



【PMI推進枠（専門家活用類型）】  
(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>19</u>
3.4 旅費	<u>24</u>
3.5 廃業費	<u>33</u>
4 実績報告時の必要書類について	<u>41</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>43</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、実績報告時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"> <li>変更自体の可否</li> <li>変更が可能である場合に使用する様式番号</li> <li>変更に伴い必要となる証憑等</li> </ul> <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。</li> </ul>

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"> <li>補助事業期間中の要対応事項に関する案内</li> <li>補助事業完了時の報告（実績報告）に関する案内</li> <li>検査の実施や補助金の交付等に関する案内</li> <li>後年の対応事項について</li> </ul> <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。</li> </ul>

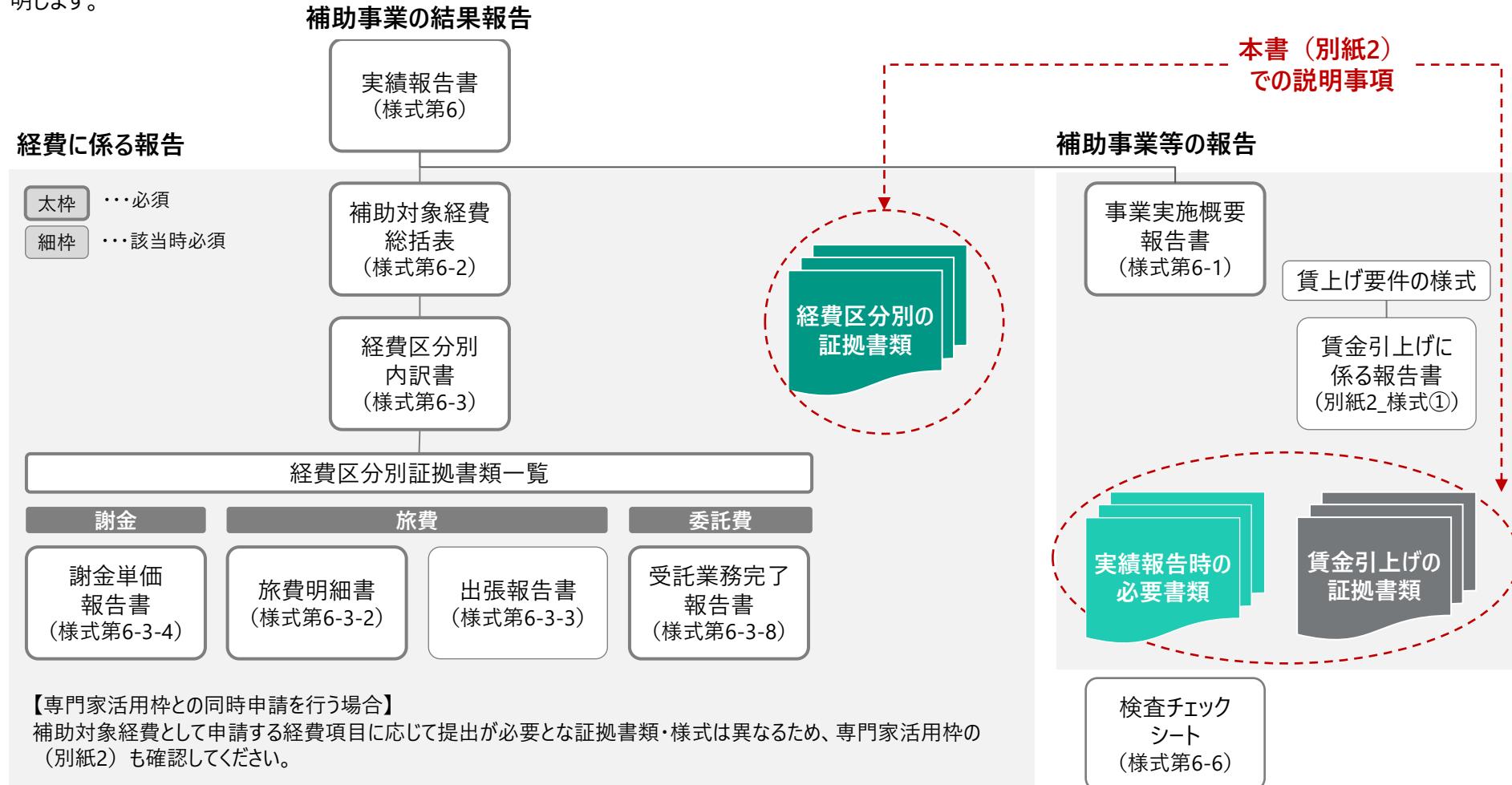
(別紙2) 証拠書類等の準備に係る留意点	
	<p>実績報告時に提出が必要となる証拠書類の詳細について案内した資料となります。</p> <p>＜掲載内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調達期間や支払方法に関する留意点</li> <li>経費区分別に必要となる証拠書類の詳細</li> <li>実績報告時の必要書類に関する案内等</li> </ul> <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。</li> </ul>

(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"> <li>様式番号別の記入内容と留意点</li> <li>実績報告の提出に関する案内等</li> </ul> <p>＜入手方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>

# 1. はじめに | 本書（別紙2）の掲載内容

## PMI推進枠（専門家活用類型）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。



# 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。

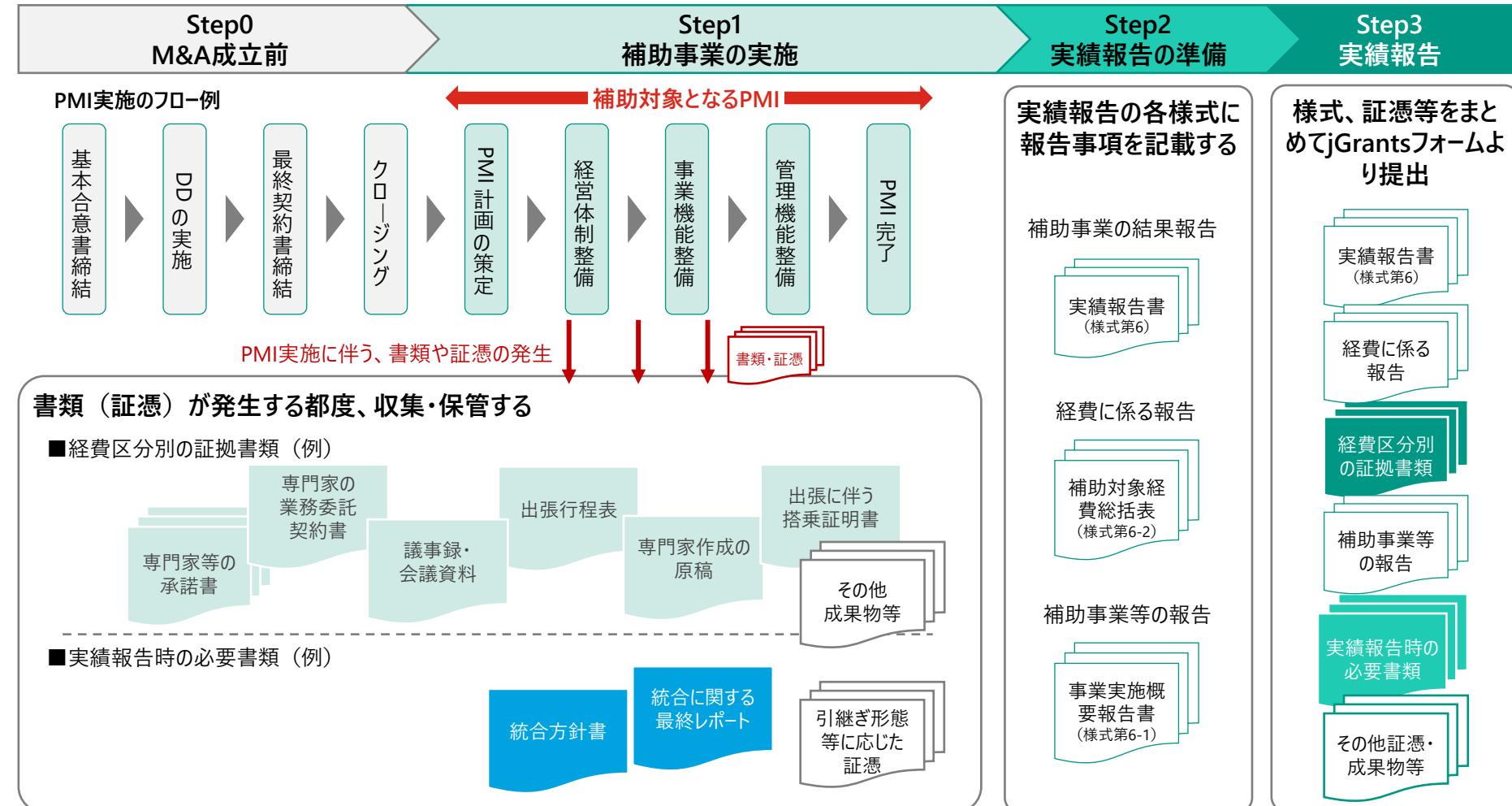
※本書では、様式とは別で提出が必要となる各経費区分別の証拠書類の詳細について案内しています。

補助対象経費に係る様式（様式番号）	委託費	謝金	旅費	廃業費
補助対象経費総括表（6-2）	<b>必須</b>			
経費区分別内訳書（6-3）	<b>必須</b>			
旅費明細書（6-3-2）	—	—	<b>必須</b>	—
出張報告書 <sup>*1</sup> （6-3-3）	—	—	<b>該当必須</b>	—
謝金単価報告書（6-3-4）	—	<b>必須</b>	—	—
受託業務完了報告書（6-3-8）	<b>必須</b>	—	—	—

\*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 (=PMI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PMIの実施に付随する成果物は、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。

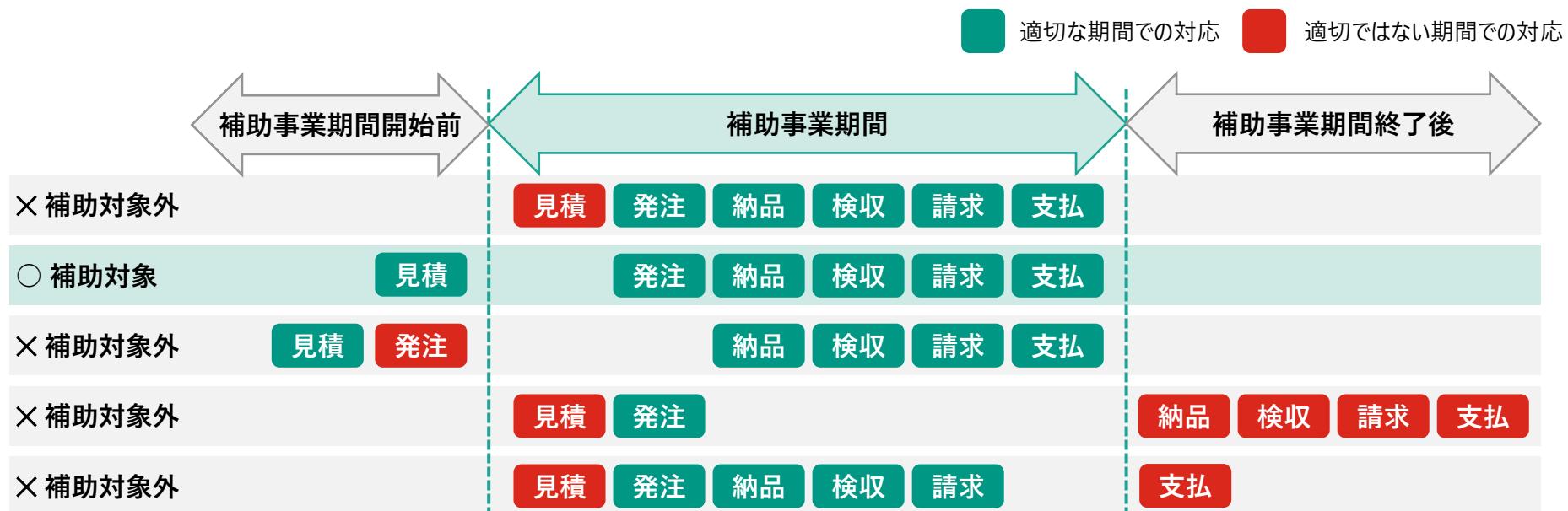


## 2. 補助対象経費に関する留意事項 | 補助対象経費の要件

### 【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】



※「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い等に関する留意点】

#### 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 外貨による支払い時の追加資料準備

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、支払い時の為替レート（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。支払い日当日のレート（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・支払い (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い等に関する留意点】

#### 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

### ■ 経費区分別の証拠書類（全経費区分共通）

要否	書類名	条件	記載ページ
－	支払いに関する留意点	－	<a href="#">11</a>
－	共同申請を行う場合の注意事項	－	<a href="#">12</a>
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	<a href="#">13</a>
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	<a href="#">14</a>
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	<a href="#">15</a>

## 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：単独申請における共同申請の場合で、補助事業者が「被承継者」と「承継者」の場合



被承継者、承継者  
いずれの支払いも  
補助対象となります。

- パターン2：補助事業者は「承継者」であり、「被承継者」が共同申請していない場合



承継者の支払い分  
は補助対象となりま  
すが、被承継者の  
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

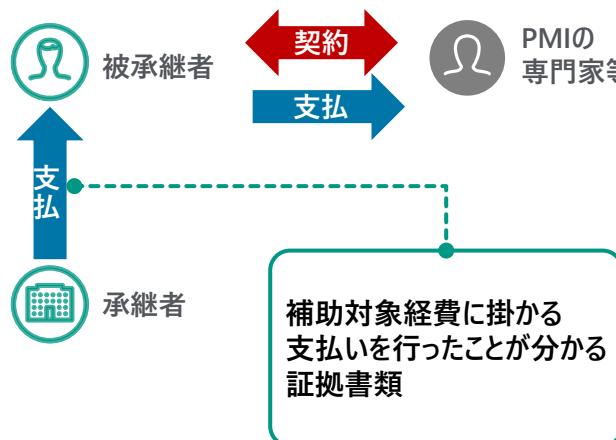
全経費区分共通の  
目次に戻る

### ▶ 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。

- 被承継者が契約主体となって支払いを実施し、承継者が自身の負担額を被承継者へ支払った場合で、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。
  - ・ 承継者から被承継者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。

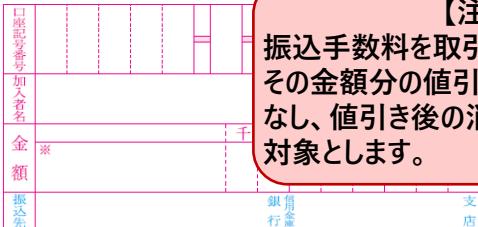
1. 「通帳の表紙」
2. 「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」
3. 「経費支払の該当部分」

※ 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)

【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。

	引出金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
7	3,000,000		
8	8,000	水道代	2,992,000
9	15,000	電気代	2,977,000
10	ド・サン	300,000	3,277,000
11	950,000	給料振込	2,327,000
	200,000	ヒカシ	2,127,000
	30,000	カサセ・イリシ・ムショ	2,097,000

※ 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】

ご利用代金明細			
お支払い日	10/05		
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	普通 1234567		
ご名義人			
他のカード同一口座での支払いの場合は、ご利用代金明細書には合計額で表示させていただきます。			
ご利用限度額	100万円		
内キャッシュ	50万円		
ご利用明細表 リボルビング払いの場合は新規ご利用分のみ記載しております。			
明細 定期	ご利用年月日	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
-------	--------

目次に戻る

全経費区分共通の  
目次に戻る

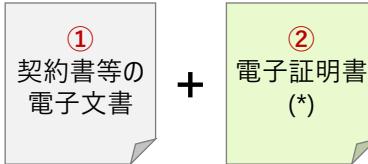
## 3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

### ③ 電子契約締結時の証憑

■ 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

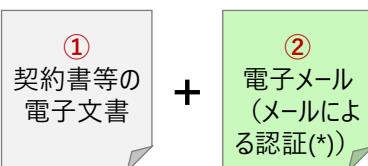
#### (i) 電子証明書による認証の場合



(\*)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

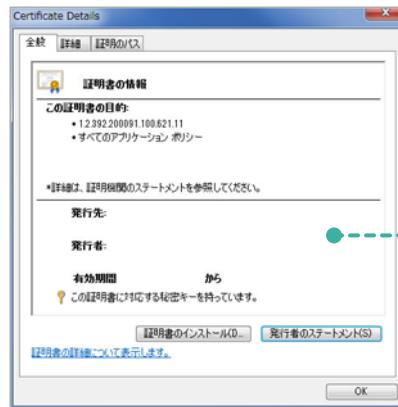
#### (ii) メール認証の場合



(\*)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。

該当必須

#### 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)

目次に戻る

全経費区分共通の  
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

## ■ 経費区分別の証拠書類（委託費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	業務委託契約書	—	<a href="#">17</a>
②	必須	請求書	—	<a href="#">18</a>
③	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	<a href="#">13</a>

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

### 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。
- 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PMI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 助言業務委託契約書

●●株式会社(以下「甲」という。)及び■■弁護士事務所(以下「乙」という。)は、甲が株主となっている▲▲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、増資の引受、合併、株式交換、会社分割、資本業務提携等の取引)に伴うTSA(Transition Service Agreement)(以下「本件取引」という。)に關し、乙が甲に対し助言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 (本件取引に関する助言業務の依頼)

甲は、乙又は対象会社が、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ついて、乙に對して、以下の各号に定める助言業務(以下「本件サービス」という。)を依頼し、乙は必要に応じ本件サービスを実施する。ただし、乙は、甲又は対象会社の代理人として法律行為を行うことはないものとする。

① 候補先会社の商流・契約関係の概要分析

② 商流における契約の存在確認

③ 以下候補先が締結している各種契約における、本件取引を制約する可能性がある契約条件・CoC 案項・契約期間・移管可否の確認

(ア) 候補先・仕入先間の契約

(イ) 候補先・販売先間の契約

(ウ) 営業に関する業務委託契約

(エ) 研究開発の委託に関する契約

(オ) 産業廃棄物の処理・委託に関する業務委託契約

(カ) リサイクルに関する取引基本契約

(キ) クリーンルームのメンテナンス・清掃業務に関する業務委託契約

(ク) 为替予約に関する契約

(ク) グループ間業務委託契約

④ 知的財産権の許諾確認

⑤ TSA 契約書のドットフト

⑥ その他前各号に付随するサービスの提供

##### 第2条 (契約期間)

本業務の委託期間は20XX年XX月XX日より20○○年○○月○○日までとする。委託期間が満了する2ヶ月前までに、甲乙いずれかが契約解除の申し出がない場合、本契約と同一条件で、さらに1ヶ月更新する。以後も同様とする。

##### 第3条 (委託料および支払)

甲は乙に対し、本業務の委託料として、○○○○円(消費税別)を支払うものとする。

##### 第4条 (秘密保持)

乙は、本契約に關して知り得た情報の一切を第三者に漏洩・開示してはならない。なお、別途書面にて、秘密保持契約を締結する。

##### 第5条 (成果物の権利帰属)

### 3.2 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

## ② 請求書

## 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。

### (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。  
PMI実施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。

## 必須

目次に戻る

委託費の目次に戻る

## 3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

## ■ 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	—	<a href="#">20</a>
②	必須	請求書	—	<a href="#">21</a>
③	必須	専門家等の業務内容がわかる議事録等の資料	—	<a href="#">22</a>
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	<a href="#">23</a>
⑤	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	<a href="#">13</a>

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

## 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（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。

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) 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

##### 【認識共有に至った事項】

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
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXについて
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXについて
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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】

国税電子申告・納税システム (e-Tax)  
受付システム

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としが完了しました。

■ 申告等内容

利用者識別番号	2224292224103000
氏名(名前)	ヨハネイヨシ
受付番号	2026012512136872610
納付年月日	2026/2/15
納付先	京都市税務署
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

国税電子申告・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。  
よろしければご回答ください。 [アンケートのページ](#)

閉じる

総勘定元帳

(款)		(目)				
年 月 日	摘要	丁 数	借 方	貸 方	借 又 貸	残 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	書類名	条件	記載ページ
① 該当必須	交通機関が発行する領収書、インターネットの経路検索結果等	在来線等の交通機関利用時	<a href="#">25</a>
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	<a href="#">26</a>
③ 該当必須	宿泊先の領収書	出張等により宿泊した場合	<a href="#">27</a>
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	<a href="#">28</a>
⑤ 該当必須	申込書、請求書等	旅行代理店を利用した場合	<a href="#">29</a>
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	<a href="#">30</a>
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	<a href="#">31</a>
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	<a href="#">32</a>
⑨ 必須	支払確認資料（全経費区分共通）	-	<a href="#">13</a>

## 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
  - ・ 【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 7a12	56789
表示日	見本
DATE OF DISPLAY	
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。			
搭乗券			
YYY航空			
東京/羽田	札幌/新千歳		
11:35 発	13:10 着		
便名	搭乗口	保安検査場締切	座席
YYY111	3階Y	11:10	20A

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込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

		旅費表		(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

## 該當必須

## 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、補助事業者に発行された請求書が日本円の場合は、補助事業者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係です。

◆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

### ⑥ ビジネスパックの明細書・請求書等

該当必須

#### 資料準備の留意点

- ビジネスパックを利用した場合に利用実態を確認するための証憑です。

#### (具体的な留意点)

- ビジネスパックにおける宿泊費算定について
  - ・ ビジネスパックを利用する場合、ビジネスパック料金総額から正規の交通料金を引いたものが宿泊費となります。  
※宿泊費は、宿泊地域別の上限価格までが補助対象となります。
  - ・ 計算上必要となる、以下の(1)(2)書類を提出してください。
    - (1) ビジネスパック明細書・請求書等  
(旅行代金内容がわかるもの)
    - (2) 旅程同日の正規の交通料金がわかるもの  
(インターネットの旅費検索画面結果など)
  - ・ 食費等が含まれる場合のみ、追加で以下資料を提出してください。
    - (3) 食事代の正規金額がわかるもの  
(パンフレット、HPを印刷したもの)
- ※ 食費等が含まれる場合は、当該食費は補助対象外です。
- ビジネスパックの料金を旅行代理店に対して支払った場合  
旅行代理店を通して支払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  
宿泊地 東京都・日本橋  
利用人数  
大人1名 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

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

### 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PMI実施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。
- 専門家への支払いについても、**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】



国税電子申告・納税システム (e-Tax)  
受付システム

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)	ヨハネイヨシ
受付番号	2026021512136872610
納付年月日	2026/2/15
納付先	京都市税務署
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

国税電子申告・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](#)

総勘定元帳

(款)		(目)	
(項)	年 月	摘要	丁 数

## 3.5 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	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）	—	<a href="#">35</a>
		【廃業支援費】発注書または契約書	—	<a href="#">35</a>
		【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・移設費用】請負契約書（発注書と請書による契約を含む）	—	<a href="#">35</a>
		【原状回復費（借用物）】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	—	<a href="#">36</a>
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	—	<a href="#">37</a>
		【廃業支援費】納品書または完了報告書等	—	<a href="#">37</a>
		【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	—	<a href="#">37</a>
		【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	—	<a href="#">37</a>
		【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	—	<a href="#">37</a>
		【移転・移設費】移転・移設証明書または工事完了報告書等	—	<a href="#">37</a>
③	必須	請求書	—	<a href="#">38</a>

目次に戻る

## 3.5 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	—	<a href="#">39</a>
		【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	<a href="#">39</a>
		【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	<a href="#">39</a>
		【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	<a href="#">39</a>
		【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	<a href="#">39</a>
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	<a href="#">40</a>
⑥	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	<a href="#">13</a>

## 3.5 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。
- 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。

#### （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。

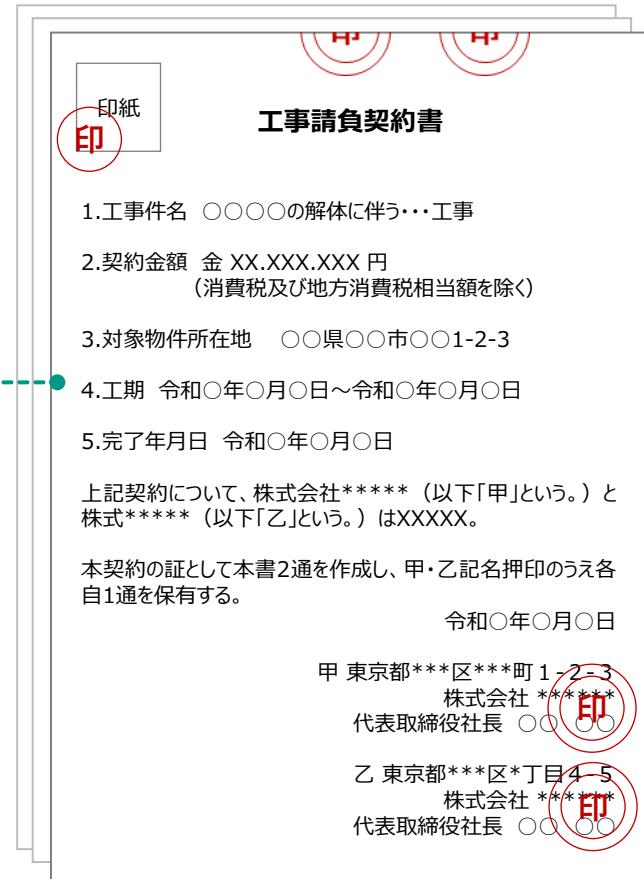
- ① 契約当事者
- ② 契約相手方
- ③ 契約内容
- ④ 契約期間
- ⑤ 契約金額（税金表示）
- ⑥ 支払条件
- ⑦ 契約締結日、押印等
- ⑧ 印紙（必要に応じて貼付）

##### ■ 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。

目次に戻る

廃業費の目次に戻る



## 3.5 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）

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  
ったものはこれが実態  
が生じた場合は、なけ  
、当該修繕の実態を  
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  
用はこれが実態するも

の期間を定めて当該修  
ないとときは、本契約

1を定めて当該修繕の  
当該修繕費用により  
約を解除することが

1を定めて当該修繕の  
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項をその契約に反する事実が判明した場合  
二 契約締結後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項に規定する基準に該当した場合は別表第1第6条から第8条に掲げる行為を行った場合には、何らの催告も要せずして、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日前に契約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（本契約の解約後の実務相談料を含む。）を甲に知らすことにより、契約書入れの日から起算して30日前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。

（一部契約事項による条件の変更等）  
第12条 本契約の一部が甲が実施の他の事項により適用できなくなった場合において、それがこのために適用することができない事項によるものであるときは、実行は、その適用をなくなった部分の条件に応じて、解約されるものとする。この場合において、甲及び乙は、実施の監査、実現やその他の必要な事項について協議するものとする。  
2 本物件の一部が消失その他の事項により適用できなくなった場合において、該存する部分のみではこれが実現をした目的を達成することができないとときは、乙は、本契約を解除することができる。

（契約の終了）  
第13条 本契約は、本契約の全部が消失その他の事項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ぬ。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。

（明渡し時の点検回復）  
第15条 乙は、通常の使用に伴い生じた本物件の耗耗及び本物件の形状変化を除き、本物件を原状回復しなければならない。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きは、あらかじめ乙の承認を得て、本物件内に立ち入れることができる。  
2 乙は、正当事由がある場合は承認を、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、甲及び乙見をするときは、甲及び乙見をするときは、あらかじめ乙の承認を得て、本物件内に立ち入れることができる。  
4 甲は、火災による延焼を防止する必要がある場合はその他の緊急の必要がある場合においては、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。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

## 3.5 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

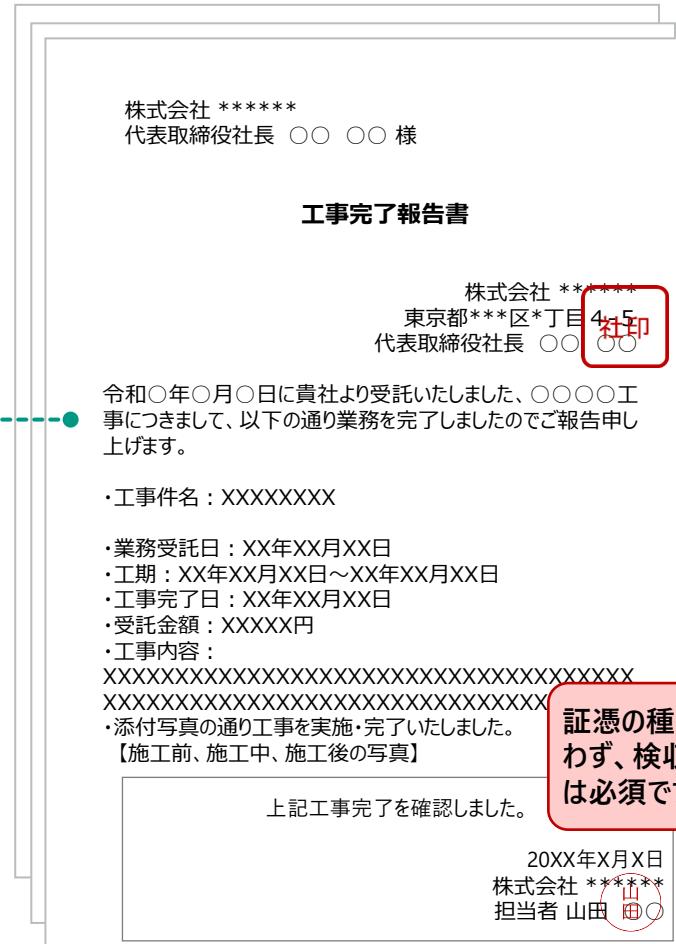
- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書または完了報告書が必要です。
- 検収記録が確認できる納品書または完了報告書を提出してください。

#### （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



### 3.5 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か。

## 3.5 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

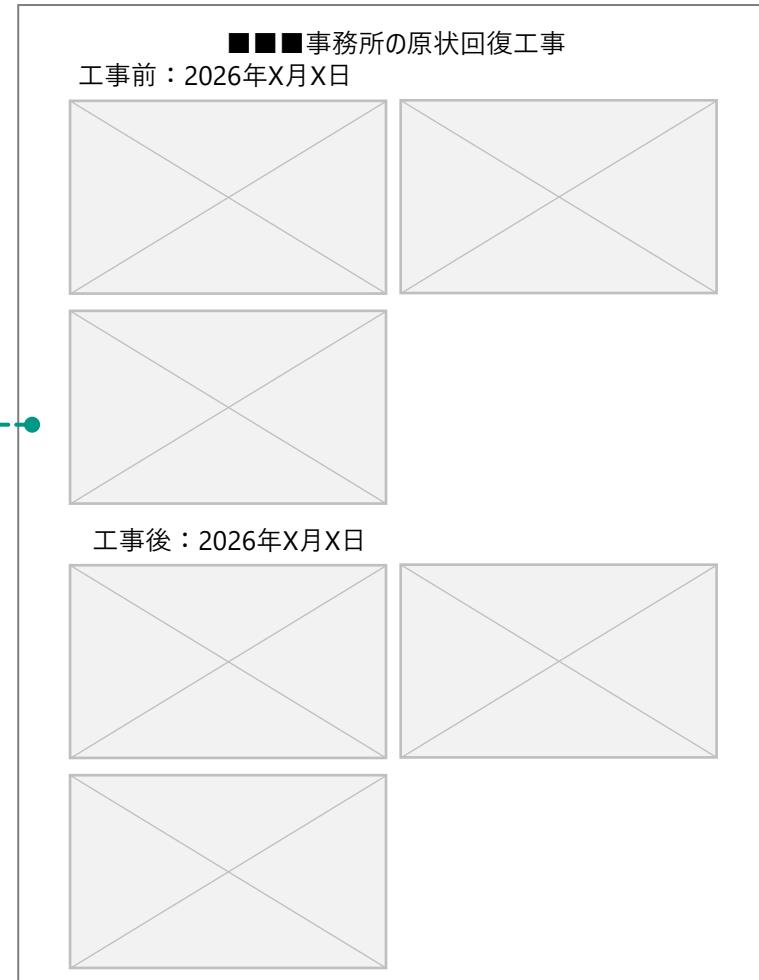
#### 資料準備の留意点

- 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



## 3.5 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. 実績報告時の必要書類について

## ■ 実績報告時の書類

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	PMI実施に係る証憑	—	<a href="#">42</a>

目次に戻る

## 4. 実績報告時の必要書類について

### ① PMI実施に係る証憑

必須

以下証憑はあくまでも目安となります、実績報告時点におけるPMIの進捗状況別に、提出が必要な書類を確認してください。

類型1	実績報告時のPMI進捗状況	必要書類	補足事項
	クロージング後～PMI実施前	プレPMI期にあたって作成した資料	－
		専門家との業務委託契約書	－

類型2	実績報告時のPMI進捗状況	必要書類	補足事項
	PMI実施期間中 (クロージングから1年以内)	統合報告書	－
		各回打ち合わせ議事録・打ち合わせ時使用資料	－
		PMI実施に際し作成した資料	－
		専門家との業務委託契約書	－

類型3	実績報告時のPMI進捗状況	必要書類	補足事項
	クロージングから1年経過後 または、クロージングから1年以内のPMI完了	最終レポート	－
		専門家との業務委託契約書	－
		PMI受託業務完了報告書	－

目次に戻る

実績報告時の必要書類の目次に戻る

## 5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

### 賃金引上げの実施状況に関する確認

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

#### ■賃金引き上げの証拠書類

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	該当必須	対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分	賃上げ要件での加点申請時	<a href="#">44</a>
②	該当必須	対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳	賃上げ要件での加点申請時	<a href="#">45</a>
③	該当必須	労働者名簿 ※全従業員分	賃上げ要件での加点申請時	<a href="#">46</a>

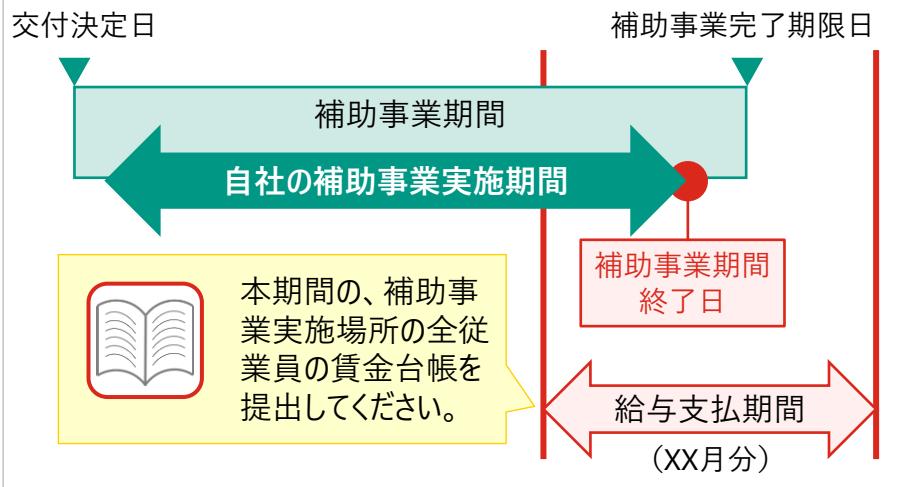
## 5.【賃上げ要件での加点申請時】賃金引上げの証拠書類

### ① 対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分

該当必須

#### 資料準備の留意点

補助事業期間終了日を含む支払期間の賃金台帳を提出してください。



#### (具体的な留意点)

- 賃金台帳は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象月分のみを提出してください。
- 全従業員分の賃金台帳を提出してください。
- 必要事項を補記（手書きも可）の上、提出してください。

以下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。

② 給与支払期間（XX年XX月分）  
XX月XX日～XX月XX日

賃金台帳		給与支払期間（XX年XX月分）											
賃金台帳		給与支払期間（XX年XX月分）											
賃金計算期間	20XX年XX月分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	氏名
労働日数	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	
労働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
平日労働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
深夜労働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金	A	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	B	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	性別
手当	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	所属
小計	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	職名
（勤務時間に対するもの）													
非課税分賞金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
臨時の給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
賞与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
合計	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
社会保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
厚生年金・保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
雇用保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
小計	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
差引残	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
控除税	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
市町村民税	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
金	小計	0	0円										
実物給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
差引支払金	0	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
領収印	月	印	月	印	月	印	月	印	月	印	月	印	
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	

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

該当必須

#### 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 氏名 性別 所属 職名																																																					
<b>賃金台帳</b> <small>（常時使用されるもの）</small>																																																								
<b>標準第20号（第55条）</b> <b>賃金計算期間 20XX年XX月分</b>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">D</td> <td style="width: 10%;">E</td> <td style="width: 10%;">F</td> <td style="width: 10%;">G</td> <td style="width: 10%;">H</td> <td style="width: 10%;">I</td> <td style="width: 10%;">J</td> <td style="width: 10%;">K</td> <td style="width: 10%;">L</td> <td style="width: 10%;">M</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">O</td> <td style="width: 10%;">P</td> <td style="width: 10%;">Q</td> <td style="width: 10%;">R</td> <td style="width: 10%;">S</td> <td style="width: 10%;">T</td> <td style="width: 10%;">U</td> <td style="width: 10%;">V</td> <td style="width: 10%;">W</td> <td style="width: 10%;">X</td> <td style="width: 10%;">Y</td> <td style="width: 10%;">Z</td> </tr> <tr> <td>時間</td> </tr> </table>				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	時間																										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z																															
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間																														
<b>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。</b> <b>■ <a href="#">最低賃金の対象となる賃金   厚生労働省</a></b>																																																								
<b>基本的な時間給の求め方は、</b> <b>（基本賃金A + 最低賃金の対象となる手当B）÷（時間）</b> <b>となります。</b> <b>計算方法については、以下ページをご参照ください。</b> <b>■ <a href="#">最低賃金額以上かどうかを確認する方法   厚生労働省</a></b>																																																								
<b>（常時使用されるもの）</b>																																																								

## 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

## 該當必須

## 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

様式第十九号（第五十三条関係）

履歴	死又退 亡は職		性別
	は場事由 含むそにがへ のあ解退 理つ雇職 由てのの	年 月 日	生 年 月 日
			氏 名
			の從事する業務
			雇入れ年月日
			住所