



【専門家活用枠（通常・100億企業特例）】
（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

【目次】

1 はじめに	<u>3</u>
2 補助対象経費に関する留意事項	<u>7</u>
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	<u>10</u>
3.2 委託費	<u>16</u>
3.3 謝金	<u>23</u>
3.4 旅費	<u>28</u>
3.5 外注費	<u>37</u>
3.6 システム利用料	<u>42</u>
3.7 保険料	<u>46</u>
3.8 廃業費	<u>49</u>
4 実績報告類型番号別の必要書類について	<u>57</u>
5 【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類	<u>67</u>

1. はじめに | 事務手引書の構成

- 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。

(別紙1) 申請内容変更時の対応整理表	
	<p>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。</p> <p>＜掲載内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

補助金交付のための事務手引書	
	<p>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。</p> <p>＜掲載内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 檢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 <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
	<p>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。</p> <p>＜掲載内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

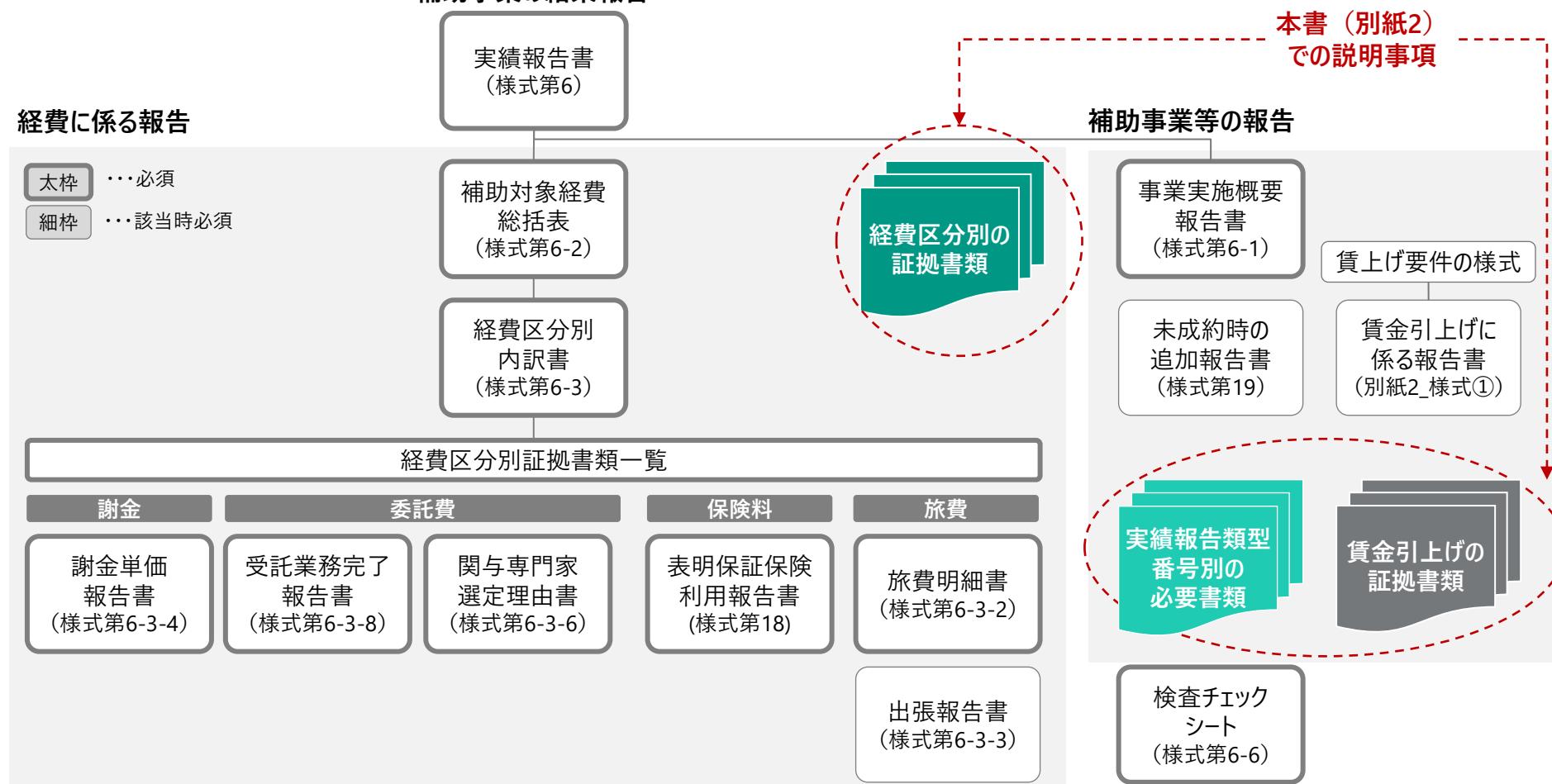
(別紙3) 実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル	
	<p>実績報告時に提出が必要となる様式の記入方法の詳細について案内した資料となります。</p> <p>＜掲載内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式番号別の記入内容と留意点 ・ 実績報告の提出に関する案内等 <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

1. はじめに | 本書（別紙2）の掲載内容

専門家活用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」、「実績報告類型番号別の必要書類」、「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。

補助事業の結果報告



1. はじめに | 経費区分別の実績報告様式一覧

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。

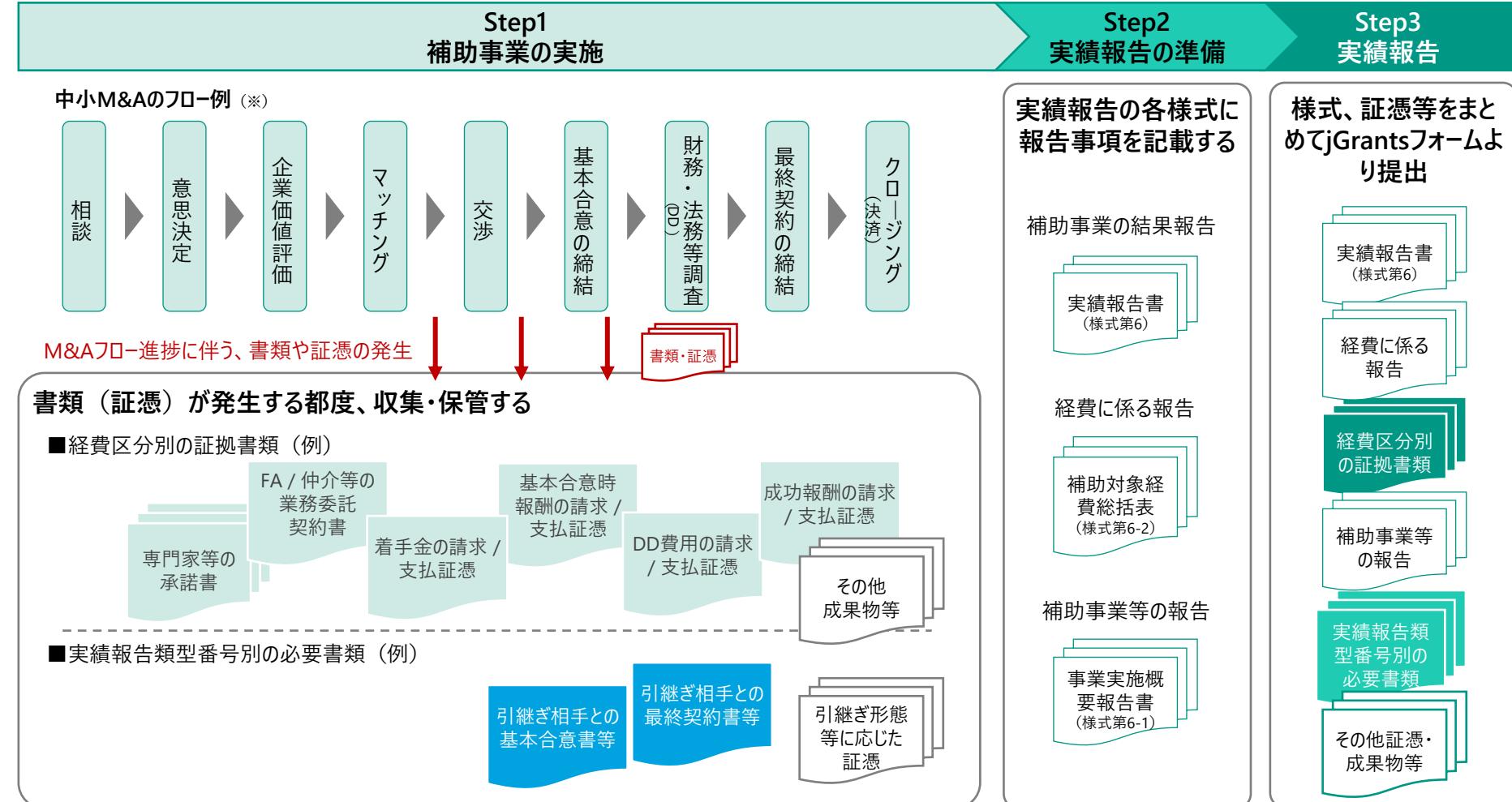
目次に戻る

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			
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*1（6-3-3）	-	-	該当必須	-	-	-	-
表明保証保険利用報告書（18）	-	-	-	-	-	必須	-

*1：出張、宿泊等が発生した場合

1. はじめに | 実績報告に向けた証憑収集・保管～準備の概要

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。



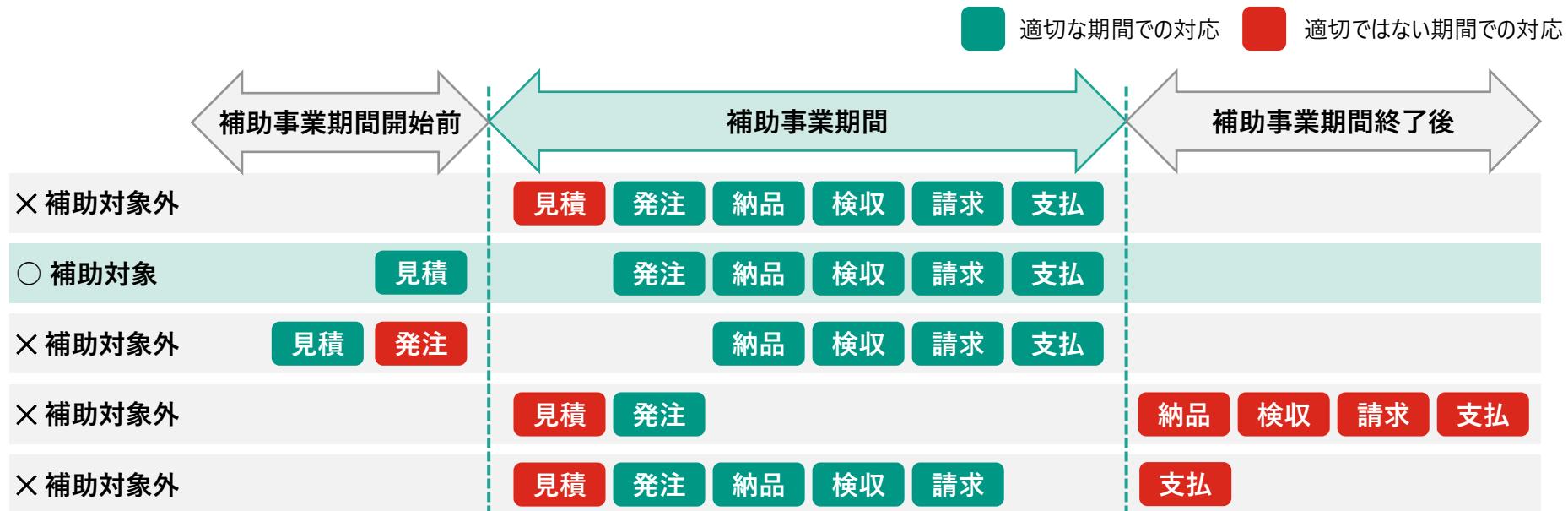
(※) 中小企業庁「中小M&Aガイドライン」（2024）より事業承継・M&A補助金事務局 編

2. 補助対象経費に関する留意事項 | 補助対象経費の要件

【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）

【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とします）。

④ 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）

【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。

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

■ 経費区分別の証拠書類（全経費区分共通）

	要否	名称	条件	記載ページ
－	－	支払いに関する留意点	－	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）	支払いが銀行振込の場合	13
②	該当必須	支払確認資料（クレジットカード1回払い）	支払い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

目次に戻る

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

▶ 支払いに関する留意点 支払いに関しては、以下①、②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回払い」
- ※ 必ず補助事業者名義の口座から支払い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

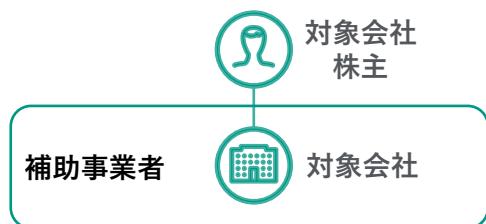
- 支払口座や支払負担者については、以下のルールにしたがってください。
 - ・ 事業用資金口座から支払われていること
 - ・ 対象経費の支払負担者は補助事業者かつ契約当事者であること
【補助事業者とは】
交付決定通知書上に記載されている、事業者（法人名、個人事業主名、共同申請者たる法人名、個人名）を指します。

■ 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「対象会社株主」と「対象会社」の場合



対象会社株主、対象会社いずれの支払も補助対象となります。

■ 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



対象会社の支払分は補助対象となりますが、**対象会社株主の支払負担分は補助対象となりません**。

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

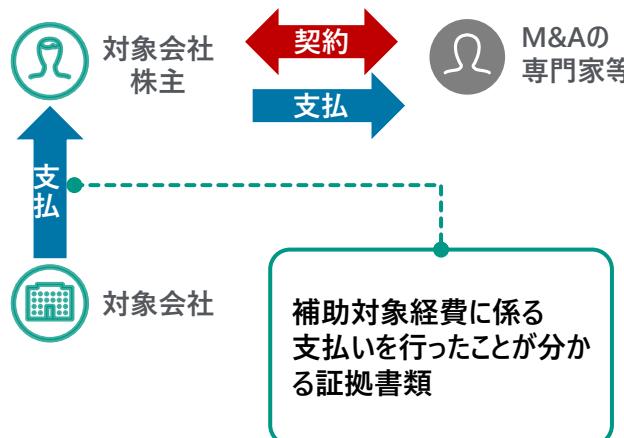
全経費区分共通の
目次に戻る

▶ 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いを実施し、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い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

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. 「支払いの相手先名」「相手先口座番号」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。

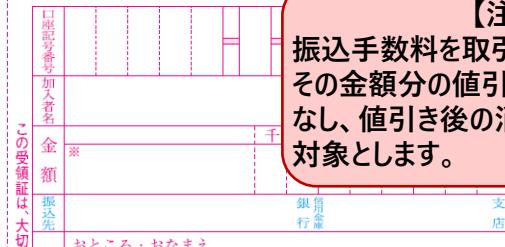
1. 「通帳の表紙」
2. 「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」
3. 「経費支払の該当部分」

※ 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**を提出してください。

【① 銀行振込受領書の例】

振替払込請求書兼受領証（振込金（兼手数料）受領書）



【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)
7	8,000	3,000,000	緑越残高
8	15,000	2,992,000	水道代
9	トド'サン	2,977,000	電気代
10	300,000	3,277,000	給料振込
11	950,000	2,327,000	2,127,000
	200,000	2,097,000	ヒカシ
	30,000	2,097,000	カサセイリシジムショ

【注意】

「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クなどを付し、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

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（口座引落し確認が可能な）「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. 「引落し日」

※ 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】

ご利用代金明細			
お支払い日	07/05		
当月のご請求金額	100万円		
当月のご請求金額内訳			
回数限定払い	0円		
リボルビング	0円		
カード年会費特典	0円		
割引特典	0円		
ご利用カード名			
支払方法	口座振替		
ご指定口座	銀行 普通 1234567		
ご名義人			
ご利用限度額	100万円		
内キャッシュ	50万円		
ご利用明細表 リボルビング払い明細表は新規ご利用分のみ記載しております。			
店舗	支払期日	ご利用など	検索

【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。

合計(円)	45,100
-------	--------

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

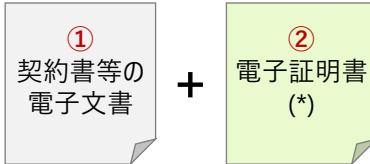
③ 電子契約締結時の証憑

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

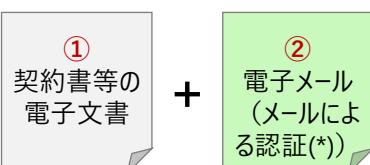
(i) 電子証明書による認証の場合



(*)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。

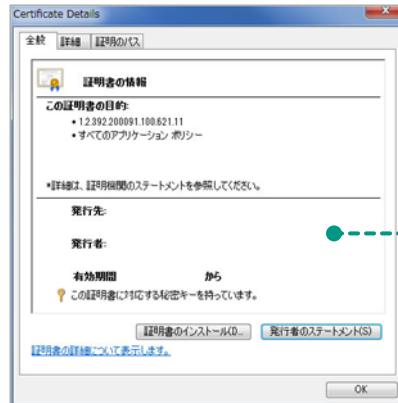
(i)(ii)いずれかを提出

(ii) メール認証の場合



(*)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、送信者情報と一致していること
- ・ **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送付のみしている場合
(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 | 委託費

■ 経費区分別の証拠書類（委託費）

	要否	名称	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	－	21
②	必須	請求書	－	22
③	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

▶ 委託費における留意点【通常の専門家活用枠の場合】

【専門家活用枠における委託費】

「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、専門家活用枠では、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業務または仲介業務に係る、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留意してください。
 - ✓ 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
 - ✓ M&A成立後の経営改善等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業務のみを行う土業等専門家など**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業務また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業務また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業務または仲介業務に係る費用の分類が不明確な場合は、登録専門家（FA・仲介業者）によるもののみが補助対象となります。
- 有資格者によるDD（※）を複数行う場合においても、本補助金の補助上限額は事業費の補助上限額600万円+DD1種につきDDの上乗せ上限額200万円以内の費用を認める場合があります。
※ 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

▶ 委託費における留意点【100億企業特例の場合】

【専門家活用枠における委託費】

「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、専門家活用枠では、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業務または仲介業務に係る、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留意してください。
 - ✓ 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
 - ✓ M&A成立後の経営改善等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業務のみを行う土業等専門家など**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業務また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業務また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業務または仲介業務に係る費用の分類が不明確な場合は、登録専門家（FA・仲介業者）によるもののみが補助対象となります。
- DDを実施する場合の補助上限額の上乗せ（+200万円）は、100億企業特例には適用されません。

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

【注意点④】委託費の対象となる費目形態等

▶ 委託費の対象となる経費として、以下の費目形態等が挙げられます。

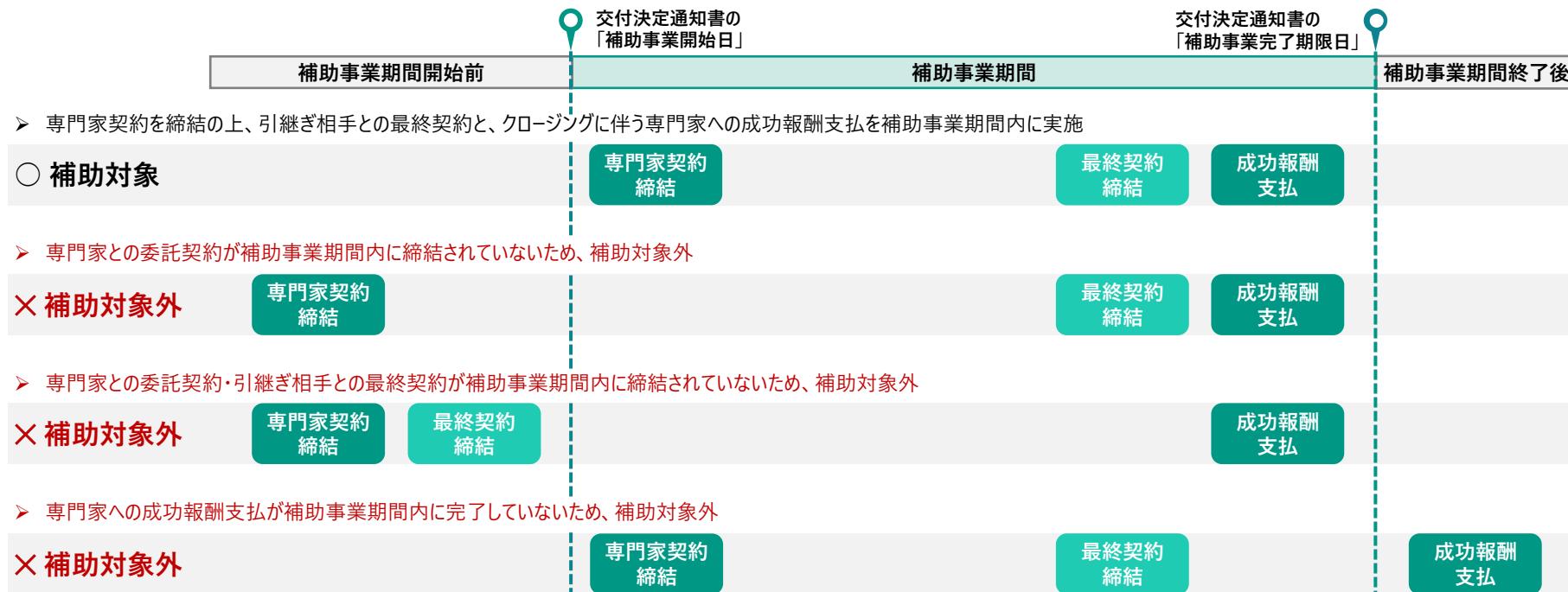
費目形態	業務委託先の例	概要	M&A支援機関登録制度の登録専門家のみ
着手金	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う着手金、情報提供に係る費用（情報提供料）	●
マーケティング費用	FA・仲介業者	承継候補先、被承継候補先の選定及びアプローチに係る費用	●
リテナー費用	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う月額報酬	●
基本合意時報酬	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う基本合意時報酬	●
成功報酬	FA・仲介業者	FA・仲介とのアドバイザリー契約に基づき支払う成功報酬	●
価値算定費用	FA・仲介業者、各専門家	企業価値・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業務また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

【注意点⑤】FA・M&A仲介費用における中間報酬また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

最終契約締結

成功報酬支払

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

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

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

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注意してください。

(具体的な留意点)

■ 契約書上の必要記載事項

以下①～⑦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留意してください。
- 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:○○、本店所在地:○○。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、增资の引受け、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なうことではないものとする。

- 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

目次に戻る

委託費の目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

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）
 - 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。

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

■ 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・議事録等	—	24
②	必須	請求書	—	25
③	必須	専門家等の業務内容がわかる議事録等の資料	—	26
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	27
⑤	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	13

目次に戻る

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

① 専門家等の承諾書・委嘱状・議事録等

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、土業及び大学博士・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、議事録等

(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・税抜明記）

目次に戻る

謝金の目次に戻る

○○○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

② 請求書

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（専門家名）
 - ④ 請求内容及び期間
 - ⑤ 謝金額（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。
 - 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。
 - (個人の場合) 源泉徴収税額が差し引かれた請求書か。

必須

目次に戻る

謝金の目次に戻る

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

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、支払い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留意してください。

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

【認識共に至った事項】

1. XXXXXX
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXX
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【To Do 事項】

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XX 税理士事務所)
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (○○物産株式会社)

【協議事項】(敬称略)

- XXXXについて
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX
XXXXXX
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX
- XXXXについて
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX
- XXXXについて
➢ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

以上

目次に戻る

謝金の目次に戻る

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

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支する場合において、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、また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1回払い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 (二次元バーコード、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】

別紙3 税と所得・課税所得等の所得税徴収高計算書(一般用)の様式及び記載要領
(第1片)

国税電子申告・納税システム(e-Tax)
納付システム

メール詳細(ダイレクト納付)

ダイレクト納付による登録口座からの引き落しが完了しました。

【申告等内容】

利用者識別番号	2224292224103000
氏名(名前)	ヨシモトヨウジ
受付番号	2026021512136872610
納付年月日	2026/2/15
納付先	京都市役所
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間(日)	令和007年10月
課税期間(月)	
全額納額	向ヶ閣銀行本店
納付金額	100,000円

謝金電子申告・納税システム(e-Tax)の利用についてアンケートを実施しています。
よろしくお答えください。 [アンケートのページ](#)

閉じる

総勘定元帳

(款)		(目)				
(項)	年 月 日	摘要	丁 数	借 方	貸 方	借 又 貸 高

目次に戻る

謝金の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

■ 経費区分別の証拠書類（旅費）

	要否	名称	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	29
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	30
③	該当必須	宿泊先の領収書	出張等により宿泊した場合	31
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	32
⑤	該当必須	申込書、請求書等	旅行代理店を利用した場合	33
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	34
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	35
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	36
⑨	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	-	13

目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

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留意してください。
 - ・ 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。

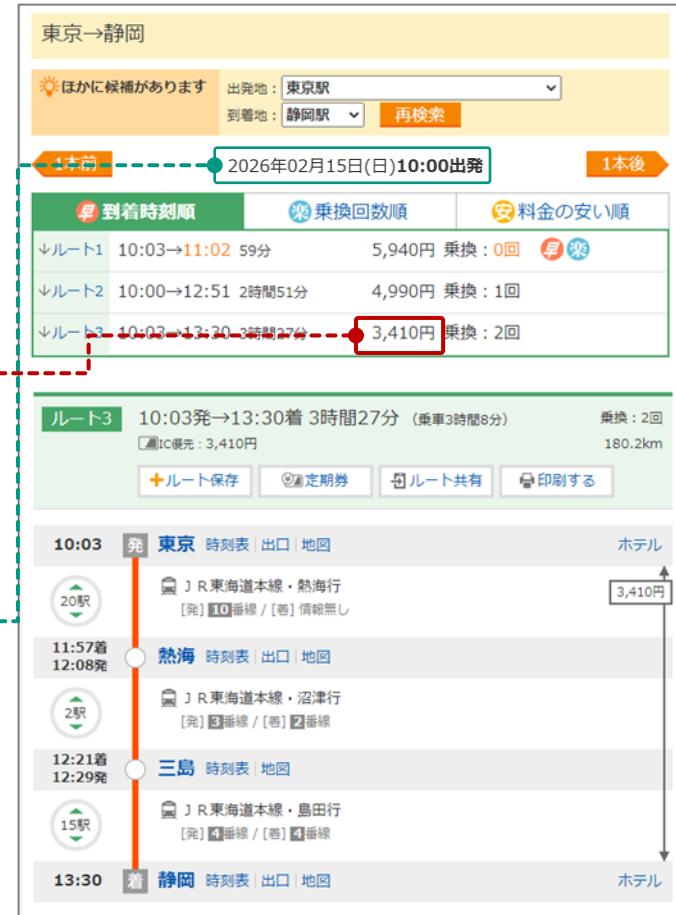
※ 片道3,000円未満（税抜）の交通費は補助対象外となりますので、留意してください。

- 領収書の取得を原則としますが、在来線や夜行高速バス、寝台列車など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の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、特急等利用時

普通乗車券以外の料金が必要な新幹線、特急等の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またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

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え
 - ・ 【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いを実施している場合は、補助対象外となります。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

【搭乗証明書の例】

WEB 7a123456789	表示日 〇〇/〇〇/〇〇	見本
搭乗証明書 CERTIFICATE FOR BOARDING		
お名前 NAME	オオゾラ イチロウ	
年月日 DATE	20XX/XX/XX	
便名 FLIGHT	YYY111	
区間 PORTION	東京(羽田)→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。			
東京/羽田	札幌/新千歳		
11:35 発	13:10 着		
便名 Y	搭乗口 3階Y	保安検査場締切 11:10	座席 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またはクレジットカード1回払い）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

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				○	
大洋州		○			
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またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

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		(補助事業)	(他用務)
(日時)		(詳細)			
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		<input checked="" type="checkbox"/>	
	13:00	・×××社 -----様宛 訪問 ※専門家も含めた顔合わせ、工場見学など		<input checked="" type="checkbox"/>	
	17:00	・新幹線移動 ※のぞみ ●●号 (名古屋17:00発→京都17:34着)			<input checked="" type="checkbox"/>
	18:00	・×××社 -----様宛 訪問 ※□□□の件での打合せ			<input checked="" type="checkbox"/>
	20:00	・新幹線移動 ※のぞみ ●●号 (京都20:00発→広島22:20着)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【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またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

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す。
 - ・ 旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象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 2026年2月15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 2026年3月31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																																																												
<table border="1"> <tr> <td>責任者</td> <td>担当</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		責任者	担当	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																								
責任者	担当																																																												
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">請求額</th> <th colspan="3">￥53,874 (税込)</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>摘要</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>金額（税抜）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>東京・福岡往復航空券</td> <td>2</td> <td>枚</td> <td>¥27,500</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>航空券手配手数料</td> <td>2</td> <td>枚</td> <td>¥2,500</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥50,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥53,874</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小計</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥60,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>源泉徴収税額</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥-6,126</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>源泉徴収税額</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥53,874</td> </tr> </tbody> </table>		請求額		￥53,874 (税込)			No.	摘要	数量	単位	金額（税抜）	1	東京・福岡往復航空券	2	枚	¥27,500	2	航空券手配手数料	2	枚	¥2,500					¥50,000					¥53,874					小計					¥60,000					源泉徴収税額					¥-6,126					源泉徴収税額					¥53,874
請求額		￥53,874 (税込)																																																											
No.	摘要	数量	単位	金額（税抜）																																																									
1	東京・福岡往復航空券	2	枚	¥27,500																																																									
2	航空券手配手数料	2	枚	¥2,500																																																									
				¥50,000																																																									
				¥53,874																																																									
				小計																																																									
				¥60,000																																																									
				源泉徴収税額																																																									
				¥-6,126																																																									
				源泉徴収税額																																																									
				¥53,874																																																									
<table border="1"> <tr> <td>振込先</td> <td>□□□□銀行□□□□支店 (321) 普通 1234567 ○○旅行株式会社</td> </tr> <tr> <td>特記事項</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>振込手数料はご負担願います。</td> </tr> </table>		振込先	□□□□銀行□□□□支店 (321) 普通 1234567 ○○旅行株式会社	特記事項	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。	備考	振込手数料はご負担願います。																																																						
振込先	□□□□銀行□□□□支店 (321) 普通 1234567 ○○旅行株式会社																																																												
特記事項	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。																																																												
備考	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またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

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該当時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い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またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

請求書等

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・宿泊明細

列車の選択

■ 2026年2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●

■ 2026年2月19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

2026年2月15日から3泊

利用人数

大人1名

宿泊地 東京都・日本橋

部屋 1部屋

■ 提出証憑

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

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

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、同等のものを提出してください。
 - 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。
 - 専門家による支払い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。

請求書等

専門家による支払確認資料

利用した交通機関の詳細確認資料

専門家からの承諾書

2026年2月15日

●●M&Aコンサルティング
XX XX 様

依頼状

株式会社 経営資源引継ぎ
東京都新宿区xx町1-1-1 XXビル
代表 山本 一郎

依頼日時：2026年X月X日10:00～18:00

依頼場所：愛媛県XX市XX町10-20-30

●●株式会社

依頼内容：●●の株式譲渡に関する現地視察及び
マネジメント層へのインタビューなど

依頼条件：交通費等実費は弊社負担いたします。

提出証憑

- 専門家と補助事業との関連がわかる資料
- 専門家への依頼/承諾書（専門家との業務委託契約書内の文言で確認できれば代替可）
- 専門家が利用した交通機関情報と当日同時間の料金が判る資料
- 専門家による支払確認証憑
- 専門家から補助事業者への請求書

◆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またはクレジットカード1回払い）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

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支する場合において、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、また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1回払い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 (二次元バーコード、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】

The image displays three separate tax-related documents. The top document is a 'General Form for Income Tax Collection' (e-Tax), which includes a redacted stamp at the bottom right. The middle document is a screenshot of a computer interface for 'Direct Payment Confirmation' (ダイレクト納付), showing a redacted bank account number and other payment details. The bottom document is a 'General Ledger' (総勘定元帳), showing a redacted ledger page with various columns for date, category, and amount.

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

■ 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	—	38
②	必須	検収記録付の納品書	—	39
③	必須	請求書	—	40
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）	—	41
⑤	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	13

目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

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。

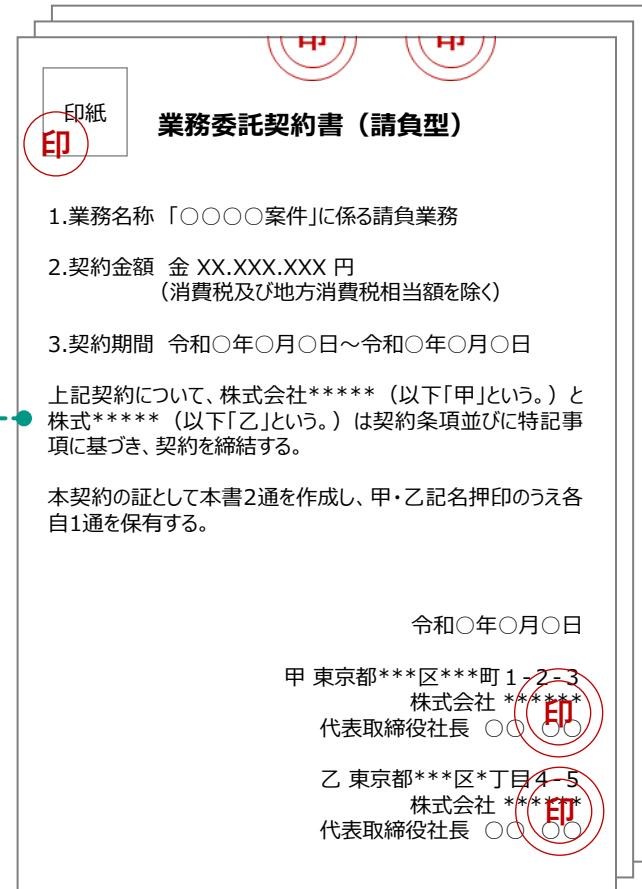
- ① 契約当事者
- ② 契約相手方
- ③ 契約内容
- ④ 契約期間
- ⑤ 契約金額（税金表示）
- ⑥ 支払条件
- ⑦ 契約締結日、押印等
- ⑧ 印紙（必要に応じて貼付）

■ 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。
- 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。

目次に戻る

外注費の目次に戻る



3.5 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

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。
- 納品書また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してください。

(具体的な留意点)

- 納品物の検収と、検収記録に関して
 - ・ 納品書とともに、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または押印
 - 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留意してください。

- 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。
 - 納品物及び納品物の金額は、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		
		〒100-8363 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 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-8765	社印
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	・XXXXXX作業			
4	・XXXXXX作業			
5	・XXXXXX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

検収記録

20XX/12/10 田中太郎

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

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。

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

④ 業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）

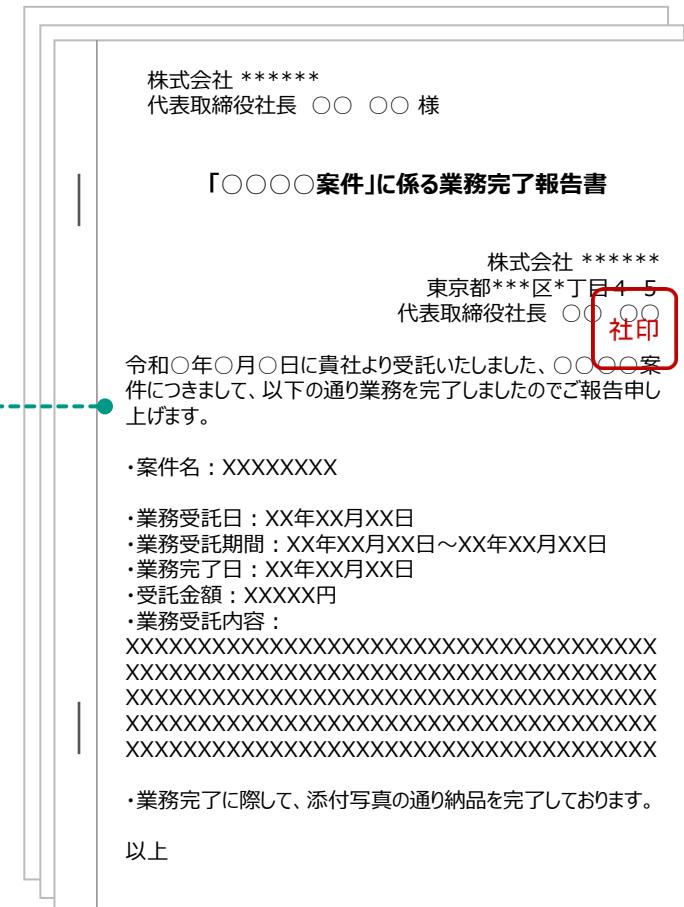
必須

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、画像等を交えて報告書を作成してください。



目次に戻る

外注費の目次に戻る

3.6 経費区分別の証拠書類等について | システム利用料

■ 経費区分別の証拠書類（システム利用料）

	要否	名称	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	—	43
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	—	44
③	必須	請求書	—	45
④	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	13

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

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成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。

会員登録完了確認メール等

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: Sunday, February 15, 2026 0:00PM
To: Tanaka, ichiro <tanaka@jigoshoukei.co.jp>
Subject: [EXT] 【登録完了】会員登録完了のご連絡

※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】〇〇〇〇へのご登録をありがとうございます。
サービスへの会員登録が完了しましたのでお知らせいたします。

会員種別や登録内容については、以下よりお間違えがないかご確認ください。

会社名	■■■■■
会社名（カナ）	■■■■■
代表者名	■■■■■
代表者名（カナ）	■■■■■
郵便番号	■■■■■
住所（都道府県）	■■■■■

ログイン完了画面のスクリーンショット等

中小企業のM&Aマッチング
オンラインM&Aマッチングサービス 〇〇〇〇

ログイン中 | 事業承継株式会社 | ■■■プラン

案件を探す FAを探す 公開案件

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ページまた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: Sunday, February 22, 2026 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

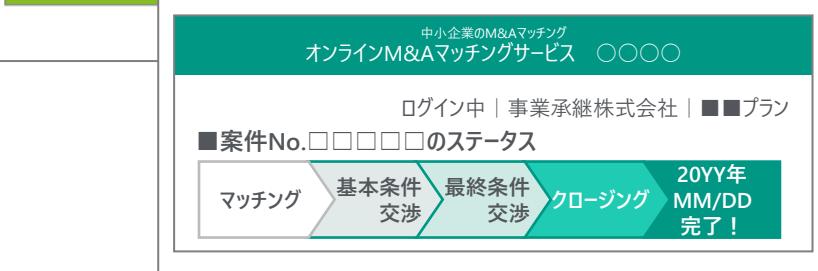
この度は、【オンライン M&A マッチングサービス】〇〇〇〇のご利用をありがとうございます。
案件 No.□□□□□「【首都圏】製造業の承継希望」につきまして、無事取引が成立しましたので、
これをお知らせいたします。

=====

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:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

成約を確認できるスクリーンショット等



3.6 経費区分別の証拠書類等について | システム利用料

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上で発行等のものでも、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）
 - 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。

3.7 経費区分別の証拠書類等について | 保険料

■ 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）または保険契約申込書（引受審査がある場合は引受審査契約書等）	—	47
②	必須	請求書	—	48
③	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	13

目次に戻る

3.7 経費区分別の証拠書類等について | 保険料

① 保険契約書（保険証券）また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、以下の点を留意してください。
- 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)

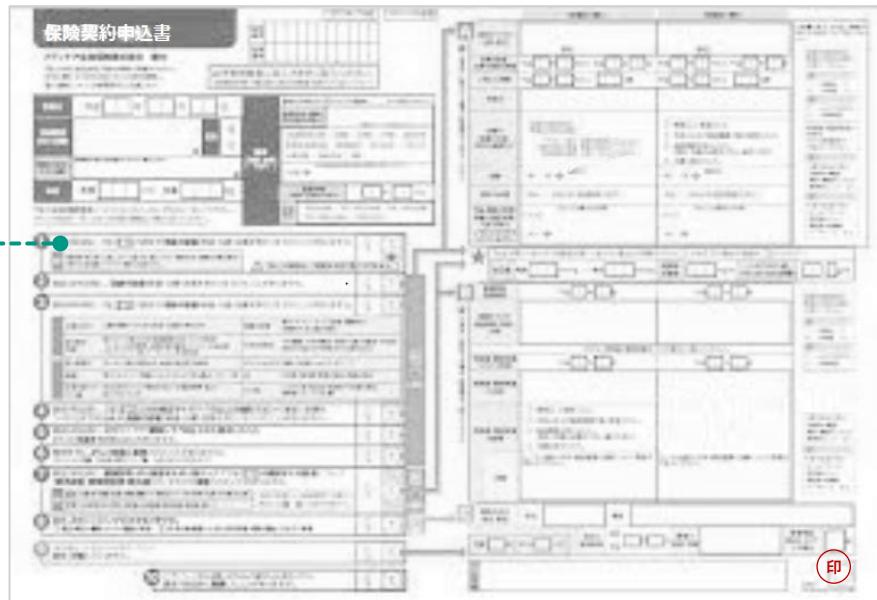
■ 契約書の必要記載事項

以下①～⑦が全て確認できる契約書を提出してください。

- 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提出してください。



目次に戻る

保険料の目次に戻る

3.7 経費区分別の証拠書類等について | 保険料

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、十分注意してください。
 - ・ 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せ下さい）を提出いただく必要があります。

3.8 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の証拠書類（廃業費1/2）

	要否	名称	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）	—	51
		【廃業支援費】発注書または契約書	—	51
		【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）	—	51
		【原状回復費（借用物）】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	—	52
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	—	53
		【廃業支援費】納品書または完了報告書等	—	53
		【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	—	53
		【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	—	53
		【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	—	53
		【移転・移設費】移転・移設証明書または工事完了報告書等	—	53
③	必須	請求書	—	54

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

■ 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	—	55
		【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	55
		【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	55
		【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	55
		【移転・移設費】対象設備等の移転前・移転後の写真	対象の経費区分に該当する場合	55
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	56
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

① 契約書（発注書と請書による契約を含む）

必須

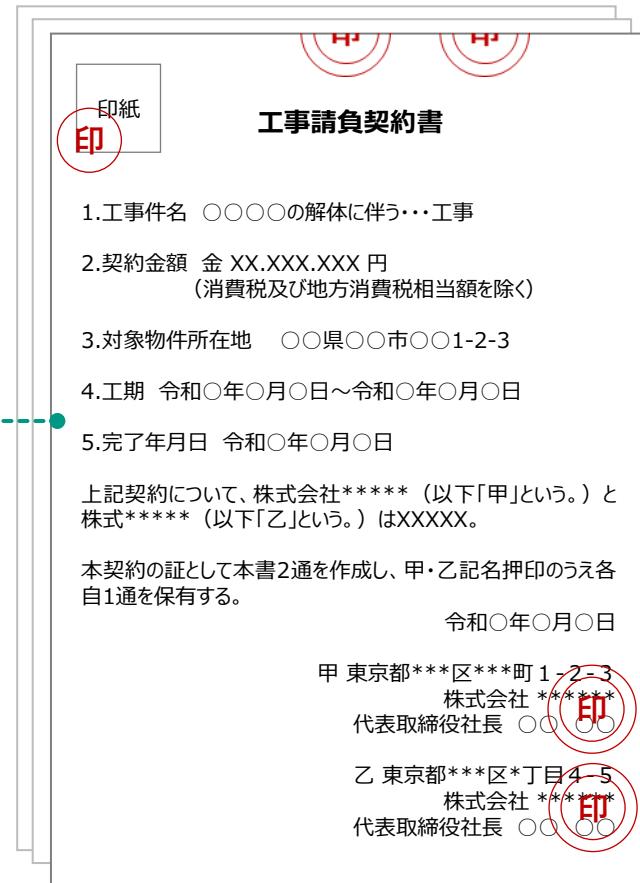
資料準備の留意点

- 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。

(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。



3.8 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

① 契約書（原状回復費（借用物））

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）

版：家賃償修保証書型

る行為
反社会的勢力に實權

・部につき、賃借権を
剥奪、改進若しくは損
ない。別表第2に掲げる行
と、甲に通知しなけれ

らない。この場合の
ったものは乙が実施
べきを工作してはなけ
、当該修繕の実施を
通知し修繕の必要に
れるにもかかわらず、
ができる。この場合
求するほか、自ら行
用は乙が実施するも

の期間を定めて当該修
しないときは、本契約

1を定めて当該義務の
当該修繕費用により
約を解除することが

1を定めて当該義務の
当該修繕費用により
約を解除することが

平成30年3月版：家賃償修保証書型

一 第7条第1項をその義務に反する事務が判明した場合
二 諸約書締結に自らは名義が反社会的勢力に該当した場合
4 甲は、乙が第7条第2項に規定する義務に基いたした場合は別表第1第6条から第8条に
掲げる行為を行った場合には、併らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。
（乙からの解約）
第11条 乙は、甲に付して少なくとも30日前に諸約書の申入れを行うことにより、本契約を解
約することができる。
2 前項の規定にかかわらず、乙は、契約書入れの日から30日前の条件（本契約の解約後の責
務相当額を含む。）を甲に知らうことにより、契約書入れの日から起算して30日を経過する
日までの間、隨時に本契約を解約することができる。

（一部被失却による条件の変換等）
第12条 本物件中の一部が失却その他の事由により使用できなくなった場合において、それが
このために害を及ぼすことができない理由によるものであるときは、実施は、その使用をできなく
なった部分の範囲に応じて、解約されるものとする。この場合において、甲及び乙は、実施
の度量、解約する範囲等必要な事項について協議するものとする。
2 本物件の一部が失却その他の事由により使用できなくなった場合において、残存する部分
のみでは乙が実施をした目的を達成することができないときは、乙は、本物件を解約する方
ができる。

（契約の終了）
第13条 本契約は、本契約の全部が失却その他の事由に
によって終了する。

（明渡し）
第14条 乙は、本契約が終了する日までに（第10条の
にあっては、直ちに）、本物件を明け渡さなければなら
2 乙は、前項の明渡しをするときは、明渡し日を事前に甲に通知しなければならない。

（明渡し時の瑕疵回避）
第15条 乙は、通常の使用に伴い生じた本物件の瑕疵及び本物件の性質変化を除き、本物件を
原状回復されなければならない。ただし、乙の責めに帰することができない事由により生じた
ものについては、原状回復を要しない。
2 甲及び乙は、本物件の明渡し時において、契約時に約定を定めた場合は当該契約を含め、
別表第5の規定に基づき乙が行う原状回復の内容及び方法について協議するものとする。

（立入り）
第16条 甲は、本物件の防火、本物件の構造の保全その他の本物件の管理上特に必要があると
ときは、あらかじめ乙の承認を得て、本物件内に立ち入ることができる。
2 乙は、正当事由がある場合は甲を、前項の規定に基づく甲の立ち入りを拒否することはで
きない。
3 本契約終了日において本物件を譲り受けようとする者は下見をするときは、甲及び乙見をする者は、あらかじめ乙の承認を得て、本物件内に立ち入
ることができない。
4 甲は、火災による延焼を防止する必要がある場合は他の緊急の必要がある場合は、
あらかじめ乙の承認を得ることなく、本物件内に立ち入ることができます。この場合にお
いて、甲は、この不在時に立ち入ったときは、立ち入り後その旨を乙に通知しなければなら
ない。

対象の条項が
確認できること

3.8 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

② 業務完了書類（検収記録付き）

必須

資料準備の留意点

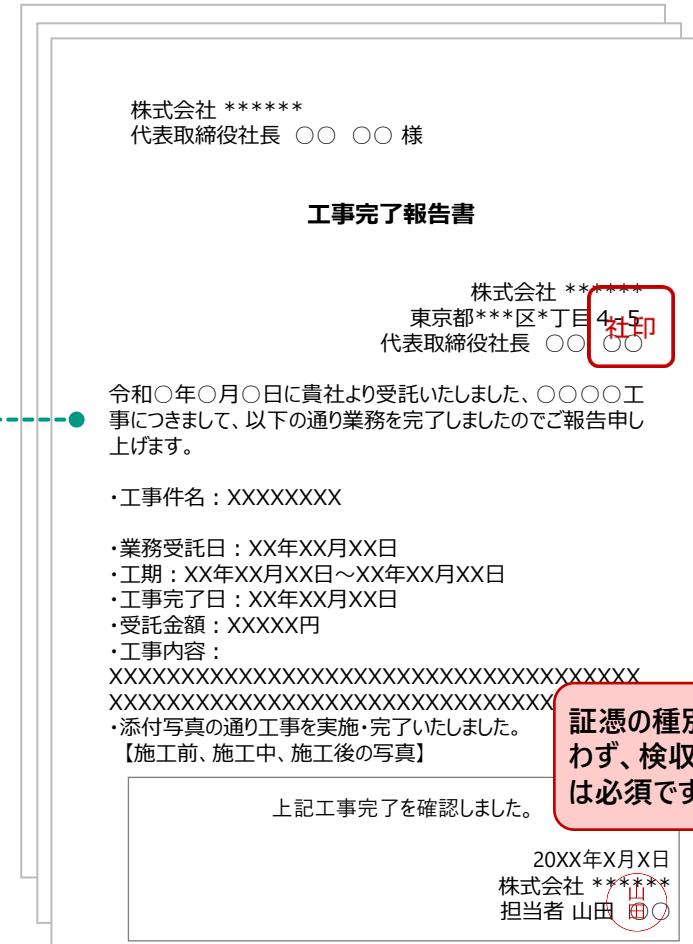
- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書または完了報告書が必要です。
- 検収記録が確認できる納品書または完了報告書を提出してください。

(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又は押印。
 - 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



3.8 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

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。

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

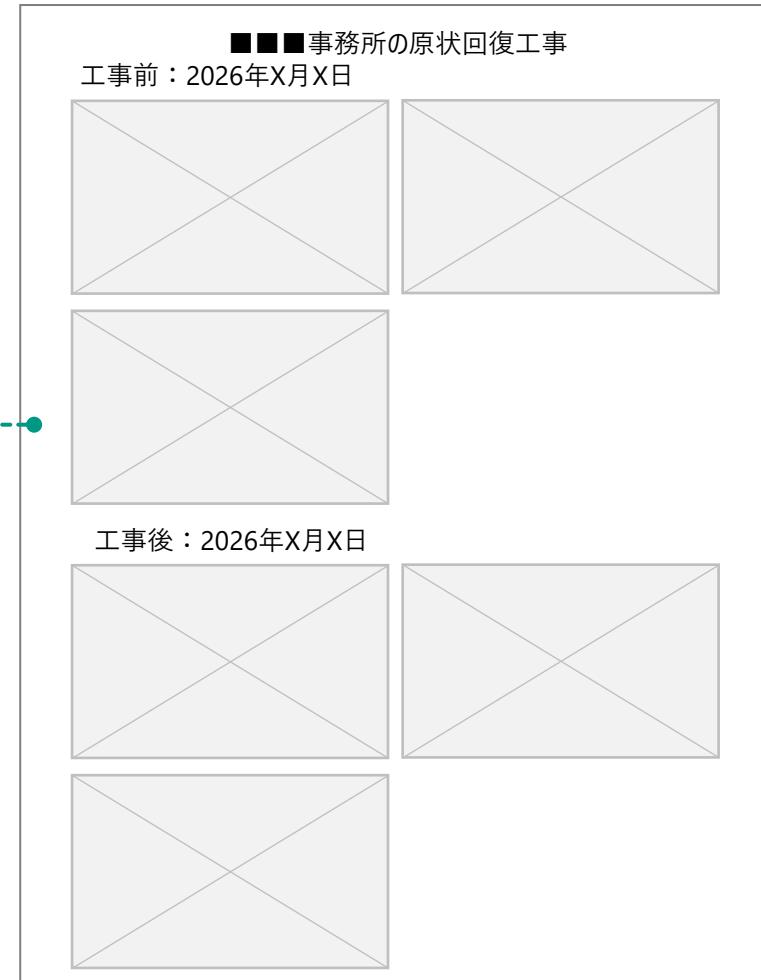
資料準備の留意点

- 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、対象物等及び完成度を確認するための写真を提出していただきます。
- 写真是、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 (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

3.8 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注意してください。

登記完了証(書面申請)		
申請受付年月日	●●●●●	
申請受付番号	●●●●●	
登記の目的	建物の滅失の登記	
登記の年月日	●●●●●	
不動産	建物	●●●●●
	●●	●●●●
	●●	●●●●

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

■ 実績報告類型番号別の書類

	要否	名称	条件	記載ページ
-	-	専門家活用における実績報告類型番号	-	58
-	-	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	-	59
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	60
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	61
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	62
④	必須	実績報告類型番号別の必要書類	-	63

目次に戻る

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

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。

買い手支援類型（I型） 100億企業特例

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		
	吸収分割		
	事業譲渡 ^{*1}		
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}		

*1：被承継者が法人また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
	株式譲渡		1
	株式譲渡 + 廃業		8
	第三者割当増資		1
	株式交換		5
被承継者 (法人)	株式移転	3	6
	新設合併		2
	吸収合併		3
	吸収分割		4
	事業譲渡		4
	事業再編等 ^{*3} + 廃業		7
	事業譲渡		4
	事業再編等 ^{*3} + 廃業		8
被承継者 (個人事業主)		2	

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

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また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または被承継者の議決権が過半数の場合
3	被承継者また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	被承継者また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、実態として不動産の売買のみにとどまり、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 ^{*4}
3	事業を営んでいない個人また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

*4：100億企業特例の場合は、原則として常時使用する従業員5名程度以上の引継ぎを伴わない場合

4. 実績報告類型番号別の必要書類について

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

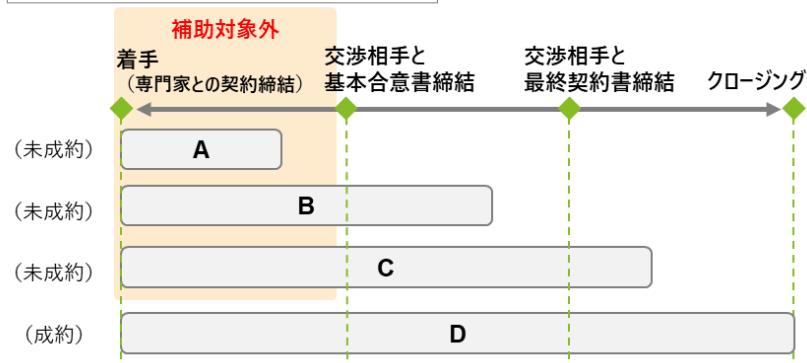
該当必須

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**300万円以内**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またはC：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

※ 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、留意してください。

※ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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

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た事業）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留意してください。

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	
事業場名称・所在地 使用者 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、終業の時間、休憩時間、就業時間帯 (1)～(6)のうち該当するものについて〇を付すこと。)	
(1) 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。	
(2) 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) フラッピング制：始業及び終業の時間は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラッピング (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) 事業場外のみなし労働時間制：始業（時 分） 終業（時 分） (5) 戰量労働制：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	
2 休憩時間 () 3 所定期間外 () 4 休日労働 ()	
休 日 及び 勤務 日 ・定期日：毎週 ・非常勤日：週 ・1年半以上の定期 (勤務日) 毎週 ()、その他 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
休 眠 1 年次有給休暇 6ヶ月勤続勤務した場合～ 日 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇 (有・無) ～ か月経過で 日 2 その他の休眠 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)	

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。

※ 「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 契約の更新方法により判断する。
・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 ()

※ 以上的のほかは、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条に基づく就業規則に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものではありません。

※ 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していく、一方を省略して差し支えないこと。

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）に伴う代金の支払いが確認できる証憑	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いが確認できるもの） ※ 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できる証憑
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できる証憑

目次に戻る

実績報告類型番号別

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 (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
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
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か月以内のもの
	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か月以内のもの

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

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
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か月以内のもの
	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か月以内のもの
	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
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	領収書、検収書、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記、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

類型 5	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
	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か月以内のもの

実績報告類型番号6

類型 6	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
	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か月以内のもの
		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か月以内のもの

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

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

類型 7	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
	株主 ^{*1} （法人）が被承継者となる廃業の場合 共同申請の場合	被承継者の閉鎖事項全部証明書 給与支払事務所等の廃止届出書 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	発行から3か月以内のもの 廃業が完了している場合提出してください 廃業が完了している場合提出してください —

実績報告類型番号8

類型 8	対象の引継ぎ形態	必要書類	補足事項
	株主 ^{*1} （個人）が被承継者となる廃業の場合 共同申請の場合	給与支払事務所等の廃止届出書 個人事業の廃業等届出書 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	廃業が完了している場合提出してください 廃業が完了している場合提出してください —

*1：株主とは、対象会社の支配株主また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いとも、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

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 ※全従業員分	賃上げ要件での補助上限額引上げ時	68
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	賃上げ要件での補助上限額引上げ時	69
③	該当必須	労働者名簿 ※全従業員分	賃上げ要件での補助上限額引上げ時	70

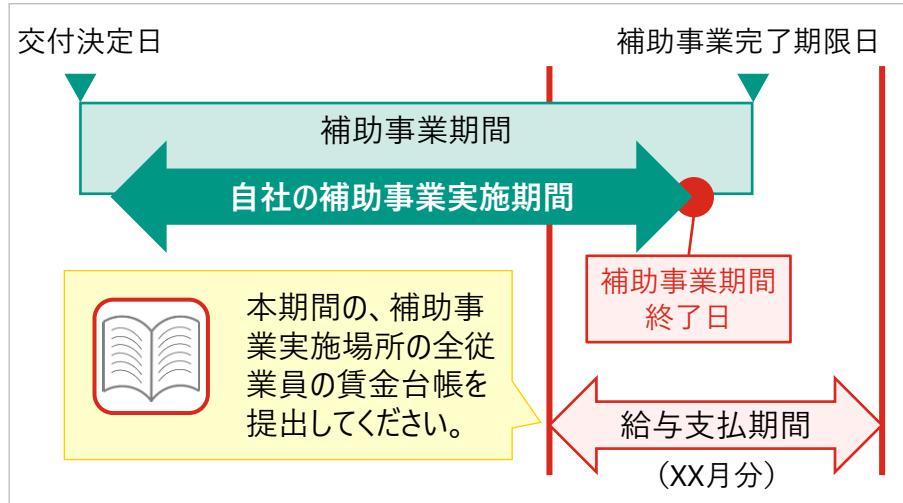
5. 【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

① 対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分

該當必須

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①、②を確認しますので、わかりやすく補記の上提出してください。

- 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 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳

該當必須

資料準備の留意点

2 補助事業者名

給与支払期間（XX年XX月分）
XX月XX日～XX月XX日

時給換算額：XXX円

5

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。

②～④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、以下の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。

目次に戻る

賃金引受けの説拠
書類の目次に次る

5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

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。

【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

株式第十九号（第五十三条関係）

労 働 者 名 簿

履歴	死 又 退 亡 は 職			性別
	をは場事事 合由由 むそにがへ のあ解退 理つ雇職 由ての	年 月 日	生 年 月 日	
				の従 事 類す る業 務
				雇 入 れ 年 月 日
				住 所