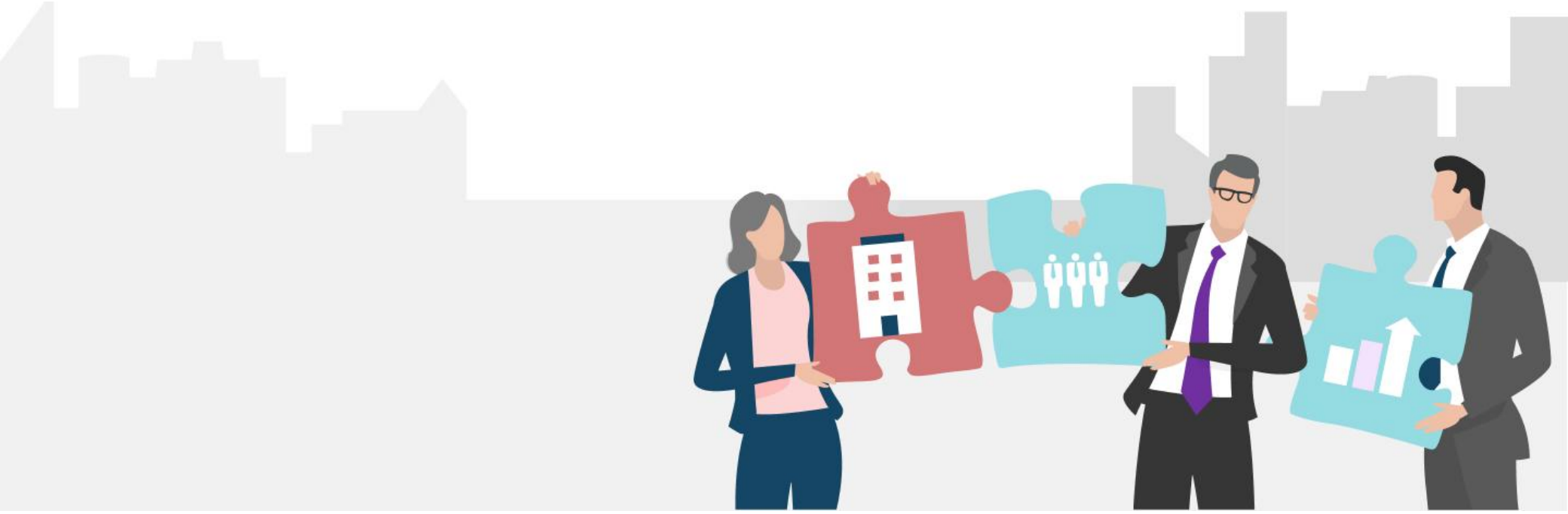
事業承継 M&A 補助金



【PMI推進枠（専門家活用類型）】

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	謝金	10
4.2	旅費	16
4.3	委託費	21
4.4	廃業費	27
5	書類提出時の整理方法　※必読	32

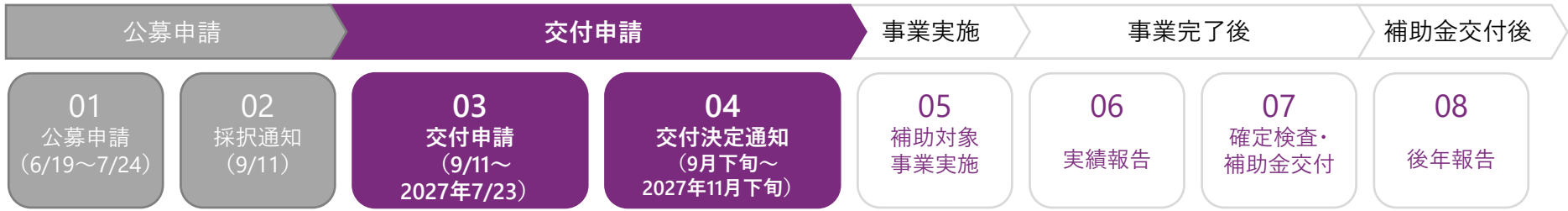
1. はじめに｜交付申請の位置づけ

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

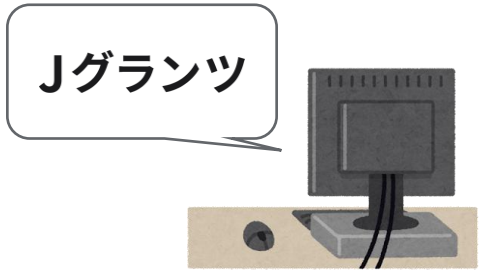
補助金交付までの流れにおける交付申請の位置づけ・対応事項を理解します。

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

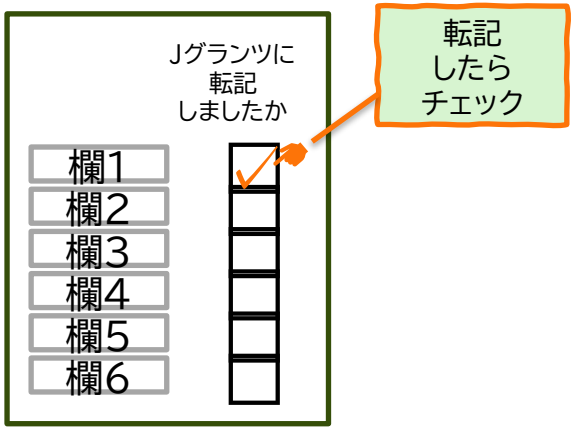
補助金の交付申請にあたっては、正しい申請を行うために以下の手順での対応を推奨します。

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。

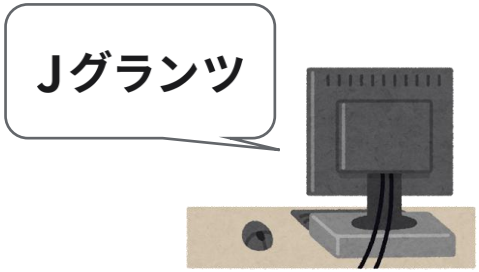
2 交付申請書に記載する

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）

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。

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。）

③ **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）

④ **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。

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）

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 **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。

⑥ **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。）

⑦ **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。

⑧ **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
10	謝金	–	必須	必須	–	–	–
16	旅費	–	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須	該当必須
21	委託費	–	必須	–	必須	該当必須	該当必須
27	廃業費	廃業支援費	必須	–	必須	該当必須	該当必須
27	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
27	廃業費	解体費（自己所有物）	必須	–	必須	該当必須	該当必須
27	廃業費	原状回復費（借用物）	必須	–	必須	該当必須	該当必須
27	廃業費	土壌汚染調査費	必須	–	必須	該当必須	該当必須
27	廃業費	移転・移設費	必須	–	必須	該当必須	該当必須
27	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｜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	–	–	11
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	13
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	14
③	必須	専門家等への依頼状・就任依頼書等	–	見積依頼書	15

4.1 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）
  - PMI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、報告書作成費用
  - M&A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会計事務所に対するPMI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

4.1 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）

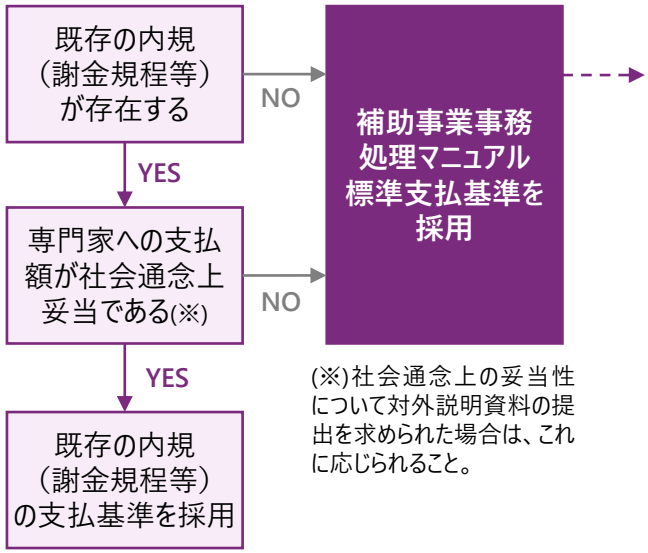
【謝金の支払基準（単価）の妥当性について】

- 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

4.1 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）

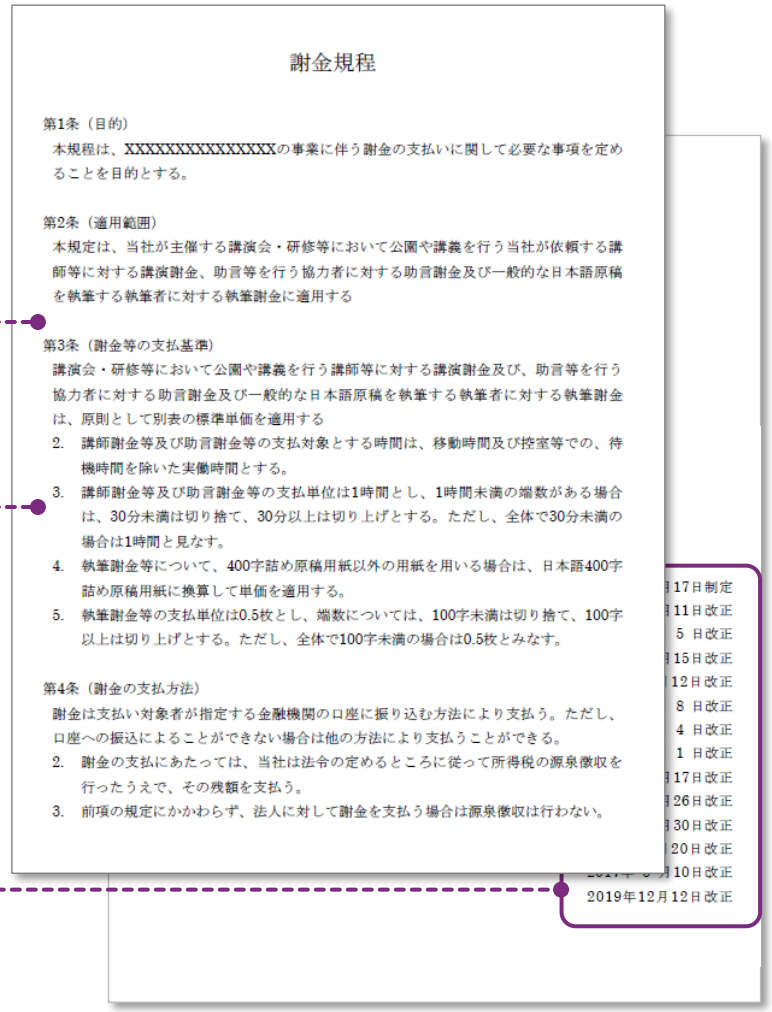
■ 対象資料
以下1.、2.いずれかの資料を有している場合は提出してください。
1. 謝金に関する社内規程
2. 過去に他の補助金を受託している場合、当該補助金における謝金の実際単価が確認できる資料

■ 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

4.1 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。

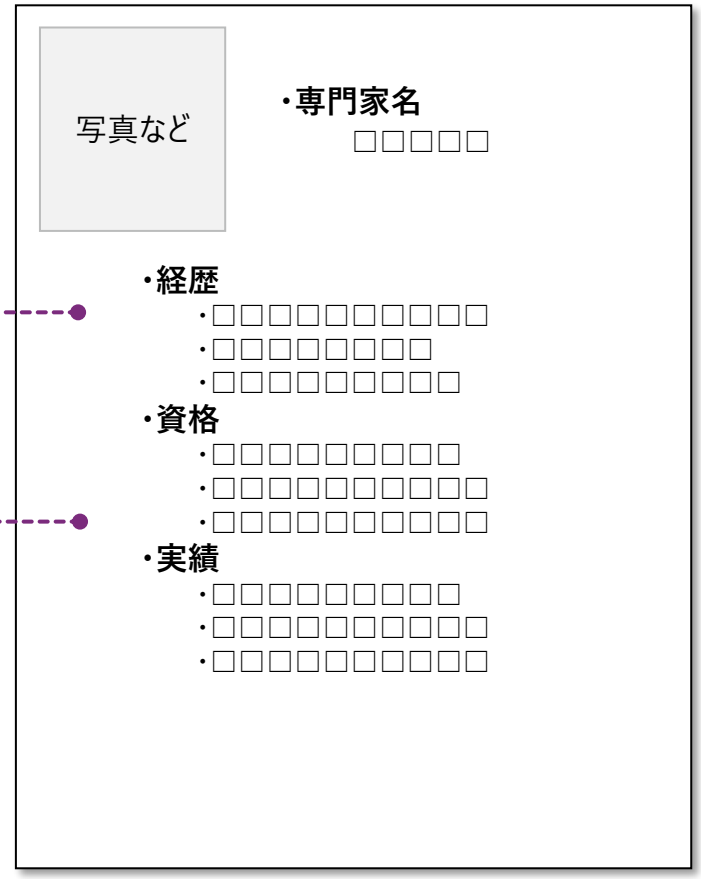
（具体的な留意点）

■ 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)



4.1 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

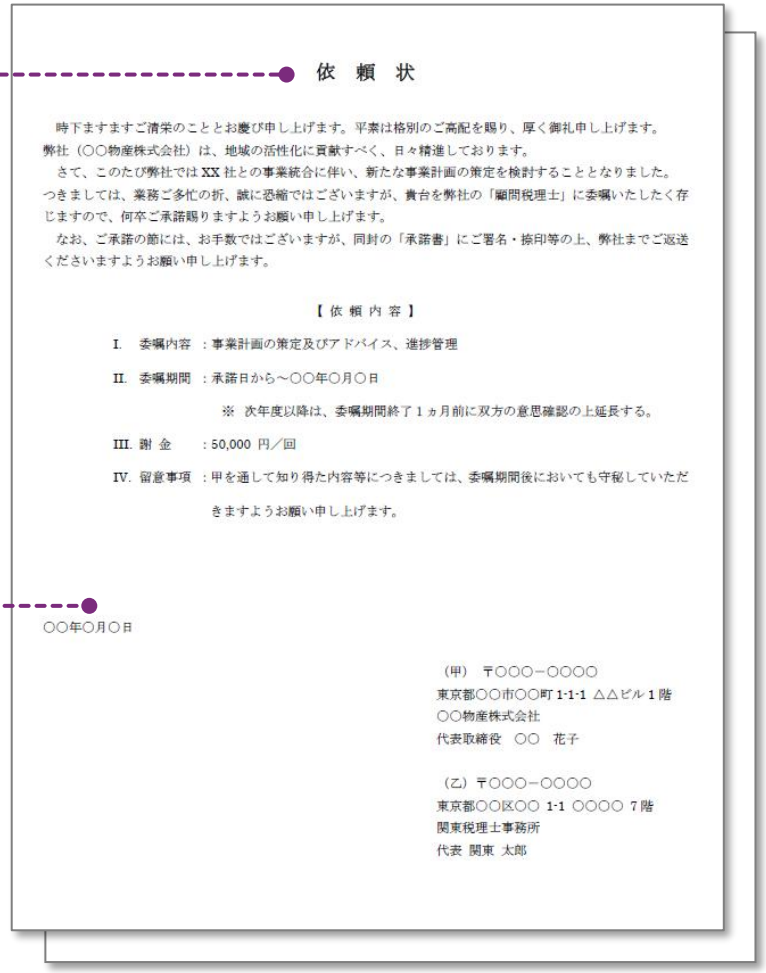
資料準備の留意点

- 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

4.2 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	–	–	17
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	18
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・相見積書	19
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	20

4.2 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

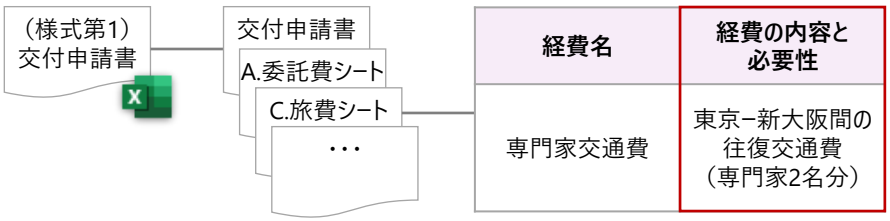
	海外宿泊料（円/泊）
指定都市	19,300
北米、西欧、中近東	16,100
東欧、東南アジア、大洋州、韓国、香港	12,900
南西アジア、中南米、アフリカ、中国	11,600

（※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



4.2 経費区分別の提出書類等について｜旅費

事業承継 M&A 補助金

① 見積依頼書

該当必須

目次に戻る

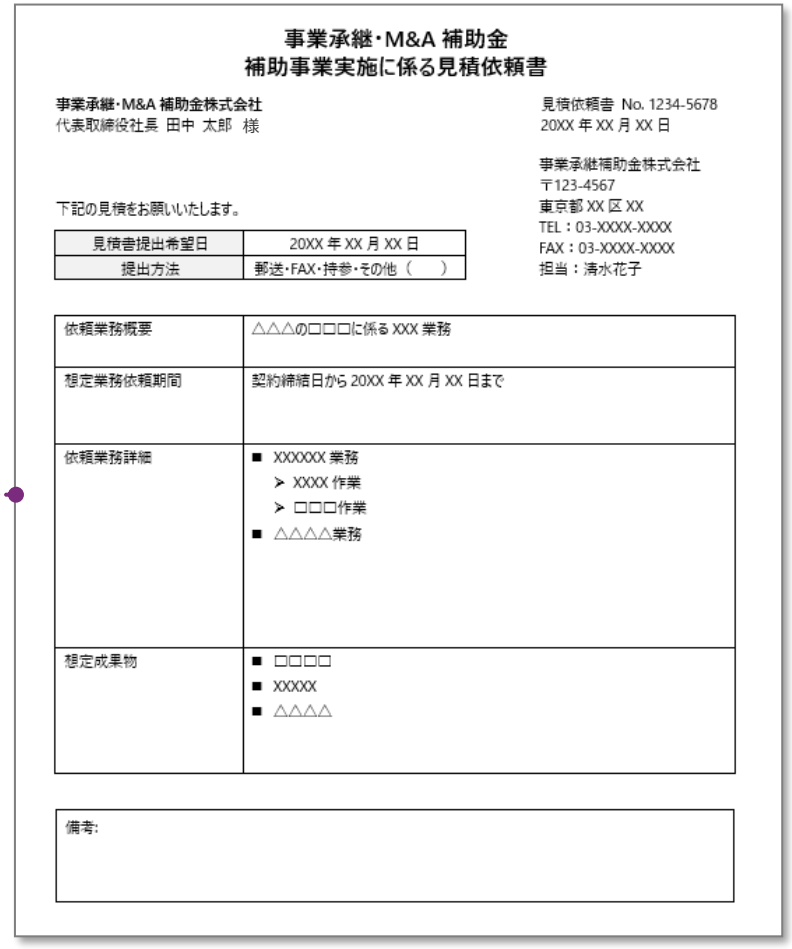
旅費の目次に戻る

資料準備の留意点

- 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:

4.2 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

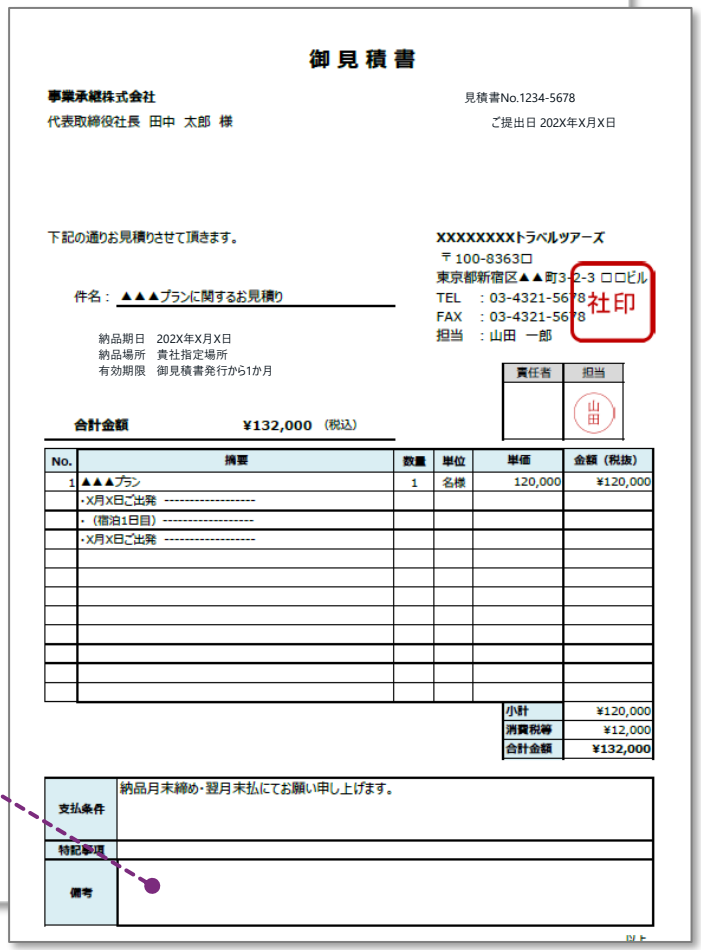
- 旅行代理店を利用する場合に、補助対象経費として計上する旅費の内容を確認するための証憑です。
- 費用が50万円（税抜）以上の場合は、相見積の取得が必要となります。

（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 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□
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

4.2 経費区分別の提出書類等について｜旅費

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

目次に戻る
旅費の目次に戻る

資料準備の留意点

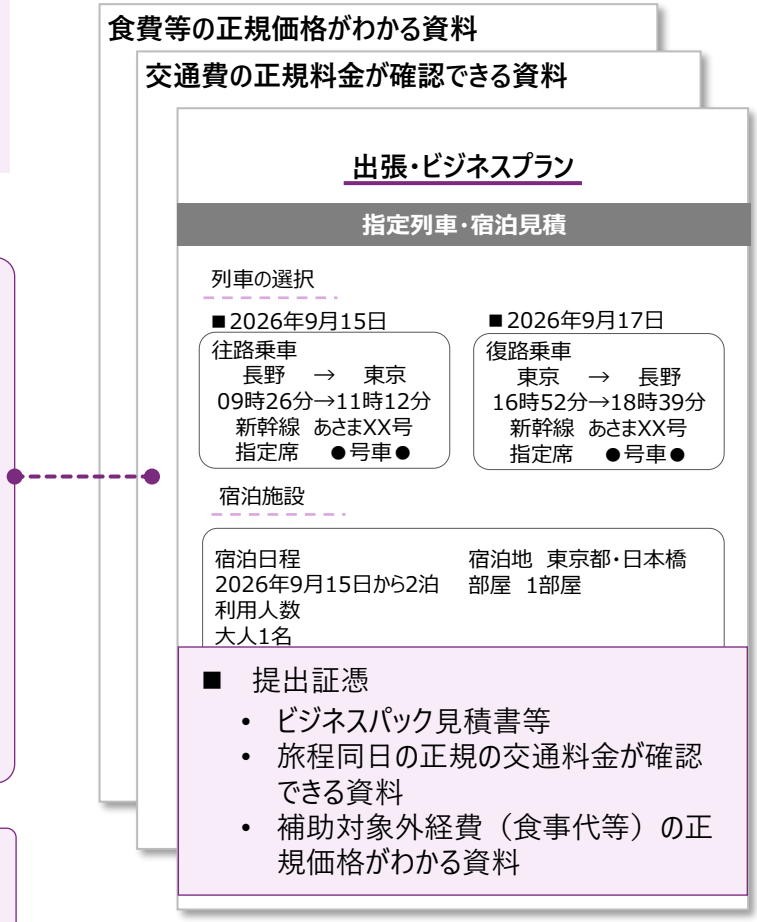
■ ビジネスパックを利用する場合に、補助対象経費として計上する旅費の内容を確認するための証憑です。
■ ビジネスパックの内訳を正規料金と比較して補助対象経費としての妥当性を確認しますので、正規料金が確認できる資料の準備・提出をお願いいたします。

（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。



4.3 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
–	–	委託費における留意点	–	–	22
①	必須	見積依頼書	–	見積依頼書	23
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・相見積書	24
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	25
④	該当必須	相見積未取得の場合の代替証憑 （PMI専門家によるDD実施の証憑）	相見積の未取得時	相見積の代替証憑	26

4.3 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

➢ 委託費の対象となる経費 / 対象とならない経費の一部は以下となります。詳細につきましては、公募要領と併せてご確認ください。

▶ 補助対象となる経費

#	補助対象となる委託費 (※1)
1	PMI時に専門家(※2)に支払う経費

(※1) 補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

(※2) 中小企業者とPMI業務に係る契約（契約名称や形態を問わない。）を締結する者、PMIに係る総合的な支援を行う者、または領域別PMIに係る専門家業務を行う者

▶ 補助対象とならない経費

#	補助対象とならない委託費（例）
1	FA業務または仲介業務に係る、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、価値算定費用等の中小M&Aの手続進行に関する総合的な支援に関する手数料(※3)
2	PMIに係る設備投資等費用(※4)
3	信頼関係構築に関わる専門家支援費用
4	対象士業との顧問契約の範囲内での対応など、明確にPMIに係る支援・費用使途が特定できない費用

(※3) PMI推進枠では補助対象外。専門家活用枠において補助対象

(※4) PMI推進枠（専門家活用類型）では補助対象外
PMI推進枠（事業統合投資類型）では補助対象

4.3 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

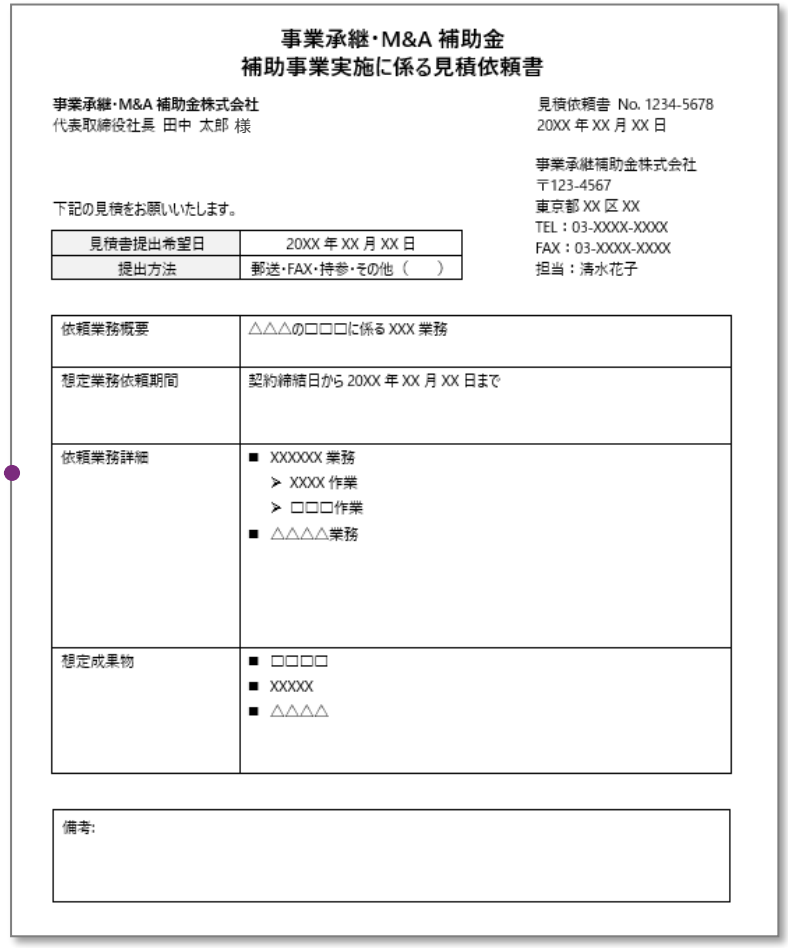
目次に戻る
委託費の目次に戻る

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:

4.3 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

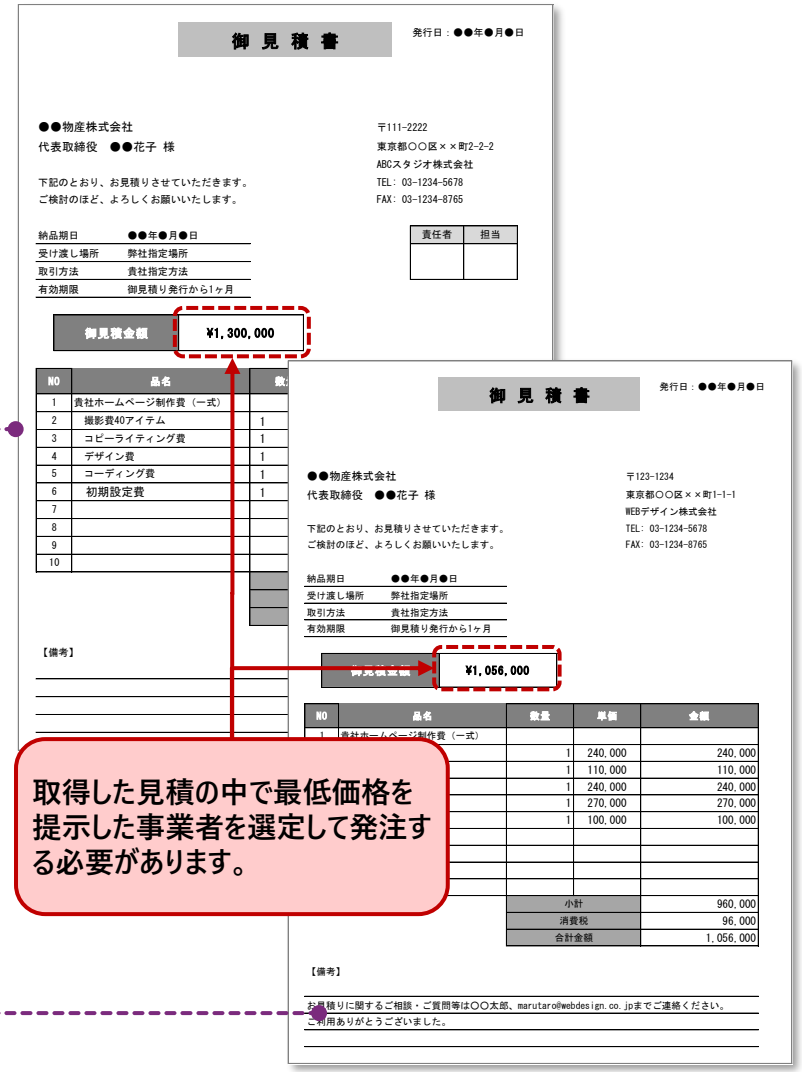
- 委託費の場合、金額の大小を問わず相見積を取得する必要があります。
- 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（具体的な留意点）

■ 見積書の必要記載事項
以下①～⑥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 納期・納品場所（無形の場合を除く）
⑥ 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。
☐ 1者から複数業務の見積を取得している場合、各費用形態別の金額が判るようになっているか。

【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。



4.3 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

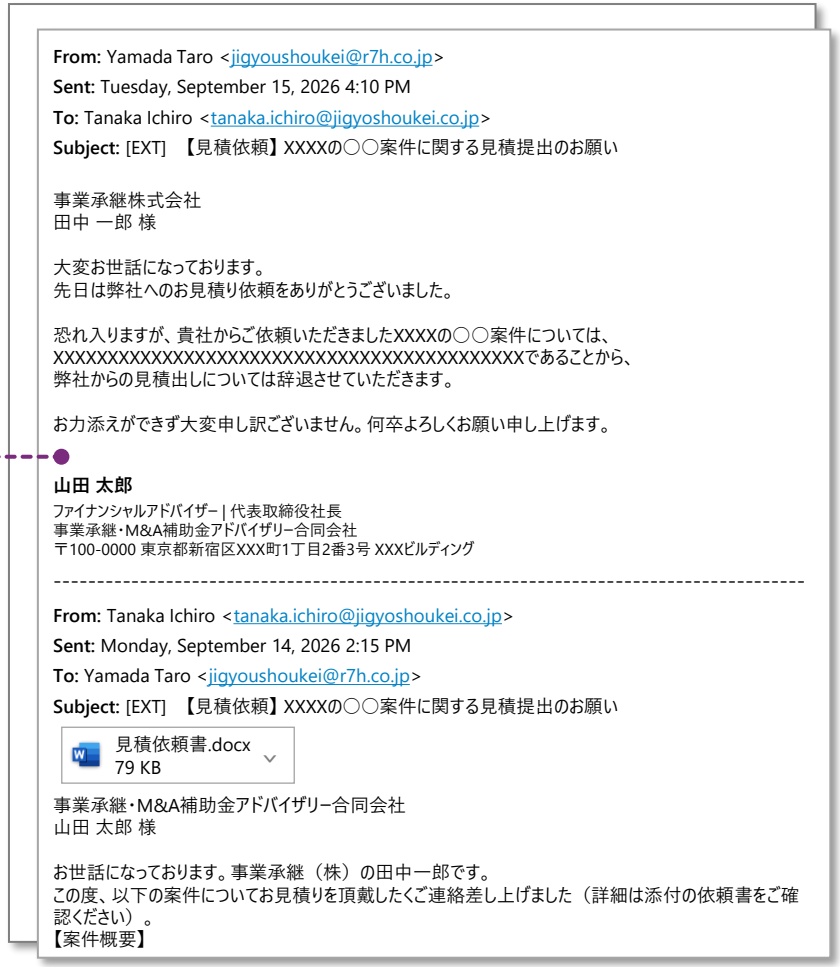
資料準備の留意点

■ 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】

4.3 経費区分別の提出書類等について｜委託費

④ 相見積未取得の場合の代替証憑【PMI専門家によるDD実施の証憑】

該当必須

目次に戻る
委託費の目次に戻る

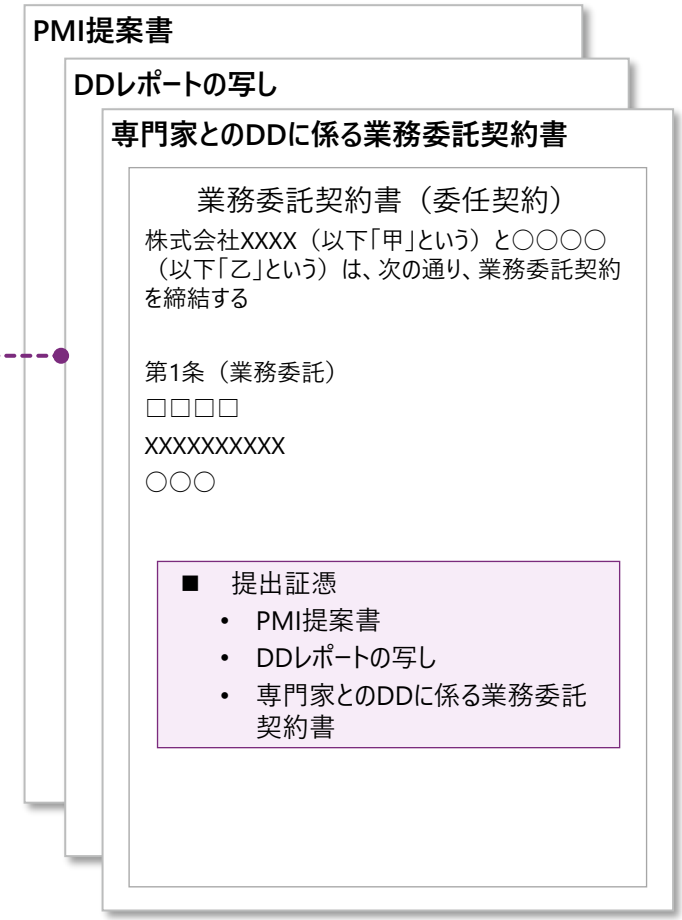
資料準備の留意点

■ 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。
■ ただし、補助事業の対象となるM&Aにおいて、デュー・ディリジェンス（DD）を実施しDDレポートを提出した専門家が、PMIも含めた形で一貫の支援を行う場合、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つの証憑の提出が必須となります。
1. PMI提案書
2. DDレポートの写し
3. 専門家とのDDに係る業務委託契約書

■ 証憑提出時の留意点 ☑
□ 上記1.～3.の全ての証憑を提出できているか



4.4 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	28
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	29
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	30
【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	31

【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（相見積未取得時））

■ リースの解約費：
④契約書

4.4 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

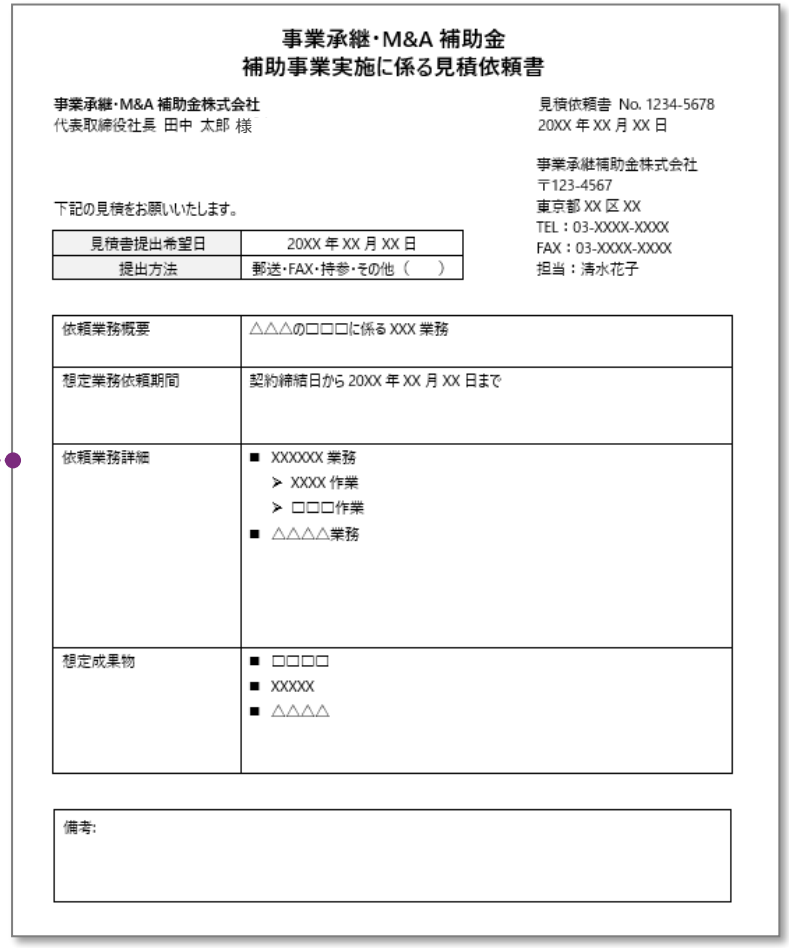
目次に戻る
廃業費の目次に戻る

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:

4.4 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

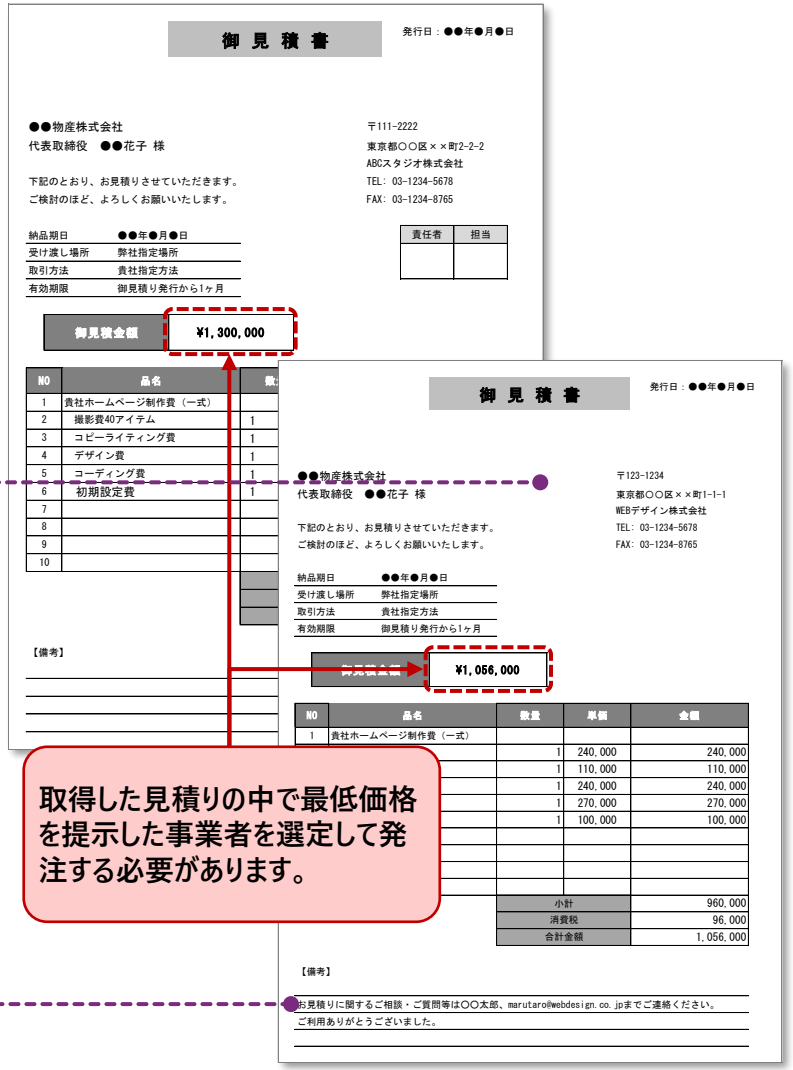
- ■ 取引1件50万円以上（税抜）の支払を要するものについては、2者以上の相見積が必要です。
- ■ 相見積を取得している場合は、相見積書も含めて提出してください。
- ■ 相見積を取得していない場合は、相見積が不要な条件該当時の証憑を提出してください。なお、相見積が提出されない場合も、本見積は必要です。

（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。



4.4 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、
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX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】

4.4 経費区分別の提出書類等について｜廃業費

目次に戻る
廃業費の目次に戻る

④ 契約書（リースの解約費の場合）

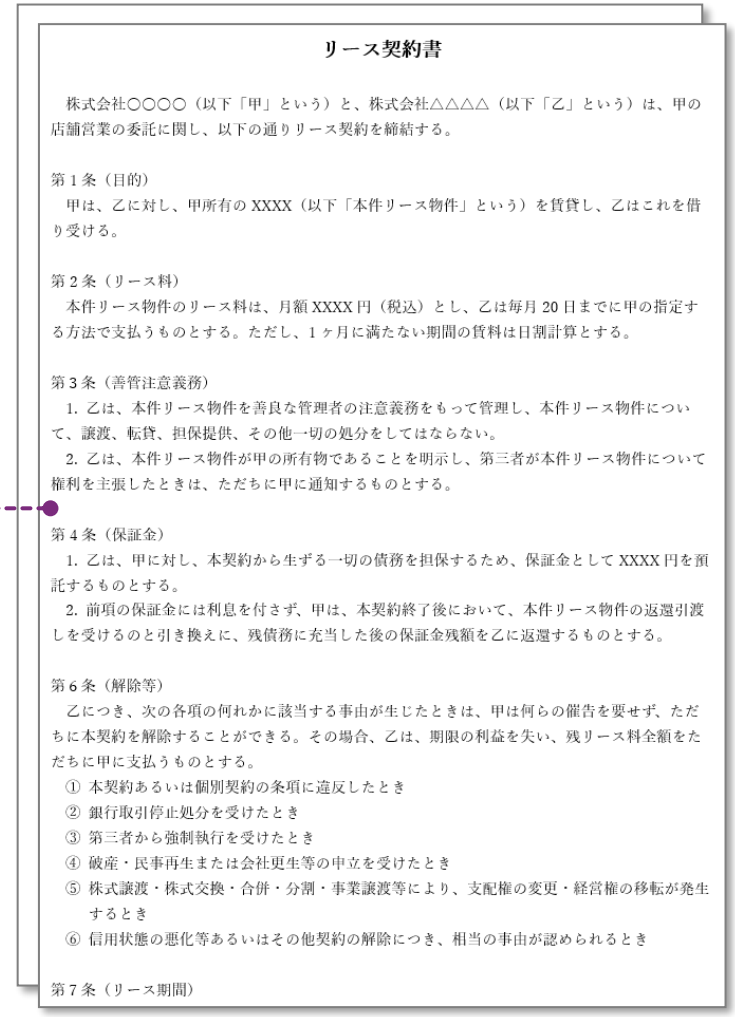
必須

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、以下に関する費用および解約金・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
  - 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

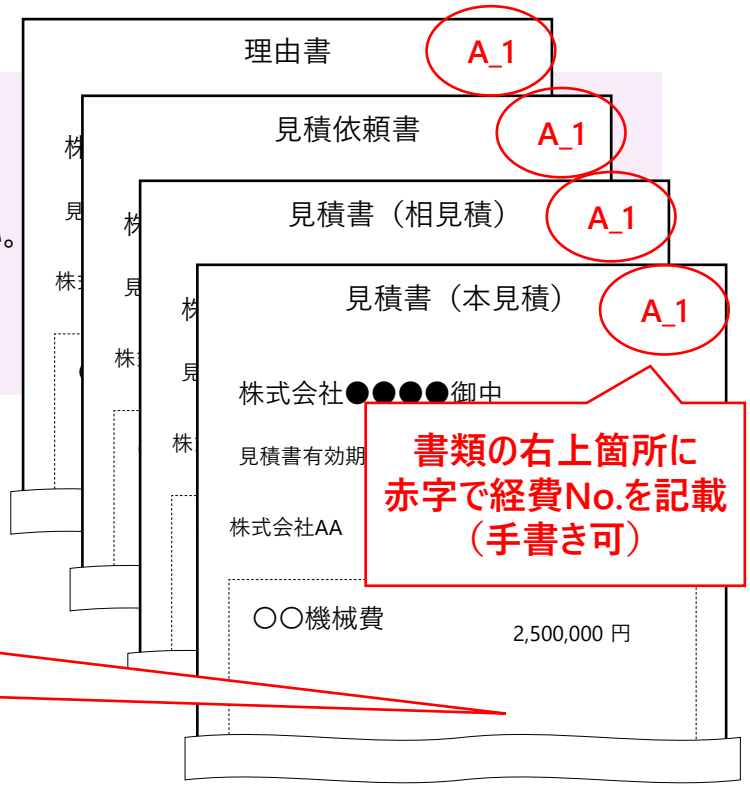
必須

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

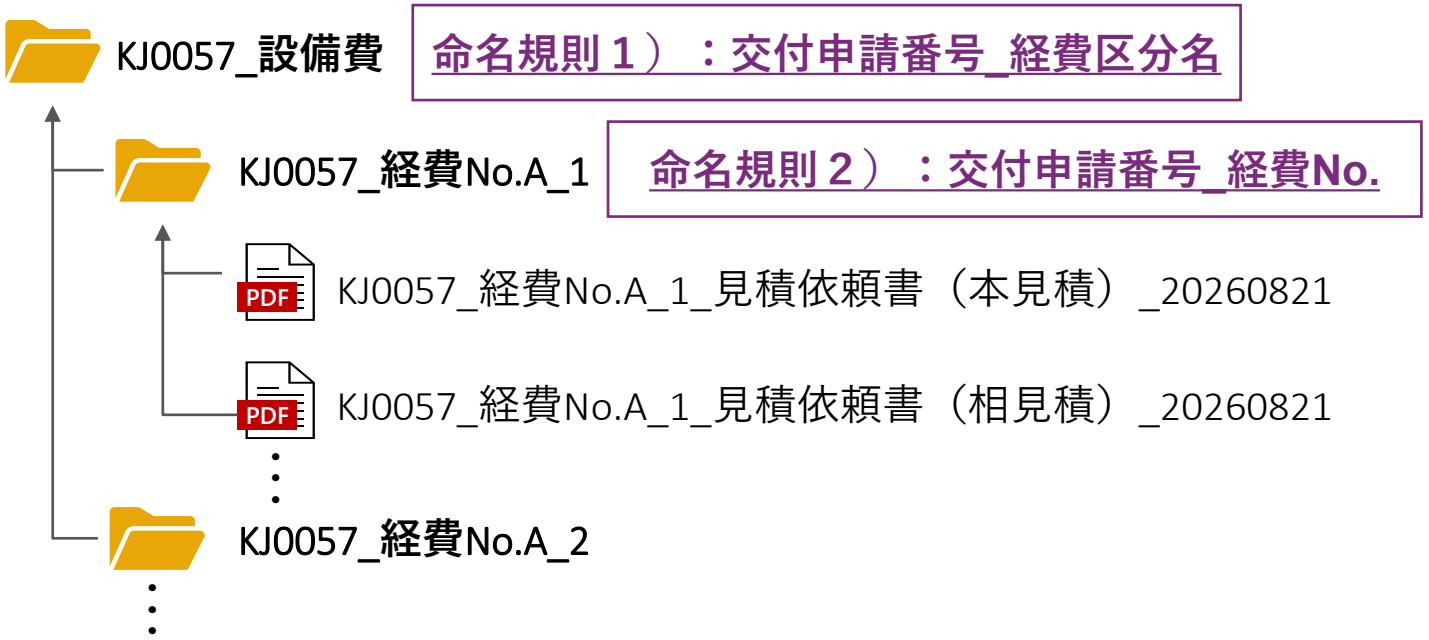
5. 書類提出時の整理方法

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】