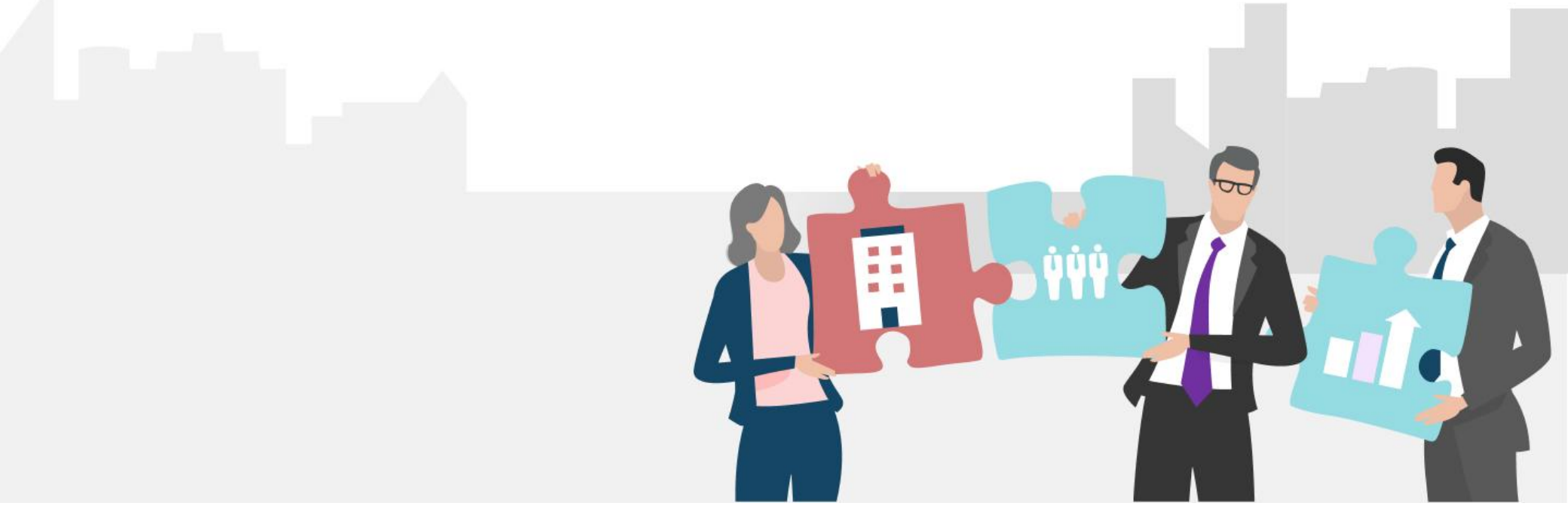
事業承継 M&A 補助金



【専門家活用枠】
（買い手支援類型・売り手支援類型・100億企業特例・小規模売り手支援類型）

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】

事業承継 M&A 補助金

1	はじめに		3
2	補助対象経費に関する留意事項		6
3	経費区分別の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	委託費	10
	4.2	謝金	20
	4.3	旅費	26
	4.4	外注費	31
	4.5	システム利用料	36
	4.6	保険料	42
	4.7	廃業費	46
5	書類提出時の整理方法　※必読		51

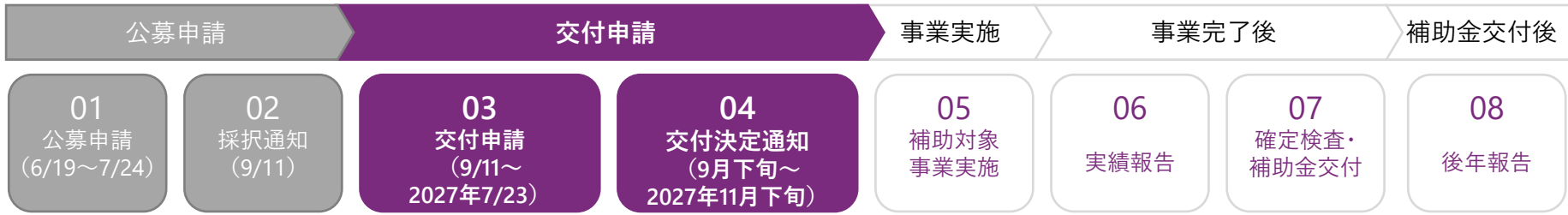
1. はじめに｜交付申請の位置づけ

目次に戻る

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

目次に戻る

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。

2 交付申請の位置づけを理解する

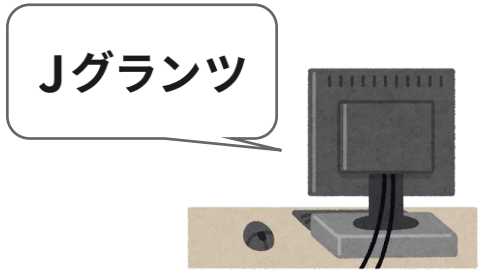
補助金交付までの流れにおける交付申請の位置づけ・対応事項を理解します。

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。

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。



1. はじめに｜交付申請までの手順

目次に戻る

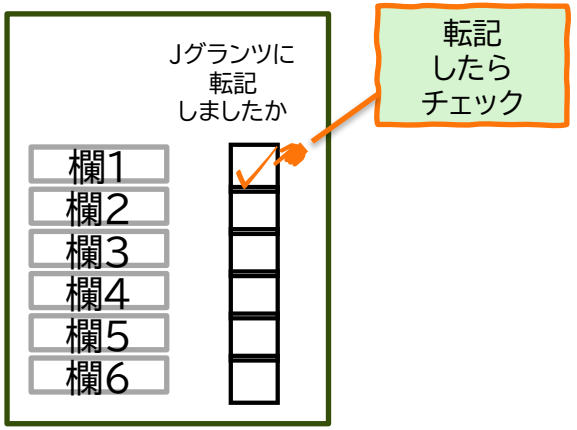
補助金の交付申請にあたっては、正しい申請を行うために以下の手順での対応を推奨します。

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。

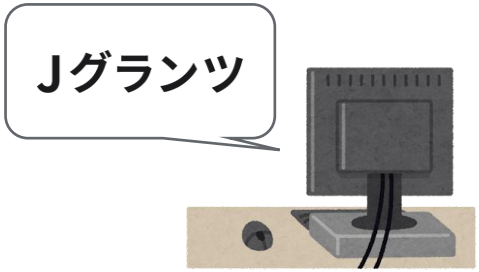
2 交付申請書に記載する

準備物を交付申請書へ記載します。



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。



必要情報を転記

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

目次に戻る

【補助対象経費について】

- ■ 補助対象事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。
- ■ 補助対象経費は、公募要領「9.補助対象経費」に記載の経費区分に分類されます。
- ■ 補助対象経費は、以下の条件を全て満たす必要があります。
  - ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
  - ② 補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費
  - ③ 補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって、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】

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）

目次に戻る

【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 **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。（補助対象となる経費が一部限定されるため、公募要領『14.2.実績報告に必要な書類』等にて詳細を確認すること。また、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）

事業承継 M&A 補助金

目次に戻る

【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 **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。

⑦ **相見積の取得及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。）

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。

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	DDに関するその他情報
10	委託費	仲介・FA費用	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
10	委託費	DD費用	必須	–	必須	該当必須	該当必須	該当時要回答
10	委託費	その他委託費	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
20	謝金	–	必須	必須	–	–	–	–
26	旅費	–	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須	–	–
31	外注費	–	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
36	システム利用料	–	該当必須	–	該当必須	該当必須	該当必須	–
42	保険料	–	必須	該当必須	必須	該当必須	該当必須	–
46	廃業費	廃業支援費	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
46	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	–
46	廃業費	解体費（自己所有物）	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
46	廃業費	原状回復費（借用物）	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
46	廃業費	土壌汚染調査費	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
46	廃業費	移転・移設費	必須	–	必須	該当必須	該当必須	–
46	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｜委託費

目次に戻る

■経費区分別の提出書類（委託費）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧との対応	記載ページ
【M&A仲介・FA費用、デュー・ディリジェンス費用、その他委託費用】					
–	–	外注費と委託費の考え方	–	–	11
–	–	委託費における留意点	–	–	12
①	必須	見積依頼書	–	見積依頼書	17
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	18
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	19

※委託費は、その内容（M&A仲介・FA費用、デュー・ディリジェンス費用、その他委託費用）に応じてJグランツ上の対応項目（M&A仲介・FA費用、デュー・ディリジェンス費用、その他）が異なります。委託内容をご確認の上、Jグランツ上の対応する項目に記入・書類を提出してください。

※デュー・ディリジェンス費用の場合、（様式第1）交付申請書（別紙）上で「DDに関するその他情報」の記載が必要となります。

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

事業承継 M&A 補助金

目次に戻る
委託費の目次に戻る

▶ 外注費と委託費の考え方

【外注費・委託費とは】

- 委託費または外注費とは、補助事業の遂行に際して、補助事業者が直接実施することができないもの、または適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの項目に含まれるものを除く。）を指します。（参考：補助事業事務処理マニュアル）
- 特定の業務を第三者に委託する点は同じですが、本補助金においては契約類型によって外注費と委託費を明確に区別しています。
  したがって、業務の種類及び目的等に鑑みて適切な契約類型を選択し、契約類型に準じた経費区分で申請を行うようにしてください。
- 外観上「業務委託契約書」として契約が締結されている場合にも、外注費であれば請負契約、委託費であれば委任（または準委任）契約として契約内容等が構成されている必要があります。
  経費区分と契約類型の不整合（例：外注費で申請している経費にもかかわらず委託契約が締結されている場合など）は、経費上不適切として補助対象外となる可能性がありますので、ご留意ください。

▶ 外注費の留意事項

- 契約類型：請負契約（参考：民法第632条）
  - ✓ 請負契約とは、業務（仕事）を完成させることを約束し、相手がその仕事の結果に対して報酬を支払うことにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 仕事が完成しなかったり、納品物の種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しない場合には、債務不履行責任や契約不適合責任が生じ、代金減額や解除等の追及を受ける可能性があります。
- 契約書の提出：補助対象経費としての申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に請負契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
  ※交付申請時点では請負契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

▶ 委託費の留意事項

- 契約類型：委任契約（原則）（参考：民法第643条）
  - ✓ 委任契約とは、法律行為をすることを相手に委託し、相手がこれを承諾することにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 委任契約では、委託された法律行為ないし事実行為を行えば契約の履行となり、仕事が完成するかは問われません。
- 委託費の例：ファイナンシャルアドバイザリー費用、M&A仲介費用、DD費用等
- 契約書の提出：補助対象経費として申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に委託契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
  ※交付申請時点では委託契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

▶ 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①～⑥】**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、リテーナー費用、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ご留意ください。
  - ✓ 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業務のみを行う士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。

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

事業承継 M&A 補助金

目次に戻る
委託費の目次に戻る

▶ 委託費における留意点【100億企業特例・小規模売り手支援類型の場合】

【専門家活用における委託費】
「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①～⑥】**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、リテーナー費用、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ご留意ください。
  - ✓ 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業務のみを行う士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・小規模売り手支援類型には適用されません。

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

【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およびアプローチに係る費用	●
リテーナー費用	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。

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

【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。
- 専門家契約に関する相見積要否は次頁を参照してください。

専門家契約締結	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
最終契約締結	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
成功報酬支払	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

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

【注意点⑥】FA・M&A仲介費用における相見積の要否に関して

- 委託費において、以下①、②の不要条件に該当する場合は、相見積の取得が不要となります。（ただし、いずれの場合も本見積書の取得は必須です）
- 以下の条件に該当しない場合は相見積の提出が必要となるため、留意してください。

不要条件①：選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた場合

- 2者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面（電子メールの写し等）の添付が必須となります。
- 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合（FA・仲介費用の見積を建設会社に依頼する等）は見積として認められません。

不要条件②：FA・M&A仲介費用において、専門家費用が移動総資産額または譲渡額に基づくレーマン表による算出金額以下である場合

- FA・仲介費用見積額が、レーマン表により算出される金額（着手金含む報酬総額）よりも低い金額または同額の場合は相見積の取得が不要となります。
  FA・仲介費用とは、FA・仲介専門家との委託契約に基づき支払う費用であり、着手金、マーケティング費用、リテーナー費用、基本合意時報酬、成功報酬の費目を指します。（不動産媒介契約等の不動産売買に基づき支払う費用は除く）

  ただし、以下記載の内容に全て対応していることが必要です。

- 譲渡額または移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額の試算
  - ✓ 譲渡額または移動総資産が未定の場合：想定金額を「（様式第1）交付申請書（別紙）」に記載すること。
    ※FA・仲介専門家に確認の上、想定金額の根拠理由を詳細に記載してください。想定金額の根拠理由が未記載または不明確な場合は、相見積不要な条件に該当しないとみなしますので注意してください。
  - ✓ 見積額が譲渡額ベースで算出されている場合：譲渡額に基づくレーマン表での報酬総額と、見積額の比較を行うこと。
  - ✓ 見積額が移動総資産ベースで算出されている場合：移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額と、見積額の比較を行うこと。
    ※見積書と委託契約書のFA・仲介費用の算出方法が同じであることが前提となります。

＜レーマン表＞

譲渡額または移動総資産（※）	乗じる割合
5億円以下の部分	5%
5億円超10億円以下の部分	4%
10億円超50億円以下の部分	3%
50億円超100億円以下の部分	2%
100億円超の部分	1%

※ 移動総資産：譲渡額に負債額を加えた額

- FA・仲介費用の最低報酬額が記載されている場合は、相見積の提出を求めます。

※譲渡額または移動総資産が少額であり、レーマン表での報酬総額を委託契約書で定められている
FA・仲介費用の最低報酬額が上回る場合は、相見積を取得すること。

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

① 見積依頼書

必須

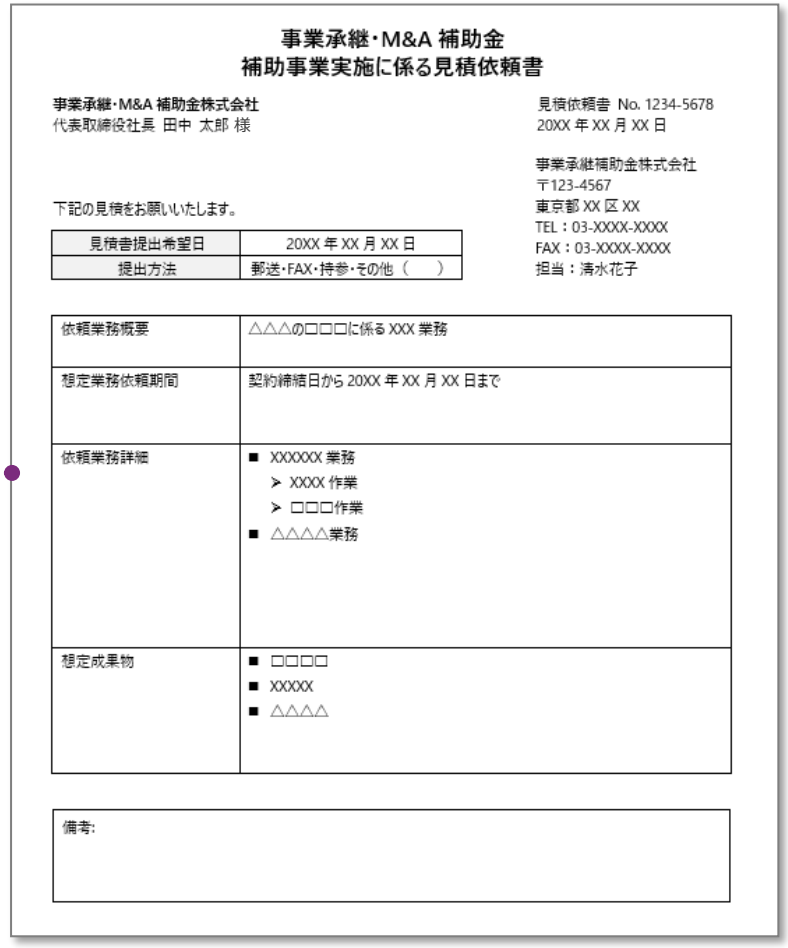
目次に戻る
委託費の目次に戻る

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委託費について、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（委託先・委任契約の締結先）
  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・業務期間・想定成果物等）
  ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した委託先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	■ XXXXXX 業務 ➢ XXXX 作業 ➢ □□□作業 ■ △△△△業務
想定成果物	■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△

備考:

4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

目次に戻る
委託費の目次に戻る

② 見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

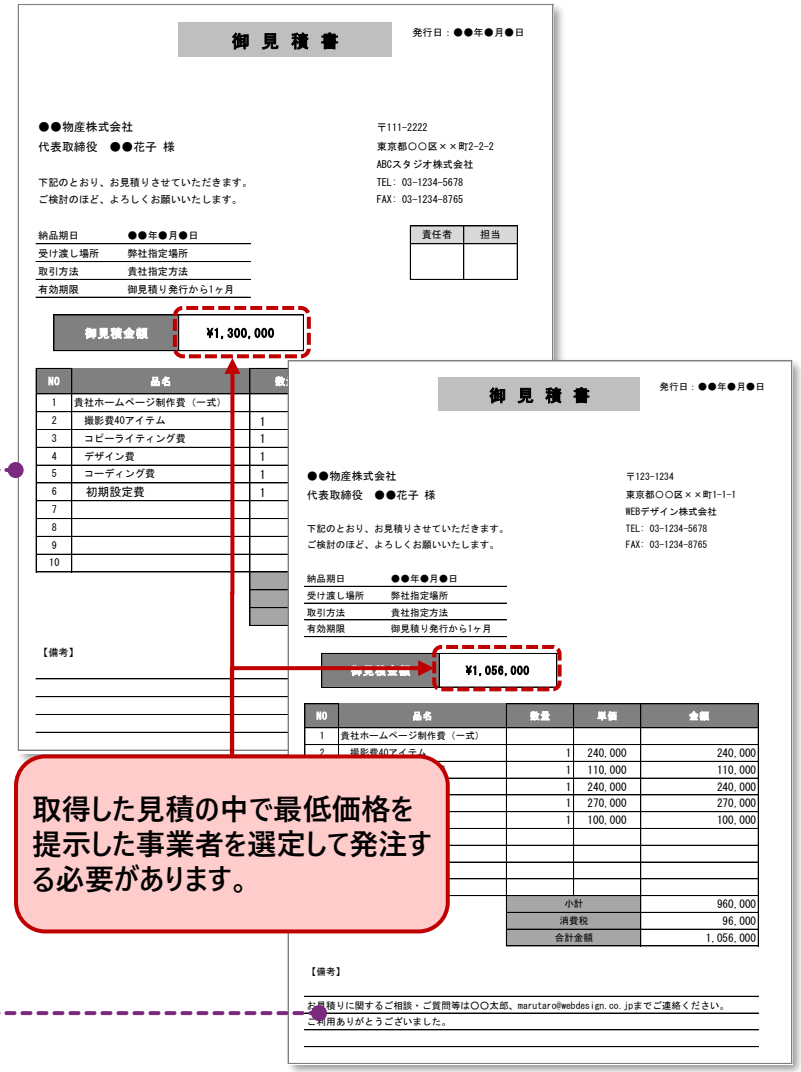
- 委託費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（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。



4.1 経費区分別の提出書類等について｜委託費

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

目次に戻る
委託費の目次に戻る

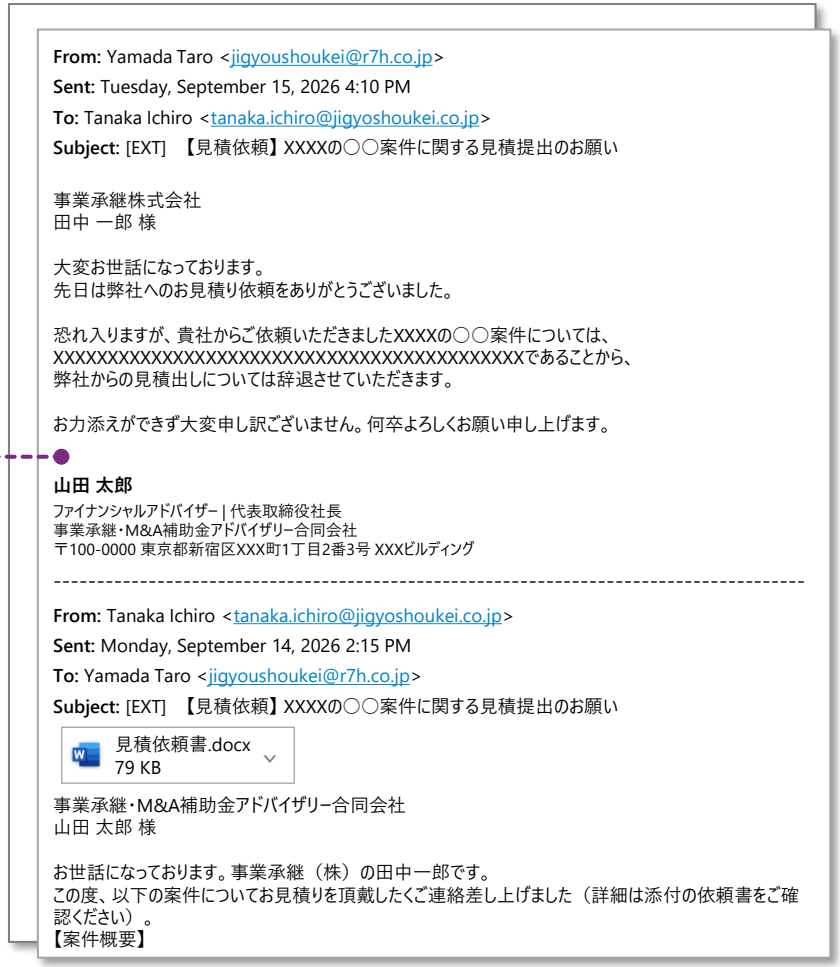
資料準備の留意点

■ 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○○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○○案件については、
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX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。

お力添えができず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補助金アドバイザリー合同会社
〒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○○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補助金アドバイザリー合同会社
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】

4.2 経費区分別の提出書類等について｜謝金

目次に戻る

■経費区分別の提出書類（謝金）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧との対応	記載ページ
–	–	謝金に関する考え方・留意点	–	–	21
①	該当必須	基準となる謝金単価を確認することができる資料	謝金規程を有している場合	補足証憑	23
②	必須	専門家の職位等を確認することができる資料	–	補足証憑	24
③	必須	専門家等への依頼状・就任依頼書等	–	見積依頼書	25

4.2 経費区分別の提出書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

▶ 謝金に関する考え方・留意点（1/2）

【謝金とは】

- 謝金とは、補助対象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に対する謝金、原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。（※1）
  また、本補助金の謝金における専門家は、原則士業及び大学博士・教授等に限られます。
- 例えば以下のような費用は謝金としては認められません。（※2）
  - 経営資源引継ぎ以外の目的で行われたコンサルティング費用
  - 本補助金に関する書類作成代行費用
  - ファイナンシャルアドバイザー（以下「FA」という）・仲介費用（「委託費」の整理となります）
  - その他委託契約に基づく費用（「委託費」の整理となります）

（※1）参照：経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」（令和4年6月）
（※2）参照：公募要領別紙

▶ 上記以外に、経費区分を謝金とした場合に不適切となる経費例

申請例	適切な経費区分	不適切な経費区分
業務委託契約を締結しているFAに対する着手金	委託費	謝金・外注費
提携仲介契約を締結している仲介業者に対する成功報酬	委託費	謝金・外注費
業務委託契約を締結している会計事務所に対するDD費用	委託費	謝金・外注費
業務委託契約を締結している弁護士に対するレビュー費用	委託費	謝金・外注費
専門家等の移動費	旅費	謝金

4.2 経費区分別の提出書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

▶ 謝金に関する考え方・留意点（2/2）

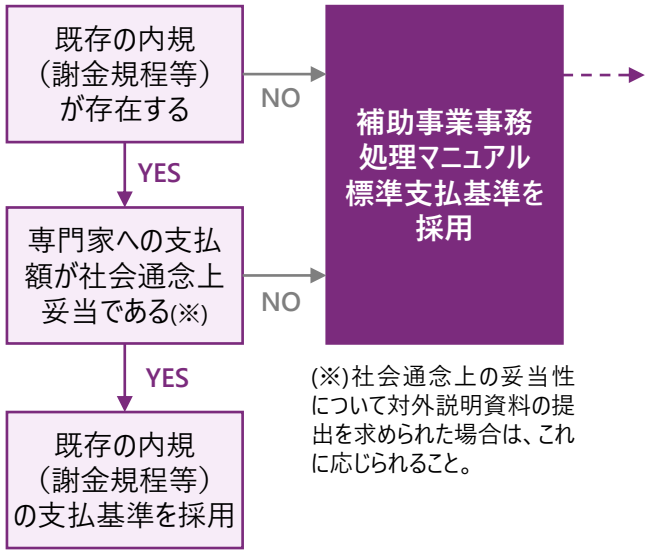
【謝金の支払基準（単価）の妥当性について】

- 専門家への謝金の支払額については、社会通念上妥当性のある金額であることが求められます。
- 標準的な支払基準は、「経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」（令和4年6月）」に記載のある、職位等に応じた支払基準を参照してください。士業においては、分野別の勤続年数や経歴等をもとに、適切な標準単価を選択してください。
- 採用した支払基準が社会通念上妥当かについては、確定検査時等に対外説明資料の提出を求める場合があります。
- 社会通念上妥当性を欠く支払基準については、補助金交付の対象外となる場合がありますのでご留意ください。

▶ 採用する謝金の支払基準

採用する謝金の支払基準は、内規の有無や社会通念上の妥当性によって判断し、適切なものを採用してください。

■採用する支払基準の判断（目安）



(※)社会通念上の妥当性について対外説明資料の提出を求められた場合は、これに応じられること。

▶ 補助事業事務処理マニュアル【謝金の標準支払基準】

標準単価		分野別職位等 ※「民間」「地方公共団体等」は対象外だが参考のため記載			
区分	時間単価（単位：円）	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	–
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

4.2 経費区分別の提出書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

① 基準となる謝金単価を確認することができる資料【謝金規程を有している場合】

該当必須

資料準備の留意点

- 謝金に関する支払基準や時間単価等を確認します。
- 提出された謝金単価を上限額として、補助金の交付が行われます。
- 専門家への謝金の支払額については、社会通念上妥当性のある金額であることが求められます。

（具体的な留意点）

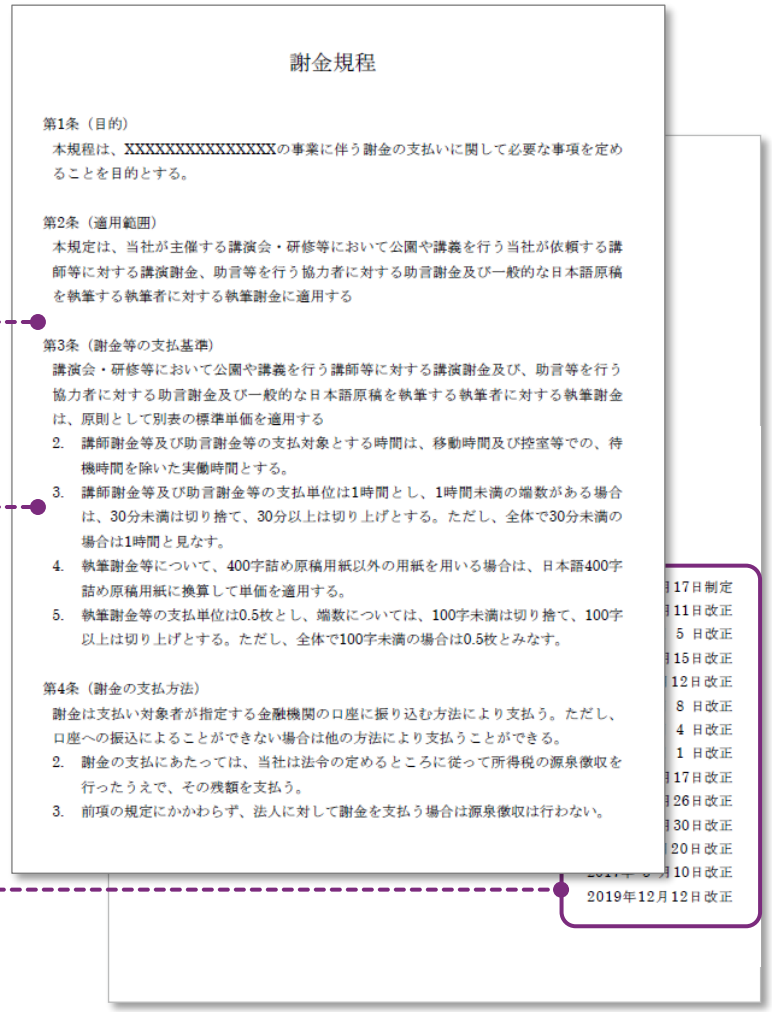
■ 対象資料
以下1.、2.いずれかの資料を有している場合は提出してください。
1. 謝金に関する社内規程
2. 過去に他の補助金を受託している場合、当該補助金における謝金の実際単価が確認できる資料

■ 必要記載事項
以下の内容が記載がされているものを提出してください。
- 標準支払単価（支払時間単位を含む）

■ 作成日
謝金に関する社内規程の作成日は、交付申請の開始日より前である必要があります。

上記1.、2.に該当する資料がない場合
経済産業省が発行している「補助事業事務処理マニュアル」で規程されている標準支払基準を参考にし、「（様式第1）交付申請書（別紙）」の「費目別明細書（謝金）シートの"経費の内容と必要性"欄」に該当職位と支払時間単位を記載してください。

（補助事業事務処理マニュアルURL）※令和4年6月版
補助事業事務処理マニュアル（R4.6）(meti.go.jp)


謝金規程

第1条（目的）
本規程は、XXXXXXXXXXXXXXXの事業に伴う謝金の支払いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）
本規定は、当社が主催する講演会・研修等において公園や講義を行う当社が依頼する講師等に対する講演謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する

第3条（謝金等の支払基準）
講演会・研修等において公園や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表の標準単価を適用する
2. 講師謝金等及び助言謝金等の支払対象とする時間は、移動時間及び控室等での、待機時間を除いた実働時間とする。
3. 講師謝金等及び助言謝金等の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間と見なす。
4. 執筆謝金等について、400字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語400字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
5. 執筆謝金等の支払単位は0.5枚とし、端数については、100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。

第4条（謝金の支払方法）
謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことができる。
2. 謝金の支払にあたっては、当社は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。
3. 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

17日制定
11日改正
5 日改正
15日改正
12日改正
8 日改正
4 日改正
1 日改正
17日改正
26日改正
30日改正
20日改正
10日改正
2019年12月12日改正

4.2 経費区分別の提出書類等について｜謝金

目次に戻る
謝金の目次に戻る

② 専門家の職位等を確認することができる資料

必須

資料準備の留意点

■ 謝金における標準支払単価を照合するために、専門家の職位等を確認します。
■ 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。

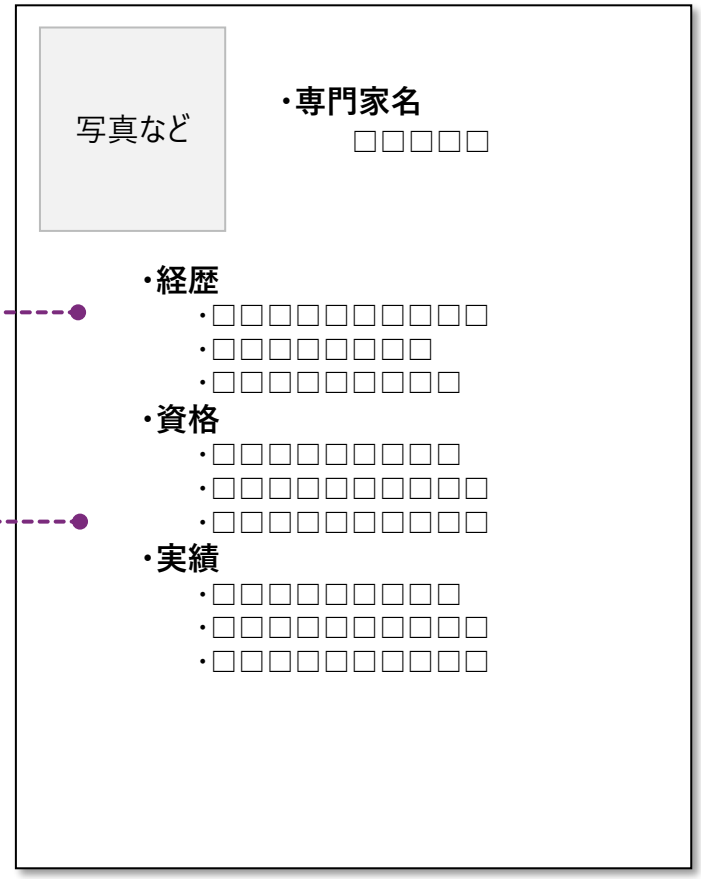
（具体的な留意点）

■ 必要記載事項
以下の内容が確認できる資料を提出してください。
- 専門家名
- 専門家の職位・職務経歴

■ 謝金単価との整合
経済産業省が発行している「補助事業事務処理マニュアル」の標準支払基準を参考にする場合、本資料に記載されている職位・職務経歴に該当する謝金単価までが補助上限額になります。

（注意）標準支払基準を参考にする場合、専門家の経歴に関して、支払った謝金単価と整合が取れない場合は、補助対象経費とみなされない場合がありますので、ご留意ください。

（補助事業事務処理マニュアルURL）※令和4年6月版
補助事業事務処理マニュアル（R4.6） (meti.go.jp)



4.2 経費区分別の提出書類等について｜謝金

③ 専門家等への依頼状・就任依頼書等

必須

目次に戻る
謝金の目次に戻る

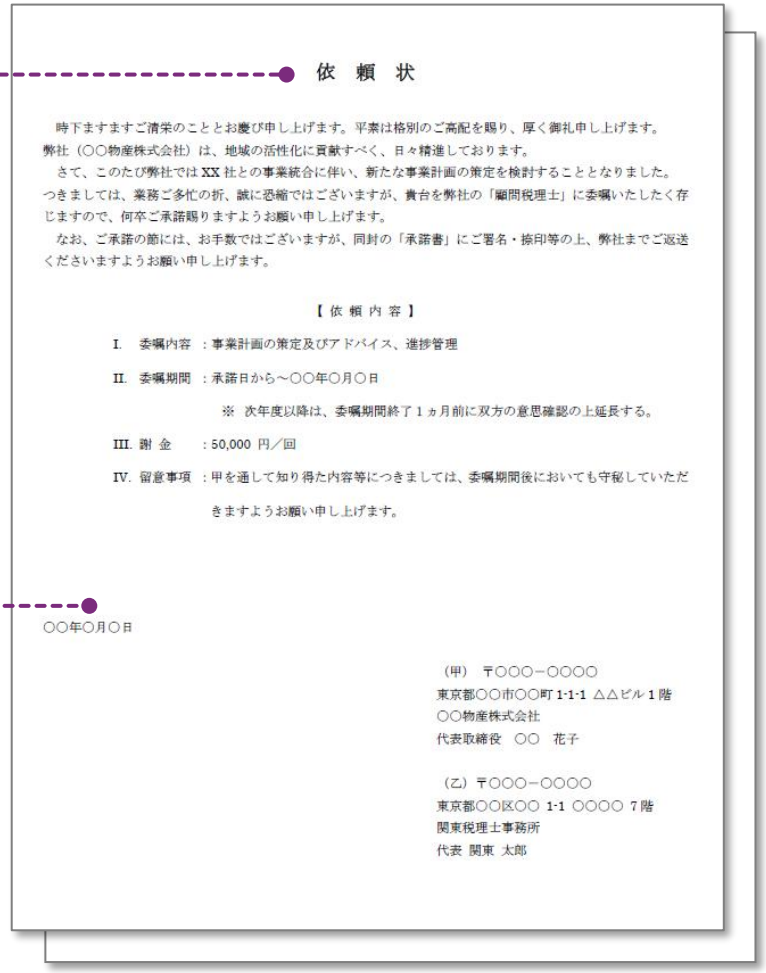
資料準備の留意点

- 専門家等への依頼の事実が確認でき、かつ当該依頼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。
  - 依頼状、就任依頼書、議事録等
    （依頼の事実が確認できれば書類の名称は問いません。）

- 依頼状・就任依頼書の必要記載事項
  以下①～⑤が全て確認できる依頼状・就任依頼書をご提出ください。
  ① 業務依頼日 ※補助事業期間内
  ② 依頼元（補助事業者名（会社名））
  ③ 依頼先（専門家名）
  ④ 依頼内容及び期間
  ⑤ 謝金額（税込・税抜明記）



依　頼　状

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
弊社（○○物産株式会社）は、地域の活性化に貢献すべく、日々精進しております。
さて、このたび弊社では XX 社との事業統合に伴い、新たな事業計画の策定を検討することとなりました。
つきましては、業務ご多忙の折、誠に恐縮ではございますが、貴台を弊社の「顧問税理士」に委嘱いたしたく存じますので、何卒ご承諾賜りますようお願い申し上げます。
なお、ご承諾の節には、お手数ではございますが、同封の「承諾書」にご署名・捺印等の上、弊社までご返送くださいますようお願い申し上げます。

【依頼内容】

I.　委嘱内容　：事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理
II.　委嘱期間　：承諾日から～○○年○月○日
※　次年度以降は、委嘱期間終了１ヵ月前に双方の意思確認の上延長する。
III. 謝　金　　：50,000 円／回
IV. 留意事項　：甲を通して知り得た内容等につきましては、委嘱期間後においても守秘していただきますようお願い申し上げます。

○○年○月○日

（甲）〒○○○－○○○○
東京都○○市○○町 1-1-1 △△ビル 1 階
○○物産株式会社
代表取締役　○○　花子

（乙）〒○○○－○○○○
東京都○○区○○ 1-1 ○○○○ 7 階
関東税理士事務所
代表 関東 太郎

4.3 経費区分別の提出書類等について｜旅費

目次に戻る

■経費区分別の提出書類（旅費）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧との対応	記載ページ
–	–	旅費に関する考え方	–	–	27
①	**該当必須**	見積依頼書	見積書を取得する場合	見積依頼書	28
②	**該当必須**	見積書（相見積書を含む）	旅行代理店を利用する場合	見積書	29
③	**該当必須**	ビジネスパックの内容・正規交通料金が確認できる資料	ビジネスパックを利用する場合	補足証憑 相見積代替証憑	30

4.3 経費区分別の提出書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

▶ 旅費に関する考え方

【旅費とは】

- 旅費とは、補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費・宿泊費）の実費をいいます。
  燃油サーチャージ・空港使用料は補助対象経費に含めることができます。
- 旅費の支給対象者は、事業従事者（本人及び従業員）と補助対象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となります。
- 交通費は1件当たり3,000円（片道）以上の申請のみとなります。
- 例えば以下のような経費は旅費としては認められません。（※1）
  - 公共交通機関以外のものの利用による旅費（タクシー代・ガソリン代・高速道路通行料金・レンタカー代・パーキング料金等）
  - 旅行代理店の手数料
  - 日当、食卓料

▶ 国内・海外宿泊料上限

	国内宿泊料（円/泊）
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	10,900
上記以外全て	9,800

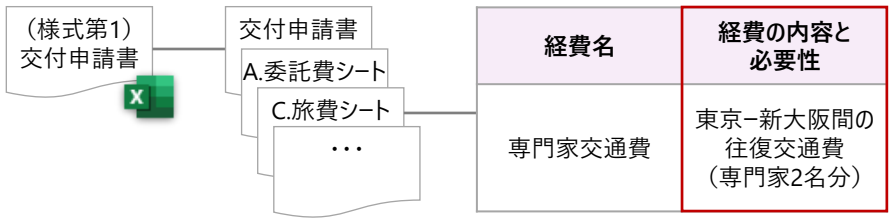
	海外宿泊料（円/泊）
指定都市	19,300
北米、西欧、中近東	16,100
東欧、東南アジア、大洋州、韓国、香港	12,900
南西アジア、中南米、アフリカ、中国	11,600

（※1）参照：公募要領別紙

▶ 交付申請時点での提出書類（証憑）

旅行代理店やビジネスパックを利用する場合は、
出張に係る経費（交通費・宿泊費）が判る見積書等を提出すること。
見積書等の書類がない場合も、交付申請時点における旅費（補助対象経費）計上の根拠を（様式第1）交付申請書（別紙）の所定の欄に記載すること。

■ （様式第1）交付申請書（別紙）の所定の欄



4.3 経費区分別の提出書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

① 見積依頼書

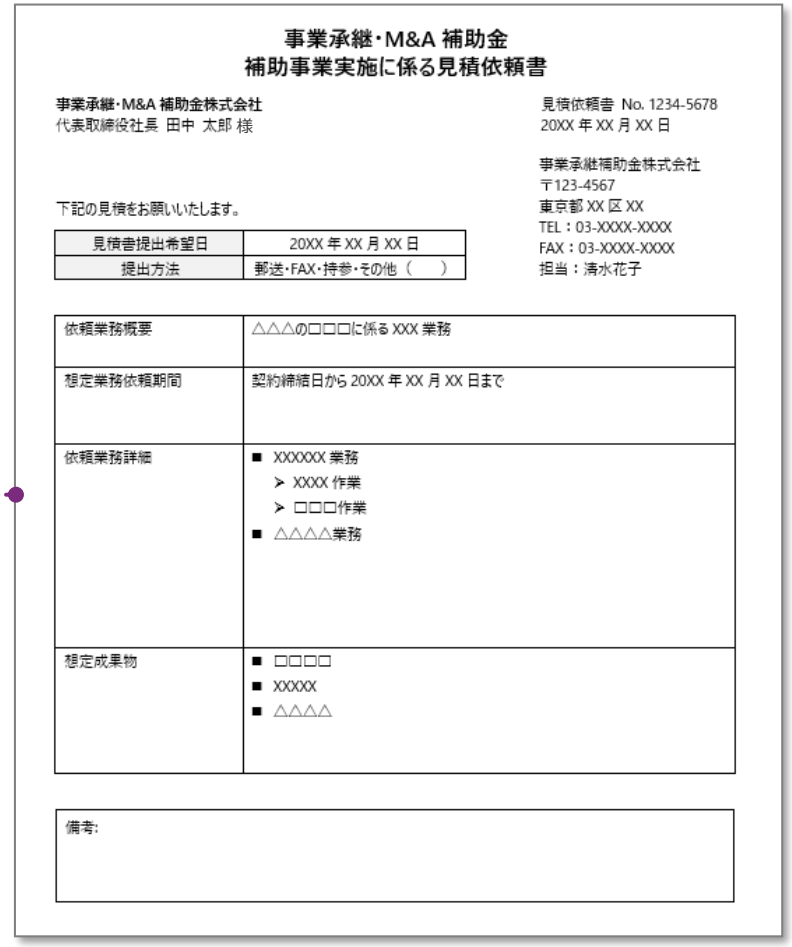
該当必須

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旅費（旅行代理店を利用する場合）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（利用する旅行代理店）
  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（出張人数・利用交通機関・日数等）
  ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した旅行代理店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	■ XXXXXX 業務 ➢ XXXX 作業 ➢ □□□作業 ■ △△△△業務
想定成果物	■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△

備考:

4.3 経費区分別の提出書類等について｜旅費

② 見積書（相見積書を含む）【旅行代理店を利用する場合】

該当必須

目次に戻る
旅費の目次に戻る

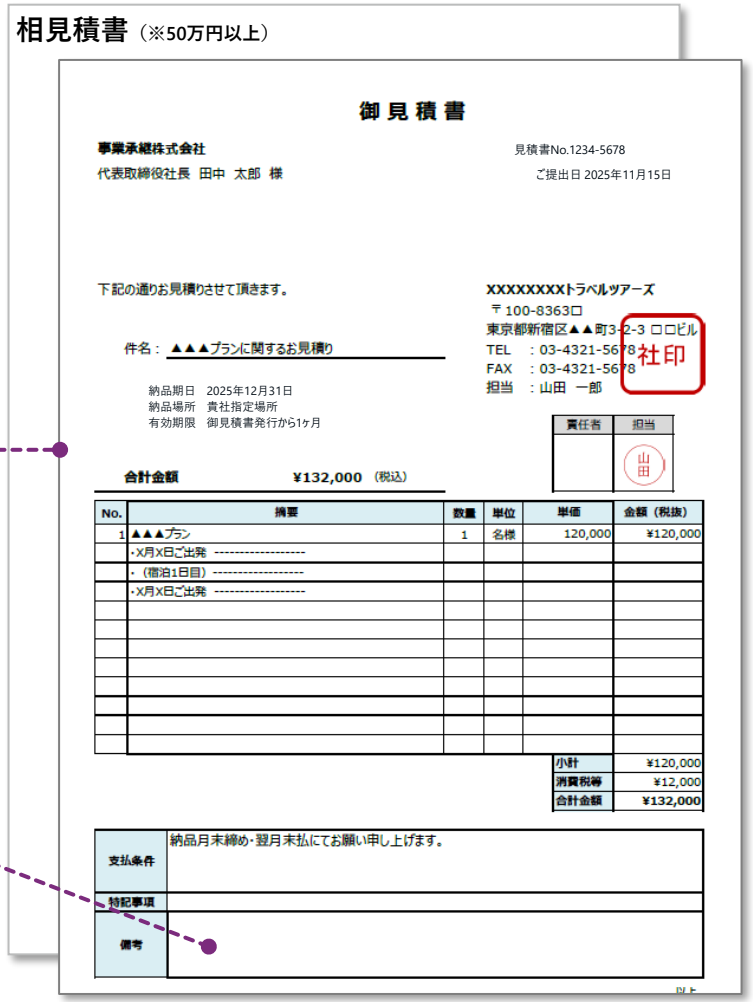
資料準備の留意点

- 旅行代理店を利用する場合に、補助対象経費として計上する旅費の内容を確認するための証憑です。
- 費用が50万円（税抜）以上の場合は、相見積の取得が必要となります。

（具体的な留意点）

- 各証憑に関する留意点
  - 費用が50万円（税抜）以上となる場合は、相見積を必ず取得・提出してください。
  - 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せん。
  - 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。

【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。



相見積書（※50万円以上）

御 見 積 書

事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

見積書No.1234-5678
ご提出日 2025年11月15日

下記の通りお見積りさせて頂きます。

XXXXXXXXトラベルツアーズ
〒100-8363□
東京都新宿区▲▲町3-2-3 □□ビル
TEL ：03-4321-5678
FAX ：03-4321-5678
担当 ：山田 一郎
社印

件名： ▲▲▲プランに関するお見積り

納品期日 2025年12月31日
納品場所 貴社指定場所
有効期限 御見積書発行から1ヶ月

責任者	担当
	山田

合計金額 ¥132,000（税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	▲▲▲プラン	1	名様	120,000	¥120,000
	・X月X日ご出発 ----------				
	・（宿泊1日目）----------				
	・X月X日ご出発 ----------				

小計	¥120,000
消費税等	¥12,000
合計金額	¥132,000

支払条件	納品月末締め・翌月末払にてお願い申し上げます。
特記事項	
備考	

以上

4.3 経費区分別の提出書類等について｜旅費

目次に戻る
旅費の目次に戻る

③ ビジネスパックの内容・正規交通料金が確認できる資料【ビジネスパックを利用する場合】

該当必須

資料準備の留意点

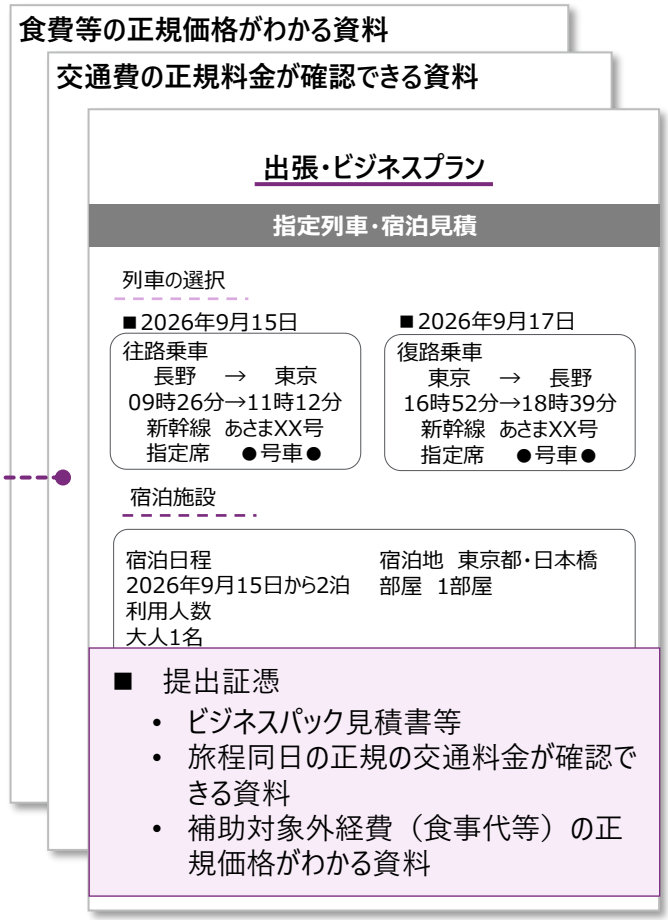
■ ビジネスパックを利用する場合に、補助対象経費として計上する旅費の内容を確認するための証憑です。
■ ビジネスパックの内訳を正規料金と比較して補助対象経費としての妥当性を確認しますので、正規料金が確認できる資料の準備・提出をお願いいたします。

（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) ビジネスパック見積書等（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。

■ 旅行代理店を通してビジネスパックの料金支払を実施している場合も、上記証拠書類の提出が必要となります。



4.4 経費区分別の提出書類等について｜外注費

目次に戻る

■経費区分別の提出書類（外注費）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧との対応	記載ページ
–	–	外注費と委託費の考え方	–	–	32
①	必須	見積依頼書	–	見積依頼書	33
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	34
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	35

4.4 経費区分別の提出書類等について｜外注費

目次に戻る
外注費の目次に戻る

▶ 外注費と委託費の考え方

【外注費・委託費とは】

- 委託費または外注費とは、補助事業の遂行に際して、補助事業者が直接実施することができないもの、または適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの項目に含まれるものを除く）を指します。（参考：補助事業事務処理マニュアル）
- 特定の業務を第三者に委託する点は同じですが、本補助金においては契約類型によって外注費と委託費を明確に区別しています。したがって、業務の種類及び目的等に鑑みて適切な契約類型を選択し、契約類型に準じた経費区分で申請を行うようにしてください。
- 外観上「業務委託契約書」として契約が締結されている場合にも、外注費であれば請負契約、委託費であれば委任（または準委任）契約として契約内容等が構成されている必要があります。
  経費区分と契約類型の不整合（例：外注費で申請している経費にもかかわらず委託契約が締結されている場合など）は、経費上不適切として補助対象外となる可能性がありますので、ご留意ください。

▶外注費の留意事項

- 契約類型：請負契約（参考：民法第632条）
  - ✓ 請負契約とは、業務（仕事）を完成させることを約束し、相手がその仕事の結果に対して報酬を支払うことにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 仕事が完成しなかったり、納品物の種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しない場合には、債務不履行責任や契約不適合責任が生じ、代金減額や解除等の追及を受ける可能性があります。
- 契約書の提出：補助対象経費としての申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に請負契約締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
  ※交付申請時点では請負契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

▶委託費の留意事項

- 契約類型：委任契約（原則）（参考：民法第643条）
  - ✓ 委任契約とは、法律行為をすることを相手に委託し、相手がこれを承諾することにより効力を生じる契約を指します。
  - ✓ 委任契約では、委託された法律行為ないし事実行為を行えば契約の履行となり、仕事が完成するかは問われません。
- 委託費の例：ファイナンシャルアドバイザリー費用、M&A仲介費用、DD費用等
- 契約書の提出：補助対象経費として申請を行う場合、補助事業期間完了後の実績報告時に委託締結事実が確認できる契約書の提出が必要です。
  ※交付申請時点では委託契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

4.4 経費区分別の提出書類等について｜外注費

① 見積依頼書

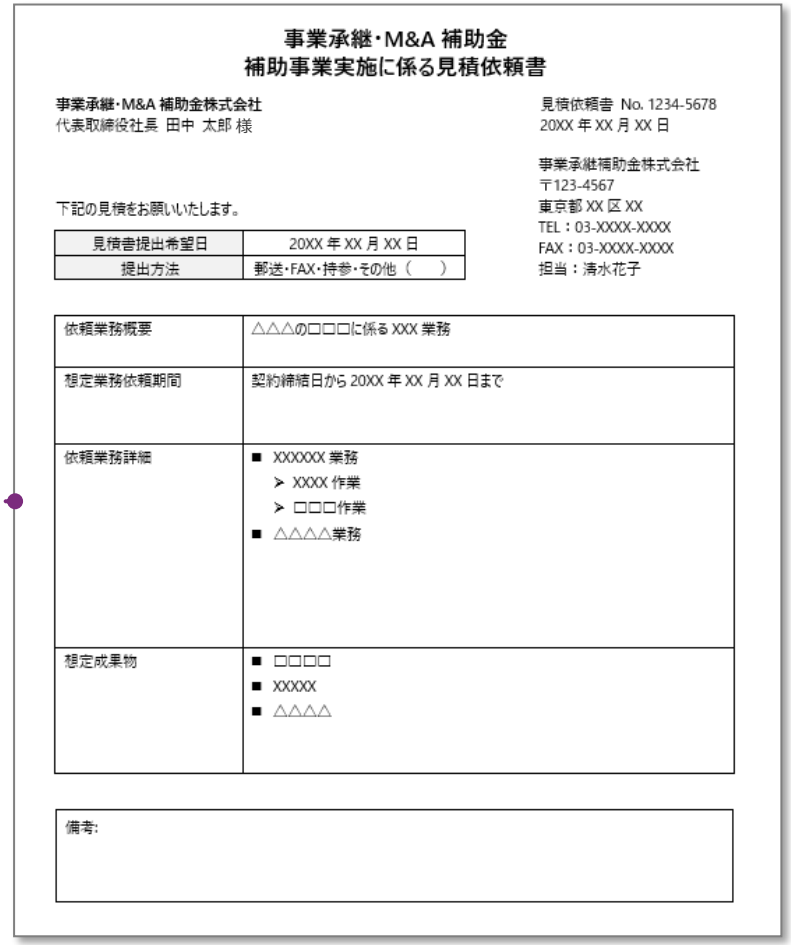
必須

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外注費について、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（外注先・請負契約の締結先）
  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・業務期間・想定成果物等）
  ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した外注先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	■ XXXXXX 業務 ➢ XXXX 作業 ➢ □□□作業 ■ △△△△業務
想定成果物	■ □□□□ ■ XXXXX ■ △△△△

備考:

目次に戻る
外注費の目次に戻る

4.4 経費区分別の提出書類等について｜外注費

目次に戻る
外注費の目次に戻る

② 見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

必須

資料準備の留意点

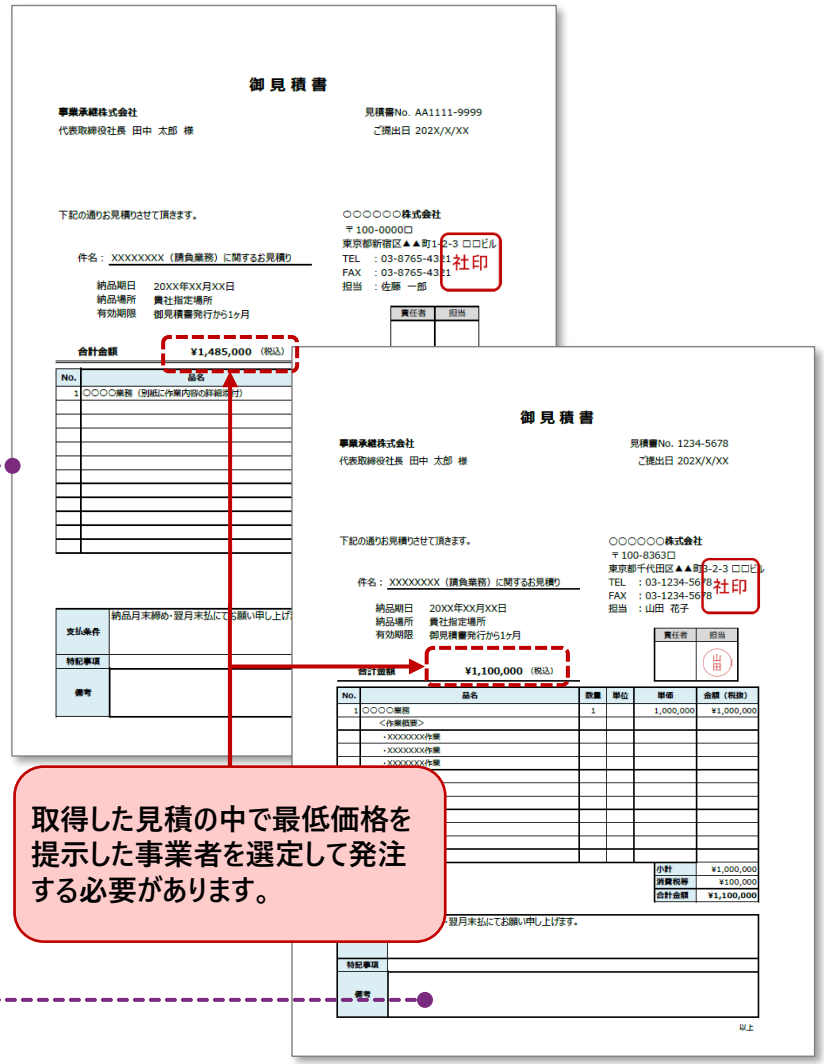
- 外注費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（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）
※外注費は請負契約の締結が前提となりますので、成果物納品方法等についてもできる限り確認できる見積書をご提出ください。

■ 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。



4.4 経費区分別の提出書類等について｜外注費

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

目次に戻る
外注費の目次に戻る

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○○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○○案件については、
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX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。

お力添えができず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補助金アドバイザリー合同会社
〒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○○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補助金アドバイザリー合同会社
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】

4.5 経費区分別の提出書類等について｜システム利用料

目次に戻る

■経費区分別の提出書類（システム利用料）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧との対応	記載ページ
–	–	システム利用料における留意点	–	–	37
①	**該当必須**	見積依頼書	見積書取得時	見積依頼書	38
②	**該当必須**	見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）	③利用不可時	見積書	39
③	**該当必須**	見積書・相見積書未取得の場合の代替証憑 （マッチングサービスの概要・報酬体系が確認できる資料）	成功報酬のみが経費となるマッチングサイトを複数利用する場合	見積書・相見積の代替証憑・補足証憑	40
④	**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・補足証憑	41

システム利用料を補助対象経費として申請する場合、下記の書類提出パターンをご確認のうえ必要な書類をご提出ください。

【システム利用料申請時の書類提出パターン】

■ 選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた場合：
『①・②（相見積書は含まない）・④』あるいは（※）『③・④』

■ 上記以外：
『①・②（相見積書を含む）』あるいは（※）『③（複数のマッチングサービスの概要・報酬体系が確認できる資料）』

※ 見積・相見積に相当する資料として、対象サービスの概要・報酬体系が確認できるスクリーンショットが利用可能な場合

4.5 経費区分別の提出書類等について｜システム利用料

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

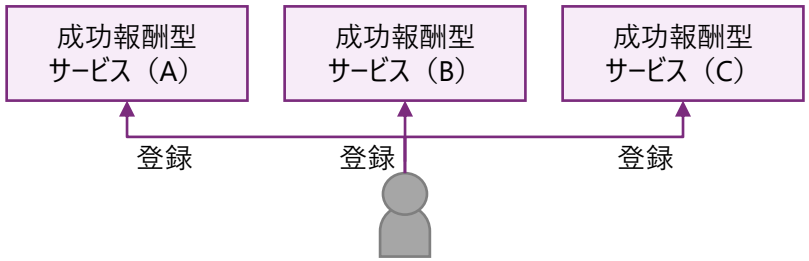
▶ システム利用料における留意点

【システム利用料に関する相見積要否】

- システム利用料は、事業再編・事業統合等に伴う承継先または被承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料を指します。
- オンラインで提供されるマッチングサービスの特性に鑑み、相見積要否に関して以下のように規程していますので、必ず確認してください。
- ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料（バーチャルデータルームの使用料含む）は本経費の補助対象外ですのでご留意ください。

＜相見積が不要となる場合＞

➢ 成功報酬のみが経費となるオンラインマッチングサービスに複数契約する場合



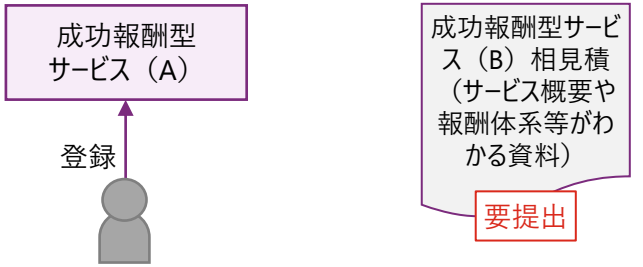
システム利用料の見積・相見積について

➢ システム利用料の場合は、見積及び相見積に相当する証憑として、「サービス概要」及び「報酬体系等の詳細」が確認できる、該当サイトの資料（サービス規約及び各画面スクリーンショット等）の提出を認めています。

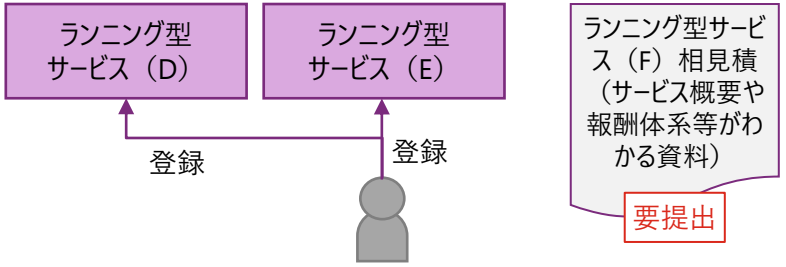
➢ 見積・相見積に相当する資料については、P.38を踏まえて事業者側で適切な資料を収集・提出してください。

＜相見積が必要となる場合＞

➢ 成功報酬のみが経費のオンラインマッチングサービスに1社のみ契約する場合



➢ 着手金等ランニングコストが係るオンラインマッチングサービスにて契約する場合



4.5 経費区分別の提出書類等について｜システム利用料

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

① 見積依頼書

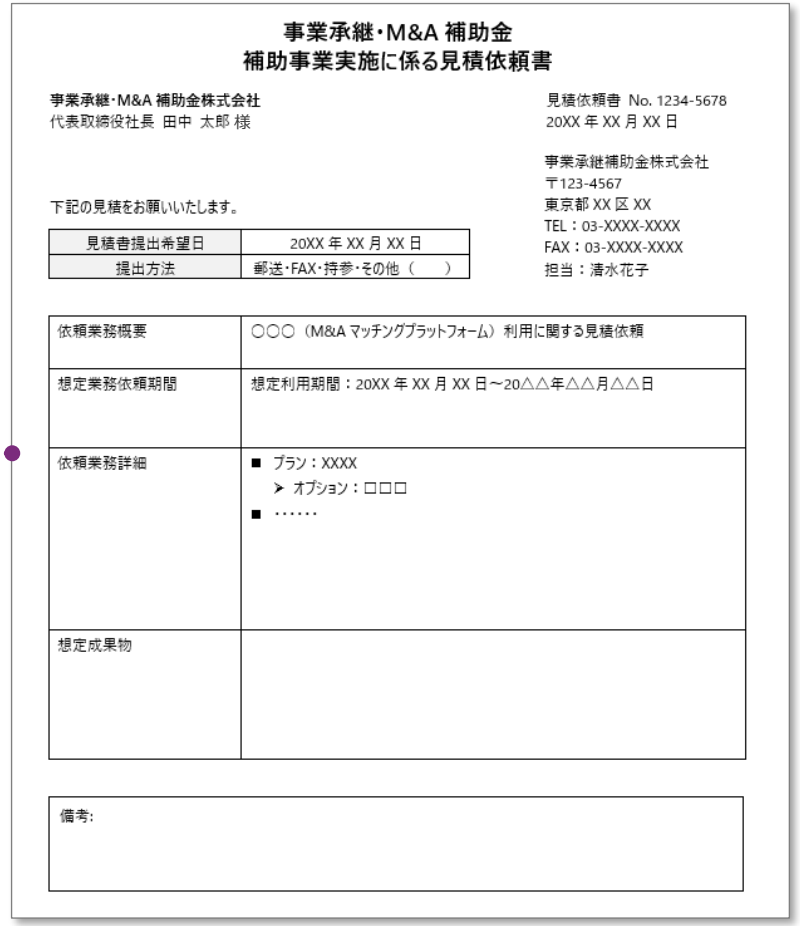
該当必須

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システム利用料について、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（依頼先のM&Aマッチングプラットフォーム）
  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（利用期間・利用プラン・オプション等）
  ※相見積を取得している場合は、最終的に選定したM&Aマッチングプラットフォーム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	○○○（M&A マッチングプラットフォーム）利用に関する見積依頼
想定業務依頼期間	想定利用期間：20XX 年 XX 月 XX 日～20△△年△△月△△日
依頼業務詳細	■ プラン：XXXX ➢ オプション：□□□ ■ ……
想定成果物	

備考:

4.5 経費区分別の提出書類等について｜システム利用料

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

② 見積書（相見積を取得している場合は、相見積書を含む）

該当必須

資料準備の留意点

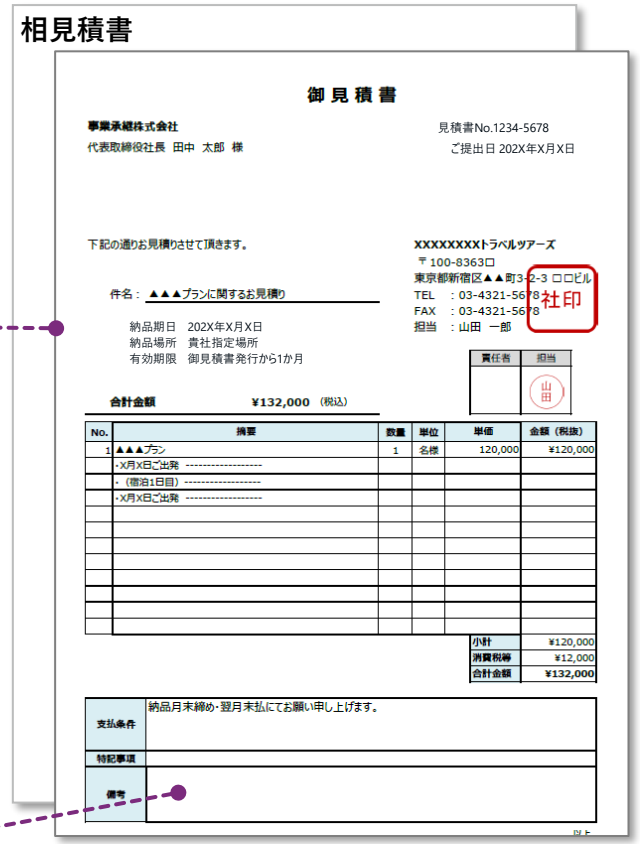
- システム利用料の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（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（M&Aマッチングプラットフォーム事業者等）
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。


相見積書

御 見 積 書

事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

見積書No.1234-5678
ご提出日 202X年X月X日

下記の通りお見積りさせて頂きます。

XXXXXXXXトラベルツアーズ
〒100-8363口
東京都新宿区▲▲町3-2-3 □□ビル
TEL ：03-4321-5678
FAX ：03-4321-5678
担当 ：山田 一郎
社印

件名： ▲▲▲プランに関するお見積り

納品期日 202X年X月X日
納品場所 貴社指定場所
有効期限 御見積書発行から1か月

責任者	担当
	山田

合計金額 ¥132,000 （税込）

No.	摘要	数量	単位	単価	金額（税抜）
1	▲▲▲プラン	1	名様	120,000	¥120,000
	・X月X日ご出発 ----------				
	・（宿泊1日目）----------				
	・X月X日ご出発 ----------				

小計	¥120,000
消費税等	¥12,000
合計金額	¥132,000

支払条件	納品月末締め・翌月末払にてお願い申し上げます。
特記事項	
備考	

以上

4.5 経費区分別の提出書類等について｜システム利用料

③ 見積書・相見積書未取得の場合の代替証憑【マッチングサービスの概要・報酬体系が確認できる資料】 該当必須

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

資料準備の留意点

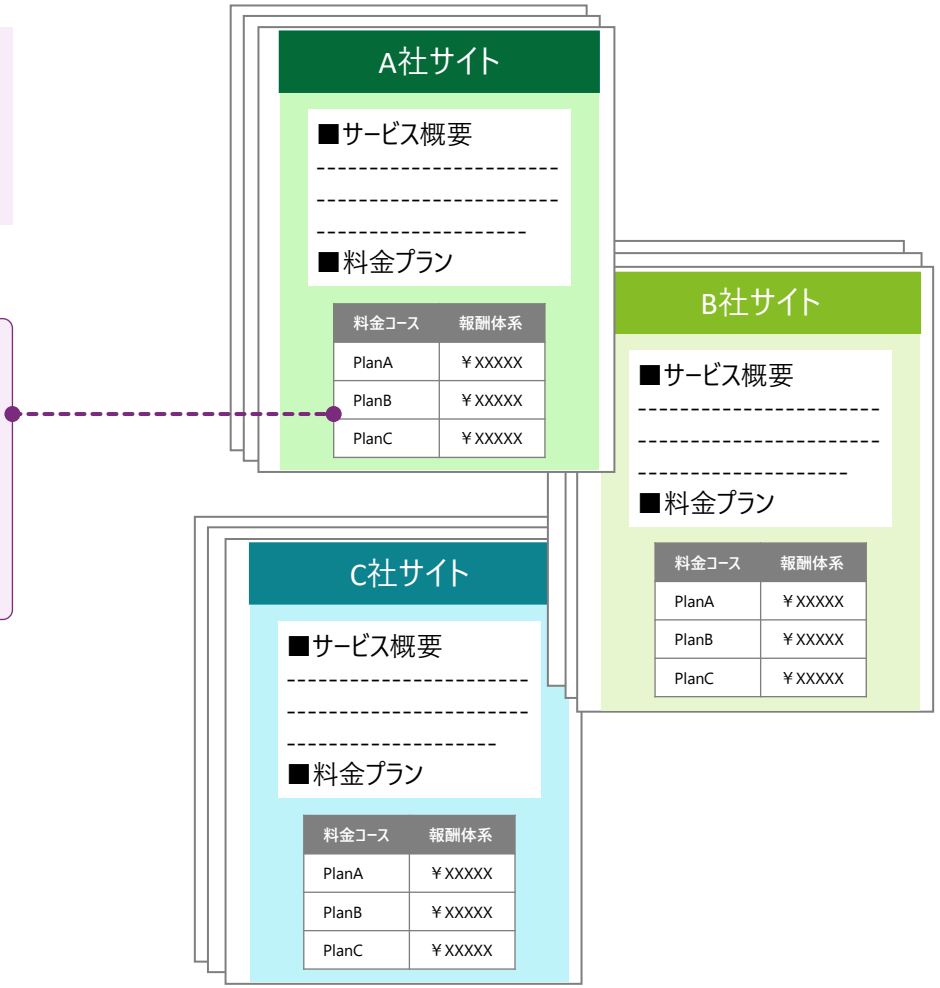
- 成功報酬型以外の課金体系のマッチングサイトを利用する場合、または成果報酬型の課金体系のマッチングサイトを1つだけ利用する場合、2者以上の相見積相当資料が必要となります。
- 比較検討した各社のサービス概要、料金体系が確認できる資料を提出してください。

（具体的な留意点）

- 確認事項

  以下がいずれも確認できる資料をご提出ください。
  - サイトに登録した時に利用できるサービスの概要が把握できること。
  - サイトを利用した時に発生する料金について、その課金体系が詳細に把握できること。

  ※コースや料金体系が複数ある場合は、比較対象となるコース等が明確に確認できるようにしてください。



4.5 経費区分別の提出書類等について｜システム利用料

④ 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

目次に戻る
システム利用料の目次に戻る

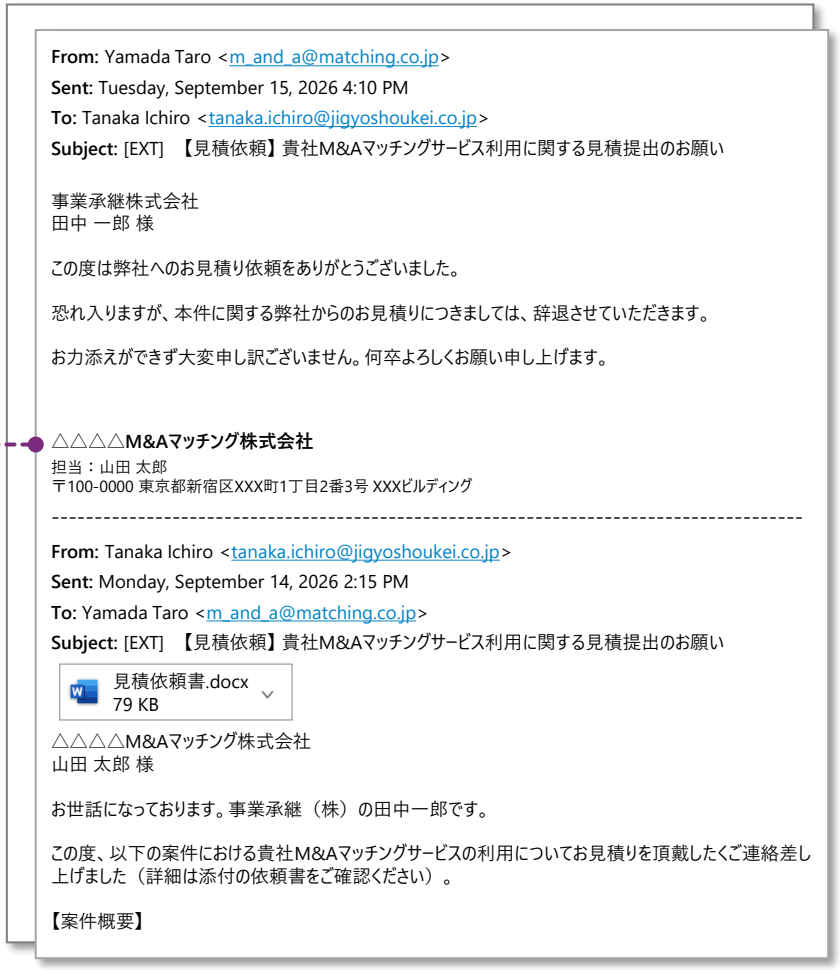
資料準備の留意点

■ 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。
- ☐ 見積を辞退した事業者の会社名、連絡先等が確認できるか。



From: Yamada Taro <m_and_a@matching.co.jp>
Sent: Tuesday, September 15, 2026 4:10 PM
To: Tanaka Ichiro <tanaka.ichiro@jigyoshoukei.co.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】貴社M&Aマッチングサービス利用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

この度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、本件に関する弊社からのお見積りにつきましては、辞退させていただきます。

お力添えができず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。

△△△△M&Aマッチング株式会社
担当：山田 太郎
〒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 <m_and_a@matching.co.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】貴社M&Aマッチングサービス利用に関する見積提出のお願い

見積依頼書.docx
79 KB

△△△△M&Aマッチング株式会社
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、以下の案件における貴社M&Aマッチングサービスの利用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】

4.6 経費区分別の提出書類等について｜保険料

事業承継 M&A 補助金

目次に戻る

■経費区分別の提出書類（保険料）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧との対応	記載ページ
①	必須	見積依頼書	–	見積依頼書	43
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	44
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	45

4.6 経費区分別の提出書類等について｜保険料

事業承継 M&A 補助金

① 見積依頼書

必須

目次に戻る

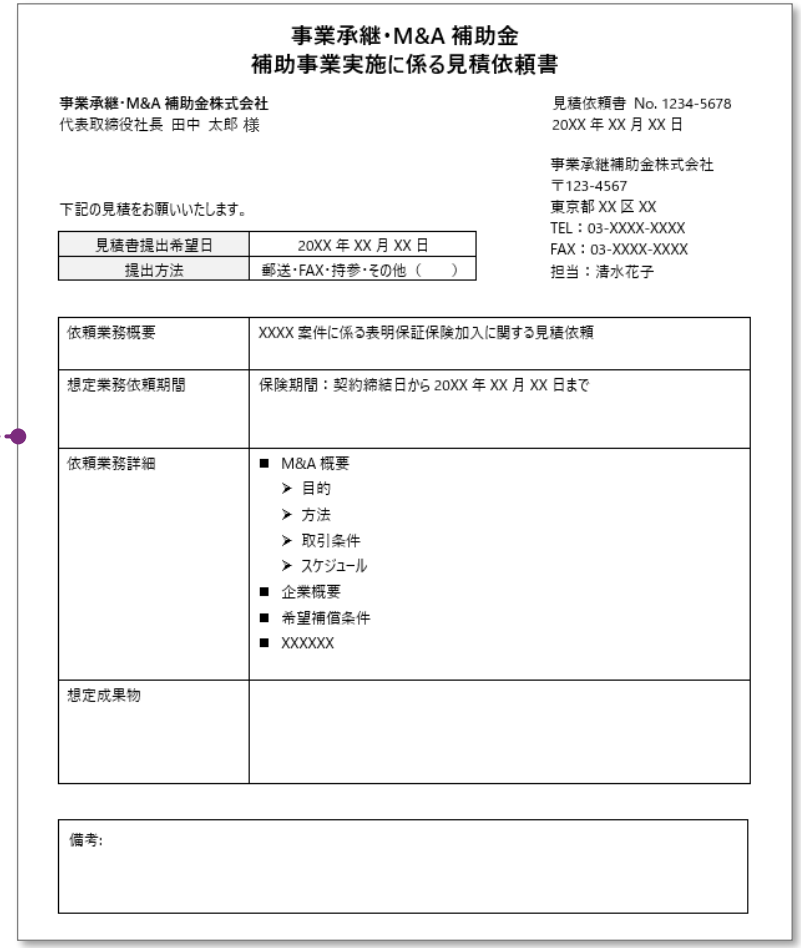
保険料の目次に戻る

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保険料について、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（損害保険会社等）
  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（M&A概要・企業概要・保険内容等）
  ※相見積を取得している場合は、最終的に選定した損害保険会社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	XXXX 案件に係る表明保証保険加入に関する見積依頼
想定業務依頼期間	保険期間：契約締結日から 20XX 年 XX 月 XX 日まで
依頼業務詳細	■ M&A 概要 ➢ 目的 ➢ 方法 ➢ 取引条件 ➢ スケジュール ■ 企業概要 ■ 希望補償条件 ■ XXXXXX
想定成果物	

備考:

4.6 経費区分別の提出書類等について｜保険料

② 見積書（相見積を取得している場合は相見積書を含む）

必須

目次に戻る
保険料の目次に戻る

資料準備の留意点

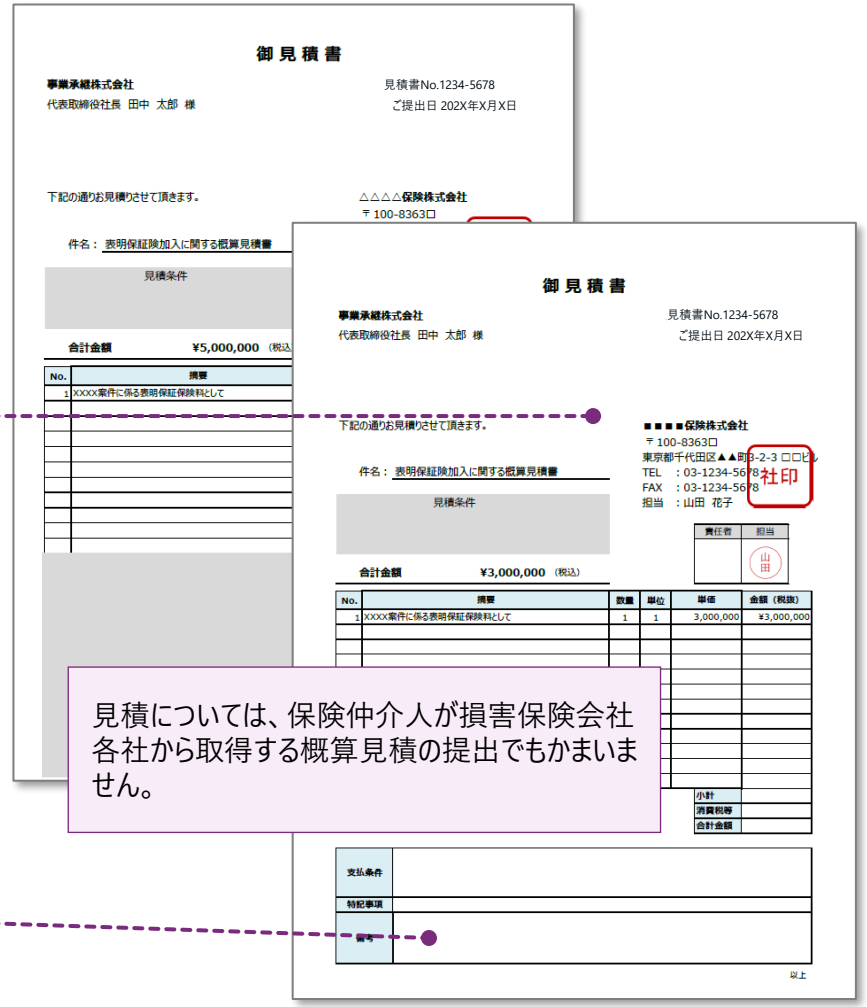
■ M&Aに際して表明保証保険加入時の利用実態を確認する証憑となります。
■ 保険料の場合、金額の大小を問わず相見積の取得が必要です。

（具体的な留意点）

■ 対象となる保険料
- 買い手支援類型（Ⅰ型）では、買い手手配の表明保証保険に係る保険料が対象となります。
- 売り手支援類型（Ⅱ型）では、売り手手配の表明保証保険に係る保険料が対象となります。
- なお、買い手手配あるいは売り手手配のいずれであっても、同じ成約事案に対して重複保険加入とならないようにすることが必要です。

■ 保険料に関する相見積取得について
- 原則として、取得した見積りの中で最低価格を提示した業者を選定して発注する必要がありますが、他の損害会社に見積を断られた場合はこの限りではありません。
  - ➢ 他社から断られた等により相見積を取得できない場合は、「③相見積未取得の場合の代替証憑」の記載内容をご確認ください。
- 以下の場合は相見積として認められません。
  - ➢ 依頼した見積り内容が2者の間で相違している場合
  - ➢ 見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合

【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。



4.6 経費区分別の提出書類等について｜保険料

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

目次に戻る
保険料の目次に戻る

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）

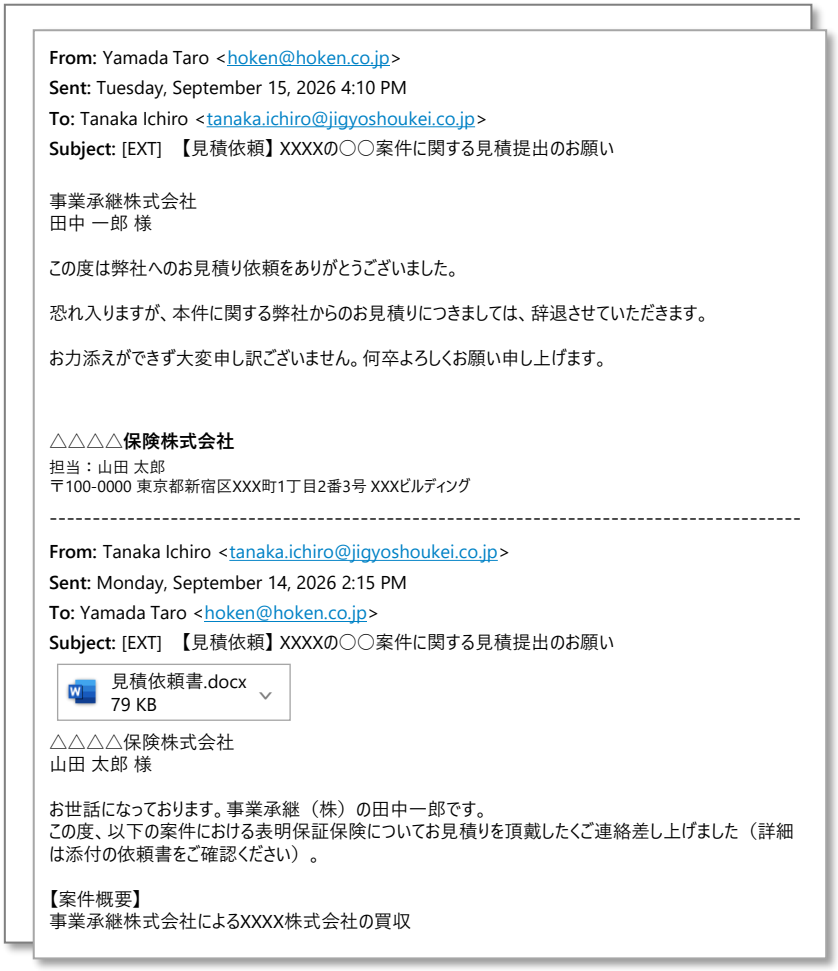
■ 保険料の見積の断りに関する事項

保険契約者が希望する条件に添えない旨が明示されている場合は、希望とは異なる内容・条件により見積が提示されていたとしても、見積が断られたものと同等として扱うことができます。（※）

※ 保険会社3者（A者、B者、C者）に見積依頼をし、当該3者のいずれからも希望とは異なる内容・条件による見積りとなった場合であって、いずれかの保険契約を希望する場合（例えばA者から提示された内容）、A者から提示された条件変更後の内容で、改めてB者、C者他の保険会社に対して、見積りを依頼した上で、比較することが必要です。

■ 証憑提出時の留意点☑

- ☐ 見積を断られた時期が、別の業者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か。
- ☐ 見積を断られたことが確認できる内容が記載されているか。



From: Yamada Taro <hoken@hoken.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○○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

この度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、本件に関する弊社からのお見積りにつきましては、辞退させていただきます。

お力添えができず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。

△△△△**保険株式会社**
担当：山田 太郎
〒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 <hoken@hoken.co.jp>
Subject: [EXT] 【見積依頼】XXXXの○○案件に関する見積提出のお願い

見積依頼書.docx
79 KB

△△△△保険株式会社
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、以下の案件における表明保証保険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】
事業承継株式会社によるXXXX株式会社の買収

4.7 経費区分別の提出書類等について｜廃業費

目次に戻る

■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	47
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	48
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	49
【リースの解約費の場合】					
④	必須	契約書（現行締結済）	–	補足証憑	50

【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）/ 土壌汚染調査費の場合 / 移転・移設費：
①見積依頼書 ②見積書（相見積書を含む）（＋③ 2者以上からの見積断り証憑（相見積未取得時））

■ リースの解約費：
④契約書

4.7 経費区分別の提出書類等について｜廃業費

事業承継 M&A 補助金

① 見積依頼書

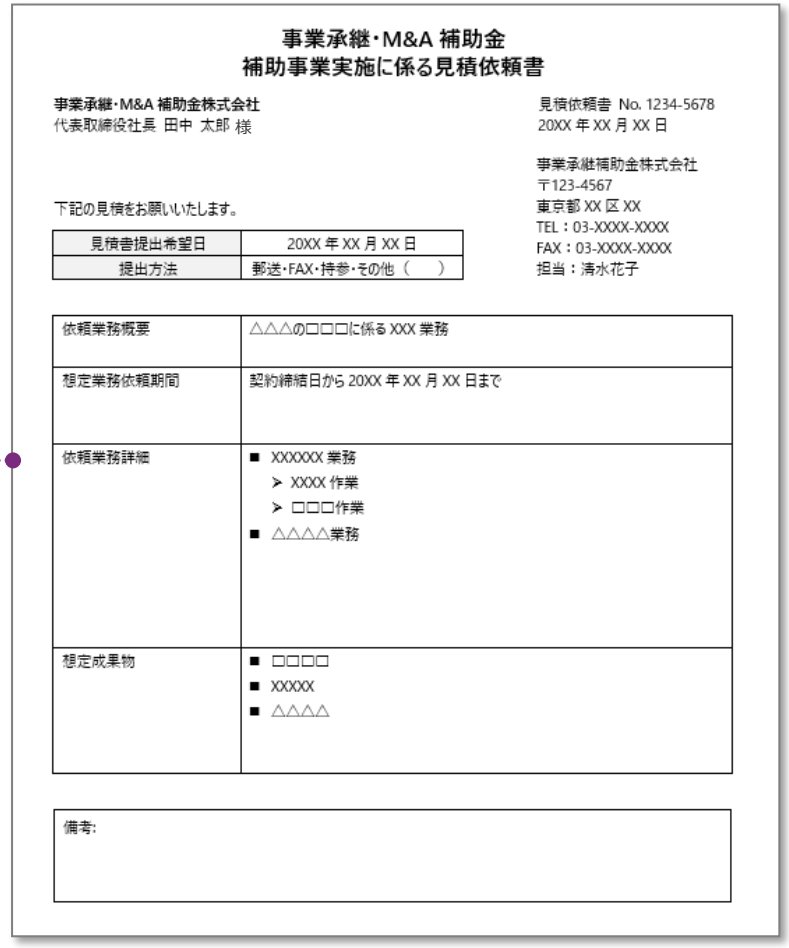
必須

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	■ XXXXXX 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

4.7 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）

必須

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

資料準備の留意点

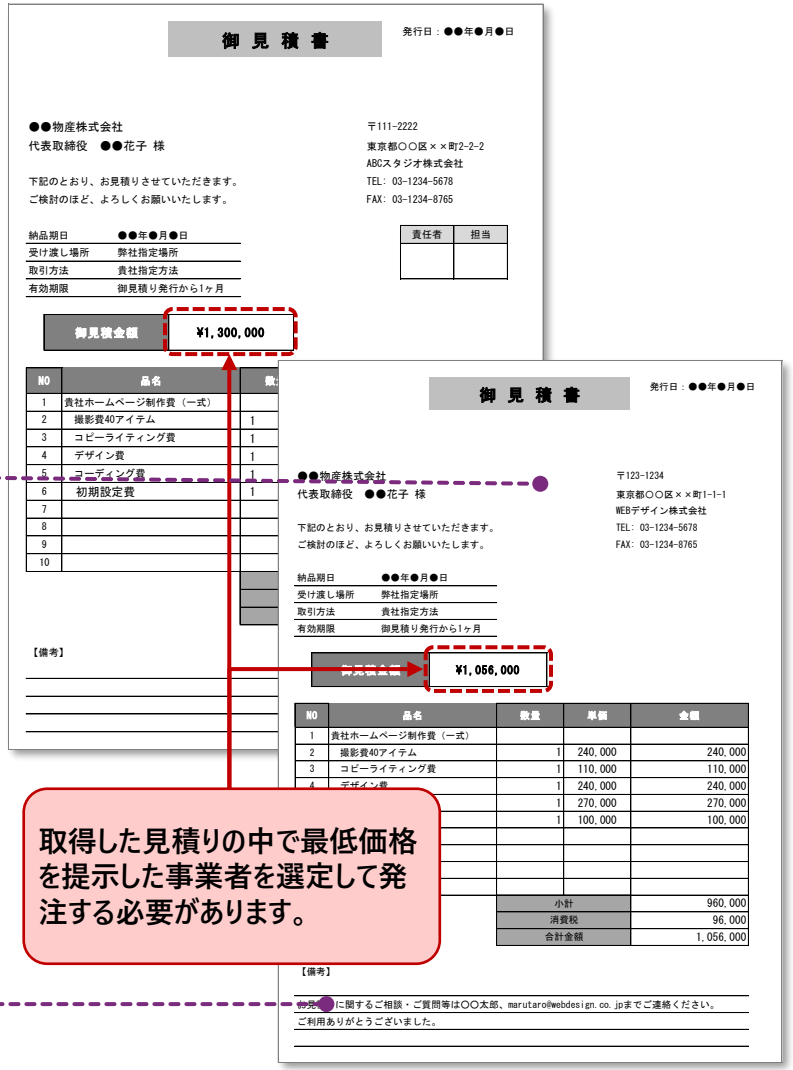
- ■ 取引1件50万円以上（税抜）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（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。



4.7 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

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

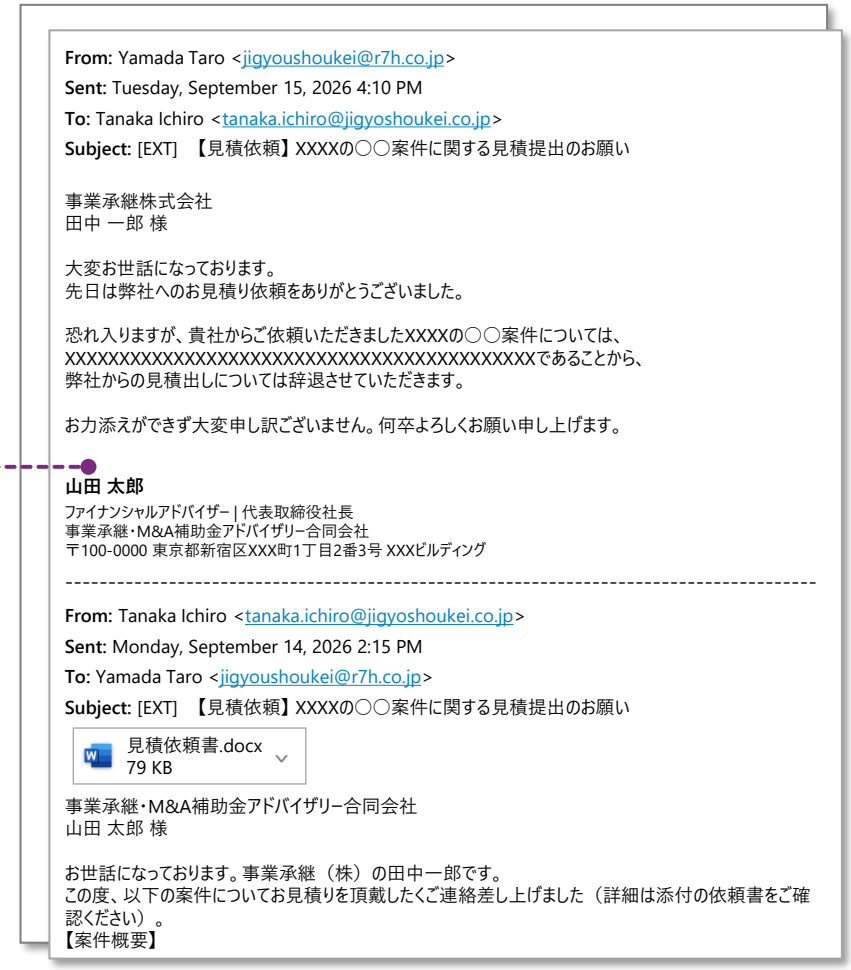
資料準備の留意点

■ 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○○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○○案件については、
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX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。

お力添えができず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補助金アドバイザリー合同会社
〒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○○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補助金アドバイザリー合同会社
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】

4.7 経費区分別の提出書類等について｜廃業費

④ 契約書現行締結済（リースの解約費の場合）

必須

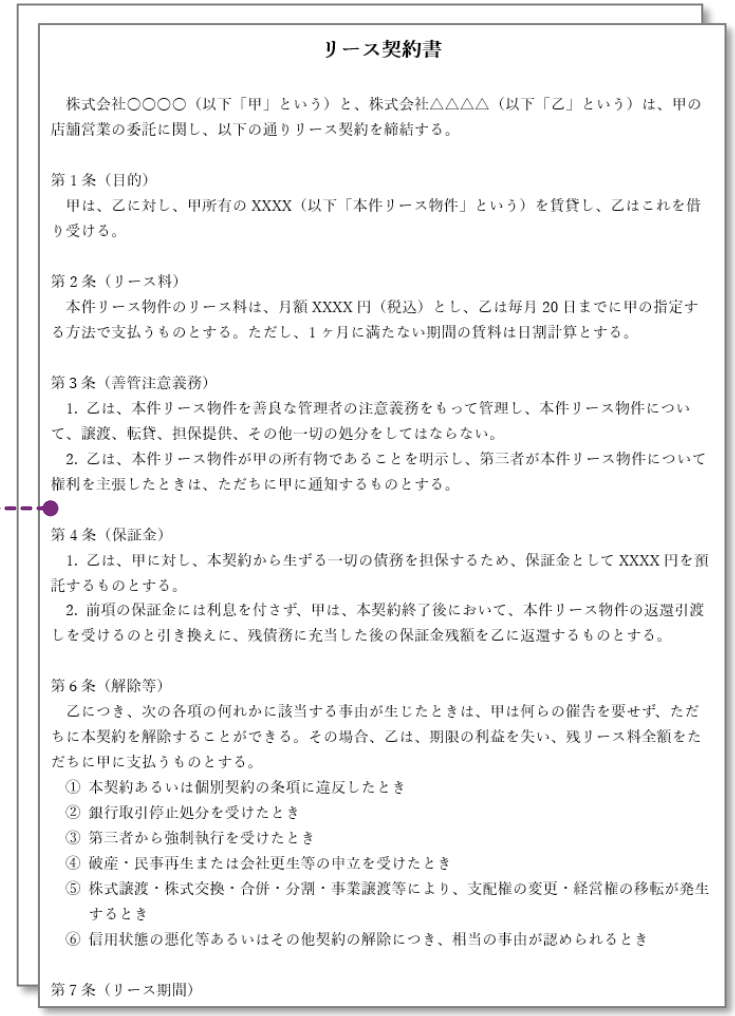
目次に戻る
廃業費の目次に戻る

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○○○○（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）

5. 書類提出時の整理方法

目次に戻る

①Jグランツに書類提出方法

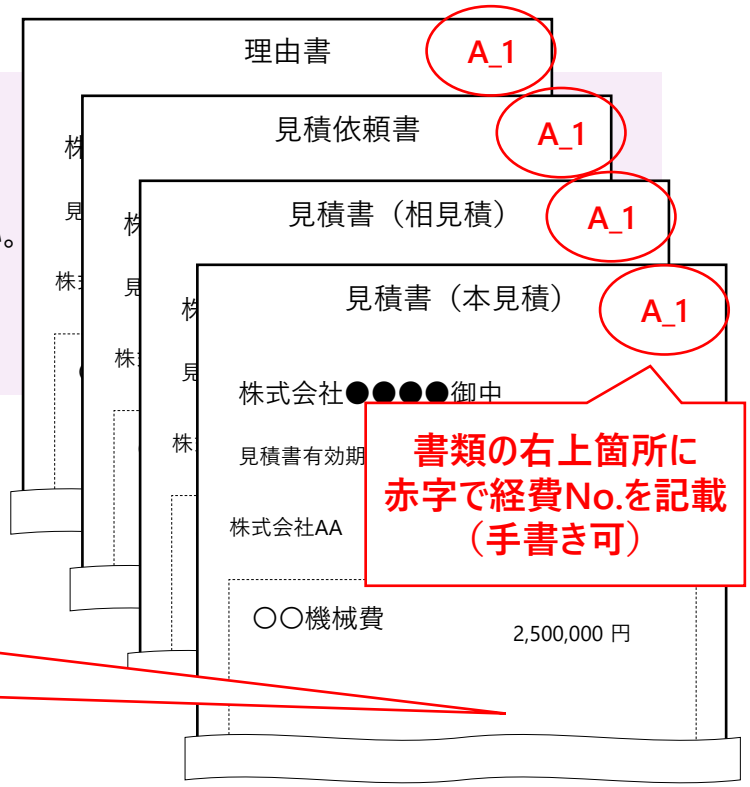
必須

書類添付時の留意点

■ Jグランツの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：小計は小数第〇位まで計算、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。

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

目次に戻る

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

5. 書類提出時の整理方法

目次に戻る

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

PDF

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
KJ0057	A_1	見積依頼書（本見積）	20260821

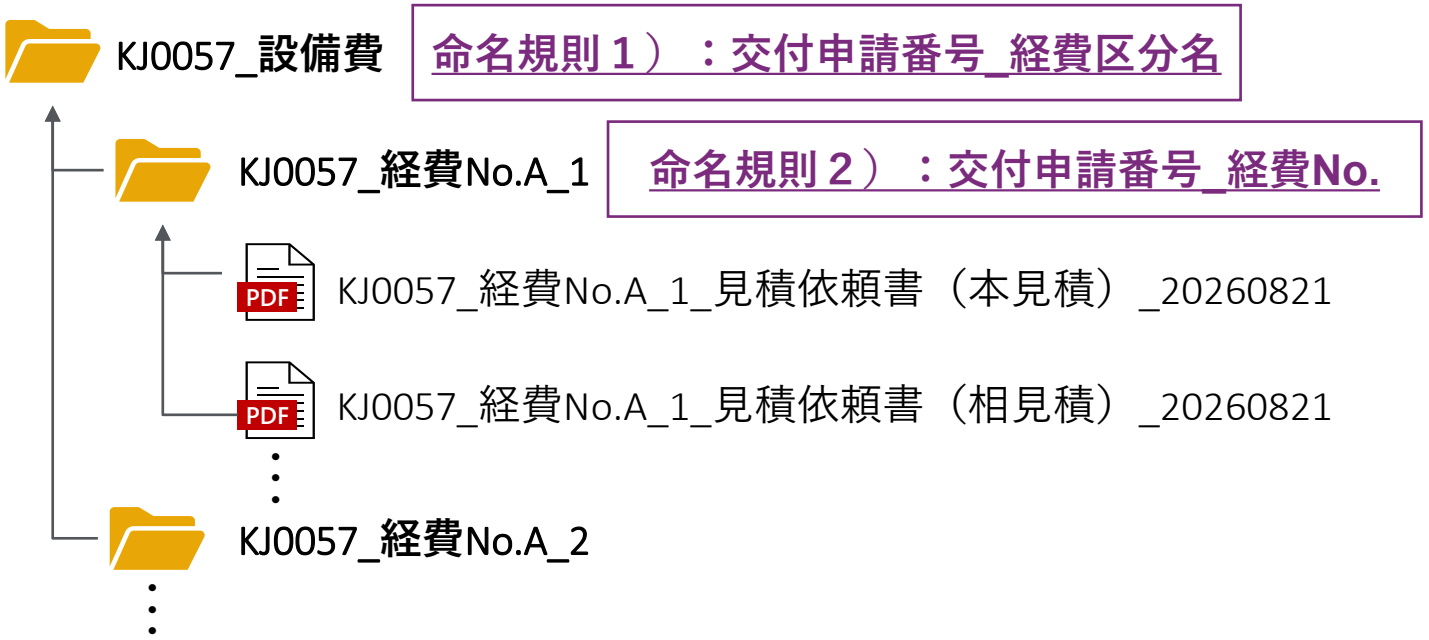
5. 書類提出時の整理方法

⑤書類の整理方法　～複数ファイルをまとめる場合～

必須

目次に戻る

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

【フォルダ整理の全体像と命名規則】