



【廃業・再チャレンジ枠】 交付申請の手引き（15次公募）

事業承継・M&A補助金事務局

【目次】

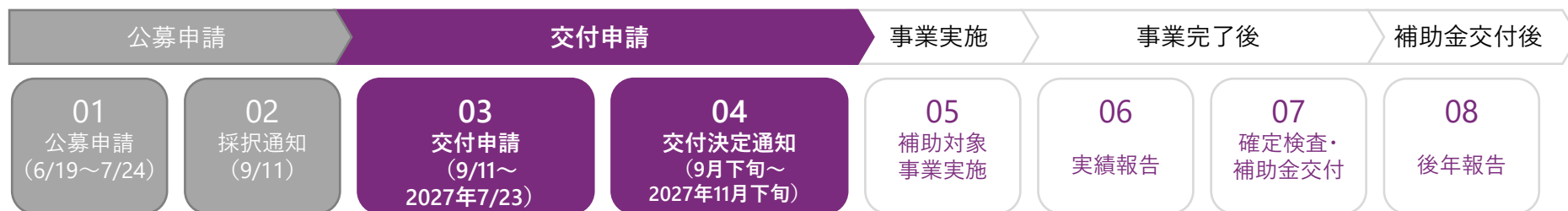
1	はじめに	3
2	補助対象経費に関する留意事項	6
3	経費区分別の交付申請提出書類一覧	9
4	経費区分別の提出書類等について	
4.1	廃業費	10
5	書類提出時の整理方法 ※必読	16

1. はじめに | 交付申請の位置づけ

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

▶ 交付申請の位置づけ

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



【公募申請時からの情報変更】

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

【採択後の交付申請辞退】

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

▶ 基本ルール

1

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

2

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

3

原則として2者以上から相見積を取得し、最低価格を提示した業者に発注します。

1. はじめに | 交付申請までの手順

補助金の交付申請にあたっては、以下1～4の手順での対応を推奨します。

1 採択結果を確認する

公募申請が採択・不採択となったかは、Jグランツからメールで通知されます。

Jグランツ



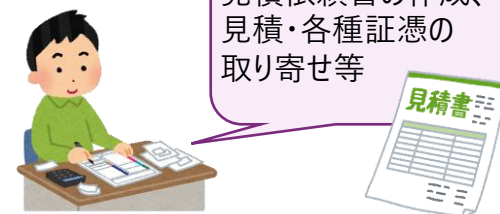
3 交付申請の準備をする

各種補助対象経費の申請に必要な見積書等の準備・交付申請書の記入をします。

交付申請書の記入

(該当する場合)
基本情報の変更

見積依頼書の作成、
見積・各種証憑の
取り寄せ等



2 交付申請の位置づけを理解する

補助金交付までの流れにおける交付申請の位置づけ・対応事項を理解します。

事務手引書

公募要領

申請の手引き

お問い合わせ

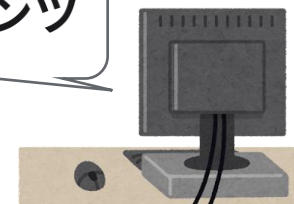
よくあるご質問



4 交付申請を実施する

Jグランツを通じて交付申請を実施します。

Jグランツ

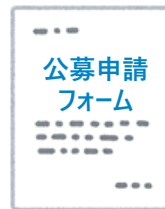


1. はじめに | 交付申請までの手順

補助金の交付申請にあたっては、正しい申請を行うために以下の手順での対応を推奨します。

1 書類を準備する

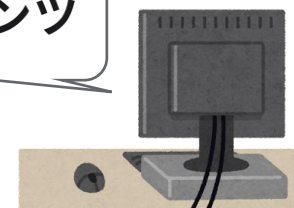
公募申請時の申請内容を記載するために採択決定通知書や応募申請フォームをご確認ください。



3 交付申請フォームに入力する

Jグランツを通じて交付申請を実施します。

Jグランツ



2 交付申請書に記載する

準備物を交付申請書へ記載します。

必要情報を転記



Jグランツに
転記
しましたか

欄1
欄2
欄3
欄4
欄5
欄6

☒
☐
☐
☐
☐
☐

転記
したら
チェック

必要情報を転記



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】

■ 適切な期間での対応 ■ 適切でない期間での対応



2. 補助対象経費に関する留意事項 | 提出書類準備・支払 (1/2)

【補助対象経費の提出書類準備・支払い等に関する留意点】

補助対象経費の交付申請に際し、以下の点に留意する必要があります。

① 補助対象経費の契約主体

補助対象経費は、対象会社及び支配株主、または株主代表もしくは個人事業主が契約の主体となり、かつ支払いを実施した経費に限られます。（他の株主負担分に係る費用は補助対象外となります。）

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。

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ご注意ください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等についても補助対象経費とはなりません。（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。）

④ 支払負担者・支払い方法の遵守

補助対象経費の支払いは、補助事業者名義による「補助事業者の口座からの銀行振込」または「クレジットカード1回払い」のみ対象となります。**支払負担者が補助事業者以外の場合や、以下ア)～オ) に記した手法による支払は、補助対象経費となりません。**

<対象外となる支払方法>

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

2. 補助対象経費に関する留意事項 | 提出書類準備・支払 (2/2)

【補助対象経費の提出書類準備・支払い等に関する留意点】

補助対象経費の交付申請に際し、以下の点に留意する必要があります。

- 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 端数の切捨て処理
補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。
- ⑧ 相見積の取得および相見積が不要な条件に関する理解
補助対象経費は、1件（案件・発注）50万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、原則として2者以上から見積（相見積）を取得することが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。
なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。（1件50万円未満の場合においても、1者からの見積は必須となります。）
- 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 交付申請時に申請可能な補助対象経費
原則として、採択を受けた公募申請時に記入した各種補助対象経費の金額が交付申請時に申請可能な補助対象経費の上限額となります。
なお、申請時の補助額が補助下限額50万円を下回る申請は受け付けません。

3. 経費区分別の交付申請提出書類一覧

掲載 ページ	経費区分	経費詳細	見積依頼書	補足証憑	見積書	相見積書	相見積の 代替証憑
10	廃業費	廃業支援費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
10	廃業費	在庫廃棄費 (自己所有物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
10	廃業費	解体費 (自己所有物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
10	廃業費	原状回復費 (借用物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
10	廃業費	土壌汚染調査費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
10	廃業費	移転・移設費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
10	廃業費	リースの解約費	—	必須	—	—	—

目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の提出書類（廃業費）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧 との対応	記載ページ
【廃業支援費 / 在庫廃棄費（自己所有物） / 解体費（自己所有物） / 原状回復費（借用物） / 土壌汚染調査費 / 移転・移設費の場合】					
①	必須	見積依頼書	—	見積依頼書	11
②	必須	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	—	見積書	12
③	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑 （2者以上からの見積断り証憑）	相見積の未取得時	相見積の 代替証憑	13
④	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑 （選定先が国内唯一の提供先である証憑）	相見積の未取得時	相見積の 代替証憑	14
【リースの解約費の場合】					
⑤	必須	契約書（現行締結済）	—	補足証憑	15

【申請する廃業費ごとの必要提出書類】

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

4.1 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

① 見積依頼書

必須

資料準備の留意点

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

(具体的な留意点)

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

事業承継・M&A 補助金 補助事業実施に係る見積依頼書	
事業承継・M&A 補助金株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様	見積依頼書 No. 1234-5678 20XX 年 XX 月 XX 日
事業承継補助金株式会社 〒123-4567 東京都 XX 区 XX TEL : 03-XXXX-XXXX FAX : 03-XXXX-XXXX 担当：清水花子	
下記の見積をお願いいたします。	
見積書提出希望日	20XX 年 XX 月 XX 日
提出方法	郵送・FAX・持参・その他（ ）
依頼業務概要	△△△の□□□に係る XXX 業務
想定業務依頼期間	契約締結日から 20XX 年 XX 月 XX 日まで
依頼業務詳細	■ XXXXX 業務 ➢ XXXX 作業 ➢ □□□作業 ■ △△△業務
想定成果物	■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△
備考:	

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

② 見積書（相見積を取得している場合は相見積書を含む）

資料準備の留意点

- 委託費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該當時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

(具体的な留意点)

■ 見積書の必要記載事項

以下①～⑤が全て確認できる見積書をご提出ください。

- ① 見積書発行日
- ② 見積先（補助事業者名（会社名））
- ③ 発行者（業者・専門家名、所在地・連絡先等）
- ④ 見積内容（摘要、見積の前提条件等）
- ⑤ 見積総額（税込・税抜明記）

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 見積先は補助事業者宛となっているか。
- ☐ 見積対象は、補助事業期間内の完遂が前提となっているか。
- ☐ 相見積が提出されている場合は、見積の前提条件が同一となっているか。
- ☐ 見積金額が最低価格の業者を選定しているか。
- ☐ 支払手段は相手口座への直接振込またはクレジットカード1括か。

【端数処理に関するお願い】

端数処理（切り上げ・切り捨て・四捨五入等）が発生する場合は、その処理方法（例：小計は小数第〇位まで計算、合計金額は円未満切り上げ等）を見積書の備考欄にご明記くださいますようお願いいたします。

御見積書			発行日：●●年●月●日
●●物産株式会社 代表取締役 ●●花子様			〒111-2222 東京都〇〇区××町2-2-2 ABCスタジオ株式会社 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5675
下記のとおり、お見積りさせていただきます。 ご検討のほど、よろしくお願いいたします。			
納品期日	●●年●月●日		
受け渡し場所	弊社指定場所		
取引方法	貴社指定方法		
有効期限	御見積り発行から1ヶ月		
御見積金額		¥1,300,000	

御見積書			発行日：●●年●月●日
●●物産株式会社 代表取締役 ●●花子様			〒123-1234 東京都〇〇区××町1-1-1 WEBデザイン株式会社 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5675
下記のとお、お見積りさせていただきます。 ご検討のほど、よろしくお願いいたします。			
納品期日	●●年●月●日		
受け渡し場所	弊社指定場所		
取引方法	貴社指定方法		
有効期限	御見積り発行から1ヶ月		
御見積金額		¥1,056,000	

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

取得した見積の中で最低価格を提示した事業者を選定して発注する必要があります。

[目次に戻る](#)

廃業費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

③ 相見積未取得の場合の代替証憑【2者以上からの見積断り証憑】

該当必須

資料準備の留意点

- 補助対象経費については、相見積の取得が原則となりますが、3者以上に見積を依頼し、選定先以外の2者以上からの全ての専門家・業者から見積提出を断られた場合、見積を断られたことが確認できる書面や、電子メールの写し等を提出してください。

(具体的な留意点)

■ 見積断り証憑に関する留意事項

- ・ 見積を断られた時期が、別の見積依頼先等から取得している見積の提示時期と著しく離れていないこと。
- ・ 見積を断った者が、見積対象業務を手掛けるものであること。
※全く違う業界や専門外と見受けられる者からの見積断り証憑は無効です。
- ・ 実態として異なる2者であること。
※実態が同一（人物）と見受けられる者からの見積断り証憑は無効となる場合があります。

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 見積の断り証憑は2者以上から取得しているか。
- ☐ 2者以上に依頼した見積対象が補助対象事業（採択を受けた補助事業）であると確認できるか。
- ☐ 見積を辞退した専門家等の会社名や氏名、連絡先等が確認できるか。

From: Yamada Taro <jigyoushoukei@r7h.co.jp>
Sent: Tuesday, September 15, 2026 4:10 PM
To: Tanaka Ichiro <tanaka.ichiro@jigyoshoukei.co.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】XXXXの〇〇案件に関する見積提出のお願い

事業承継株式会社
田中 一郎 様

大変お世話になっております。
先日は弊社へのお見積り依頼をありがとうございました。

恐れ入りますが、貴社からご依頼いただきましたXXXXの〇〇案件については、XXであることから、弊社からの見積出しについては辞退させていただきます。

お力添えができません大変申し訳ございません。何卒よろしくお願い申し上げます。

山田 太郎

ファイナンシャルアドバイザー | 代表取締役社長
事業承継・M&A補助金アドバイザー合同会社
〒100-0000 東京都新宿区XXX町1丁目2番3号 XXXビルディング

From: Tanaka Ichiro <tanaka.ichiro@jigyoshoukei.co.jp>
Sent: Monday, September 14, 2026 2:15 PM
To: Yamada Taro <jigyoushoukei@r7h.co.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】XXXXの〇〇案件に関する見積提出のお願い

 見積依頼書.docx
79 KB

事業承継・M&A補助金アドバイザー合同会社
山田 太郎 様

お世話になっております。事業承継（株）の田中一郎です。
この度、以下の案件についてお見積りを頂戴したくご連絡差し上げました（詳細は添付の依頼書をご確認ください）。
【案件概要】

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

④ 相見積未取得の場合の代替証憑【選定先が国内唯一の提供先である証憑】

該当必須

資料準備の留意点

- 廃業・再チャレンジ枠の補助対象経費については、相見積の取得が原則となります。
- ただし、補助対象経費において、日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品である場合、当該事実を示す証憑等の提出により、相見積未取得の場合の代替証憑となる場合があります。

(具体的な留意点)

- 以下に記載の3つのケースの何れかに該当する場合は本条件が認められる場合があります。
 1. 独占販売権によるもの
選定先が日本での独占販売権を保有しており、選定先以外から購入できないため
 2. 特許によるもの
選定先が特許を保有しており、選定先以外は提供できないため
 3. 許認可によるもの
許認可が必要な業務において、選定先以外は日本で許認可を有していないため
- 証憑提出時の留意点 ☒
 - ☐ 上記1.～3.の何れかに当てはまる事実を証する客観的な資料であるか。

- 「自社の要望するサービスを提供してくれる先が他にない」「提供されるサービスの品質が他社よりも圧倒的に高い」など「自社にとって他に契約先がないため」、という点のみでは客観性を十分に担保できず、補助対象経費と認めることができない場合があります。
- 可能な限り、相見積の取得のために選定先を含む3者以上に見積依頼を実施してください。(2者以上に断られた場合は、前ページの「③相見積未取得の場合の代替証憑【2者以上からの見積断り証憑】」をご確認ください。)

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 廃業費

⑤ 契約書現行締結済（リースの解約費の場合）

必須

資料準備の留意点

- リースの解約費等、借用物関連の廃業費については、当初契約条件を確認するため、賃貸借契約書やリース契約書を提出してください。
- 契約書については、該当ページのみならず、全てのページを提出してください。

（具体的な留意点）

- リースの解約費について、以下に関する費用及び解約金・違約金は、補助対象経費には該当しません。
 - リース資産の売買に係る費用
 - リース契約以外の契約物に関する解約金・違約金
 - 補助対象事業に直接関係のない物件に対する解約金・違約金
 - ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金
- 契約書上の必要記載事項
以下①～③が全て確認できる契約書をご提出ください。
 - ① 契約当事者（補助事業者）
 - ② 契約内容（リース解約時に関する条項により、当初条件が確認できるか。また、契約対象となる物件や設備は、補助事業に関連したものか）
 - ③ 契約期間（補助事業期間にかかるか）

リース契約書

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

第1条（目的）

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

第2条（リース料）

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

第3条（善管注意義務）

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

第4条（保証金）

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

第6条（解除等）

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

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

第7条（リース期間）

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

5. 書類提出時の整理方法

① J Grants に書類提出方法

必須

書類添付時の留意点

- J Grants の 1 項目につき、添付できるファイルは 1 つまでです。
- 複数ファイルの添付が必要となる場合は、zip 形式で 1 つのファイルにまとめて下さい。
- 1 ファイルあたりの容量は、30MB 以下になるようご調整をお願いいたします。
- ファイル形式によるアップロードの制限はございません。

② 提出書類の準備について

- 【補助対象経費関連の資料】経費番号（経費No.）
 - ・証憑書類を提出する際は、書類の右上に、対応する「経費No.」を記載してください（手書き可）。
 - ・「経費No.」は、『様式第1 交付申請書（別紙）』の「費目別明細書」シート（B列）をご確認ください。
 - ・提出前に、すべての証憑書類に「経費No.」が漏れなく記入されているかご確認ください。
 - ・金額の端数が出る場合は計算条件の記載を確認ください。

【端数処理（切り上げ・切り捨て・四捨五入等）が発生する場合】
 処理方法（例：小計は小数第○位まで計算、合計金額は円未満切り上げ等）を見積書等の備考欄にご明記くださいますようお願いいたします。

目次に戻る

5. 書類提出時の整理方法

③書類の整理方法 ～必要書類の場合(様式や決算書等)～

必須

ファイルの命名規則

- ファイル名は必要書類(様式や決算書等)を提出する際に、【命名規則】に基づいたファイル名を付与してください。
 - 1) 「交付申請番号」については、『採択決定通知書』をご確認頂き、交付申請番号を記載ください。
 - 2) ファイルの再提出時は、ファイル名末尾の「提出日」のみ変更してください。

基本形

交付申請番号_書類名_提出日

命名の例

ファイル名： KJ0057_交付申請書_20260821交付申請
番号

書類名

提出日

目次に戻る

5. 書類提出時の整理方法

④書類の整理方法 ～補助対象経費関連の資料の場合～

必須

ファイルの命名規則

- ファイル名は証憑書類を提出する際に、【命名規則】に基づいたファイル名を付与してください。
 - 1) 「交付申請番号」については、『採択決定通知書』をご確認頂き、交付申請番号を記載ください。
 - 2) 「経費No.」は、『様式第1 交付申請書（別紙）』の「費目別明細書」シート（B列）をご確認ください。
 - 3) ファイルの再提出時は、ファイル名末尾の「提出日」のみ変更してください。

基本形

交付申請番号_経費番号_書類名_提出日

命名の例

ファイル名： KJ0057_経費No.A_1_見積依頼書（本見積）_20260821交付申請
番号経費
No.

書類名

提出日

目次に戻る

5. 書類提出時の整理方法

⑤書類の整理方法 ～複数ファイルをまとめる場合～

必須

フォルダの命名規則

■ フォルダ名は、下記【命名規則】に基づいたファイル名を付与し、関連書類毎にまとめて提出してください。

- 1) 経費区分ごとの集約：同じ経費区分（例：設備費等）の書類は、1つのフォルダにまとめて提出してください。「経費区分」は、『様式第1 交付申請書（別紙）』の「費目別明細書」シート（C列）をご確認ください。 例（命名規則1）：KJ0057_設備費
- 2) 経費No.ごとの集約：各「経費No.」に関連する書類は、1つのフォルダ（または結合した1つのPDFデータ）にまとめ、該当する経費区分のフォルダへ配置してください。 例（命名規則2）KJ0057_経費No.A_1

目次に戻る

【フォルダ整理の全体像と命名規則】

