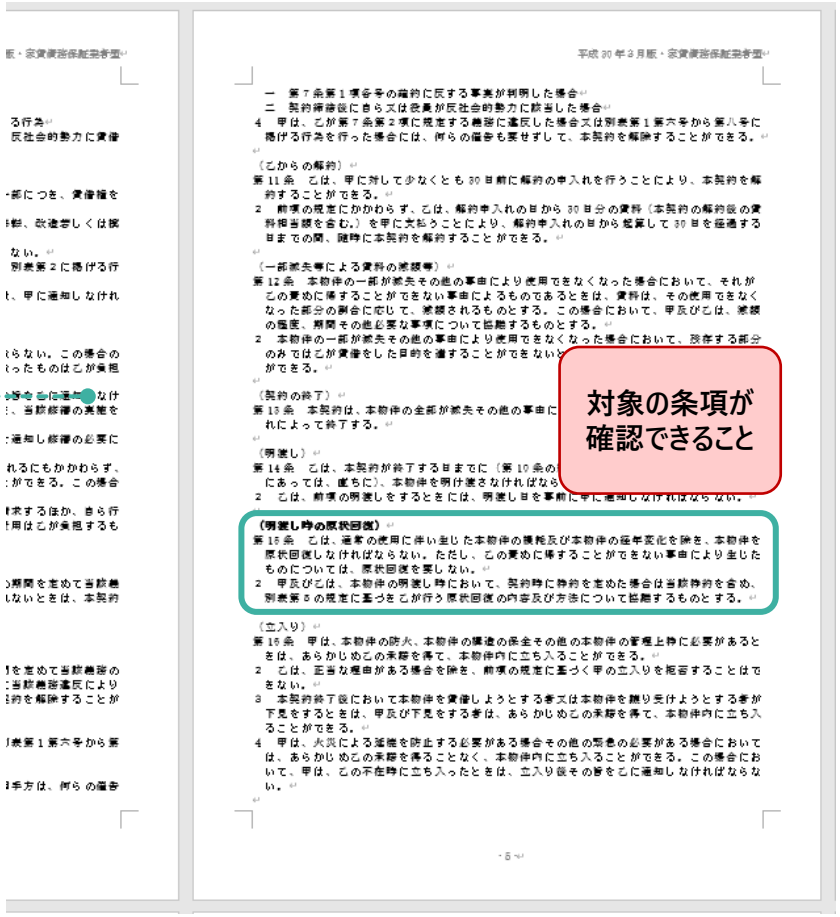
必須

資料準備の留意点

■ 原状回復費について、当初契約条件を確認するため、賃貸借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）



3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

② 業務完了書類（検収記録付き）

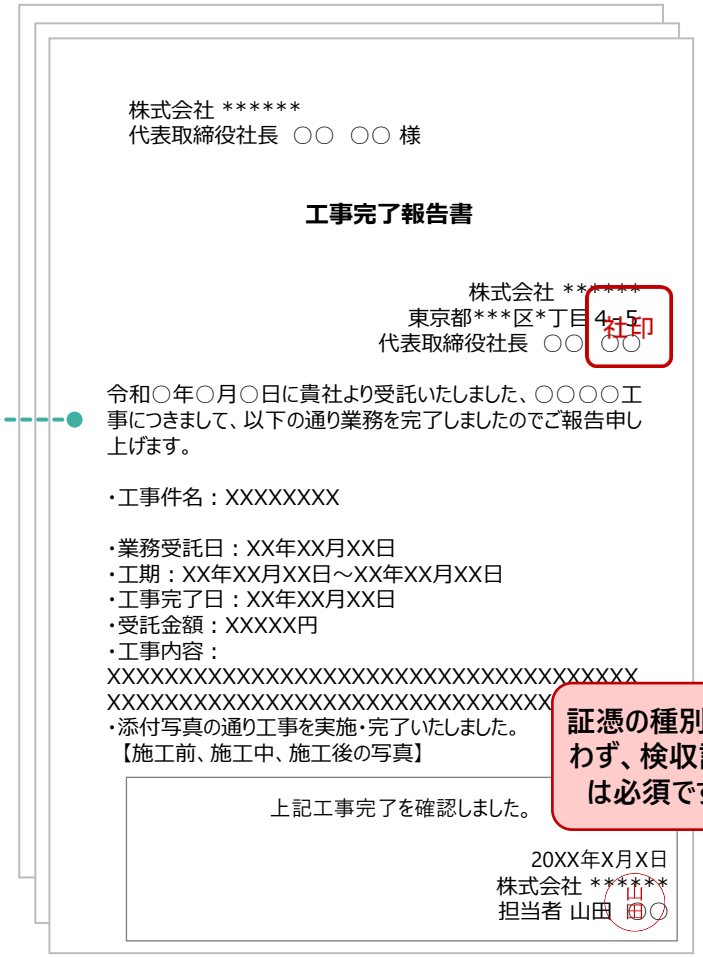
必須

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。



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
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：
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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。

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・移設費用	移転・移設証明書又は工事完了報告書等

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

③ 請求書

必須

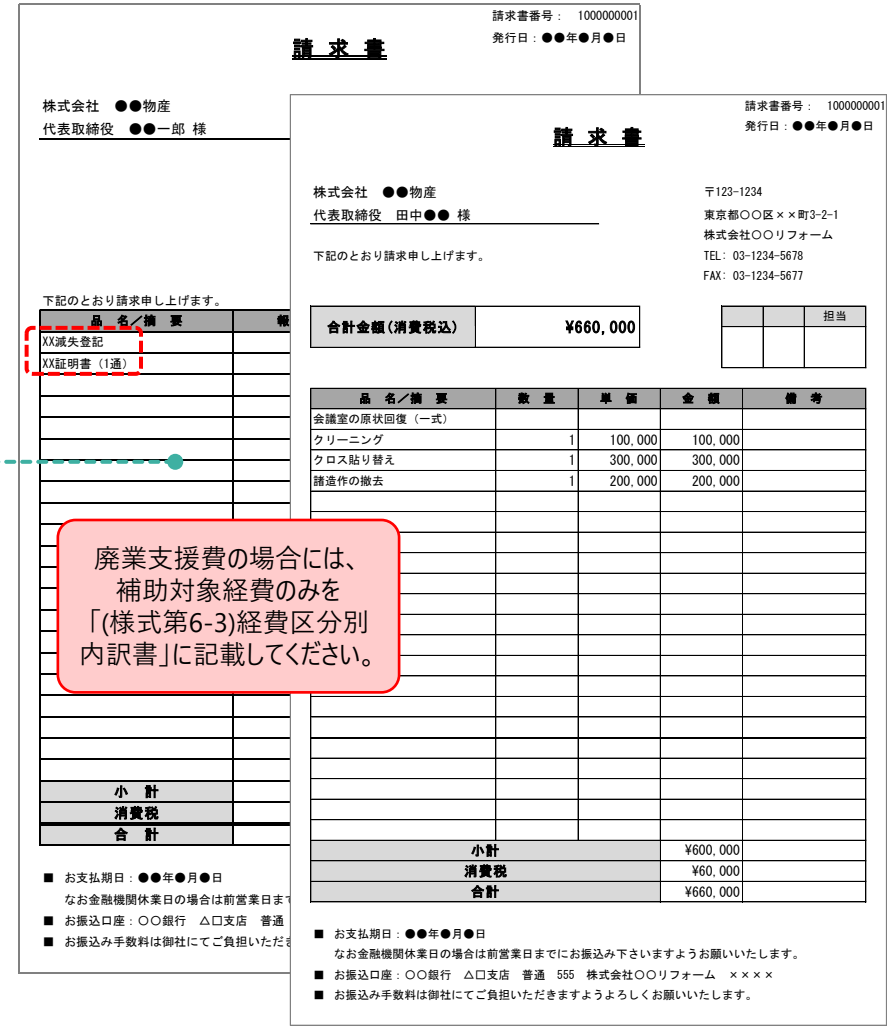
資料準備の留意点

■ 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・税抜き明記）
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	数 量	単 価	金 額	備 考
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 △口支店 普通
■ お振込み手数料は御社にてご負担いただ

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 △口支店 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6-3)経費区分別
内訳書」に記載してください。

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

④ 写真（在庫廃棄費 / 解体費 / 現状回復費 / 移転・移設費用）

該当必須

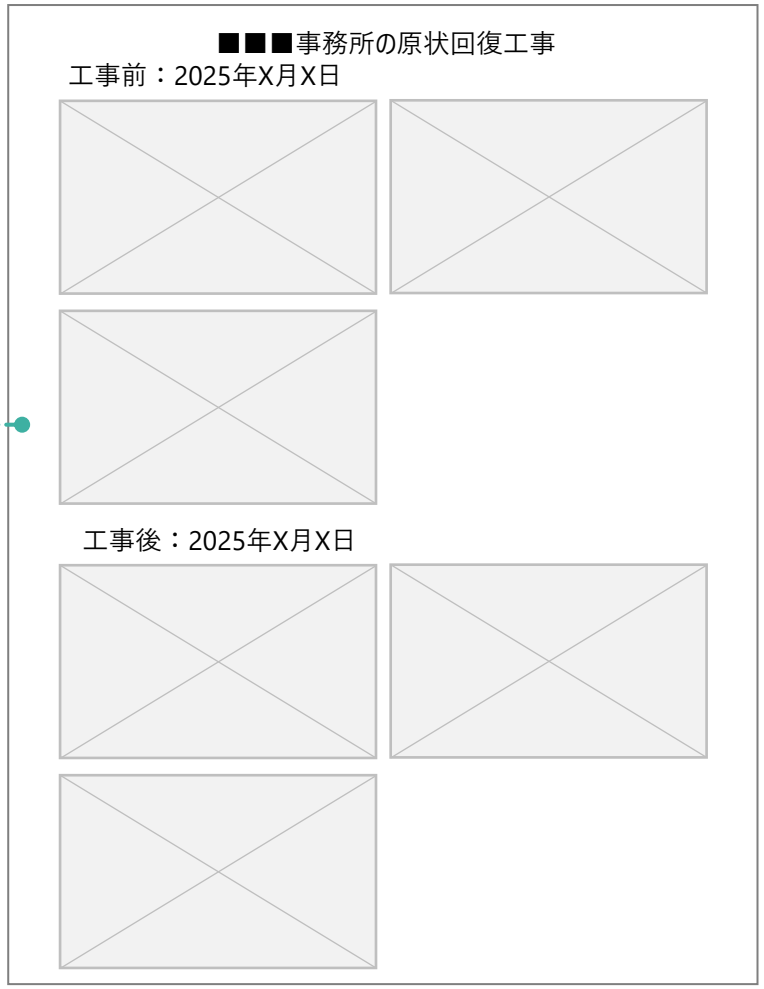
資料準備の留意点

■ 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・移設費用	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



目次に戻る
廃業費の目次に戻る

3.8 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

⑤ 登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し（廃業支援費）

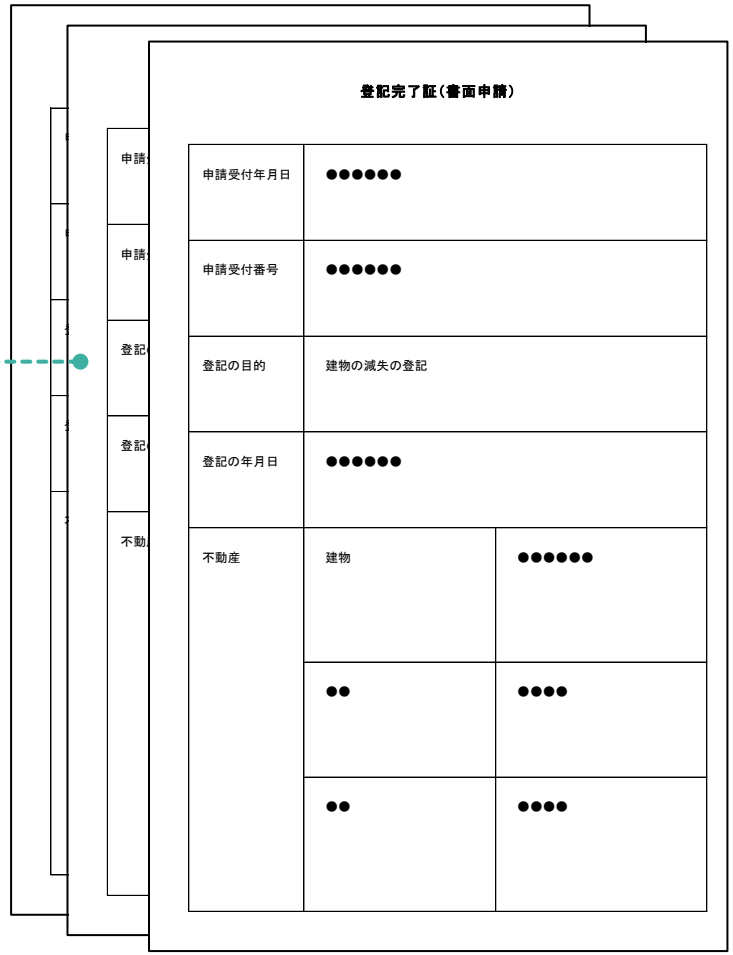
該当必須

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

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る

■ 実績報告類型番号別の書類

	要否	書類名	条件	記載ページ
–	–	専門家活用における実績報告類型番号	–	57
–	–	補助対象となる「経営資源引継ぎの要件」を充足しない事例	–	58
①	**該当必須**	【共通】補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合の専門家作成資料等	経営資源の引継ぎが実現していない場合	59
②	**該当必須**	【共通】買い手支援類型において、補助事業が不動産業である場合	I型で不動産業を引継ぐ場合	60
③	**該当必須**	【共通】経営資源の引継ぎ（クロージング）に伴う支払証憑	経営資源の引継ぎが実現した場合	61
④	**必須**	実績報告類型番号別の必要書類	–	62

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

専門家活用における実績報告類型番号

それぞれの支援類型別に、「補助対象者」「経営資源引継ぎの形態」を目安に「実績報告類型番号」を確認してください。
【注意】交付申請時と「経営資源の引継ぎの形態」が変更となる場合は、「（様式第3）計画変更（等）承認申請書」の提出が必要です。

買い手支援類型（I型）

補助対象者	経営資源引継ぎの形態	公募申請類型番号	実績報告類型番号
承継者（法人）	株式譲渡	1	1
	第三者割当増資		
	株式交換		
	吸収合併		2
	吸収分割		3
	事業譲渡*1		4
承継者（個人事業主）	株式譲渡	2	1
	第三者割当増資		
	事業譲渡*1		4

*1：被承継者が法人又は個人事業主である場合
*2：個人事業主を含む。
*3：第三者割当増資、株式交換、株式移転、新設合併、吸収合併、吸収分割、事業譲渡
※ 株式交付の場合は株式譲渡に準ずる。
※ 対象会社の出資持分の譲渡の場合の類型番号は株式譲渡に準ずる。
※ 新設分割した後に分割承継会社を株式譲渡する場合、分割会社を対象会社とみなし、類型番号は株式譲渡（対象会社の単独申請）に準ずる。
※ 物品・不動産等の物的資産のみの売買は事業譲渡に該当しない。

売り手支援類型（II型）

補助対象者	経営資源引継ぎの形態	公募申請類型番号	実績報告類型番号
共同申請 対象会社＋対象会社の支配株主又は株主代表（法人）	株式譲渡	3	1
	株式譲渡＋廃業		7
共同申請 対象会社＋対象会社の支配株主又は株主代表（個人*2）	株式譲渡		1
	株式譲渡＋廃業		8
被承継者（法人）	第三者割当増資	3	1
	株式交換		
	株式移転		5
	新設合併		6
	吸収合併		2
	吸収分割		3
	事業譲渡		4
	事業再編等*3＋廃業		7
被承継者（個人事業主）	事業譲渡	2	4
	事業再編等*3＋廃業		8

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

補助対象となる「経営資源引継ぎの要件」を充足しない事例

以下のケースのいずれかに該当する場合は、経営資源の引継ぎの要件を充足しないとみなされ、成約状況に関わらず補助金の交付対象外となります。
【注意】交付申請時と状況が変わった等の事情により、以下のケースに該当する場合には、「（様式第4）事故報告書」による補助金の交付辞退が必要です。

経営資源引継ぎの要件を充足しない例

1	事業再編・事業統合の後に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権*1が過半数にならない場合
2	事業再編・事業統合の前に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権が過半数の場合
3	被承継者又は被承継者の株主と承継者との関係が本人または同族関係者*2である場合
4	被承継者又は対象会社と承継者との関係が支配関係のある法人である場合*3
5	経営資源引継ぎの形態として事業譲渡を選択しているにもかかわらず、実態として動産又は不動産の売買等のみにとどまり、事業譲渡を伴わない場合

*1：ただし、吸収分割、事業譲渡の場合は除く。
*2：同族関係者の定義は、法人税施行令第四条を適用するものとする。
*3：支配関係の定義は、法人税法第二条十二の七の五を適用するものとする。

単なる不動産売買の例

1	最終契約書として、不動産売買契約書のみを締結する場合
2	不動産及び取引契約の引継ぎのみで、常時使用する従業員1名以上の引継ぎを伴わない場合
3	事業を営んでいない個人又は個人事業主から不動産のみを買収する場合
4	空き家（廃墟・相続物件等を含む）のみを買収・売却する場合
5	賃貸物件（賃貸物件に紐づく契約を含む）のみを買収・売却する場合
6	株式、事業及び営業権の譲渡を伴わない、物件の賃借権の譲渡（不動産の譲渡ではなく賃貸物件を借りる権利の譲渡。譲渡側は、単純に物件引き払い・原状回復のみ発生）の場合
7	補助対象経費が不動産売買に係る経費のみである場合

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

①【共通】補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合の専門家作成資料等

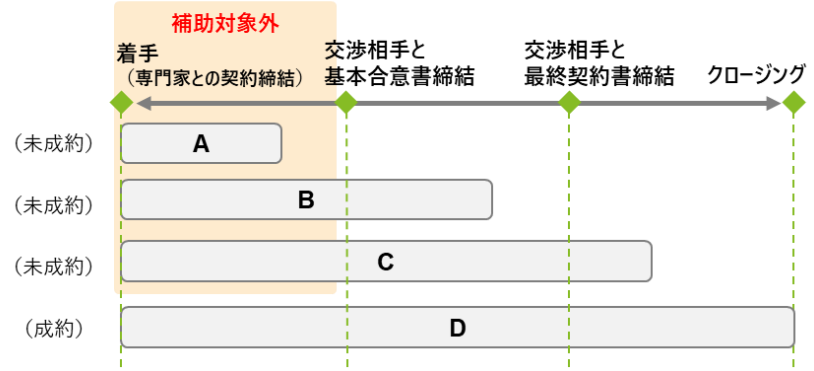
該当必須

M&A実務家等を交え、提出された証憑をもとに経営資源の引継ぎが未実現の場合の事業進捗状況を確認しますので、以下の資料を提出してください。

実績報告時のマイルストーン別の必要書類

- 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現していない場合は、マイルストーン別に、事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等を提出してください。
- 引継ぎが実現していない場合、補助上限額は300万円となります。
- 経営資源の引継ぎが実現していない場合は「（様式第19）未成約時の追加報告書」の提出と3年間の後年報告義務が生じます。

実績報告時のマイルストーン別の必要書類



進捗状況（マイルストーン）	必要書類（共通して必要な書類以外）
A: 着手	補助対象外
B: 基本合意書締結	専門家作成資料、基本合意書の写し
C: 最終契約書締結	専門家作成資料、最終契約書の写し
D: クロージング	実績報告類型別の必要書類の写し

B又はC: 専門家作成資料

B・C共通	■ 事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等 ※ 買い手支援類型において経営資源の引継ぎが実現していない場合、原則デュー・ディリジェンス（以下、「DD」と言う。）費用のみを補助対象経費として認めます ※ 専門家作成資料が、議事録や既出資料の使い回し、業界レポートのみである等、「専門家の支援を受けて事業再編・事業統合等に着手した実態がある」と事務局が認めない場合、当該専門家費用については補助対象経費として認められない可能性があるため、ご留意ください。 ※ 成果物の内容について、当該専門家に対する追加調査の実施や、追加での証憑提出を要請する可能性があります。 【買い手支援類型の例】DD報告書等 【売り手支援類型の例】企業概要書、マッチングプラットフォームへの案件掲載、専門家の調査報告書等
B: 基本合意 書締結	■ 上記専門家作成資料（事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等） ■ 基本合意書の写し
C: 最終契約 書締結	■ 上記専門家作成資料（事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等） ■ 最終契約書の写し

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

②【共通】買い手支援類型において、補助事業が不動産業である場合

該当必須

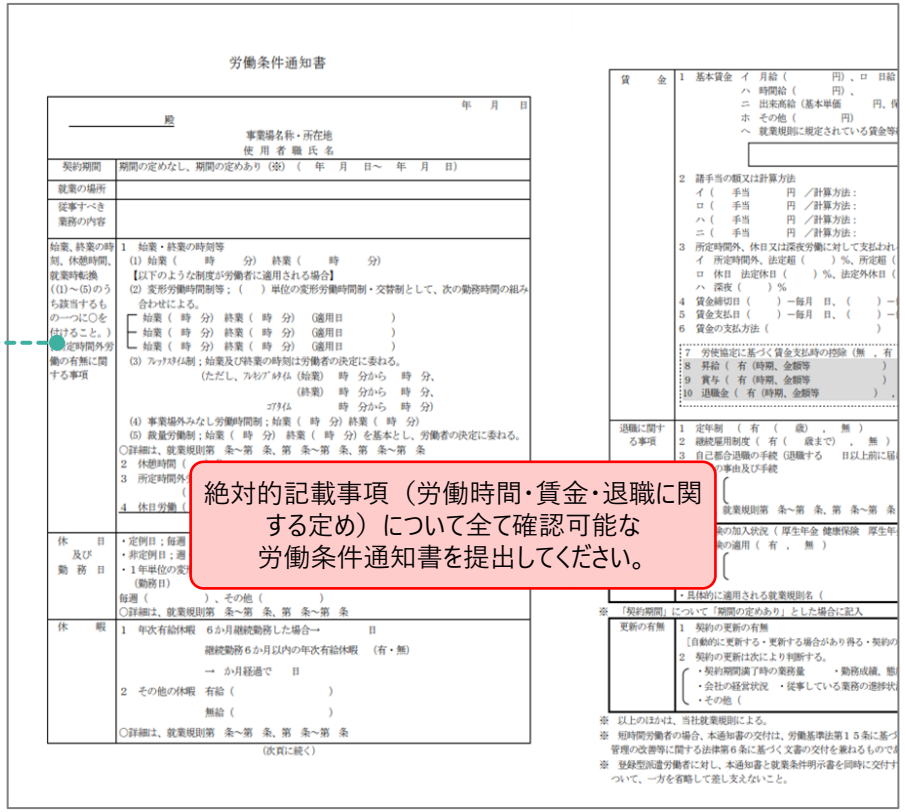
資料準備の留意点

■ 買い手支援類型（I型）において、補助事業（経営資源として譲り受ける事業）が不動産業である場合、事業の譲り受けに際して引き継いだ従業員の労働条件通知書を提出して頂きます。

（具体的な留意点）

■ 労働条件における絶対的記載事項が全て記載された労働条件通知書を提出してください。
■ 経営資源引継ぎに伴い、事業の譲り先から雇用した従業員が対象となります。（自社の既存社員等は対象外）
■ 雇用であることが条件となりますので、業務委託契約書等は対象外となります。（管理人等や清掃人等の外部委託に伴う業務委託契約書、等）
■ 労働条件通知書が確認できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご留意ください。

■ 証憑提出時の留意点 ☑
- □ 絶対的記載事項が全て記載された労働条件通知書か。
- □ 経営資源引継ぎに伴い、事業の譲り先から雇用を引き継いだ従業員が対象であるか。
- □ 雇入れ開始日は最終契約書等の記載日等と一定の整合が確認できるか。


労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（※）（　年　月　日～　年　月　日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するものに○を付けること。）所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（ 3　所定時間外 （ 4　休日労働（
休日及び勤務日	・定例日；毎週 ・非定例日；週 ・1年単位の変形 （勤務日） 毎週（　）、その他（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 2　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃金	1　基本賃金　イ　月給（　円）、ロ　日給 ハ　時間給（　円）、 ニ　出来高給（基本単価　円、保 ホ　その他（　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　円／計算方法： ロ（　手当　円／計算方法： ハ（　手当　円／計算方法： ニ（　手当　円／計算方法： 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われ イ　所定時間外、法定超（　）%、所定超（ ロ　休日　法定休日（　）%、法定外休日（ ハ　深夜（　）% 4　賃金締切日（　）－毎月　日、（　）－ 5　賃金支払日（　）－毎月　日、（　）－ 6　賃金の支払方法（　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有 8　昇給（　有（時期、金額等　） 9　賞与（　有（時期、金額等　） 10　退職金（　有（時期、金額等　），
退職に関する事項	1　定年制（　有（　歳），　無） 2　継続雇用制度（　有（　歳まで），　無） 3　自己都合退職の手続（退職する　日以上前に届 の事由及び手続 （ 就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 の加入状況（厚生年金　健康保険　厚生年 の適用（　有，　無） （ ・具体的に適用される就業規則名（
※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入	
更新の有無	1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状 ・その他（

※　以上のほかは、当社就業規則による。
※　短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づ
管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書の交付を兼ねるもので
※　登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付す
ついて、一方を省略して差し支えないこと。

絶対的記載事項（労働時間・賃金・退職に関する定め）について全て確認可能な労働条件通知書を提出してください。

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

③【共通】経営資源の引継ぎ（クロージング）に伴う支払証憑

該当必須

補助期間内に経営資源の引継ぎが実現している場合、支援類型に応じて以下の資料を実績報告時に提出してください。

支援類型	必要書類	補足事項
買い手支援類型	経営資源の引継ぎ（クロージング）に伴う代金の支払が確認できる証憑	振込明細等（補助事業者名義の口座から売り手口座への支払が確認できるもの） ※ 株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明出来る証憑
売り手支援類型	経営資源の引継ぎ（クロージング）に伴う代金の受領が確認できる証憑	通帳の表紙及び入金が確認できる通帳ページのコピー等（補助事業者名義の口座へ買い手口座からの入金が確認できるもの） ※ 株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明出来る証憑

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

④ 実績報告類型番号別の必要書類（1/4）

必須

実績報告類型番号1

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
1	株式譲渡の場合	株式譲渡契約書	クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む
		対象会社の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿	代表者の原本証明付き
	第三者割当増資の場合	引受契約書	払込日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む
		被承継者の第三者割当増資前と第三者割当増資後の株主名簿	代表者の原本証明付き
	株式交換の場合	株式交換契約書	–
		承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿	代表者の原本証明付き
		被承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿	代表者の原本証明付き

実績報告類型番号2

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
2	吸収合併の場合	合併契約書	–
		承継者の吸収合併後の株主名簿	代表者の原本証明付き
		被承継者の合併前の株主名簿	代表者の原本証明付き
		承継者の履歴事項全部証明書	発行から3カ月以内のもの
		被承継者の閉鎖事項全部証明書	吸収合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

④ 実績報告類型番号別の必要書類（2/4）

必須

実績報告類型番号3

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
3	吸収分割の場合	分割契約書	－
		承継者の履歴事項全部証明書	吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの
		被承継者の履歴事項全部証明書	吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの
		移動した資産負債の一覧	分割契約書に、移動した資産負債の記載がない場合、必須

実績報告類型番号4

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
4	事業譲渡の場合	事業譲渡契約書	クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む （不動産売買契約書等による代替は不可）
		移動した資産負債の一覧	事業譲渡契約書に、移動した資産負債の記載がない場合、必須
		事業譲渡が行われたことを証する書類	取締役会・株主総会決議の議事録、財産・契約上の地位の移転が確認できる証憑（債権譲渡通知（承諾）、所有権移転登記、知的財産権の移転登録、従業員との雇用契約書 等

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

④ 実績報告類型番号別の必要書類（3/4）

必須

実績報告類型番号5

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
5	株式移転の場合	株式移転計画書	–
		承継者の株式移転後の株主名簿	代表者の原本証明付き
		被承継者の株式移転前と株式移転後の株主名簿	代表者の原本証明付き
		承継者の履歴事項全部証明書	発行から3カ月以内のもの

実績報告類型番号6

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
6	新設合併の場合	合併契約書	–
		承継者の新設合併後の株主名簿	代表者の原本証明付き
		被承継者の新設合併前の株主名簿	代表者の原本証明付き
		承継者の履歴事項全部証明書	合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの
		被承継者の閉鎖事項全部証明書	合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

目次に戻る
実績報告類型番号別書類の目次に戻る

④ 実績報告類型番号別の必要書類（4/4）

必須

実績報告類型番号7

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
7	株主*1（法人）が被承継者となる廃業の場合	被承継者の閉鎖事項全部証明書	発行から3カ月以内のもの 廃業が完了している場合提出してください
		給与支払事務所等の廃止届出書	廃業が完了している場合提出してください
		当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料	–

実績報告類型番号8

	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
8	株主*1（個人）が被承継者となる廃業の場合	給与支払事務所等の廃止届出書	廃業が完了している場合提出してください
		個人事業の廃業等届出書	廃業が完了している場合提出してください
		当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料	–

*1：株主とは、対象会社の支配株主又は株主代表をさします。

■ 廃業の費用が補助事業期間内に発生している場合、廃業が補助事業期間内に完了していなくとも、補助対象経費の対象となります。

■ 廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料が必要です。

5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

目次に戻る

賃金引上げの実施状況に関する確認

公募申請時に、【賃上げ要件】の加点申請（事業化状況報告時に、事業場内最低賃金+30円以上の賃上げ）を行った事業者については、
事業化状況報告時に賃上げの実施状況を報告していただく必要があります。以下の記載を参照に、証憑の準備・提出を実施してください。

■賃金引き上げの証拠書類

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	**該当必須**	対象月（支払期間）の賃金台帳　※全員分	賃上げ要件での加点申請実施時	67
②	**該当必須**	対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳	賃上げ要件での加点申請実施時	68
③	**該当必須**	労働者名簿	賃上げ要件での加点申請実施時	69

5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

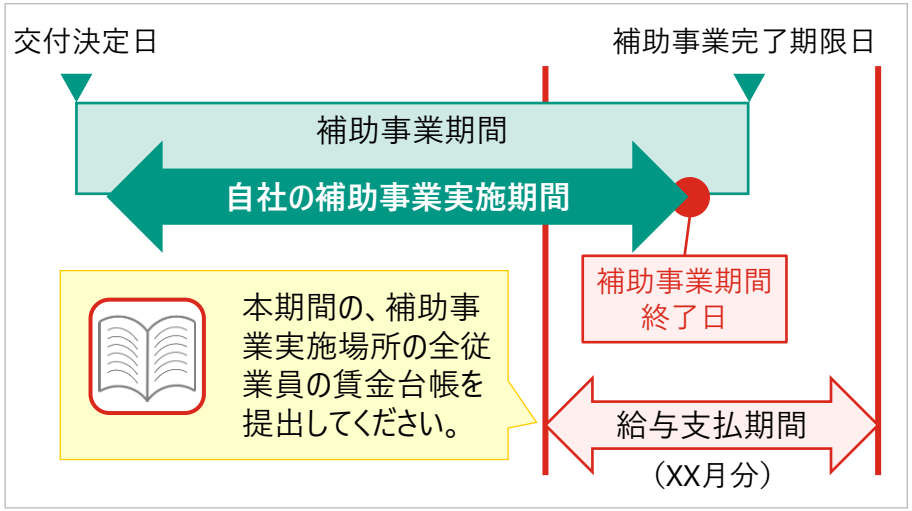
目次に戻る
賃金引上げの証拠書類の目次に戻る

① 対象月（支払期間）の賃金台帳　※全員分

該当必須

資料準備の留意点

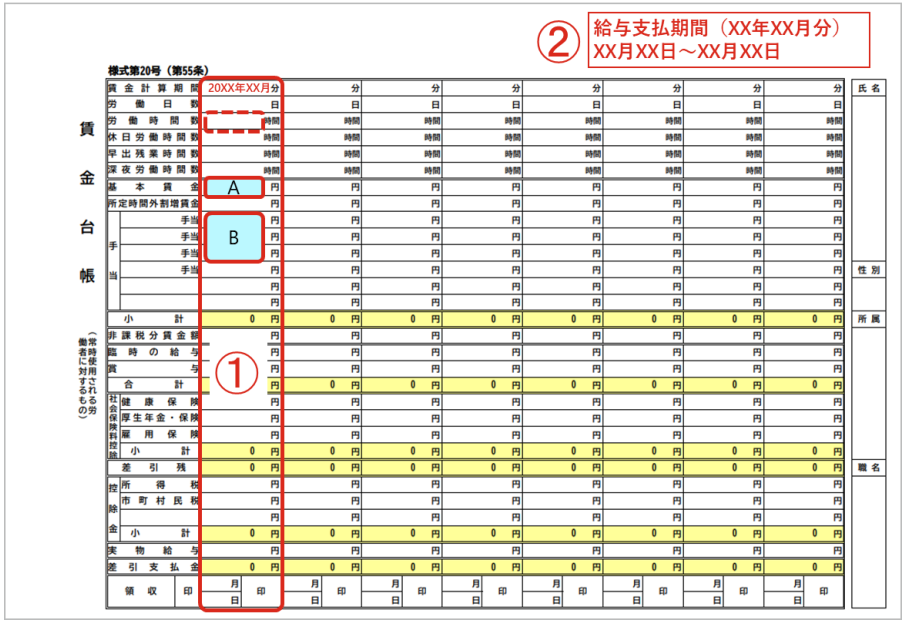
補助事業期間終了日を含む支払期間の賃金台帳を提出してください。



（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。
- 全従業員分の賃金台帳を提出してください。
- 必要事項を補記（手書きも可）の上、提出してください。

以下①②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。



①②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：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。

5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

② 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳

該当必須

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 補助事業者名
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。

② 補助事業者名

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

様式第20号（第55条）

賃金台帳（常時使用される労働者に対するもの）

賃金計算期間	20XX年XX月分							
労働日数	日	日	日	日	日	日	日	日
労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
休日労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
早出残業時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
深夜労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
基本賃金	A 円	円	円	円	円	円	円	円
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	円	円	円
手当 手当	B 円	円	円	円	円	円	円	円
手当 手当	円	円	円	円	円	円	円	円
手当 手当	円	円	円	円	円	円	円	円
小計	0 円							0 円
非課税分賃金額	円	円	円	円	円	円	円	円
臨時の給与	円	円	円	円	円	円	円	円
賞与	円	円	円	円	円	円	円	円
合計	円							0 円
社会保険料控除 健康保険	円	円	円	円	円	円	円	円
社会保険料控除 厚生年金・保険	円	円	円	円	円	円	円	円
社会保険料控除 雇用保険	円	円	円	円	円	円	円	円
社会保険料控除 小計	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
差引残	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
控除金 所得税	円	円	円	円	円	円	円	円
控除金 市町村民税	円	円	円	円	円	円	円	円
控除金	円	円	円	円	円	円	円	円
控除金 小計	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
実物給与	円	円	円	円	円	円	円	円
差引支払金	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
領収印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印

氏名 / 性別 / 所属 / 職名

①

②～④は手書きの補記でも問題ありません。

最低賃金の対象となる賃金（A）/ 手当の確認（B）は、以下ページをご参照ください。
■ 最低賃金の対象となる賃金｜厚生労働省

基本的な時間給の求め方は、
（基本賃金A＋最低賃金の対象となる手当B）÷（時間）
となります。
計算方法については、以下ページをご参照ください。
■ 最低賃金額以上かどうかを確認する方法｜厚生労働省

目次に戻る
賃金引上げの証拠書類の目次に戻る

5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

目次に戻る
賃金引上げの証拠書類の目次に戻る

③ 労働者名簿

該当必須

資料準備の留意点

現在雇用している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。
- 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。

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

履歴	退職又は死亡			性別
	事由（退職の場合にあつては、その理由を含む。）	年月日	生年月日	氏名
			従事する業務の種類	
			雇入れ年月日	住所

【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