



**【事業承継促進枠】
交付申請の手引き（12次公募）**

事業承継・M&A補助金事務局

【目次】

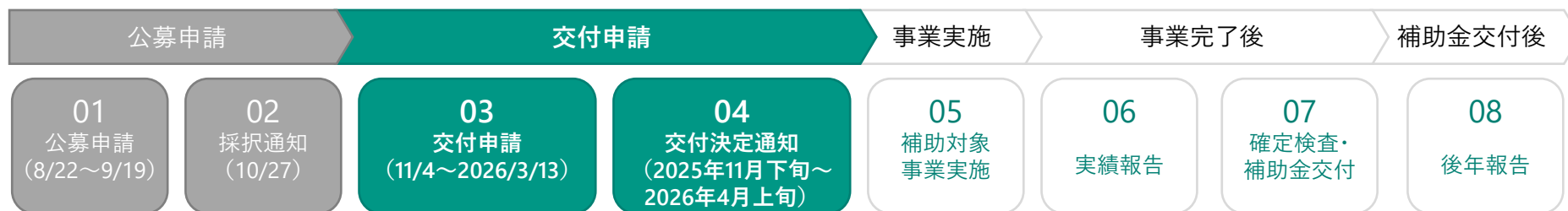
1	はじめに	3
2	補助対象経費に関する留意事項	5
3	経費区分別の交付申請提出書類一覧	8
4	経費区分別の提出書類等について	
4.1	設備費	9
4.2	産業財産権等関連経費	18
4.3	謝金	24
4.4	旅費	30
4.5	外注費	35
4.6	委託費	42
4.7	廃業費	49

1. はじめに | 交付申請の位置づけ

補助金としての交付予定額は、公募申請採択後、jGrants上で実施していただく交付申請の内容をもとに決定されます。

▶ 交付申請の位置づけ

審査の結果、採択となった申請者は「交付申請」を実施する必要があります。公募申請時に申請した各種補助対象経費について見積を取得し、jGrants上の交付申請用フォームから見積書等とともにオンラインで申請してください。



【公募申請時からの情報変更】

公募申請時にjGrants上に入力した基本情報等に変更がある場合は、様式第16.補助金登録変更届をjGrantsから提出のうえ、交付申請を実施ください。（様式第16の詳細につきましては、別途公開される「補助金交付のための事務手引書」をご確認ください。）

【採択後の交付申請辞退】

採択後、交付申請の辞退をご希望の場合は、交付申請辞退届出書をjGrantsから提出してください。交付申請辞退届出書を提出した場合、補助金交付申請に対する辞退を取り消すことはできません。交付申請の提出期限前に明確に申請辞退を宣言する場合にご提出ください。

▶ 基本ルール

1

「補助金の申請者」と「補助対象となる経費の負担者」が一致していることが必須です。

2

補助事業期間内に発注（契約）し、納品・費用の支払いまで完了した経費のみが補助対象となります。

3

原則として2者以上から相見積を取得し、最低価格を提示した業者に発注します。

1. はじめに | 交付申請までの手順

補助金の交付申請にあたっては、以下1~4の手順での対応を推奨します。

1 採択結果を確認する

公募申請が採択・不採択となったかは、jGrantsから通知されます。



3 交付申請の準備をする

各種補助対象経費の申請に必要な見積書等の準備・交付申請書の記入をします。

交付申請書の記入

(該当する場合)
基本情報の変更

見積依頼書の作成、
見積・各種証憑の
取り寄せ等



2 交付申請の位置づけを理解する

補助金交付までの流れにおける交付申請の位置づけ・対応事項を理解します。

事務手引書

公募要領

申請の手引き

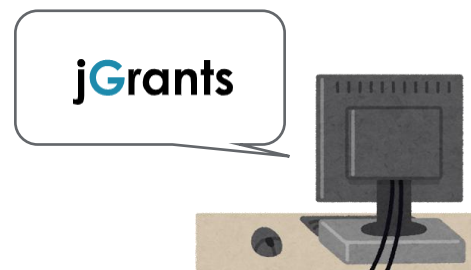
お問い合わせ

よくあるご質問



4 交付申請を実施する

jGrantsを通じて交付申請を実施します。



2. 補助対象経費に関する留意事項 | 補助対象経費の要件

【補助対象経費について】

- 補助対象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、以下の条件を全て満たす必要があります。
 - ① 使用目的が補助対象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】



2. 補助対象経費に関する留意事項 | 提出書類準備・支払 (1/2)

【補助対象経費の提出書類準備・支払い等に関する留意点】

補助対象経費の交付申請に際し、以下の点に留意する必要があります。

① 計画未達時の補助金返還

補助事業期間終了後の事業化状況報告において計画の未達（事業承継対象期間での承継未完了）が判明した際は、交付した補助金の返還が必要となります。（ただし、事業者の責めに帰することができない事由がある場合はこの限りではありません。）

② 要件を満たさない事業承継に該当する場合の対応

承継者と被承継者による実質的な事業承継が行われていないと事務局が判断した場合等においては、交付決定前後を問わず要件を充足しない事業承継であるとして、補助対象外とみなす場合があります。

③ 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する必要があります。

④ 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は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。）

⑤ 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「補助事業者の事業用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 | 提出書類準備・支払 (2/2)

【補助対象経費の提出書類準備・支払い等に関する留意点】

補助対象経費の交付申請に際し、以下の点に留意する必要があります。

- 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 **端数の切捨て処理**
補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。
- ⑧ **相見積の取得及び相見積が不要な条件に関する理解**
補助対象経費は、1件（案件・発注）50万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、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。）
- ⑨ **設備リース費の日割り計算**
設備リース費において、交付決定日或いは事業完了日の属する月が1か月に満たない場合は日割り計算が必要となります。日割り計算の結果、補助事業期間に対応する分の費用のみが補助対象経費となります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。
ア) 当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
イ) 当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1か月を30日として日割り計算した額
- ⑩ **補助事業事務処理マニュアルの確認**
各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）を参照する必要があります。
- ⑪ **交付申請時に申請可能な補助対象経費**
原則として、採択を受けた公募申請時に記入した各種補助対象経費の金額が交付申請時に申請可能な補助対象経費の上限額となります。

3. 経費区分別の交付申請提出書類一覧

掲載ページ	経費区分	経費詳細	見積依頼書	補足証憑	見積書	相見積書	相見積の代替証憑
9	設備費	—	必須	該当必須	必須	該当必須	該当必須
18	産業財産権等 関連経費	—	必須	—	必須	該当必須	該当必須
24	謝金	—	必須	必須	—	—	—
30	旅費	—	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須
35	外注費	—	必須	—	必須	該当必須	該当必須
42	委託費	—	必須	—	必須	該当必須	該当必須
49	廃業費	廃業支援費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
48	廃業費	在庫廃棄費 (自己所有物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
48	廃業費	解体費 (自己所有物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
48	廃業費	原状回復費 (借用物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
48	廃業費	リースの解約費	—	必須	—	—	—
48	廃業費	移転・移設費	必須	—	必須	該当必須	該当必須

目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

■ 経費区分別の提出書類（設備費）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
-	-	設備費における留意点	-	-	10
①	必須	見積依頼書・カタログ等	-	見積依頼書	13
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	-	見積書	14
③	該当必須	リース契約書・請求書（交付決定前に締結済の場合） ※リース総額が50万円超の場合は相見積書を含む	締結済リース契約費用を 設備費として申請する時	補足証憑	15
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）	相見積の未取得時	相見積の 代替証憑	16
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）	相見積の未取得時	相見積の 代替証憑	17

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

▶ 設備費における留意点 (1/3)

▶ 設備費の対象となる経費 / 対象とならない経費の一部は以下となります。詳細につきましては、公募要領と併せてご確認ください。

▶ 補助対象となる経費

#	補助対象となる設備費 (※1)(※2)
1	国内の店舗・事務所等の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用（住居兼事務所店舗については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。）
2	国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
3	事務所・店舗内で補助対象事業のみに使用する固定電話機、FAX 機、複合機の調達費用
4	生産性向上等に係る取組の具体的な内容に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア(※2)

(※1) 使用目的が補助対象事業に限定して使用されることが証明できること、第三者的に納得性のある説明ができることが前提です。

(※2) 特定業務用ソフトウェアの場合、設備費においては機械装置・備品と同様に『売買契約による購入』が原則となります。

▶ 補助対象とならない経費

#	補助対象とならない設備費 (例)
1	金型
2	DIY工事設備材料費
3	消耗品（原則対象外） (例) 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙代等
4	中古品購入費
5	不動産の購入費
6	汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用 (例) パソコン（デスクトップ、モバイル共）、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの
7	道路運送車両法に規定される自動車の購入費
8	事業承継における資産等の譲渡費用
9	Webサイトの新規制作・更新等に係る費用
10	ソフトウェアやシステム開発に係る費用
11	広告に係る費用（媒体は問わない。インターネット広告も対象外）

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

▶ 設備費における留意点 (2/3)

▶ 設備費について、品目1件に対して20万円以上（税抜）の設備のみ経費申請が可能です。

▶ 品目1件あたり20万円未満の見積について

見積書（見本）

No.	品名	数量	単価	合計金額（税抜）
1	XXXX	1	¥200,000	¥200,000
2	○○○○	4	50,000	¥200,000
3	□□□□			

見積書に記載された各単品を、「品目1件」として取り扱います。

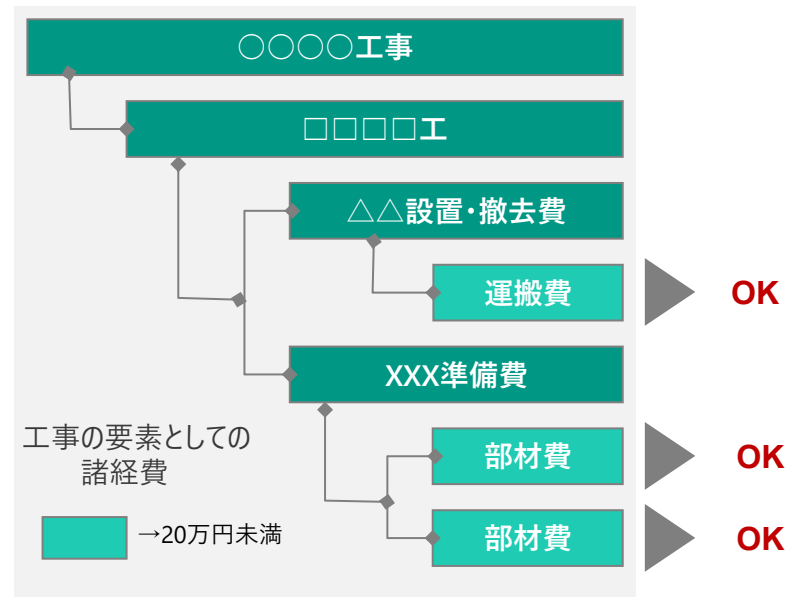
上記見積書（見本）において、No.1・No.2はそれぞれ以下に該当します。

- No.1：品目1件あたり単価20万円以上のため申請可
- No.2：合計金額20万円以上であるが、品目1件あたり単価20万円未満
⇒ 品目1件あたりの金額が税抜20万円を下回る時、見積書上の当該品目が次のいずれのケースに該当するかにより、補助対象としての計上可否が異なります。

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

例) ○○○○工事の一部の品目が20万円未満

補助対象経費



4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

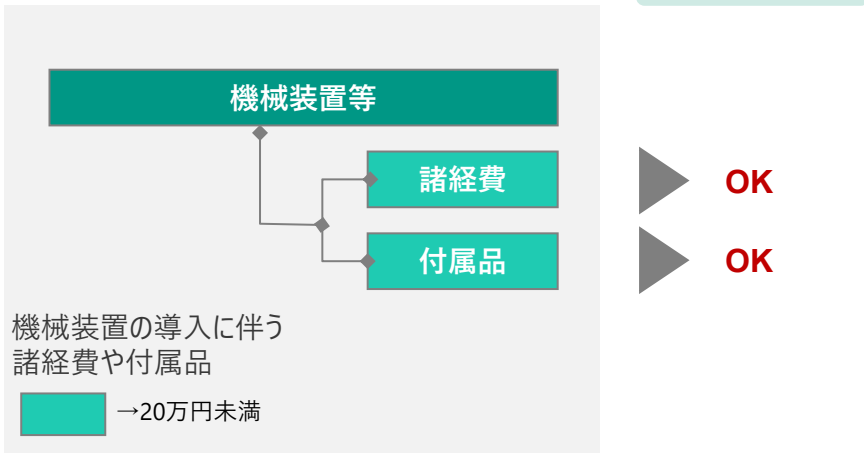
▶ 設備費における留意点 (3/3)

▶ 設備費について、品目1件に対して20万円以上（税抜）の設備のみ経費申請が可能です。

▶ 品目1件あたり20万円未満の見積について

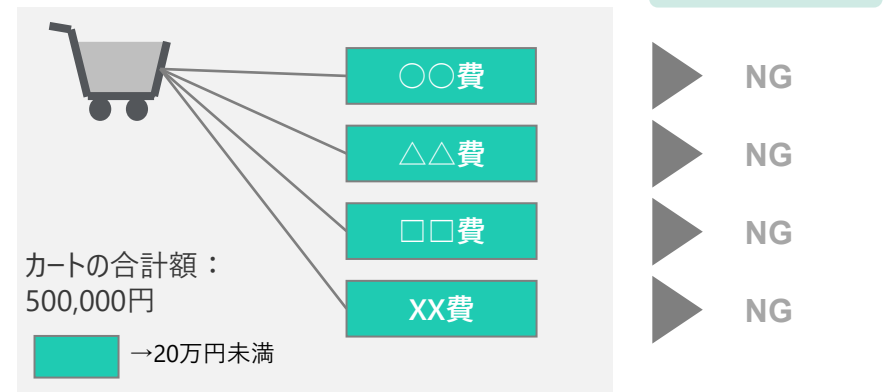
▶ ケース②： 機械装置等を導入した際の運搬費や、替え〇〇等の付属品がつく場合

例) 機械装置の導入



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

例) 〇〇〇ショップでの一括発注



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



4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

① 見積依頼書・カタログ等

必須

資料準備の留意点

- 見積書を取得する際は、金額の大小を問わず見積依頼書を作成する必要があります。
- 補助対象経費とする設備費について、補助対象事業の遂行に必要な経費であるか・どのような前提の下生じる経費であるかを確認するための証憑です。
- **既製品購入の場合は、製品カタログの提出でも構いません。**
- 口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を見積依頼書として作成してください。

(具体的な留意点)

- 見積依頼書の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる見積依頼書をご提出ください。
 - ① 見積依頼書作成日
 - ② 見積依頼書提出先（委託先・委任契約の締結先）
 - ③ 見積依頼書作成者（補助事業者名（会社名））
 - ④ 見積依頼内容（件名・納品日・仕様・納品物・納品場所）

※仕様：購入の場合、購入する物品等の具体的な仕様を、工事等の場合、具体的な工事内容をご記入ください。

※相見積を取得している場合は、最終的に選定した委託先に対する見積依頼書をご提出ください。

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX 年 XX 月 XX 日
	事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都 XX 区 XX TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX 担当: 清水花子
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX 年 XX 月 XX 日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他 ()
依頼業務概要	件名 (物品/工事等の名称): XXXXX (発注予定の工事名・購入する/予定の物品の名称)
想定業務依頼期間	納品日: 20XX 年 XX 月 △△ 日 (補助事業期間内の希望納期)
依頼業務詳細	仕様: XXXXX (具体的な工事内容・購入する物品等の具体的な仕様) □□□□
想定成果物	納品物: XXXXX (納品物の名称・状態・個数等) 納品場所: □□□□ (補助事業実施場所)
備考:	

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

② 見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

- 取引1件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、2者以上の相見積が必要です。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、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①～⑥が全て確認できる見積書をご提出ください。

- ① 見積書発行日
- ② 見積先（補助事業者名（会社名））
- ③ 発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④ 見積内容（摘要、見積の前提条件等）
- ⑤ 納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥ 見積総額（税込・税抜明記）

■ 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、また、提出時期が著しく離れていないか。
- 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またはクレジットカード一括か。
- 見積が複数枚にわたる場合、内訳を含む全てのページを提出しているか。
- 物品購入の場合で見積書が取得できない止むを得ない場合、仕様の判るカタログやWeb画面のスクリーンショット等を提出しているか。

御見積書 発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様
〒111-2222
東京都○区××町2-2-2
ABCスタジオ株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

御見積金額 **¥1,300,000**

御見積書 発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様
〒123-1234
東京都○区××町1-1-1
WEBデザイン株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

NO	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディング費	1	270,000	270,000
6	印刷費	1	100,000	100,000
小計				960,000
消費税				96,000
合計金額				1,056,000

【備考】

御見積金額 **¥1,056,000**

取得した見積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。

お見積りに関するご相談・ご質問等は〇〇太郎、marutaro@webdes.ign.co.jpまでご連絡ください。ご利用ありがとうございました。

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

③ リース契約書・請求書（交付決定日前に契約・発注済のリース・レンタルに係る費用の場合）

該当必須

資料準備の留意点

- 交付決定日（補助事業開始日）より前に契約・発注を行ったリース・レンタルに係る費用を補助対象経費（設備費）として申請する場合、当初契約条件を確認するため、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。
- リース料総額が50万円超の場合、価格の経済合理性担保のため相見積を取得し提出してください。（この場合見積提出日付の前後性は問いません）

（具体的な留意点）

- 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料（リース・レンタル料等）は、補助対象経費には該当しません。
- 契約書上の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる契約書をご提出ください。
 - ① 契約当事者双方の記名・押印
 - ② リース開始日・リース期間
 - ③ リース対象物件
 - ④ リース料
- 事業譲渡によって前代表者からリース契約を引き継ぐ場合、当該リース契約は「譲渡資産・負債の一部」とみなされますので、設備費の対象とはなりません。
- 交付決定日或いは事業完了日の属する月が1か月に満たない場合は日割り計算が必要となります。
交付決定日前に契約・発注済のリース・レンタルに係る費用を補助対象経費として申請する場合は、原則として請求書も提出する必要があります。
※ なお、リース契約書等において、リース料の支払日・支払方法等の具体的な取り決めが核にできる場合は請求書の提出は不要となります。

リース契約書	
1	対象物件及び数量
2	設置場所
3	リース期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
4	リース料 月額 ¥ . -
[うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ . -] (注) 「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、リース料に 10/110を乗じて得た額である。 ([] の部分は、賃貸人が課税業者である場合に使用する。)	
5	契約保証金 免除
上記のリース契約について、借借人と賃貸人は次の条項により、リース契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。 この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。	
令和 年 月 日	
借借人	
賃貸人	
印	

(総則)

第1条 借借人（以下「甲」という。）及び賃貸人（以下「乙」という。）は、契約を履行しなければならない。

第2条 乙は、契約書記載の対象物件（以下「物件」という。）を料金を支払うものとする。

(リース料金)

第2条 リース料金は、頭書記載の金額とする。

第2条 リース料金の計算は、月の初日から月末までの1箇月単位（リース料金の請求及び支払）

第3条 乙は、毎月初めに前月のリース料金を甲に請求するものとする。

第2条 甲は、乙から前項の規定による適法な請求書を受領した日から起算して支払う。

第3条 乙は、四日市市会計規則（昭和39年四日市市規則第25号）に規定するときは、第1項の規定にかかわらず同条に定める（物件の引渡し及び使用並びに管理）

第4条 物件は売主から頭書に規定する設置場所へ搬入される前、速やかに検査を行い、契約不適合（引き渡された物件が客に適合しないものであることをいう。以下同じ）のないことを確認する。

第2条 甲は、物件の受領後、善良な管理者の注意義務をもってこの物件の契約不適合等

第5条 売主からの物件の引渡しが遅延し、又は物件の受領後を受けたときは、速やかに書面にて乙に通知することとし、乙が書面請求を甲に譲渡するものとする。

第2条 甲は、前項に規定する権利行使のために、乙に対し同項に規定する物件の契約不適合責任を追求できないものとし、売主との場合において、甲の請求権の行使については、乙は協力するものとする。

第6条 乙は、物件に乙の所有物件である旨の表示をすることとする。この状態を維持し、乙の所有権を侵害するようないかなる行為も行ってはならない。

第2条 甲は、次に掲げる場合においては、事前に書面による乙の同意を得なければならない。

(1) 物件を頭書に規定する設置場所から移動させること。

(2) 物件に装置、部品等を取り付けること。

(3) 物件を改造すること。

第3条 前項に規定する場合において、これに要する費用は甲の負担とする。

(物件の保険)

第7条 乙は、物件に対し、リース期間中継続して動産総合保険に加入するものとする。

第2条 物件に保険事故が発生したときは、甲は速やかにその旨を乙へ交付するものとする。

第3条 前項の規定に基づき保険金が乙に支払われた場合は、次の

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

⑤ 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】

該当必須

資料準備の留意点

- 補助対象経費については、相見積の取得が原則となります。
- 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。

(具体的な留意点)

- 以下に記載の3つのケースの何れかに該当する場合は本条件が認められる場合があります。
 1. 独占販売権によるもの
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ため

- 「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選定先を含む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者以上からの見積断り証憑】」をご確認ください。)

■ 証憑提出時の留意点

- 上記1.～3.の何れかに当てはまる事実を証する客観的な資料であるか。

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 産業財産権等関連経費

■ 経費区分別の提出書類（産業財産権等関連経費）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
-	-	産業財産権等関連経費における留意点	-	-	19
①	必須	見積依頼書	-	見積依頼書	20
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	-	見積書	21
③	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	22
④	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	23

目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 産業財産権等関連経費

▶ 産業財産権等関連経費（国内・外国特許等取得費）における留意点

▶ 産業財産権等関連経費の対象となる経費 / 対象とならない経費の一部は以下となります。詳細につきましては、公募要領と併せてご確認ください。

▶ 補助対象となる経費

#	補助対象となる産業財産権等関連経費 <small>(※1)(※2)</small>
1	補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する <u>弁理士費用</u> （国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
2	（被承継者を除く）他者からの産業財産権等の買取費用 ^(※3)
3	外国特許出願のための翻訳料
4	外国の特許庁に納付する出願手数料
5	先行技術の調査に係る費用
6	国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
7	国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ^{(※4)(※5)}

(※1) 産業財産権等関連経費（国内・国外特許等取得費）の補助対象経費金額について、補助対象経費の事業費合計額（税抜）の3分の1を上限とします。

(※2) 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合、産業財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

(※3) 商標権等を他者から譲り受けて取得する場合は他者側で既に資産計上されている必要があります。

(※4) 事業完了までの出願手続き・費用支払完了が条件となります。

(※5) 補助対象者に権利が帰属することが必要です。

▶ 補助対象とならない経費

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

4.2 経費区分別の提出書類等について | 産業財産権等関連経費

必須

① 見積依頼書

資料準備の留意点

- 見積書を取得する際は、金額の大小を問わず見積依頼書を作成する必要があります。
- 補助対象経費とする産業財産権等関連経費について、補助対象事業の遂行に必要な経費であるか・どのような前提の下生じる経費であるかを確認するための証憑です。

(具体的な留意点)

- 見積依頼書の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる見積依頼書をご提出ください。
 - ① 見積依頼書作成日
 - ② 見積依頼書提出先（委託先・委任契約の締結先）
 - ③ 見積依頼書作成者（補助事業者名（会社名））
 - ④ 見積依頼内容（件名・納品日・仕様・納品物・納品場所）
 ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した委託先に対する見積依頼書をご提出ください。

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX年XX月XX日
	事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都XX区XX TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX 担当: 清水花子
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX年XX月XX日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他 ()
依頼業務概要	△△△の□□□に係るXXX業務
想定業務依頼期間	契約締結日から20XX年XX月XX日まで
依頼業務詳細	<ul style="list-style-type: none"> ■ XXXXXX 業務 <ul style="list-style-type: none"> > XXXX 作業 > □□□作業 ■ △△△△業務
想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> ■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△
備考:	

目次に戻る

産業財産権等関連経費の目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 産業財産権等関連経費

② 見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

- 取引1件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、2者以上の相見積が必要です。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、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①～⑥が全て確認できる見積書をご提出ください。

- ① 見積書発行日
- ② 見積先（補助事業者名（会社名））
- ③ 発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④ 見積内容（摘要、見積の前提条件等）
- ⑤ 納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥ 見積総額（税込・税抜明記）

■ 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、また、提出時期が著しく離れていないか。
- 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またはクレジットカード一括か。

御見積書 発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様
〒111-2222
東京都○区××町2-2-2
ABCスタジオ株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

御見積金額 **¥1,300,000**

御見積書 発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様
〒123-1234
東京都○区××町1-1-1
WEBデザイン株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

【備考】

NO	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディング費	1	270,000	270,000
6	加納税	1	100,000	100,000
小計				960,000
消費税				96,000
合計金額				1,056,000

御見積金額 **¥1,056,000**

取得した見積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。

お見積りに関するご相談・ご質問等は〇〇太郎、marutaro@webdes.ign.co.jpまでご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

目次に戻る

産業財産権等関連経費の目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 産業財産権等関連経費

④ 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】

該当必須

資料準備の留意点

- 補助対象経費については、相見積の取得が原則となります。
- 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。

(具体的な留意点)

- 以下に記載の3つのケースの何れかに該当する場合は本条件が認められる場合があります。
 1. 独占販売権によるもの
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ため

- 「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選定先を含む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「③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】」をご確認ください。)

■ 証憑提出時の留意点

- 上記1.～3.の何れかに当てはまる事実を証する客観的な資料であるか。

4.3 経費区分別の提出書類等について | 謝金

■ 経費区分別の提出書類（謝金）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
-	-	謝金に関する考え方・留意点	-	-	25
①	該当必須	基準となる謝金単価を確認することができる資料	謝金規程を有している場合	補足証憑	27
②	必須	専門家の職位等を確認することができる資料	-	補足証憑	28
③	必須	専門家等への依頼状・就任依頼書等	-	見積依頼書	29

4.3 経費区分別の提出書類等について | 謝金

▶ 謝金に関する考え方・留意点 (1/2)

【謝金とは】

- 謝金とは、補助対象事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。
(※1)
また、本補助金の謝金における専門家は、原則士業および大学博士・教授等に限られます。
- 例えば以下のような費用は謝金としては認められません。(※2)
 - 本補助金に関する書類作成代行費用
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
 - その他委託契約に基づく費用（「委託費」の整理となります。）

(※1) 参照：経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」（令和4年6月）

(※2) 参照：公募要領別紙

▶ 上記以外に、経費区分を謝金とした場合に不適切となる経費例

申請例	適切な経費区分	不適切な経費区分
専門家等の移動費	旅費	謝金
業務委託契約を締結している弁護士に対するレビュー費用	委託費	謝金・外注費
経理事務、電話受付業務、経営改善等に係る士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助対象事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費	委託費	謝金

4.3 経費区分別の提出書類等について | 謝金

▶ 謝金に関する考え方・留意点 (2/2)

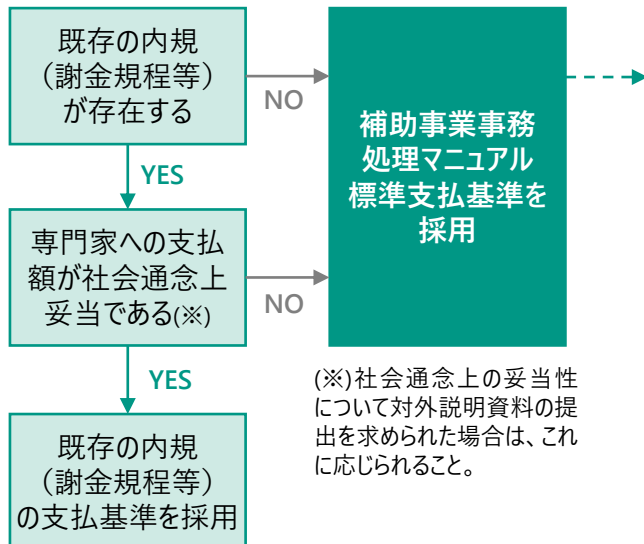
【謝金の支払基準（単価）の妥当性について】

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

▶ 採用する謝金の支払基準

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

■ 採用する支払基準の判断（目安）



▶ 補助事業事務処理マニュアル【謝金の標準支払基準】

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

4.3 経費区分別の提出書類等について | 謝金

① 基準となる謝金単価を確認することができる資料【謝金規定を有している場合】

該当必須

目次に戻る

謝金の目次に戻る

資料準備の留意点

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

(具体的な留意点)

■ 対象資料

以下1.、2.いずれかの資料を有している場合は提出してください。

1. 謝金に関する社内規程
2. 過去に他の補助金を受託している場合、当該補助金における謝金の実際単価が確認できる資料

■ 必要記載事項

以下の内容が記載がされているものを提出してください。

- ・ 標準支払単価（支払時間単位を含む）

■ 作成日

謝金に関する社内規程の作成日は、交付申請の開始日より前である必要があります。

上記1.、2.に該当する資料がない場合

経済産業省が発行している「補助事業事務処理マニュアル」で規定されている標準支払基準を参考にし、「様式第1_交付申請書（別紙）」の「費目別明細書（謝金）シート」の「経費の内容と必要性」欄に該当職位と支払時間単位を記載してください。

（補助事業事務処理マニュアルURL）※令和4年6月版
[補助事業事務処理マニュアル \(R4.6\) \(meti.go.jp\)](https://www.meti.go.jp/keizai/shingi/syoki/2022/06/20220620_01.pdf)

謝金規程

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

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

第3条（謝金等の支払基準）
 講演会・研修等において公園や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表の標準単価を適用する

1. 講師謝金等及び助言謝金等の支払対象とする時間は、移動時間及び控室等での、待機時間を除いた実働時間とする。
2. 講師謝金等及び助言謝金等の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間と見なす。
3. 執筆謝金等について、400字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語400字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
4. 執筆謝金等の支払単位は0.5枚とし、端数については、100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。

第4条（謝金の支払方法）
 謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことができる。

1. 謝金の支払にあたっては、当社は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

2019年12月12日改正

4.3 経費区分別の提出書類等について | 謝金

必須

② 専門家の職位等を確認することができる資料

資料準備の留意点

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

(具体的な留意点)

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

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

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

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

写真など

・専門家名
□□□□□

・経歴
 ・□□□□□□□□□□
 ・□□□□□□□□
 ・□□□□□□□□□□

・資格
 ・□□□□□□□□□□
 ・□□□□□□□□□□
 ・□□□□□□□□□□

・実績
 ・□□□□□□□□□□
 ・□□□□□□□□□□
 ・□□□□□□□□□□

目次に戻る

謝金の目次に戻る

4.3 経費区分別の提出書類等について | 謝金

③ 専門家等への依頼状・就任依頼書等

必須

資料準備の留意点

- 専門家等への依頼の事実が確認でき、かつ当該依頼が補助事業に関連するものであることがわかる資料をご準備ください。
- 本補助金の謝金における専門家は、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。
 - 依頼状・就任依頼書、議事録等
(依頼の事実が確認できれば書類の名称は問いません。)

- 依頼状・就任依頼書の必要記載事項
以下①～⑤が全て確認できる依頼状・就任依頼書をご提出ください。
 - ① 業務依頼日 ※原則補助事業期間内
 - ② 依頼元 (補助事業者名 (会社名))
 - ③ 依頼先 (専門家名)
 - ④ 依頼内容および期間
 - ⑤ 謝金額 (税込・税抜明記)

● 依頼状

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

【依頼内容】

I. 委嘱内容 : 事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理
II. 委嘱期間 : 承諾日から〇〇年〇月〇日
※ 次年度以降は、委嘱期間終了1ヵ月前に双方の意思確認の上延長する。
III. 謝金 : 50,000 円/回
IV. 留意事項 : 甲を通して知り得た内容等につきましては、委嘱期間後においても守秘していたいただきますようお願い申し上げます。

〇〇年〇月〇日

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

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

目次に戻る

謝金の目次に戻る

4.4 経費区分別の提出書類等について | 旅費

■ 経費区分別の提出書類（旅費）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
-	-	旅費に関する考え方	-	-	31
①	該当必須	見積依頼書	見積書を取得する場合	見積依頼書	32
②	該当必須	見積書（相見積書を含む）	旅行代理店を利用する場合	見積書	33
③	該当必須	ビジネスパックの内容・正規交通料金が確認できる資料	ビジネスパックを利用する場合	補足証憑	34

4.4 経費区分別の提出書類等について | 旅費

▶ 旅費に関する考え方

【旅費とは】

- 旅費とは、補助対象事業を実施するために必要な販路開拓・PR・営業・販売・仕入れを目的とした国内出張および海外出張に係る経費（交通費・宿泊費）の実費をいいます。
- 燃油サーチャージ・空港使用料は補助対象経費に含めることができます。
- 交通費は1件当たり3千円（片道）以上の申請のみとなります。
- 例えば以下のような経費は旅費としては認められません。（※1）
 - 公共交通機関以外のものの利用による旅費（タクシー代・ガソリン代・高速道路通行料金・レンタカー代・パーキング料金等）
 - 旅行代理店の手数料
 - 日当、食卓料

▶ 国内・海外宿泊料上限

	国内宿泊料(円/泊)
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	10,900
上記以外全て	9,800

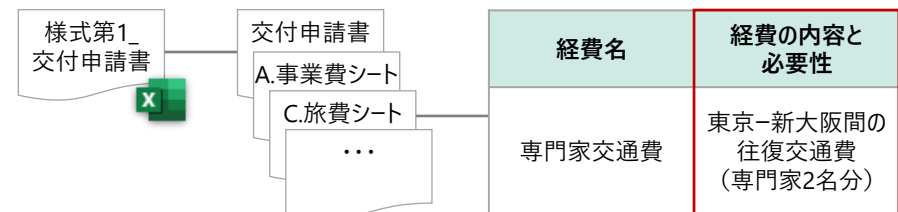
	海外宿泊料(円/泊)
指定都市	19,300
北米、西欧、中近東	16,100
東欧、東南アジア、大洋州、韓国、香港	12,900
南西アジア、中南米、アフリカ、中国	11,600

（※1）参照：公募要領別紙

▶ 交付申請時点での提出書類（証憑）

旅行代理店やビジネスパックを利用する場合は、出張に係る経費（交通費・宿泊費）が判る見積書等を提出すること。見積書等の書類がない場合も、交付申請時点における旅費（補助対象経費）計上の根拠を様式第1_交付申請書（別紙）の所定の欄に記載すること。

■ 様式第1_交付申請書（別紙）の所定の欄



4.4 経費区分別の提出書類等について | 旅費

① 見積依頼書

該当必須

資料準備の留意点

- 見積書を取得する際は、金額の大小を問わず見積依頼書を作成する必要があります。
- 補助対象経費とする旅費（旅行代理店を利用する場合）について、補助対象事業の遂行に必要な経費であるか・どのような前提の下生じる経費であるかを確認するための証憑です。

（具体的な留意点）

- 見積依頼書の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる見積依頼書をご提出ください。
 - ① 見積依頼書作成日
 - ② 見積依頼書提出先（利用する旅行代理店）
 - ③ 見積依頼書作成者（補助事業者名（会社名））
 - ④ 見積依頼内容（出張人数・利用交通機関・日数等）
 ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した旅行代理店に対する見積依頼書をご提出ください。

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX 年 XX 月 XX 日
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX 年 XX 月 XX 日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他（ ）
事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都 XX 区 XX TEL：03-XXXX-XXXX FAX：03-XXXX-XXXX 担当：清水花子	
依頼業務概要	△△△の□□□に係る XXX 業務
想定業務依頼期間	契約締結日から 20XX 年 XX 月 XX 日まで
依頼業務詳細	<ul style="list-style-type: none"> ■ XXXXXX 業務 <ul style="list-style-type: none"> > XXXX 作業 > □□□作業 ■ △△△△業務
想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> ■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△
備考:	

目次に戻る

旅費の目次に戻る

4.4 経費区分別の提出書類等について | 旅費

③ ビジネスパックの内容・正規交通料金が確認できる資料【ビジネスパックを利用する場合】

該当必須

資料準備の留意点

- ビジネスパックを利用する場合に、補助対象経費として計上する旅費の内容を確認するための証憑です。
- ビジネスパックの内訳を正規料金と比較して補助対象経費としての妥当性を確認しますので、正規料金が確認できる資料の準備・提出をお願いいたします。

(具体的な留意点)

- ビジネスパックにおける宿泊費算定について
 - ビジネスパックを利用する場合、ビジネスパック料金総額から該当期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) ビジネスパック見積書等 (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。

- 旅行代理店を通してビジネスパックの料金支払を実施している場合も、上記証拠書類の提出が必要となります。

食費等の正規価格がわかる資料

交通費の正規料金が確認できる資料

出張・ビジネスプラン

指定列車・宿泊見積

列車の選択

■ 2025年11月15日

往路乗車
長野 → 東京
09時26分→11時12分
新幹線 あさまXX号
指定席 ●号車●

■ 2025年11月17日

復路乗車
東京 → 長野
16時52分→18時39分
新幹線 あさまXX号
指定席 ●号車●

宿泊施設

宿泊日程 2025年11月15日から2泊 宿泊地 東京都・日本橋 部屋 1部屋
利用人数 大人1名

■ 提出証憑

- ビジネスパック見積書等
- 旅程同日の正規の交通料金が確認できる資料
- 補助対象外経費 (食事代等) の正規価格がわかる資料

目次に戻る

旅費の目次に戻る

4.5 経費区分別の提出書類等について | 外注費

■ 経費区分別の提出書類（外注費）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
-	-	外注費と委託費の考え方	-	-	36
-	-	外注費における留意点	-	-	37
①	必須	見積依頼書	-	見積依頼書	38
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	-	見積書	39
③	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	40
④	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	41

4.5 経費区分別の提出書類等について | 外注費

▶ 外注費と委託費の考え方

【外注費・委託費とは】

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

▶ 外注費の留意事項

- 契約類型：請負契約（参考：民法第632条）
 - ✓ 請負契約とは、業務（仕事）を完成させることを約束し、相手がその仕事の結果に対して報酬を支払うことにより効力を生じる契約を指します。
 - ✓ 仕事が完成しなかったり、納品物の種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しない場合には、債務不履行責任や契約不適合責任が生じ、代金減額や解除等の追及を受ける可能性があります。
- 外注費の例：試供品・サンプル品の製作、マーケティング費用等
- 契約書の提出：補助対象経費としての申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に請負契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
※交付申請時点では請負契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

▶ 委託費の留意事項

- 契約類型：委任契約（参考：民法第643条）
 - ✓ 委任契約とは、法律行為をすることを相手に委託し、相手がこれ承諾することにより効力を生じる契約を指します。
 - ✓ 委任契約では、委託された法律行為ないし事実行為を行えば契約の履行となり、仕事が完成するかは問われません。
- 契約書の提出：補助対象経費として申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に委託締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
※交付申請時点では委託契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

▶ 補助対象とならない経費（例）

- Webサイトの新規制作・更新等に係る費用、ソフトウェアやシステム開発に係る費用
- 広告に係る費用（媒体は問わない。インターネット広告も対象外）
- 売上原価、製造原価の対象となるもの

4.5 経費区分別の提出書類等について | 外注費

▶ 外注費における留意点

▶ 外注費の対象となる経費 / ならない経費の一部は以下となります。詳細につきましては、公募要領と併せてご確認ください。

▶ 補助対象となる経費

#	補助対象となる外注費
1	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注（請負 ^(※1) ）するために支払われる経費

(※1) 「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。

▶ 補助対象とならない経費

#	補助対象とならない外注費（例）
1	Webサイトの新規制作・更新等に係る費用、ソフトウェアやシステム開発に係る費用
2	広告に係る費用 （媒体は問わない。インターネット広告も対象外）
3	販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造および開発の外注に係る全部または一部の費用（パッケージデザインを含む）
4	名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード制作費、ノベルティ等販促品の制作費用
5	経営者および従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
6	売上原価、製造原価の対象となるもの 例）レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
7	団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費

4.5 経費区分別の提出書類等について | 外注費

① 見積依頼書

必須

資料準備の留意点

- 見積書を取得する際は、金額の大小を問わず見積依頼書を作成する必要があります。
- 補助対象経費とする外注費について、補助対象事業の遂行に必要な経費であるか・どのような前提の下生じる経費であるかを確認するための証憑です。

(具体的な留意点)

- 見積依頼書の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる見積依頼書をご提出ください。
 - ① 見積依頼書作成日
 - ② 見積依頼書提出先（外注先・請負契約の締結先）
 - ③ 見積依頼書作成者（補助事業者名（会社名））
 - ④ 見積依頼内容（依頼業務概要・業務期間・想定成果物等）
 ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した外注先に対する見積依頼書をご提出ください。

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX 年 XX 月 XX 日
	事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都 XX 区 XX TEL : 03-XXXX-XXXX FAX : 03-XXXX-XXXX 担当 : 清水花子
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX 年 XX 月 XX 日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他 ()
依頼業務概要	△△△の□□□に係る XXX 業務
想定業務依頼期間	契約締結日から 20XX 年 XX 月 XX 日まで
依頼業務詳細	<ul style="list-style-type: none"> ■ XXXXXX 業務 <ul style="list-style-type: none"> > XXXX 作業 > □□□作業 ■ △△△△業務
想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> ■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△
備考:	

目次に戻る

外注費の目次に戻る

4.5 経費区分別の提出書類等について | 外注費

④ 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】

該当必須

資料準備の留意点

- 補助対象経費については、相見積の取得が原則となります。
- 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。

(具体的な留意点)

- 以下に記載の3つのケースの何れかに該当する場合は本条件が認められる場合があります。
 1. 独占販売権によるもの
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ため

- 「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選定先を含む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「③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】」をご確認ください。)

■ 証憑提出時の留意点

- 上記1.～3.の何れかに当てはまる事実を証する客観的な資料であるか。

目次に戻る

外注費の目次に戻る

4.6 経費区分別の提出書類等について | 委託費

■ 経費区分別の提出書類（委託費）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
-	-	外注費と委託費の考え方	-	-	43
-	-	委託費における留意点	-	-	44
①	必須	見積書依頼書	-	見積依頼書	45
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	-	見積書	46
③	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	47
④	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	48

4.6 経費区分別の提出書類等について | 委託費

▶ 外注費と委託費の考え方

【外注費・委託費とは】

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

経費区分と契約類型の不整合（例：外注費で申請している経費にもかかわらず委託契約が締結されている場合など）は、経費上不適切として補助対象外となる可能性がありますので、ご注意ください。

▶ 外注費の留意事項

- ▶ 契約類型：請負契約（参考：民法第632条）
 - ✓ 請負契約とは、業務（仕事）を完成させることを約束し、相手がその仕事の結果に対して報酬を支払うことにより効力を生じる契約を指します。
 - ✓ 仕事が完成しなかったり、納品物の種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しない場合には、債務不履行責任や契約不適合責任が生じ、代金減額や解除等の追及を受ける可能性があります。
- ▶ 契約書の提出：補助対象経費としての申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に請負契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
※交付申請時点では請負契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

▶ 委託費の留意事項

- ▶ 契約類型：委任契約（参考：民法第643条）
 - ✓ 委任契約とは、法律行為をすることを相手に委託し、相手がこれを承諾することにより効力を生じる契約を指します。
 - ✓ 委任契約では、委託された法律行為ないし事実行為を行えば契約の履行となり、仕事が完成するかは問われません。
- ▶ 委託費の例：経理事務、電話受付業務、経営改善に係る、士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助対象事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費
- ▶ 契約書の提出：補助対象経費として申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に委託締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
※交付申請時点では委託契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

4.6 経費区分別の提出書類等について | 委託費

▶ 委託費における留意点

▶ 委託費の対象となる経費 / ならない経費の一部は以下となります。詳細につきましては、公募要領と併せてご確認ください。

▶ 補助対象となる経費

#	補助対象となる委託費 (※1)
1	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

(※1) 委託費は、補助対象経費の事業費合計額（税抜）の2分の1を上限とします

▶ 補助対象とならない経費

#	補助対象とならない委託費（例）
1	Webサイトの新規制作・更新等に係る費用、ソフトウェアやシステム開発に係る費用
2	広告に係る費用 （媒体は問わない。インターネット広告も対象外）
3	販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造委託および開発委託に係る全部または一部の費用
4	契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの（「外注費」の整理となります）
5	生産性向上に資する取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費
6	団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
7	経営者および従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
8	事業の全部または一部ずつに分けて全部をそのまま外部に委託する経費

4.6 経費区分別の提出書類等について | 委託費

① 見積依頼書

必須

資料準備の留意点

- 見積書を取得する際は、金額の大小を問わず見積依頼書を作成する必要があります。
- 補助対象経費とする委託費について、補助対象事業の遂行に必要な経費であるか・どのような前提の下生じる経費であるかを確認するための証憑です。

(具体的な留意点)

- 見積依頼書の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる見積依頼書をご提出ください。
 - ① 見積依頼書作成日
 - ② 見積依頼書提出先（委託先・委任契約の締結先）
 - ③ 見積依頼書作成者（補助事業者名（会社名））
 - ④ 見積依頼内容（依頼業務概要・業務期間・想定成果物等）
 ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した委託先に対する見積依頼書をご提出ください。

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX 年 XX 月 XX 日
	事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都 XX 区 XX TEL : 03-XXXX-XXXX FAX : 03-XXXX-XXXX 担当：清水花子
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX 年 XX 月 XX 日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他 ()
依頼業務概要	△△△の□□□に係る XXX 業務
想定業務依頼期間	契約締結日から 20XX 年 XX 月 XX 日まで
依頼業務詳細	<ul style="list-style-type: none"> ■ XXXXXX 業務 <ul style="list-style-type: none"> > XXXX 作業 > □□□作業 ■ △△△業務
想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> ■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△
備考:	

目次に戻る

委託費の目次に戻る

4.6 経費区分別の提出書類等について | 委託費

② 見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

- 委託費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、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①～⑥が全て確認できる見積書をご提出ください。

- ① 見積書発行日
- ② 見積先（補助事業者名（会社名））
- ③ 発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④ 見積内容（摘要、見積の前提条件等）
- ⑤ 納期・納品場所（無形の場合を除く）
- ⑥ 見積総額（税込・税抜明記）

■ 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またはクレジットカード一括か。

御見積書 発行日：●●年●月●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様

〒111-2222
東京都○区××町2-2-2
ABCスタジオ株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

責任者 担当

御見積金額 **¥1,300,000**

NO	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1		
3	コピーライティング費	1		
4	デザイン費	1		
5	コーディング費	1		
6	初期設定費	1		
7				
8				
9				
10				

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様

〒123-1234
東京都○区××町1-1-1
WEBデザイン株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品期日 ●●年●月●日
受け渡し場所 弊社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

【備考】

御見積金額 **¥1,056,000**

NO	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディング費	1	270,000	270,000
6	初期設定費	1	100,000	100,000
7				
8				
9				
10				
小計				960,000
消費税				96,000
合計金額				1,056,000

取得した見積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。

お見積りに関するご相談・ご質問等は〇〇太郎、marutaro@webdes.ign.co.jpまでご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

目次に戻る

委託費の目次に戻る

4.6 経費区分別の提出書類等について | 委託費

④ 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】

該当必須

資料準備の留意点

- 補助対象経費については、相見積の取得が原則となります。
- 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。

(具体的な留意点)

- 以下に記載の3つのケースの何れかに該当する場合は本条件が認められる場合があります。
 1. 独占販売権によるもの
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ため

- 「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選定先を含む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「③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】」をご確認ください。)

■ 証憑提出時の留意点

- 上記1.～3.の何れかに当てはまる事実を証する客観的な資料であるか。

4.7 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の提出書類（廃業費）

	要否	書類名	条件	P.8 書類一覧との対応	記載ページ
【廃業支援費 / 在庫廃棄費（自己所有物） / 解体費（自己所有物） / 原状回復費（借用物） / 移転・移設費の場合】					
①	必須	見積書依頼書	－	見積依頼書	50
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	－	見積書	51
③	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	52
④	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）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	53
【リースの解約費の場合】					
⑤	必須	契約書（現行締結済）	－	補足証憑	54

【申請する廃業費ごとの必要提出書類】

- 廃業支援費 / 在庫廃棄費（自己所有物） / 解体費（自己所有物） / 原状回復費（借用物） / 移転・移設費：
 - ①見積依頼書 ②見積書（相見積書を含む）（+③2者以上からの見積断り証憑 or ④選定先が国内唯一の提供先である証憑（相見積未取得時））
- リースの解約費：
 - ⑤契約書

4.7 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

① 見積依頼書

必須

資料準備の留意点

- 見積書を取得する際は、金額の大小を問わず見積依頼書を作成する必要があります。
- 補助対象経費とする廃業費について、補助対象事業の遂行に必要な経費であるか・どのような前提の下生じる経費であるかを確認するための証憑です。

(具体的な留意点)

- 見積依頼書の必要記載事項
以下①～④が全て確認できる見積依頼書をご提出ください。
 - ① 見積依頼書作成日
 - ② 見積依頼書提出先（業者・専門家等）
 - ③ 見積依頼書作成者（補助事業者名（会社名））
 - ④ 見積依頼内容（依頼業務概要・商品在庫詳細等）
 ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した業者・専門家に対する見積依頼書をご提出ください。

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX年XX月XX日
事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都XX区XX TEL：03-XXXX-XXXX FAX：03-XXXX-XXXX 担当：清水花子	
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX年XX月XX日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他（ ）
依頼業務概要	△△△の□□□に係るXXX業務
想定業務依頼期間	契約締結日から20XX年XX月XX日まで
依頼業務詳細	<ul style="list-style-type: none"> ■ XXXXXX 業務 <ul style="list-style-type: none"> > XXXX 作業 > □□□作業 ■ △△△業務
想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> ■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△
備考:	

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4.7 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

② 見積書（相見積を取得している場合は相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

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

■ 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またはクレジットカード一括か。

御見積書 発行日：●●年●●月●●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様
〒111-2222
東京都○○区××町2-2-2
ABCスタジオ株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

下記のとおり、お見積りさせていただきます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

責任者	担当

取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

御見積金額 ¥1,300,000

御見積書 発行日：●●年●●月●●日

●●物産株式会社
代表取締役 ●●花子 様
〒123-1234
東京都○○区××町1-1-1
WEBデザイン株式会社
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

下記のとおり、お見積りさせていただきます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヶ月

【備考】

NO	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ制作費（一式）			
2	撮影費40アイテム	1	240,000	240,000
3	コピーライティング費	1	110,000	110,000
4	デザイン費	1	240,000	240,000
5	コーディング費	1	270,000	270,000
6	初期設定費	1	100,000	100,000
小計				960,000
消費税				96,000
合計金額				1,056,000

取得した見積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。

お見積りいただいた価格にご質問等は〇〇太郎、marutarowebdesign.co.jpまでご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4.7 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

④ 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】

該当必須

資料準備の留意点

- 補助対象経費については、相見積の取得が原則となります。
- 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。

(具体的な留意点)

- 以下に記載の3つのケースの何れかに該当する場合は本条件が認められる場合があります。
 1. 独占販売権によるもの
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ため

- 「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選定先を含む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「③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】」をご確認ください。)

■ 証憑提出時の留意点

- 上記1.～3.の何れかに当てはまる事実を証する客観的な資料であるか。

4.7 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

⑤ 契約書現行締結済（リースの解約費の場合）

必須

資料準備の留意点

- 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）

- リースの解約費について、以下に関する費用および解約金・違約金は、補助対象経費には該当しません。
 - ＞ リース資産の売買に係る費用
 - ＞ 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対する解約金・違約金
 - ＞ ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金
- 契約書上の必要記載事項
以下①～③が全て確認できる契約書をご提出ください。
 - ① 契約当事者（補助事業者）
 - ② 契約内容（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）

リース契約書

株式会社〇〇〇〇（以下「甲」という）と、株式会社△△△△（以下「乙」という）は、甲の店舗営業の委託に関し、以下の通りリース契約を締結する。

第1条（目的）

甲は、乙に対し、甲所有のXXXX（以下「本件リース物件」という）を賃貸し、乙はこれを借り受ける。

第2条（リース料）

本件リース物件のリース料は、月額XXXX円（税込）とし、乙は毎月20日までに甲の指定する方法で支払うものとする。ただし、1ヶ月に満たない期間の賃料は日割計算とする。

第3条（善管注意義務）

1. 乙は、本件リース物件を善良な管理者の注意義務をもって管理し、本件リース物件について、譲渡、転貸、担保提供、その他一切の処分をしてはならない。
2. 乙は、本件リース物件が甲の所有物であることを明示し、第三者が本件リース物件について権利を主張したときは、ただちに甲に通知するものとする。

第4条（保証金）

1. 乙は、甲に対し、本契約から生ずる一切の債務を担保するため、保証金としてXXXX円を預託するものとする。
2. 前項の保証金には利息を付さず、甲は、本契約終了後において、本件リース物件の返還引渡しを受けるのと引き換えに、残債務に充当した後の保証金残額を乙に返還するものとする。

第6条（解除等）

乙につき、次の各項の何れかに該当する事由が生じたときは、甲は何らの催告を要せず、ただちに本契約を解除することができる。その場合、乙は、期限の利益を失い、残リース料全額をただちに甲に支払うものとする。

- ① 本契約あるいは個別契約の条項に違反したとき
- ② 銀行取引停止処分を受けたとき
- ③ 第三者から強制執行を受けたとき
- ④ 破産・民事再生または会社更生等の申立を受けたとき
- ⑤ 株式譲渡・株式交換・合併・分割・事業譲渡等により、支配権の変更・経営権の移転が発生するとき
- ⑥ 信用状態の悪化等あるいはその他契約の解除につき、相当の事由が認められるとき

第7条（リース期間）

目次に戻る

廃業費の目次に戻る