事業承継 M&A 補助金

【廃業・再チャレンジ枠】

（別紙2） 証拠書類等の準備に係る留意点

事業承継・M&A補助金事務局

【目次】

事業承継 M&A 補助金

1	はじめに	3
2	補助対象経費に関する留意事項	6
3	経費区分別の証拠書類等について	
3.1	全経費区分共通	9
3.2	廃業費	13
4	実績報告時の必要書類	21
5	【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類	22

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

＜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

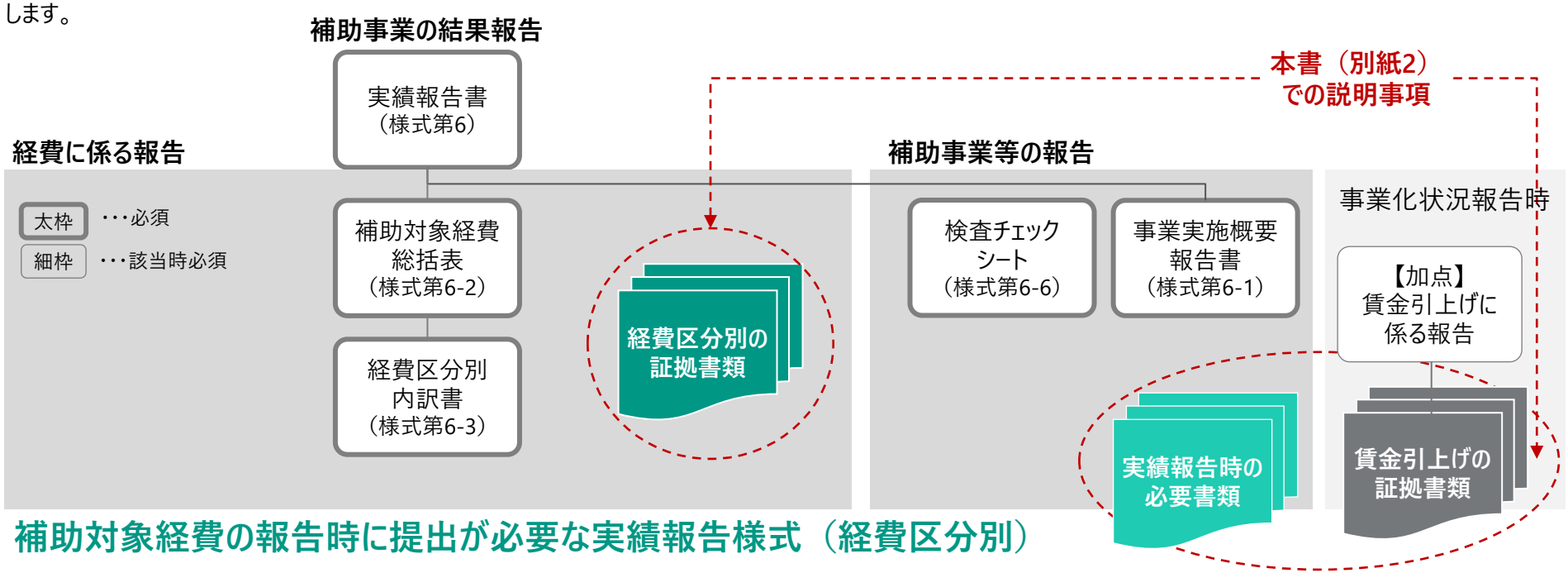
＜入手方法＞
- 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

1. はじめに｜本書（別紙2）の掲載内容

目次に戻る

廃業・再チャレンジ枠における実績報告様式と証憑の概要

本書（別紙2）では、「経費区分別の証拠書類」、「実績報告時の必要書類」、「補助対象経費に関する留意事項」及び「賃金引上げの証拠書類」について説明します。



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）

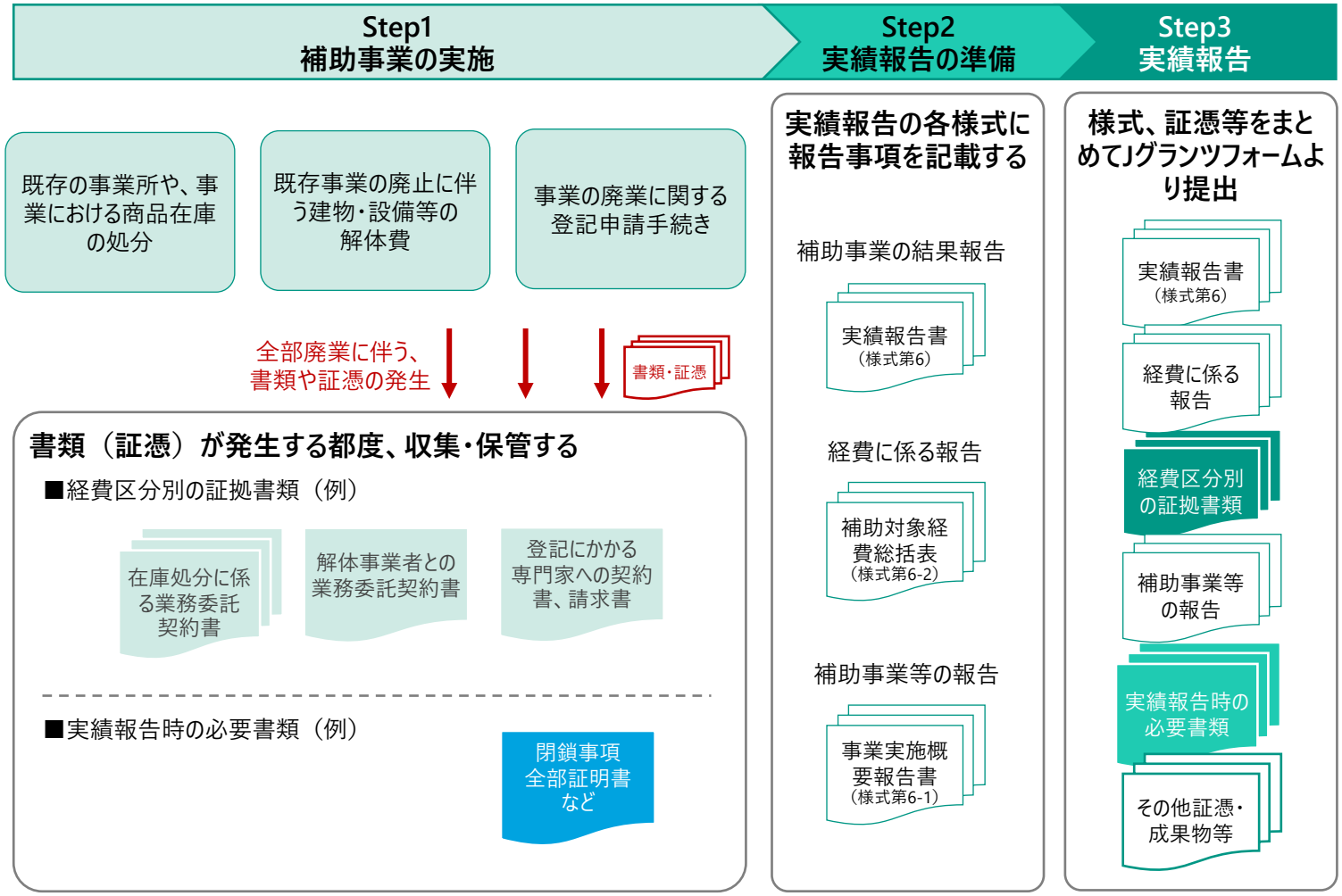
各様式の記入方法詳細は、**後日掲載予定の「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照**してください。
※本書では、様式とは別に提出が必要となる各経費区分別の証拠書類の詳細について案内しています。

補助対象経費に係る様式（様式番号）	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

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（=廃業を実施する）中で、専門家への依頼や業務委託等により発生する証憑は、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。



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】

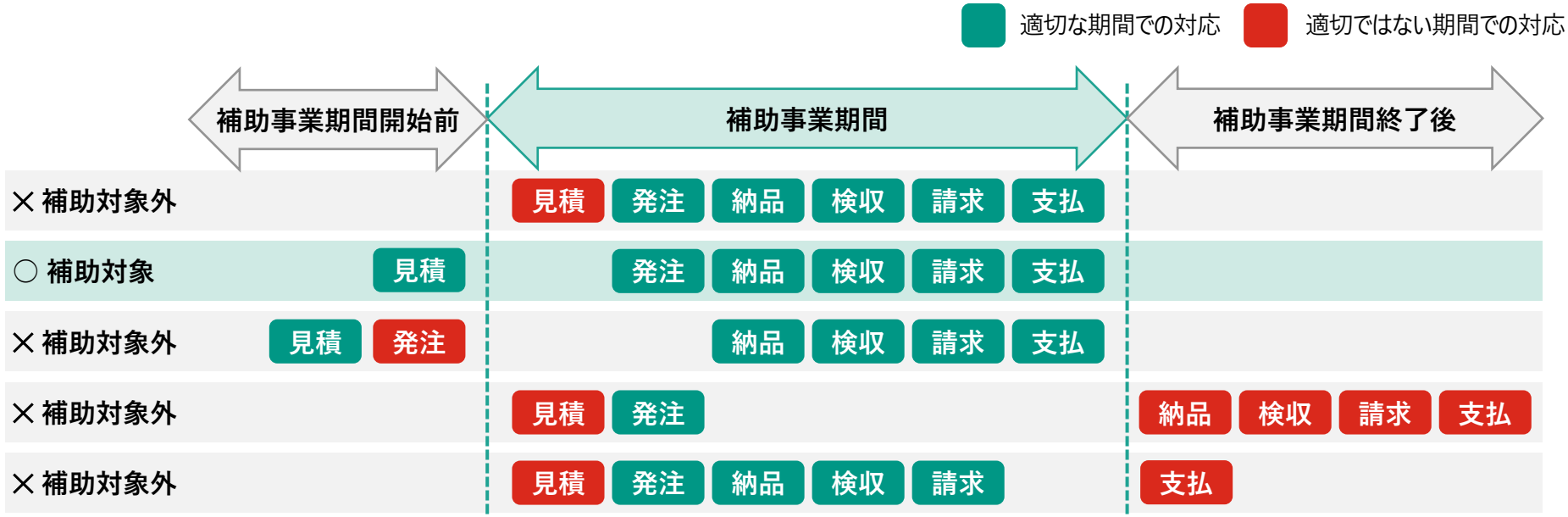
■ 補助対象事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

■ 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り、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 **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。

② **対象外費用に関する理解**
補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は、補助対象経費となりませんので注意してください。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経費とします。）

③ **支払負担者・支払方法の遵守**
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いは、補助対象経費となりません。

<対象外となる支払方法>

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

④ **外貨による支払時の追加資料準備**
海外出張等については、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。

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）

事業承継 M&A 補助金

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

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

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

⑧ **補助事業事務処理マニュアルの確認**
各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）を参照する必要があります。

⑨ **交付決定後の計画変更**
補助対象経費の変更（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た場合は、「（様式第3）計画変更（等）承認申請書」や「（様式第16）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
①	**該当必須**	支払確認資料（銀行振込）	支払いが銀行振込の場合	10
②	**該当必須**	支払確認資料（クレジットカード1回払い）	支払いがクレジットカードの場合	11
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	12

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いが必須です。
- 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3種に相当する証憑を提出してください。

① 振込先情報の確認証憑（以下3点の情報が記載）
「振込先の口座名義及び口座番号」「振込日」「振込金額」

【具体的な証憑】
「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上での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の印刷資料」等

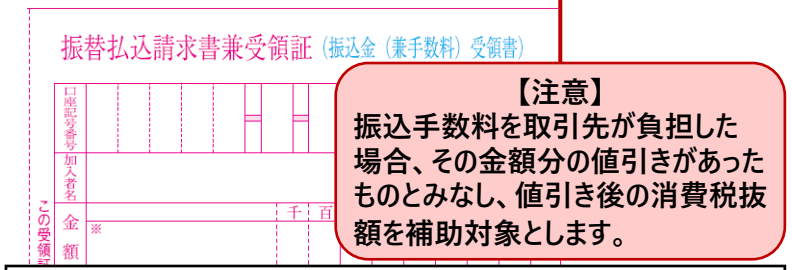
② 振込元（補助事業者）情報の確認証憑（以下1点の情報が記載）
「振込元の口座名義及び口座番号」

【具体的な証憑】
「通帳の表紙のコピー」「口座名義と口座番号が確認できる、インターネットバンキング等の画面の印刷資料」等

③ 振込事実の確認証憑（以下2点の情報が記載）
「振込先の口座名義・口座番号等の口座情報の印字箇所」
「当該経費振込による金額の移動が確認できる記載箇所」

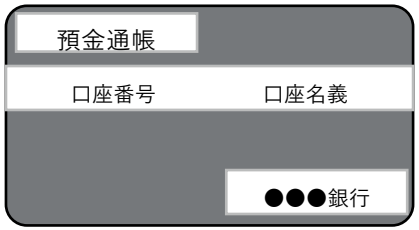
【具体的な証憑】
「通帳の取引明細のコピー」「金額の移動が確認できる、インターネットバンキング等の口座照会画面の印刷資料」等
※ インターネットバンキング等をご利用の場合は、振込予約 / 承認ではなく金額の移動が確認できる取引画面を提出してください。

【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 通帳の表紙の例】



【注意】
通帳の表紙に口座番号が記載されていない場合は、表紙の裏面のコピーも併せてご提出ください。

【③ 通帳の取引明細の例】

普通預金（兼お借入明細）

お引出金額(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
ｶ)×× 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ﾝﾑｼｮ	2,097,000

【注意】
「振込先の口座名義・口座番号等の口座情報の印字箇所」、「当該経費振込による、金額の移動が確認できる記載箇所」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回払い）

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回払いであること**
2. **金額の内訳（商品価格と消費税）**

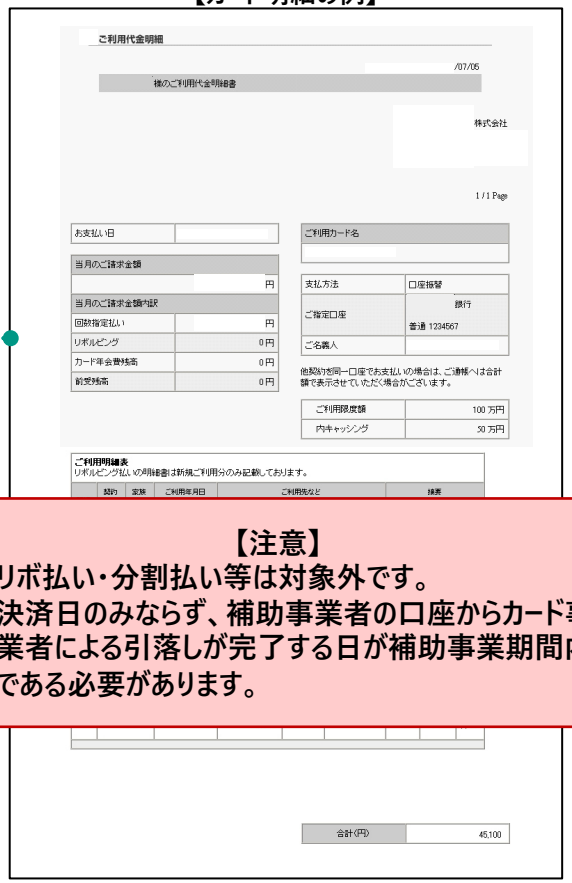
- カード払等の明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付いただく形でも問題ありません。
- 金額の内訳については、レシート等の他、見積書や納品書等を補足資料として提出していただく形でも問題ありません。

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

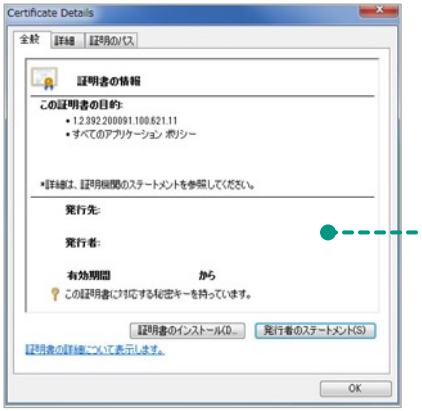
(ⅱ)メール認証の場合

① 契約書等の電子文書 ＋ ② 電子メール（メールによる認証(*)）

(*)メールによる認証とは、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。

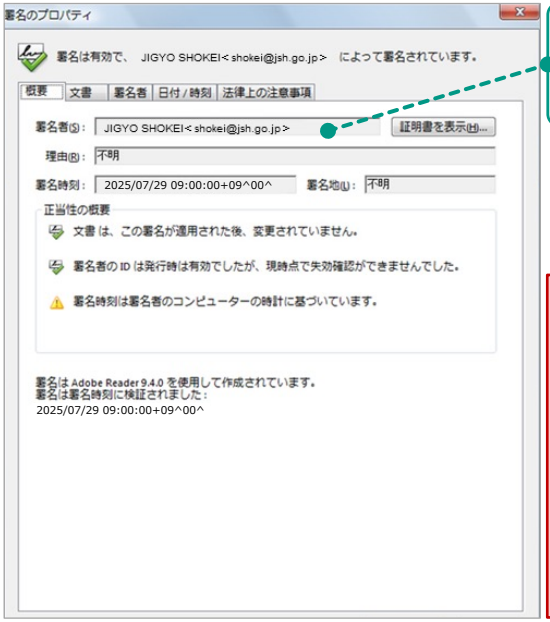
＋

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、注意してください。

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のみ送付している場合
（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｜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）	–	15
		【廃業支援費】発注書または契約書	–	15
		【在庫処分費（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】請負契約書（発注書と請書による契約を含む）	–	15
		【原状回復費（借用物）】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	–	16
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	–	17
		【廃業支援費】納品書または完了報告書等	–	17
		【在庫処分費（自己所有物）】廃棄証明書または廃棄完了報告書等	–	17
		【解体費（自己所有物）】解体・処分証明書または工事完了報告書等	–	17
		【原状回復費（借用物）】原状回復証明書または工事完了報告書等	–	17
		【移転・移設費】移転・移設証明書または工事完了報告書等	–	17
③	必須	請求書	–	18

3.2 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	–	19
		【在庫処分費（自己所有物）】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	19
		【解体費（自己所有物）】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	19
		【原状回復費（借用物）】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	19
		【移転・移設用】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	19
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	20
⑥	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	–	10

3.2 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）

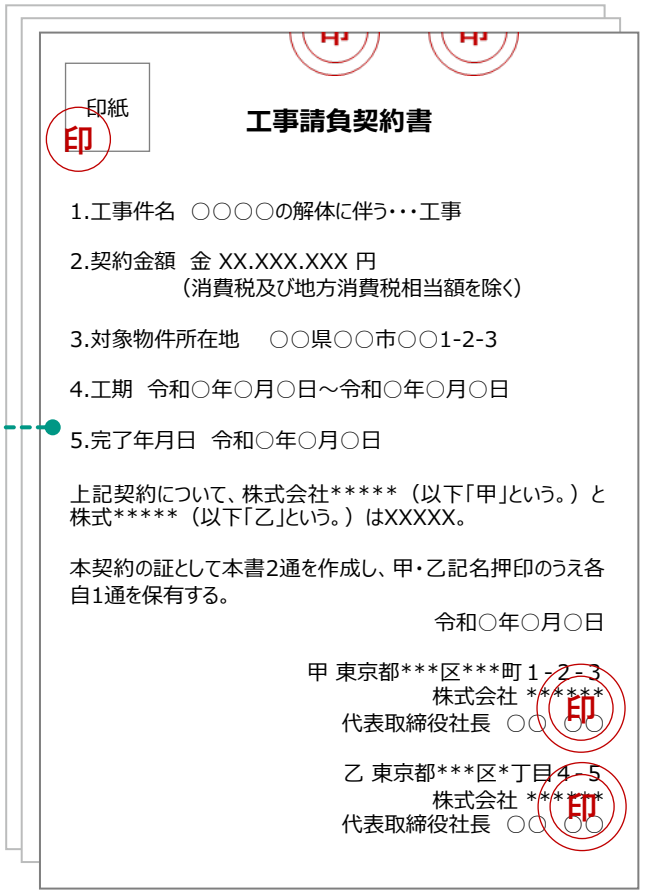
必須

資料準備の留意点

■ 廃業支援費の場合は、発注書または契約書を提出してください。
■ リース解約費の場合は、リース解約契約書（通知書）を提出してください。
■ 廃業費の経費区分のうち、在庫処分費（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、注意してください。

■ 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
☐ 契約当事者及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　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

3.2 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）

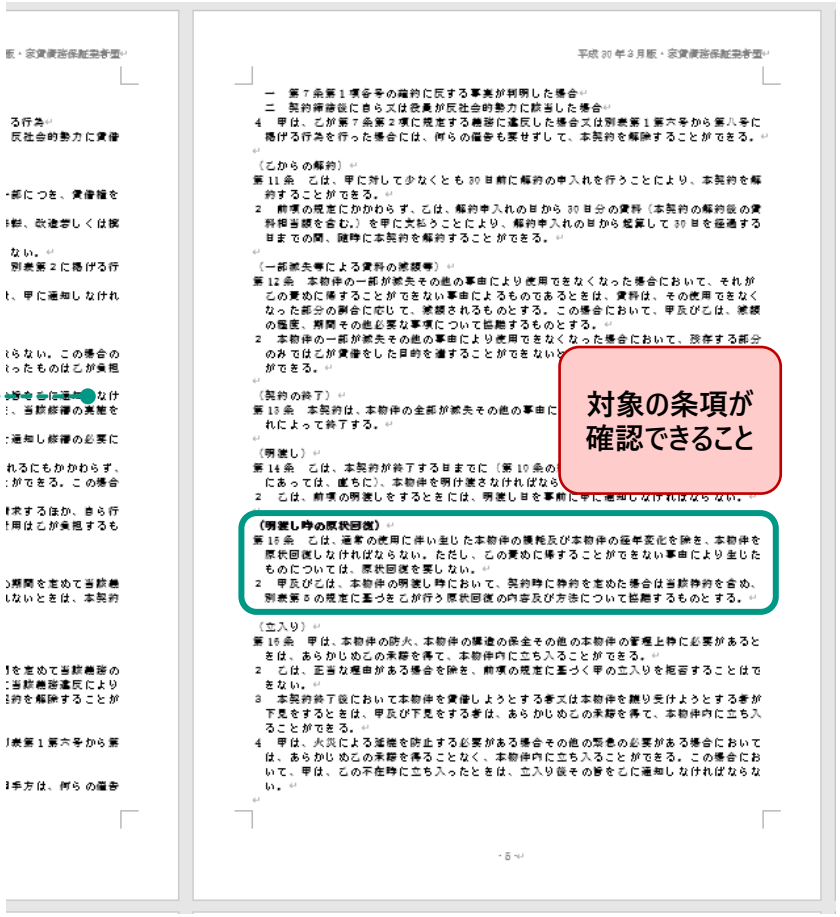
必須

資料準備の留意点

■ 原状回復費（借用物）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）



3.2 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

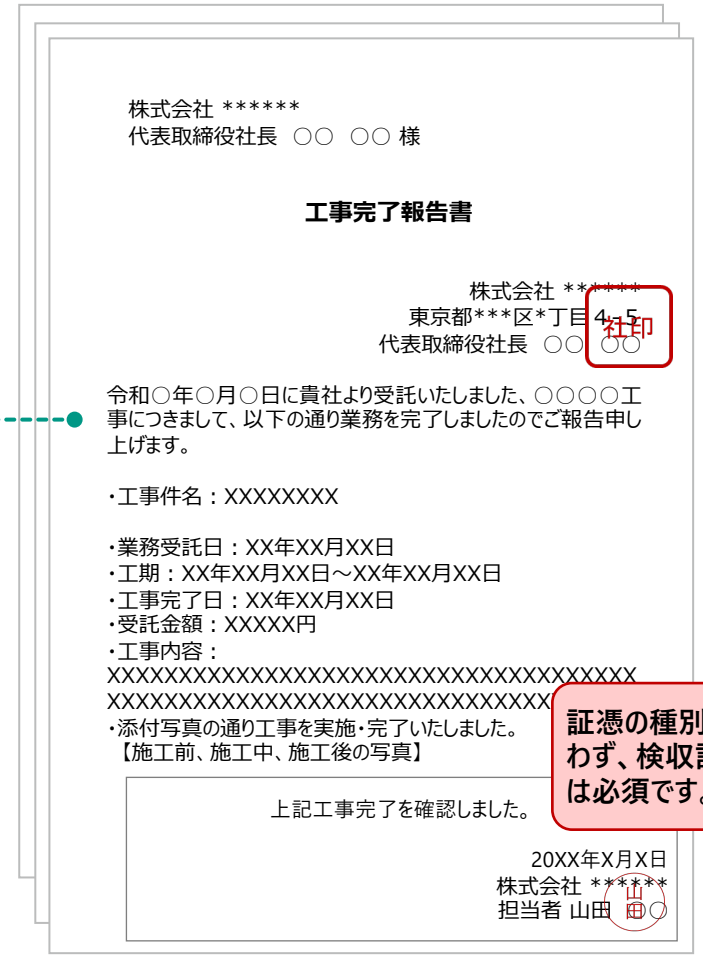
■ 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書または完了報告書が必要です。
■ 検収記録が確認できる納品書または完了報告書を提出してください。

（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または捺印。
    ② 別途、検収書類を検収記録の代替とすることも可。

各経費区分で必要となる書類は以下のとおりです。

経費区分	必要となる書類
廃業支援費	納品書または完了報告書等
在庫処分費（自己所有物）	廃棄証明書または廃棄完了報告書等
解体費（自己所有物）	解体・処分証明書または工事完了報告書等
原状回復費（借用物）	原状回復証明書または工事完了報告書等
移転・移設費	移転・移設証明書または工事完了報告書等


株式会社 ******
代表取締役社長 ○○ ○○ 様

工事完了報告書

株式会社 ******
東京都***区*丁目4-5
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 ○○

証憑の種別を問わず、検収記録は必須です。

3.2 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確認してください。

（具体的な留意点）

■ 請求書の必要記載事項
以下①～⑦が全て確認できる請求書を提出してください。
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またはクレジットカード一括か。

請 求 書

請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

株式会社 ●●物産
代表取締役 ●●一郎 様

下記のとおり請求申し上げます。

品 名／摘 要	報
XX□□□□	
XX□□□□1□□	
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き

請 求 書

請求書番号： 1000000001
発行日：●●年●月●日

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	
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。

3.2 経費区分別の証拠書類等について｜廃業費

④ 写真（在庫処分費（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）

該当必須

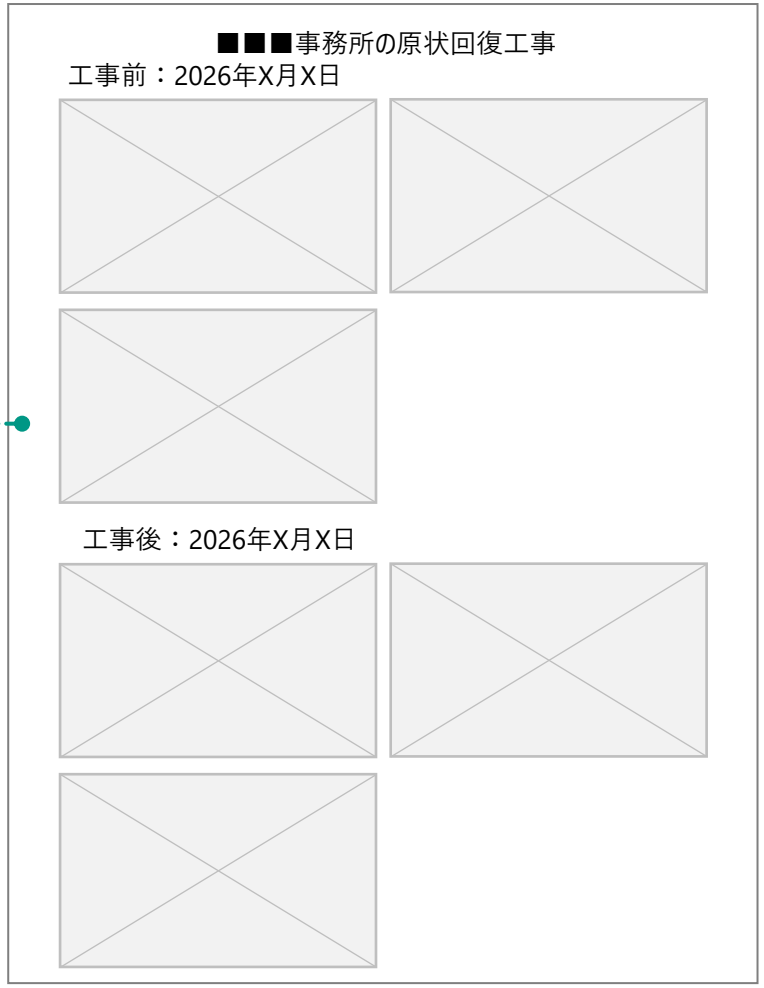
資料準備の留意点

■ 在庫処分、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提出してください。

（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確認してください。（写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、補足写真があれば提出してください。

経費区分	必要となる写真
在庫処分費（自己所有物）	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（自己所有物）	建物や設備機器等を解体したことがわかる、解体前と解体後の写真
原状回復費（借用物）	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、原状回復前と原状回復後の写真
移転・移設費	移転・移設状況（撤去及び設置）がわかる、移転・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

3.2 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）

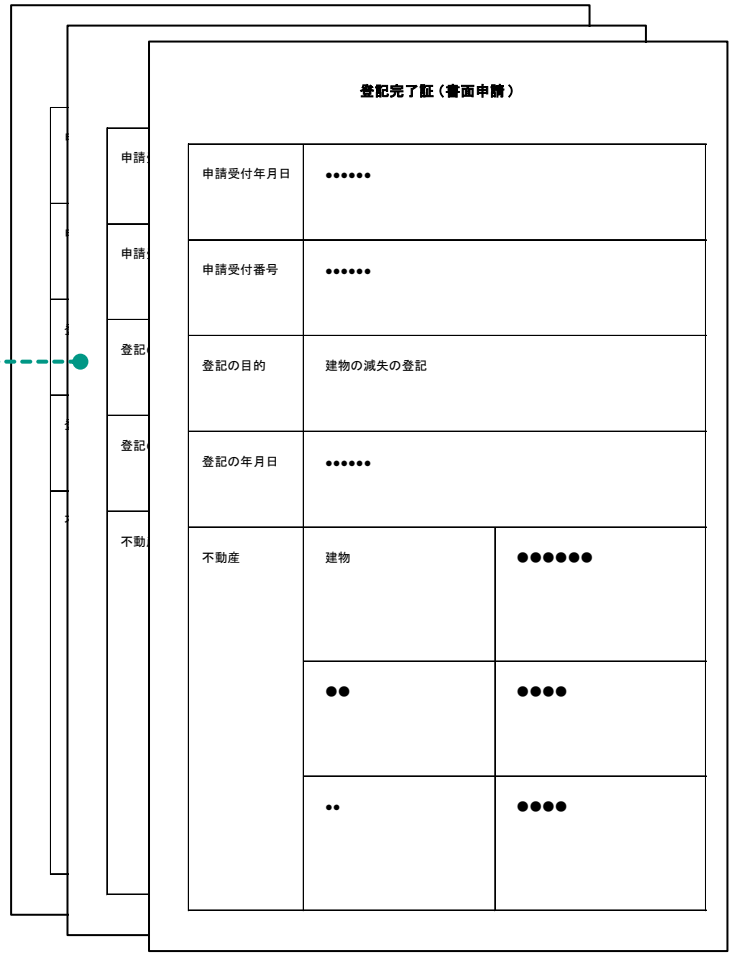
該当必須

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注意してください。



目次に戻る
廃業費の目次に戻る

4.実績報告時の必要書類

目次に戻る

廃業が確認できる証憑

公募申請時の類型番号に従い、廃業が確認できる証憑を提出してください。

■公募申請類型番号1 【申請者（対象会社）】

	要否	書類名
①	必須	・対象会社の廃業が確認できる閉鎖事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）

■公募申請類型番号2 【申請者（個人事業主）】

	要否	書類名
①	必須	・個人事業の廃業等届出書

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、証憑の準備をしてください。

■賃金引上げの証拠書類

	要否	書類名	記載ページ
①	該当必須	【全従業員分】補助事業完了日を含む事業年度の期首・期末各月の賃金台帳	23
②	該当必須	【事業場内最低賃金対象者】補助事業完了日を含む事業年度の期首・期末各月の賃金台帳	24
③	該当必須	労働者名簿 ※全従業員分	25

5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

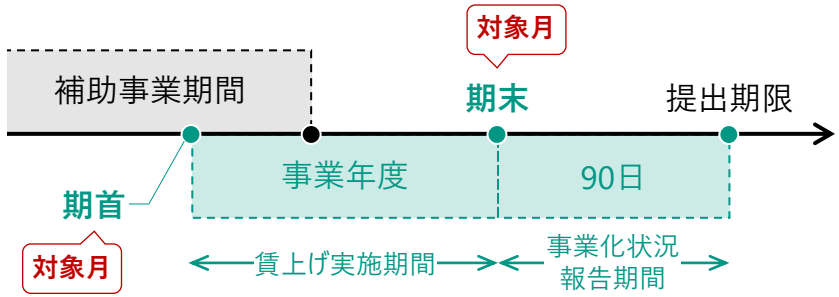
目次に戻る
賃金引上げの証拠書類の目次に戻る

①【全従業員分】補助事業完了日を含む事業年度の期首・期末各月の賃金台帳

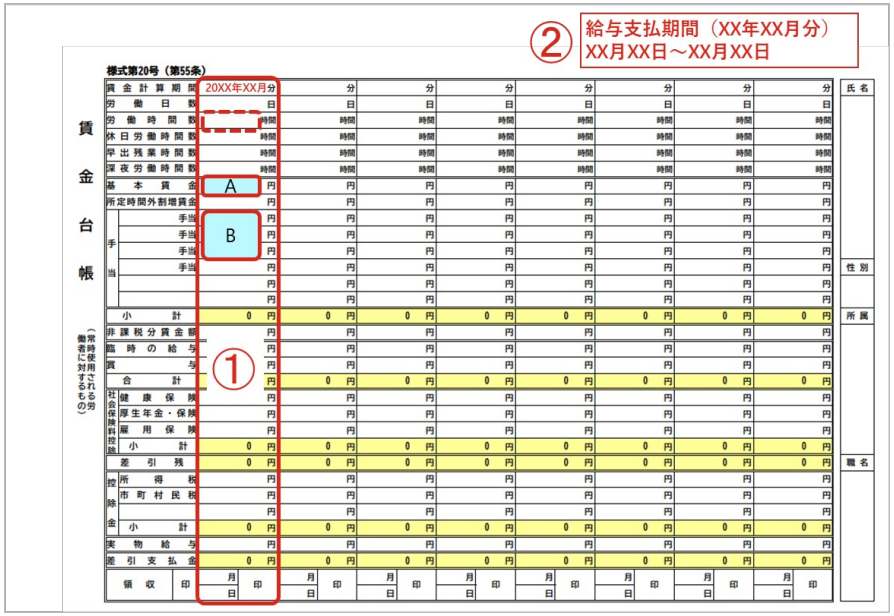
該当必須

事業化状況報告時から見た前年度の期首・期末を含む月の賃金台帳を提出してください。

◆提出する賃金台帳の対象月および賃金台帳の提出タイミング



- **例1) 補助事業完了日が2026/6/5、決算月(期末)が3月の場合**
  ⇒2027/4/1から90日以内に、2026年4月と2027年3月の賃金台帳を提出
- **例2) 補助事業完了日が2026/2/5、決算月(期末)が3月の場合**
  ⇒2026/4/1から90日以内に、2025年4月と2026年3月の賃金台帳を提出



※補助事業期間：補助事業開始日(交付決定日)から補助事業完了日(補助金振込完了日)までの期間

※以上①、②を確認しますので、わかりやすく記載の上提出してください。

（具体的な留意点）

- 賃金台帳は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象月分のみを提出してください。
- 補助事業実施場所の全従業員分の賃金台帳を提出してください。
- 必要事項を記載（手書きも可）の上、提出してください。
- 事業化状況報告1回目で提出してください。

①、②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【事業場内最低賃金対象者】補助事業完了日を含む事業年度の期首・期末各月の賃金台帳

該当必須

事業化状況報告時から見た前年度期首時点での最低賃金者の台帳が対象となります。

資料準備の留意点

最低賃金の対象者については、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
労働時間数	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
早出残業時間数	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
基本賃金	A 円						円
所定時間外割増賃金	円						円
手当	B 円						円
小計	0 円						0 円
非課税分賃金額	円						円
臨時の給与	円						円
賞与	円						円
合計	円						0 円
社会保険料控除 健康保険	円						円
厚生年金・保険	円						円
雇用保険	円	円	円	円	円	円	円
小計	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
控除金 所得税	円	円	円	円	円	円	円
市町村民税	円	円	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円	円	円
小計	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
差引支払金	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

氏名 / 性別 / 所属 / 職名

①

②～④は手書きの記載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（全従業員分）を提出してください。

- 労働者名簿は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 補助事業実施場所に従事する全従業員分の労働者名簿を提出してください。
- 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	氏名	生年月日	従事する業務の種類	雇入れ年月日	住所
	事由（退職の場合にあつては、その理由を含む。）	年月日							

【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雇入れ年月日、⑨退職または死亡年月日、その理由や原因