中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」
【14次公募_事業承継促進枠】

(別紙3)
実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

2026年10月 Ver.1.0

事業承継・M&A補助金事務局

【目次】

事業承継 M&A 補助金

1	実績報告時の提出書類について	3
2	提出書類の記入方法について	4
2.1	補助金実績報告書に係る書類	4
2.1.1	(目次)実績報告書類チェックリスト	7
2.1.2	経費区分別必要書類チェックリスト	9
2.1.3	実績報告書(様式第6)	10
2.1.4	事業実施概要報告書(様式第6-1)	12
2.1.5	補助対象経費総括表(様式第6-2)	13
2.1.6	経費区分別内訳書(様式第6-3)	15
2.1.7	旅費明細書(様式第6-3-2)	18
2.1.8	出張報告書(様式第6-3-3)	21
2.1.9	謝金単価報告書(様式第6-3-4)	23
2.1.10	受託業務完了報告書(様式第6-3-8)	26
2.1.11	取得財産等管理明細表(様式第10)	28
2.1.12	検査チェックシート(様式第6-6)	29

1 実績報告時の提出書類について

実績報告時の提出書類は、補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日より10 日を経過した日のいずれか早い日までに、必ずJグランツにより実績報告を完了してください。
なお、一部の様式は同一Excelファイル内に集約しています。

パッケージ	様式番号	提出書類名		提出書類の概要
①	—	(目次)実績報告書類チェックリスト	必須	実績報告書類の一覧及び提出すべき書類に関するチェックリスト
①	—	経費区分別必要書類チェックリスト		経費区分ごとに必要な提出書類に関するチェックリスト
①	6	実績報告書		補助対象事業の完了時に提出する実績報告書
①	6-1	事業実施概要報告書		実施した補助対象事業の概要報告書
①	6-2	補助対象経費総括表		実際にかかった補助対象経費の総括表
①	6-3	経費区分別内訳書		経費区分別の経費発生額内訳を記入する報告書
②	6-3-2	旅費明細書	該当の場合	旅費の契約日・支払金額等を記入する明細書
②	6-3-3	出張報告書		出張内容に関する報告書
①	6-3-4	謝金単価報告書		謝金における時間単価及び従事時間に関する報告書
—	6-3-8	受託業務完了報告書		業務委託をした専門家からの提供業務に関する確認書
①	10	取得財産等管理明細表		補助対象経費にて税別50万円以上の財産を購入した場合
①	6-6	検査チェックシート	必須	実績報告で遵守すべき事項に関するチェックシート
—	—	経費区分別の証拠書類		経費区分別に規定された証拠書類

2 提出書類の記入方法について
2.1 補助金実績報告書に係る書類

事業承継 M&A 補助金

実績報告書類には、同一ファイルに集約された様式と、個別の様式の2種類があります。経費発生状況及び提出要否を確認の上、必要な様式に記載してください

【同一ファイルにパッケージ化された様式】
前頁で「パッケージ」欄に①②がついた様式は、同一のExcelファイルの中に複数シート形式で集約されており、経費等を記載すると計算が自動で実施されるようになっています。

【個別に記入する様式】
個別に提出を求める様式は、経費の発生状況やM&A形態をもとに要否を確認し、ファイルに必要事項を記入して提出してください。

実績報告パッケージ①
※総合

様式	提出書類名
—	(目次)実績報告書チェックリスト
—	経費区分別必要書類チェックリスト
6	実績報告書
6-1	補助金実施概要報告書
6-2	補助対象経費総括表
6-3	経費区分別内訳書
6-3-4	謝金単価報告書
6-6	検査チェックシート
10	取得財産等管理明細表

実績報告パッケージ②
※旅費関連

様式	提出書類名
6-3-2	旅費明細書
6-3-3	出張報告書

個別ファイル

様式	提出書類名
6-3-8	受託業務完了報告書

様式	提出書類名
—	経費区分別の証拠書類

2 提出書類の記入方法について
2.1 補助金実績報告書に係る書類

事業承継 M&A 補助金

補助対象経費に関する内容を以下の手順で各様式に記入し、「補助対象経費総括表(様式第6-2)」で自動計算される補助金請求予定額を確認してください

〈補助対象経費に関する内容の記入手順〉

使用するファイル名： 実績報告パッケージ①.xlsx

『実績報告書』に必要事項を記入 → 『経費区分内訳書』にて対象経費を一覧化 → 経費区分ごとの対象経費詳細を記入 → 補助金請求予定額の確認

記入様式	実績報告書 (様式第6)	経費区分別内訳書 (様式第6-3)	謝金単価報告書 (様式第6-3-4)	補助対象経費総括表 (様式第6-2)
作成手順	• 必ずはじめに『実績報告書』シート上で「交付申請番号」等の各項目を入力してください • 同ファイル上の他の様式シートに、上記項目の記載内容が自動表示されます	各経費における契約日、支払日等の内容を記入します ※ 共同申請時の場合は、支払負担者ごとの支払金額を記入 ※ 『旅費』を申請している場合は、別途様式の作成が必要	• 『経費区分別内訳書(様式第6-3)』内D-E列の「経費番号」を謝金単価報告書(様式第6-3-4)の「経費番号」列に入力すると、記載した経費の内容が自動表示されます • 更に詳細を記入して作成します	交付決定時の「補助金交付予定額」を上限として、『実績報告書』『経費区分内訳書』の内容を参照し、補助金請求予定額を自動表示します
記入上の留意点		『旅費』については別対応が必要であるため、次頁を確認すること	＜別ファイル＞ ➢様式第6-3-2旅費明細書 ➢様式第6-3-3出張報告書 ➢様式第6-3-8受託業務完了報告書	計画変更等により補助金交付予定額が変更になっている場合は、『計画変更(等)承認申請書の結果通知』に記載されている変更後の額を記入すること

2 提出書類の記入方法について
2.1 補助金実績報告書に係る書類

事業承継 M&A 補助金

補助対象経費に『旅費』を申請している場合は、以下の流れに沿って各様式の記入を行ってください

<『旅費』に関する各様式記入の流れ>

使用するファイル名： 実績報告パッケージ②.xlsx

(出張に係る旅費の場合)「出張報告書(様式第6-3-3)」を出張ごとに作成

- 出張に係る旅費の定義は以下のとおりです
  - 宿泊を伴う旅費
  - 宿泊を伴わないが往復日時が異なる旅費
- 出張ごとに「出張報告書(様式第6-3-3)」を作成してください

「旅費明細書(様式第6-3-2)」に旅費の支払金額を記入

- 各旅費の『旅費発生日』『旅費目的』『旅費金額』等を記入してください
- 出張に係る旅費は、それぞれ作成した「出張報告書(様式第6-3-3)」における『旅費合計金額』を、『旅費金額』欄に記入してください
- 出張に係る旅費は、『区間』欄の記入は不要です

「旅費明細書(様式第6-3-2)」で旅費合計金額を算出

- 全ての旅費を記入し、算出された『旅費合計金額』を確認してください

「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に旅費合計金額をまとめて記入

- 『旅費合計金額』をまとめて『旅費』として記入してください
- 旅費は『経費区分』『支払金額』欄のみ記入してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

事業承継 M&A 補助金

「(目次)実績報告書類チェックリスト」は、実績報告フォームで提出が必要となる様式を確認し、その整理状況を確認するための様式です

様式番号	実績報告書類名	
6	実績報告書	必須
6-1	事業実施概要報告書	必須
6-2	補助対象経費総括表	必須
6-3	経費区分別内訳書	必須
6-3-2	旅費明細書	該当の場合必須
6-3-3	出張報告書	該当の場合必須
6-3-4	謝金単価報告書	該当の場合必須
6-3-8	受託業務完了報告書	該当の場合必須
10	取得財産等管理明細表	該当の場合必須
6-6	検査チェックシート	必須
—	経費区分別の証拠書類	必須

■ 資料作成の留意点

- 実績報告フォームで提出する前に、本様式で実績報告時に提出する書類が全て整理できていることを確認してください。
- 『経費区分別の証拠書類』は、「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」を確認の上、該当する経費に紐づく証拠書類を提出してください。

  ※各証拠書類に必ず『経費番号(後述)』を付すこと

2 提出書類の記入方法について
2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト
使用するファイル名(実績報告パッケージ①)
実績報告書類チェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

様式番号	様式名	提出要否	提出が必要なケース	対象Excelファイル名	チェック欄
様式第6	実績報告書	必須	全員必須	このファイル ("様式番号"列に該当シートへのリンクあり)	
様式第6-1	事業実施概要報告書				
様式第6-2	補助対象経費総括表				
様式第6-3	経費区分別内訳書				
様式第6-6	検査チェックシート				
様式第6-3-2	旅費明細書	該当の場合必須	旅費を申請している場合	実績報告書パッケージ②	
様式第6-3-3	出張報告書		旅費を申請しており、出張がある場合		
様式第6-3-4	謝金単価報告書		謝金を申請している場合	このファイル ("様式番号"列に該当シートへのリンクあり)	
様式第6-3-8	受託業務完了報告書		委託費を申請している場合	様式第6-3-8.受託業務完了報告書.xlsx	
様式第10	取得財産等管理明細表		設備費、外注費を申請している場合(税抜単価50万円以上の取得)	このファイル ("様式番号"列に該当シ…のリンクあり)	

1

各様式の提出要否について確認してください
※「該当の場合必須」については次項以降を参照

2

対象のExcelファイル名を確認してください(別のファイルに格納されている様式もあります)

3

提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください
(✓の入った様式が事務局の確認対象となります)

2 提出書類の記入方法について
2.1.2 経費区分別必要書類チェックリスト
経費区分別の必要書類のチェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M＆A補助金」
【14次公募_事業承継促進枠】経費区分別必要書類チェックリストv1.0

オンライン提出における下記の提出様式等について確認し、必要な提出様式等をJグランツの実績報告フォームにアップロードして提出すること
（作成・整理の完了が確認できている提出様式等の「チェック欄」に"√"を記入）

※「様式6-3.経費区分別内訳書」記載の経費は●印が自動入力されます

	設備費		廃業費
	産業財産権等関連経費		
●	謝金		
	旅費		
●	外注費		
	委託費		

凡例： … 入力欄

申請箇所をフィルタで絞り込んでお使いください

チェック欄は経費番号単位で①～⑩をご使用ください。

設備費	産財権費	謝金	旅費	外注費	委託費	廃業費	必要書類	提出要否	提出が必要なケース	チェック欄①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
●							発注書または契約書	必須	設備費を申請している場合										
●							納品書または工事完了報告書	必須											
●							請求書	必須											
●							設備の写真	必須											
●							購入理由書	該当の場合必須	設備等の購入理由補足として										
●							工事時の証憑	該当の場合必須	工事を発注した場合										
●							量販店・ホームセンター等での物品等購入時の証憑	該当の場合必須	量販店等で購入した場合										
●							インターネット・通販等での物品等購入時の証憑	該当の場合必須	オンライン・通販で購入した場合										
●							リース契約時の証憑	該当の場合必須	リース契約をした場合										

1 「様式第6-3.経費区分別内訳書」で選択した経費区分に●印が自動で入力されます

2 フィルタ機能により、経費区分ごとに書類を絞り込むことができます

3 各書類の提出要否について確認してください

4 提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください
（✓の入った書類が事務局の確認対象となります）

2 提出書類の記入方法について
2.1.3 実績報告書(様式第6)
「実績報告書」は補助対象事業を完了した旨を報告するための様式です

項目	記入内容
交付申請番号	「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入
補助事業者名、 法人代表者名	交付申請時・申請内容変更時の内容を記入
1. 補助事業期間	「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入 補助事業完了日には見積・発注・納品・検収・請求・支払が完了し、証憑が提出可能となった日を記入
2.事業承継の実施概要	交付申請時の『①承継者の種別』を選択し、『②共同申請者名』を記入
3.事業承継の実現状況	事業承継の実現状況を選択・記入

■ 資料作成の留意点

- 『補助事業者名』『法人代表者名』は交付申請時の内容を記入してください。

  ※ 代表者変更のため「補助金登録変更届(様式16)」を提出し、実績報告までに事務局の承認を受けている場合は、変更後の代表者名を記入

- 『2.事業承継の実施概要』は必ず『①承継者の種別』から数字の順番に選択してください。
- 『3.事業承継の実現状況』には支援内容に応じた実現状況を記入してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.3 実績報告書(様式第6)

事業承継 M&A 補助金

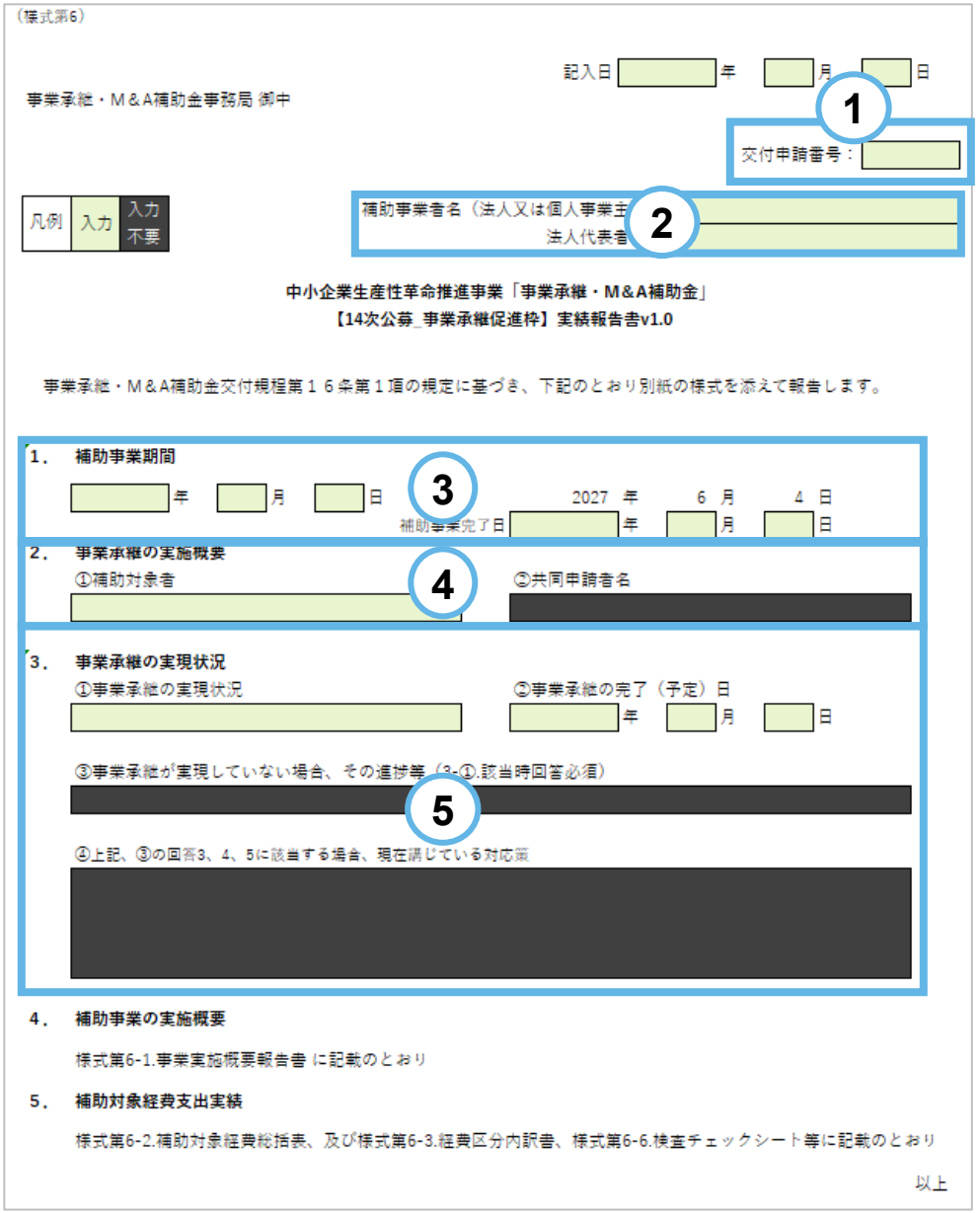
1
「補助金交付決定通知書」に記載されている『交付申請番号』を記入してください

2
交付申請時・申請内容変更時の内容を記入してください

3
「補助金交付決定通知書」に記載されている『補助事業期間』を記入してください
補助事業完了日には見積・発注・納品・検収・請求・支払が完了し、証憑が提出可能となった日を記入してください

4
交付申請時の『①補助対象者』を選択し、『②共同申請者名』を記入してください

5
事業承継の実現状況を選択・記入してください



（様式第6）

記入日　年　月　日

事業承継・M&A補助金事務局 御中

1

交付申請番号：

凡例　入力　入力不要

補助事業者名（法人又は個人事業主）
法人代表者名　2

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」
【14次公募_事業承継促進枠】実績報告書v1.0

事業承継・M&A補助金交付規程第１６条第１項の規定に基づき、下記のとおり別紙の様式を添えて報告します。

1．補助事業期間
　年　月　日　3　補助事業完了日　2027 年 6 月 4 日

2．事業承継の実施概要
①補助対象者　4　②共同申請者名

3．事業承継の実現状況
①事業承継の実現状況　②事業承継の完了（予定）日　年　月　日
③事業承継が実現していない場合、その進捗等（3-①.該当時回答必須）　5
④上記、③の回答3、4、5に該当する場合、現在講じている対応策

4．補助事業の実施概要
様式第6-1.事業実施概要報告書 に記載のとおり

5．補助対象経費支出実績
様式第6-2.補助対象経費総括表、及び様式第6-3.経費区分内訳書、様式第6-6.検査チェックシート等に記載のとおり

以上

2 提出書類の記入方法について
2.1.4 事業実施概要報告書(様式第6-1)

事業承継 M&A 補助金

『事業実施概要報告書』は、補助対象事業の実施概要を報告するための様式です

■資料作成の留意点

- 補助事業実施に関して、「記載に関する補足・記載例等」の内容を熟読し、「補助事業者記載欄」に回答を記入の上、提出してください。

＜必要事項＞

1.補助事業者情報
2.事業承継の概要
3.補助事業(事業承継等に係る取組)の実績
4.本補助金の認知・利用等に関して
5.補助事業実施が確認できる写真

- 交付申請時に記載した項目を転記(コピー＆ペースト)して差し支えない箇所については、「【転記推奨】」として記載しておりますので、適宜ご参照ください。
- 補助事業者名を含め補助金の活用事例として補助金Webサイト(https://jsh.go.jp/case-study/)上への掲載をさせていただく場合がございます。Web掲載候補となった事業者には、事務局より別途掲載に関するご連絡をさせていただく可能性がございますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

(様式第6-1)

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」

【14次公募_事業承継促進枠】事業実施概要報告書v1.0

＜記載に際しての注意＞ 【必ずご一読ください】
・補助事業実施に関して、以下の各項目の必須事項を中心にもれなく回答を記入の上、提出してください。
・回答内容に不備・不審点のある場合には、別途事務局よりご連絡をさせていただく可能性がございますので、ご了承ください。
・本様式への回答内容をもとに、補助金の活用事例として補助金Webサイト(https://jsh.go.jp/case-study/)上への掲載をさせていただく可能性がございます。
・Web掲載候補となった事業者には、事務局より別途掲載に関するご連絡をさせていただく可能性がございますので、ご協力のほど何とぞよろしくお願いいたします。
・一部、交付申請時に記載した項目を転記(コピー＆ペースト)して差支えない箇所については「【転記推奨】」として対象項目を記載しておりますので、適宜ご参照ください。

＜記載に際してのルール＞
必須 ・・・ 回答必須の項目となりますので、入力漏れ等が無いよう、必ず全ての項目に回答を記載してください。
該当必須 ・・・ 条件に該当する場合は回答必須の項目となりますので、該当時は必ず回答を記載してください。
・・・ F列「補助事業者記載欄」の緑色着色部分が、回答の記載欄となります。
■提出に際しては、Excel形式のまま、パスワードを設定せずに提出してください。(ファイルをPDF等にしないでください。)

1.補助事業者情報

必須／該当必須		記載項目	記載に関する補足・記載例等	補助事業者記載欄
必須	1	記入日	西暦で記入してください。(202X年XX月XX日)	
必須	2	交付申請番号	交付決定通知書上の交付申請番号を確認してください。	
必須	3-1	補助事業者名	法人名又は個人事業主の名称を記入してください。	
必須	3-2	補助事業者名(カナ)	(同上)	
必須	4-1	補助事業者の業種	自社の業種を○○業、という形で記入してください。 例)製造業、宿泊業、XXX小売業 ※業種の粒度は任意とします。	
必須	4-2	補助事業者の本社所在地(都道府県)	都道府県を記載をしてください。	
必須	4-3	補助事業者の従業員数	補助事業完了時の従業員数(パート・アルバイト含む)を記載してください。	
必須	5	事業の名称	【転記推奨】 「公募申請書(別紙)」>「1.公募申請の概要」>「6.事業の名称(事業計画名)」 公募申請時の記載内容を参照しながら、事業の名称を記載してください。	

2.事業承継の概要

必須／該当必須		記載項目	記載に関する補足・記載例等	補助事業者記載欄
必須	1	事業承継の形態	事業承継の形態について、選択肢より回答してください。 1.同一法人内の代表者交代 2.事業譲渡	
必須	2-1	事業承継時期 (年／月)	事業承継の時期を記入してください。 承継済みの場合：完了した時期 例)2026年4月 未承継の場合 ：完了予定時期 例)2026年4月	
必須	2-2	事業承継に要した期間 (年／月)	事業承継(事業統合等を含む)を実施するにあたり、準備～完了にかかった期間を選択してください。 承継済みの場合：完了までに要した期間 例)2年6カ月 未承継の場合 ：完了までに見込んでいる想定期間 例)4年6カ月	

2 提出書類の記入方法について
2.1.5 補助対象経費総括表(様式第6-2)

事業承継 M&A 補助金

「補助対象経費総括表」は、補助金交付予定額と実際に発生した補助対象経費の金額を比較して、補助金請求予定額を算定するための様式です

項目	記入内容
1. 補助金交付予定額	
補助金交付予定額	「補助金交付決定通知書」に記載されている『補助金の額』を記入
うち廃業費	「補助金交付決定通知書」に記載されている『廃業費』を記入
2. 補助率と上限額に関する要件	
補助率に関する要件	公募申請時の申請内容を参照のうえ、選択
上限に関する要件	実績時の申請内容を参照のうえ、選択
3. 補助金請求予定額	
実績:補助対象経費(消費税抜)	「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した経費区分別の費目金額の合計が**自動計算**
補助金請求予定額	経費区分別の実際発生額合計に補助率2分の1又は3分の2を乗じた金額と補助金交付予定額を比較して補助金請求予定額を**自動判定**

■ 資料作成の留意点

- 「補助金交付予定額」及び「うち廃業費」には、「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を円単位で記入してください。
- 計画変更を行っている場合は、『計画変更(等)承認申請書の結果通知』に記載されている変更後の額を記入してください。
- 補助対象経費の実績金額は、「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した経費区分ごとの金額小計が自動で計算されます。
- 補助対象経費の実際発生額合計に2分の1又は3分の2を乗じた金額と、『1. 補助金交付予定額』でいずれか低い方が補助金請求予定額として自動判定されます。

2 提出書類の記入方法について
2.1.5 補助対象経費総括表(様式第6-2)

事業承継 M&A 補助金

1 「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を記入してください

2 補助率と上限に関する要件として該当するものを選択してください

3 【記入不要】
「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した経費区分別金額の小計を自動計算

4 【記入不要】
補助対象経費の実際発生額合計に補助率2分の1又は3分の2を乗じた金額を自動計算

5 【記入不要】
『補助金交付予定額』と補助率を乗じた補助対象経費の実際発生額合計のいずれか低い方を『補助金請求予定額』として自動計算
※委託費の上限を考慮します。

(様式第6-2)

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」
【14次公募_事業承継促進枠】補助対象経費総括表v1.0

交付申請番号	

凡例: 入力 / 自動表示 / 入力不要

1. 補助金交付予定額
『補助金交付決定通知書』に記載されている「補助金の額」を記入すること
※計画変更を行っている場合は、『計画変更(等)承認申請書の結果通知』に記載されている変更後の額を記入する

補助金の額	1	円
うち廃業費		円

※『補助金交付決定通知書』記載の全体に対する額を記入すること
※『補助金交付決定通知書』記載の廃業費に対する額を記入すること

2. 補助率と上限額に関する要件
公募申請時の申請内容を参照のうえ、選択すること　　実績時の申請内容を参照のうえ、選択すること

補助率に関する要件		2 上限に関する要件	

3. 補助金請求予定額
※『様式第6-3.経費区分別内訳書』に記入した各経費区分の小計金額が表示される

事業費			廃業費		
	経費区分	実績 補助対象経費(消費税抜)		経費区分	実績 補助対象経費(消費税抜)
1.	設備費	0 円	7.	廃業支援費	0 円
2.	産業財産権等関連経費	0 円	8.	在庫廃棄費	0 円
3.	謝金	0 円	9.	解体費	0 円
4.	旅費	0 円	3	原状回復費	0 円
5.	外注費	0 円	11	リースの解約費	0 円
6.	委託費	0 円	12	移転・移設費	0 円
			13	土壌汚染調査費	0 円

(A) 事業費の合計額	0	(C) 廃業費の合計額	0
(B) 事業費の合計に対する補助額	0	4 (D) 廃業費の合計に対する補助額	0
補助金請求予定額 (B)+(D)	5	0 円	

※上部の『補助金交付予定額』を入力してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.6 経費区分別内訳書(様式第6-3)

事業承継 M&A 補助金

「経費区分別内訳書」は、各経費が補助対象経費として適切であるか否かを確認するために、契約日、支払日、支払金額等の内容を記入するための様式です

項目	記入内容
経費番号	(各経費の管理番号)
経費区分	経費区分を記入
経費No. (交付申請時)	交付申請時の経費Noを入力
契約日	経費の契約日を記入
業務完了日	経費に対応する業務の完了日を記入
支払日	経費の支払日を記入
費目・内容	補助対象事業の遂行に必要であることが確認できる経費の費目・内容を記入
契約先	契約先を記入
支払先(振込先)	経費の支払先(振込先)を記入
支払金額 (消費税込)	支払金額を負担者別に税込で記入 ※支払負担者B欄は共同申請時のみ記入
補助対象経費 (消費税抜)	支払金額の税抜で記入 ※自動計算されるが、実際金額と異なる場合は手動で記入

■ 資料作成の留意点

- 各経費に関する証拠書類に、本様式記載の経費番号を附番・記入してください。
- **区分の粒度は、証拠書類との整合性に鑑みて、見積書・請求書等1枚ごとに記載された内容を基準に記載してください。**
- 経費区分に該当する経費のみを記入してください。
  ※『旅費』は、『経費区分』及び『支払金額』(「旅費明細書(様式第6-3-2)」に記入した旅費合計金額)の2項目のみを記入
- 経費の『契約日』『業務完了日』『支払日』がそれぞれ補助事業期間内であることを確認した上で、正しい日付を西暦で記入してください。
- 『費目・内容』に補助対象経費として妥当であると判断できる費目・内容を記入してください。
- 『支払先(振込先)』は、経費の支払いを行う支払先・振込先を記入してください。
- 『支払金額(消費税込)』欄に反映された支払負担者ごとに支払金額を円単位で記入してください。
- 『補助対象経費(消費税抜)』欄は自動計算されていますが、実際の金額と異なる場合や支払金額の一部を補助対象経費とする場合は正しい金額を記入してください。
- 経費No.(交付申請時)には交付申請時の経費Noを入力してください。ただし、計画変更を行っている場合は「計画変更」を選択してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.6 経費区分別内訳書(様式第6-3)

事業承継 M&A 補助金

1 経費番号	2 経費区分	3 経費No.（交付申請時）	4 契約日（YYYY/MM/DD）	5 業務完了日（YYYY/MM/DD）	6 支払日（YYYY/MM/DD）	7 費目・内容	8 契約先	9 支払先（振込先）
1	1.設備費	A_1	2026/XX/XX	2026/XX/XX	2026/XX/XX	国内の事務所の新築工事	●●株式会社	●●株式会社
2	2.産業財産権等関連経費	B_1	2026/XX/XX	2026/XX/XX	2026/XX/XX	特許取得に要する弁理士費用	●●株式会社	●●株式会社
3	3.謝金	C_3	2026/XX/XX	2026/XX/XX	2026/XX/XX	大学教授の意見書作成に関する謝金	●●株式会社	●●株式会社
4	4.旅費	D_2						

1 各経費の管理番号（証拠書類にも同様の経費番号を附番してください）

2 経費区分を記入してください

3 経費No.（交付申請時）
交付申請書（別紙）に合わせて選択してください

4 経費の契約日を記入してください

5 経費に対応する業務完了日を記入してください

6 経費の支払日を記入してください

7 補助対象事業の遂行に必要であることが確認できる費目・内容を記入してください

8 契約先を記入してください

9 支払先(振込先)を記入してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.6 経費区分別内訳書(様式第6-3)



	支払金額（消費税込）			補助対象経費（消費税抜）		
	支払負担者A ○○○○	支払負担者B (共同申請時のみ) ●●●●	支払金額合計 （消費税込）	支払負担者A ○○○○	支払負担者B (共同申請時のみ) ●●●●	支払金額合計 （消費税抜）
	550,000 円	円	550,000 円	500,000 円	円	500,000 円
	550,000 円	円	550,000 円	500,000 円	円	500,000 円
	円	550,000 円	550,000 円	円	500,000 円	500,000 円
	550,000 円	円	550,000 円	500,000 円	円	500,000 円

10 支払負担者ごとに支払金額(消費税込)を記入してください
※共同申請時のみ支払負担者Bが表示される

11 支払金額(消費税込)の合計金額を算出(自動計算)

12 各支払負担者の補助対象経費(消費税抜)の金額を算出
(自動計算されますが、実際金額と異なる場合は適宜修正してください)

13 支払金額(消費税抜)の合計金額を算出(自動計算)

2 提出書類の記入方法について
2.1.7 旅費明細書(様式第6-3-2)

事業承継 M&A 補助金

「旅費明細書」は、各旅費における旅費発生日及び旅費内容、旅費金額等の明細を記入する様式です。使用するファイル名（実績報告パッケージ②）

項目	記入する内容
旅費管理番号	― (各旅費の管理番号)
旅費発生日	旅費の発生日を記入
旅費内容	旅費の内容を『1. 交通費』『2. 交通費＋宿泊費』から選択し記入
旅費目的	旅費の目的を記入
訪問先・最終目的地	訪問先及び最終目的地を記入
旅費使用者	旅費の使用者区分を選択
出張報告書提出	出張報告書を提出する旅費の場合、”〇”を記入
区間	利用交通機関名、出発地、到着地、片道/往復について記入
旅費金額 (消費税込)	旅費金額を消費税込で記入 ※往復の場合は往復金額を記入
旅費金額 (消費税抜)	旅費金額を消費税抜で記入 ※自動計算されるが、実際金額と異なる場合は手動で記入
旅費合計金額	合計金額を自動計算

■ 資料作成の留意点

- 本様式は補助対象経費で『旅費』を申請している場合に提出が必要になります。
- 各旅費に関する証拠書類の書面右上に、本様式記載の旅費管理番号を記入してください。
- 交通費は 1 件当たり 税抜き3 千円(片道)以上の申請のみとなります。
- 「出張報告書(様式第6-3-3)」を提出する旅費の場合、『旅費発生日』には開始日のみを記入してください。
- 『旅費目的』は補助対象経費として妥当であると判断できる旅費の目的を記入してください。
- 「出張報告書(様式第6-3-3)」を提出する旅費は、『出張報告書提出』欄に”〇”を記入し、旅費金額には当該様式に記入した旅費合計金額を記入してください。
- 区間には出発駅と最終目的地となる駅・停留所名を記入してください。
  ※「出張報告書(様式第6-3-3)」を提出する旅費は記入不要
- 『旅費金額(消費税込)』には消費税込の実際の金額を記入してください。
  ※ 往復の場合は往復金額を記入
- 『旅費金額(消費税抜)』は自動計算されますが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.7 旅費明細書(様式第6-3-2)

事業承継 M&A 補助金

① 旅費管理番号	② 旅費発生日 ※出張の場合は開始日のみ記入						③ 旅費内容（「1. 交通費」、「2. 交通費＋宿泊費」から選択）	④ 旅費目的	⑤ 訪問地・最終目的地	⑥ 旅費使用者（「1. 補助対象者」、「2. 専門家」から選択）
旅費1	2026	年	1	月	1	日	1. 交通費	専門家への交渉依頼に係る移動費	■■大学	1. 補助対象者
旅費2	2026	年	2	月	1	日	2. 交通費＋宿泊費	交渉相手先訪問に係る移動費・宿泊費	△△株式会社	1. 補助対象者
旅費3	2026	年	3	月	1	日	1. 交通費	専門家の来社に係る交通費	株式会社〇〇	2. 専門家
旅費4	2026	年	4	月	1	日	1. 交通費	交渉相手先訪問に係る移動費・宿泊費	△△株式会社	1. 補助対象者
旅費5		年		月		日				
旅費6		年		月		日				

記入例

① 各旅費の管理番号
（証拠書類にも同様の旅費管理番号を附番すること）

② 旅費の発生日を記入
（出張の場合は開始日のみ記入）

③ 旅費内容をプルダウン選択

④ 旅費の目的を記入

⑤ 訪問地・最終目的を記入

⑥ 旅費使用者名をプルダウン選択

2 提出書類の記入方法について
2.1.7 旅費明細書(様式第6-3-2)

事業承継 M&A 補助金

					⑪ 旅費合計金額	消費税込	消費税抜
						112,200 円	102,000 円
⑦ 出張報告書提出（〇付け）	⑧ 区間（出張報告書を提出する旅費は記入不要）				⑨ 旅費金額（消費税込）	⑩ 旅費金額（消費税抜）	
	利用した公共交通機関名	出発地（駅名・停留所）	到着地（駅名・停留所）	片道/往復			
	山手線	〇〇駅	□□駅	2. 往復	6,600 円	6,000 円	
〇					66,000 円	60,000 円	
	山手線	〇〇駅	□□駅	2. 往復	6,600 円	6,000 円	
	東海道・山陽新幹線等	〇〇駅	□□駅	2. 往復	33,000 円	30,000 円	

⑦ 「出張報告書(様式第6-3-3)」の提出がある場合は“〇”を記入
(以下の旅費は提出必要)
- 宿泊を伴う旅費
- 宿泊を伴わないが、往復日時が異なる旅費

⑧ 区間に関する以下の内容を記入
(「出張報告書(様式第6-3-3)」の提出がある場合は記入不要)

⑨ 旅費金額(消費税込)を記入
(「出張報告書(様式第6-3-3)」を提出する旅費は、当該様式に記入した出張に係る旅費合計金額(消費税込)を記入)

⑩ 旅費金額(消費税抜)を記入
(自動計算されるが、実際金額と異なる場合は適宜修正)

⑪ 旅費合計金額を自動計算

2 提出書類の記入方法について
2.1.8 出張報告書(様式第6-3-3)

「出張報告書」は宿泊を伴う旅費、及び宿泊を伴わないが往復日時が異なる旅費を申請する場合に、その旅費内容について報告するための様式です

項目	記入内容
旅費管理番号	「旅費明細書(第6-3-2)」の『旅費管理番号』を記入
旅費使用者区分	該当する旅費使用者区分を選択
旅費使用者名	旅費使用者名を記入
出張日	出張日を記入
出張目的	出張目的を記入
訪問先・訪問先所在地	訪問先とその所在地を記入
交通費	交通費に係る発生日・区間・金額を記入
宿泊費	発生日・宿泊地・金額を記入し、宿泊費上限額と比較した補助対象となる金額を自動判定
旅費合計金額	交通費と宿泊費の金額を合算した当該出張に係る旅費の合計金額を自動計算

■ 資料作成の留意点

- 本補助金における出張に係る旅費の定義は以下のとおりであり、当該旅費が発生する場合に本様式の提出が必要になります。

  ①宿泊を伴う旅費

  ②宿泊を伴わないが、往復日時が異なる旅費
- 旅費使用者名には、事業従事者(本人又は従業員)及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等のみを記入してください。
- 訪問先が海外の場合は、『都道府県』欄に『海外』と入力し、『住所』欄に詳細な住所を国名から記入してください。
- 出張日は、補助事業期間に該当する期間のみを記入してください。
- 交通費金額は消費税込の実際の金額を記入してください。
- 宿泊費は「【公募要領】(別紙)補助対象経費」で規定されている上限額までを補助対象とします。

  (超過分は補助対象外)
- 『旅費合計金額(消費税抜)』は自動計算されますが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入してください。

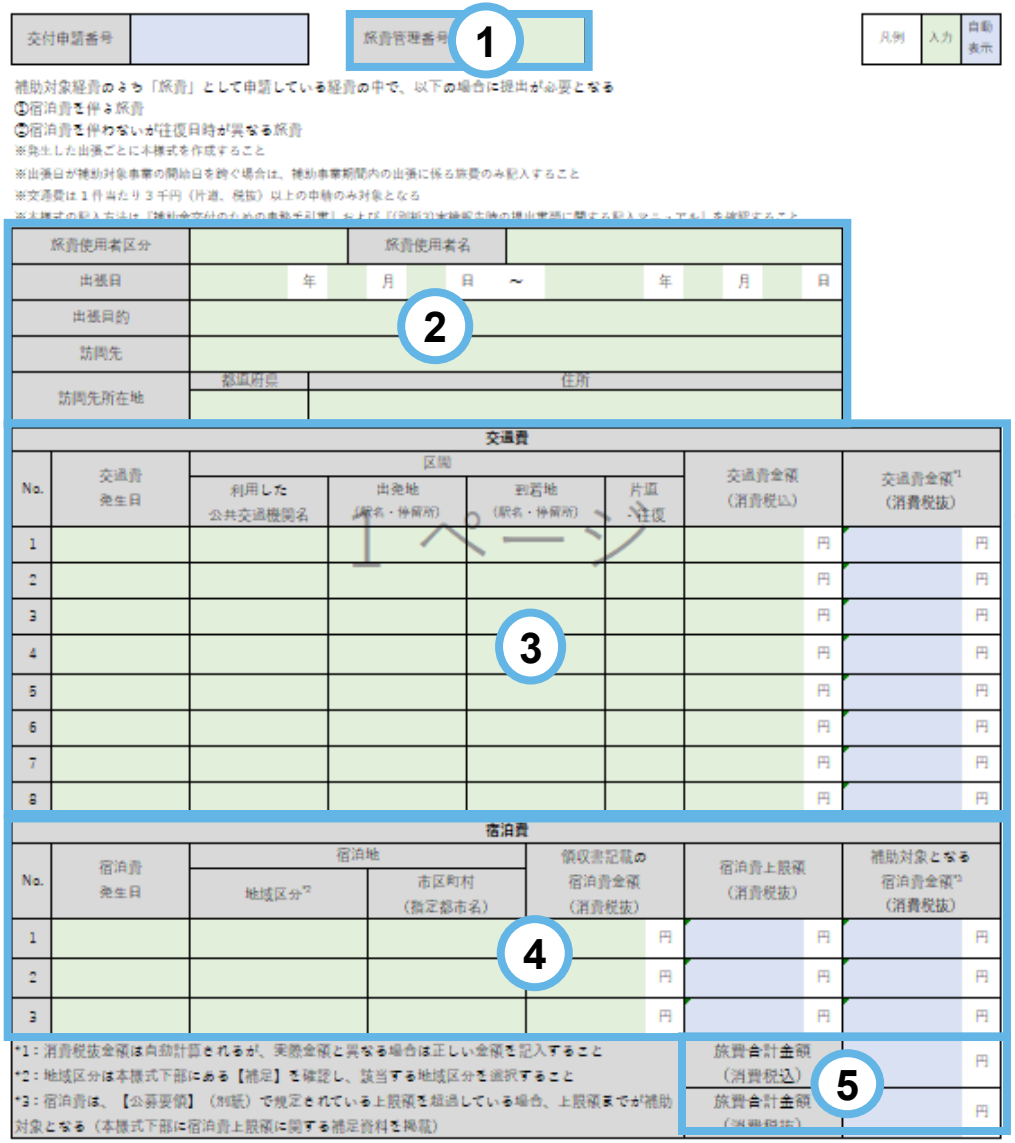
2 提出書類の記入方法について
2.1.8 出張報告書(様式第6-3-3)

事業承継 M&A 補助金

1
旅費明細書(様式第6-3-2)の対応する旅費管理番号を記載

2
出張内容に係る各項目を記入
※出張日が補助事業期間を跨ぐ場合は、補助事業期間内の内容のみ記入

3
出張にて発生した交通費内容を記入
(消費税抜金額は自動計算されるが、実際金額と異なる場合は正しい金額を記入)



4
宿泊費内容を記入
※『地域区分』は本様式下部の【補足】を確認し、該当する項目を選択
※宿泊費は地域区分ごとの上限額までが補助対象となる

5
【記入不要】

交通費と宿泊費の合計金額を自動計算

2 提出書類の記入方法について
2.1.9 謝金単価報告書(様式第6-3-4)

事業承継 M&A 補助金

「謝金単価報告書」は、補助対象経費に謝金を申請している場合、謝金に係る時間単価及び従事時間を報告するための様式です。使用するファイル名（ 実績報告パッケージ①）

項目	記入する内容
経費番号	「経費区分別内訳書(様式第6-3)」の経費番号を記入
費目名	「経費区分別内訳書(様式第6-3)」の費目名を自動反映
専門家名	依頼をした専門家名を記入
謝金単価を確認することができる資料等	謝金単価を確認することができる資料のうち該当するものに”有”を記入 ※該当する資料がない場合は、様式下部【補足】にある職位を記入
時間単価	専門家の時間単価を記入
従事時間	専門家の従事時間を記入
支払金額(消費税抜)	専門家への支払金額(消費税抜)を自動計算
様式第6-3に記入した支払金額(消費税抜)	「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した支払金額(消費税抜)を自動反映
様式第6-3との整合	支払金額(消費税抜)と整合しているかを自動判定

■ 資料作成の留意点

- 本様式は謝金を補助対象経費として申請している場合に、提出が必要になります。
- 『経費番号』には「経費区分別内訳書(様式第6-3)」における謝金の経費番号を記入してください。
- 『支払金額(消費税抜)』は記入した『時間単価』と『従事時間』から自動計算されます。
- 『謝金単価を確認することができる資料等』には該当する資料の”有無”をつけてください。該当する資料がない場合は、本様式下部の【補足】にある『補助事業事務処理マニュアル」で規定された職位を記入すること。

  ※ 本補助金においては、『謝金単価を確認することができる資料等』で規定された謝金単価が補助上限額となる
- 『費目名』『様式第6-3に記入した支払金額(消費税抜)』 は『経費番号』に基づき、自動で反映されます。

  ※ 正常に反映されていない場合は、『経費番号』が正しく記入されているかを確認すること
- 自動計算された『支払金額(消費税抜) 』と「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した『支払金額(消費税抜) 』が整合しているかを必ず確認してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.9 謝金単価報告書(様式第6-3-4)

1 経費番号	2 費目名	3 専門家名	4 謝金単価を確認することができる資料等（選択式）			
			社内規程有無	過去実例に関する証憑有無	分野	補助事業事務処理マニュアルにおける職位
1	大学教授の意見書作成に関する謝金	□□ □□氏	無	無	大学	⑤大学教授級2
10	大学教授の意見書作成に関する謝金	□□ □□氏	有	無		

1 「経費区分別内訳書(様式第6-3)」の『経費番号』を記入してください

2 「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した費目名を『経費番号』から自動反映

3 当該費目に係る専門家名を記入してください

4 謝金単価を確認することができる以下の書類のうち該当するものに”有”を記入してください
- 社内規程の有無
- 過去の補助金利用時に使用した謝金単価に関する証憑

※上記に該当するものがない場合は、本様式下部の【補足】を確認し、該当する分野・職位を記入してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.9 謝金単価報告書(様式第6-3-4)

事業承継 M&A 補助金

5 時間単価		6 従事時間		7 支払金額（消費税抜）		8 様式第6-3に記入した支払金額(消費税抜)		9 様式第6-3との整合
7,000	円	30	時間	210,000	円	210,000	円	○
4,000	円	50	時間	200,000	円	200,000	円	○
	円		時間		円		円	
	円		時間		円		円	

5 謝金における時間単価を記入

6 専門家の業務従事時間を記入

7 本様式に記入した謝金単価と従事時間から支払金額を自動算出

8 「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した支払金額を、『経費番号』から自動反映

9 謝金単価と従事時間から算出した支払金額と「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した支払金額が整合しているかを自動判定

2 提出書類の記入方法について
2.1.10 受託業務完了報告書(様式第6-3-8)

事業承継 M&A 補助金

「受託業務完了報告書」は、補助対象経費で『委託費』を申請している場合、関与専門家による受託業務の完了報告を行うための様式です

項目	記入内容
1.補助事業期間における当該業務の受託期間	当該業務に係る受託期間を記入
2. 受託業務(支援)内容	依頼を受けた業務受託(支援)を記入
検収印	補助対象者で本様式の検収を行ったことを証する押印
検収担当者	検収の担当者名を記入

■ 資料作成の留意点

- 本様式は、補助対象経費で『委託費』を計上している場合で、受託業務が完了した場合に提出が必要になります。
- 本様式は関与専門家が記入したものを、補助対象者が検収した上で提出してください。
- 『検収印』は、補助対象者別に規定されている以下のもので押印してください。
  - 法人　　:社印
  - 個人事業主　　:事業者個人印
  - 対象会社　　:社印
  - 支配株主(法人)　　:社印
  - 支配株主(個人)　　:事業者個人印
- 『検収担当者』は検収を行った担当者名を記入してください。

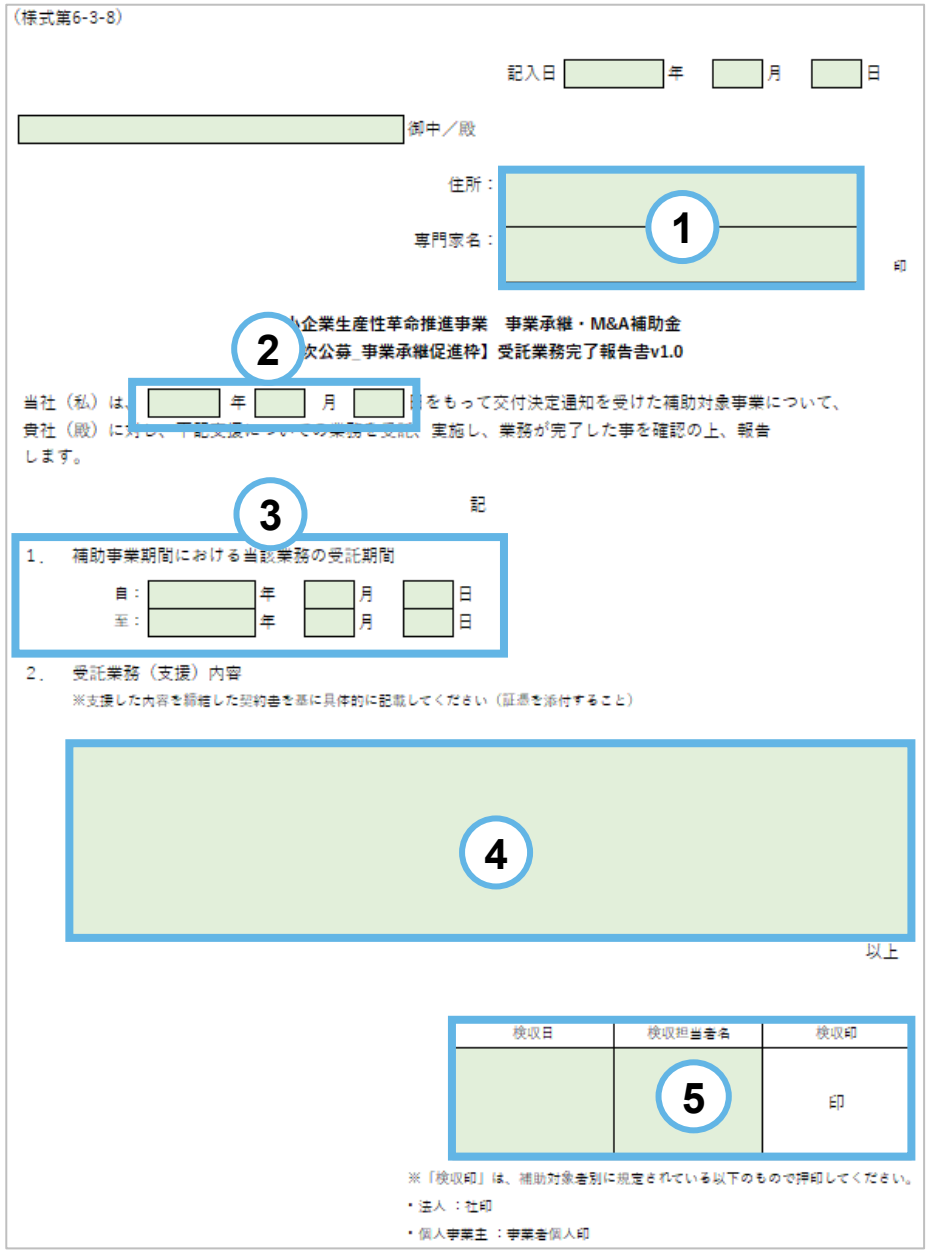
2 提出書類の記入方法について
2.1.10 受託業務完了報告書(様式第6-3-8)

事業承継 M&A 補助金

1
関与専門家名を記入

2
補助金交付決定通知書に記載されているの交付決定日を記入

3
補助事業期間における当該業務の受託期間を記入


（様式第6-3-8）

記入日　　年　　月　　日

御中／殿

住所：

専門家名：　1　　印

企業生産性革命推進事業　事業承継・M&A補助金
次公募_事業承継促進枠】受託業務完了報告書v1.0

当社（私）は、　2　年　月　日をもって交付決定通知を受けた補助対象事業について、貴社（殿）に対し、下記支援についての業務を委託、実施し、業務が完了した事を確認の上、報告します。

記

1．　補助事業期間における当該業務の受託期間

自：　　年　　月　　日
至：　　年　　月　　日　　3

2．　受託業務（支援）内容

※支援した内容を締結した契約書を基に具体的に記載してください（証憑を添付すること）

4

以上

検収日	検収担当者名	検収印
	5	印

※「検収印」は、補助対象者別に規定されている以下のもので押印してください。
・法人　：社印
・個人事業主：事業者個人印

4
受託した業務内容を契約書の内容に基づいて記入

5
(補助対象者記入欄)
検収印と検収日・検収担当者名を記入(検収印は指定のものを押印すること)

2 提出書類の記入方法について
2.1.11取得財産等管理明細表(様式第10)

事業承継 M&A 補助金

本様式の記載にあたっては、取得財産等管理台帳(様式第9)からの内容を転記してください

(様式第10)

交付申請番号：　①

補助事業者名：

① 交付申請番号と補助事業者名は様式第6実績報告書から自動転記

凡例	入力	自動表示

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M＆A補助金」
【14次公募_事業承継促進枠】取得財産等管理明細表v1.0

② 区分	③ 財産名	④ 規格	⑤ 数量	⑥ 単価(円)	⑦ 金額(円)	⑧ 取得年月日	⑨ 処分制限期間	⑩ 保管場所	⑪ 補助率	備考

② 該当する区分をプルダウンで選択してください

③ 財産名は取得時の正式名称を記入してください

④ 型番等の規格を記入してください

⑤ 取得数量を記入してください

⑥ 単価(税抜)を記入してください

⑦ 合計金額(税抜)を記入してください

⑧ 当該財産の検収年月日を記入してください

⑨ 取得財産に応じた処分制限期間を記入してください

⑩ 現在の保管場所を記入してください

⑪ 補助率をプルダウンから選択してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.12 検査チェックシート(様式第6-6)

事業承継 M&A 補助金

「検査チェックシート」は、経費区分別の証拠書類の整理等の実績報告で遵守すべき事項の対応が完了しているか否かを確認するための様式です

項目	記入内容
交付申請番号 ・補助事業者名	「補助金実績報告書(様式第6)」の内容が反映(自動反映)
確認者	経理責任者名を記入
実績報告全般に関する確認事項	実績報告で遵守すべき事項を確認し、対応が完了している場合に”確認済”をプルダウンから選択
経費に関する確認事項	経費のうち補助対象となるための要件を充足しているのか等について確認し、対応が完了している場合に”確認済”を選択

■ 資料作成の留意点

- 各確認事項における『確認内容』の対応が完了している場合は、『申請者チェック欄』に”確認済”をプルダウンから選択してください。

  ※『確認書類』に記載されている様式等を必ず確認すること

  ※『確認者』欄には経理責任者名を記入すること
- 全ての確認事項における『申請者記入欄』に”確認済”が選択されていることを確認し、提出してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.12 検査チェックシート(様式第6-6)

事業承継 M&A 補助金

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」
【14次公募_事業承継促進枠】検査チェックシートv1.0

申請者記入欄

交付申請番号	

凡例	入力	自動表示

補助事業者名	
確認者(経理責任者名)	

1

確認事項		申請者チェック欄	確認内容	確認書類
1. 実績報告全般に関する確認事項				
1-1	補助対象者		交付決定通知書の記載と同一であるか	様式第6.実績報告書
1-2	必要書類		実績報告書類チェックリストの必要書類を正しく取り揃えているか	実績報告書類チェックリストの該当書類
1-3	賃上げの証拠書類（該当者のみ）		【補助上限額の変更に関する賃上げ要件の申請者のみ】賃金引上げ実施に係る必要書類を正しく取り揃えているか	賃金台帳、労働者名簿 （（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点参照）
2. 経費に関する確認事項		2		
2-1	経費区分		交付申請時、もしくは（様式2）計画変更（等）承認申請書提出時の経費区分と同一であるか	様式第6-2.補助対象経費総括表
2-2	申請経費内容		補助対象とならない経費の計上はないか	様式第6-2.補助対象経費総括表 様式第6-3.経費区分別内訳書
2-3	補助金請求予定額		補助金請求予定額が『補助金交付決定通知書』に記載されている「補助金の額」以下になっているか	様式第6-2.補助対象経費総括表 様式第6-3.経費区分別内訳書
2-4	契約日・支払日		各経費の契約（発注）から支払が実施されており、その実施日がいずれも補助事業期間内におさまっているか	様式第6-3.経費区分別内訳書

1ページ

1 「補助金実績報告書(様式第6)」に記入した補助対象者名が自動反映
『確認者(経理責任者名)』には、経理責任者氏名を記入

2 『確認内容』の確認が完了したものに”確認済”を選択