



【PMI推進枠（事業統合投資類型）】 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】

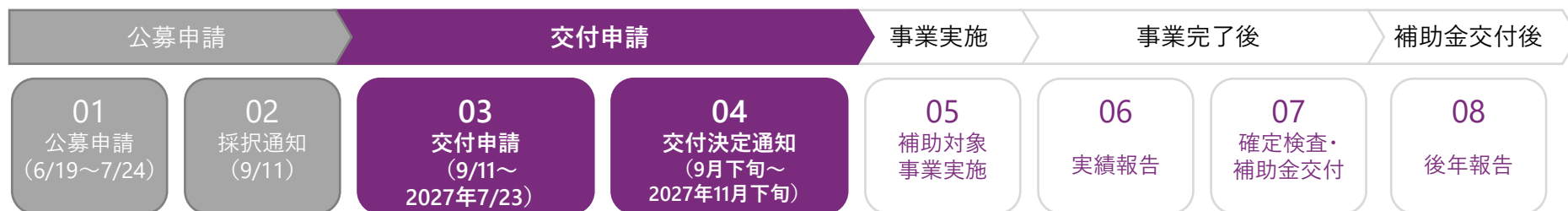
1	はじめに	3
2	補助対象経費に関する留意事項	6
3	経費区分別の交付申請提出書類一覧	9
4	経費区分別の提出書類等について	
4.1	設備費	10
4.2	外注費	19
4.3	委託費	26
4.4	廃業費	33
5	書類提出時の整理方法 ※必読	39

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



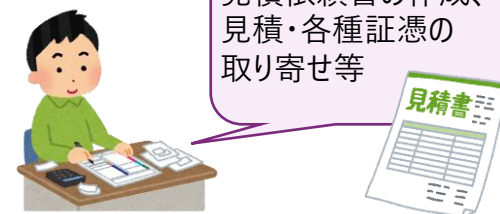
3 交付申請の準備をする

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

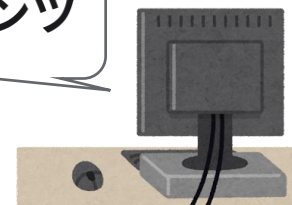
よくあるご質問



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

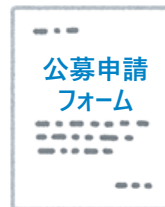


1. はじめに | 交付申請までの手順

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

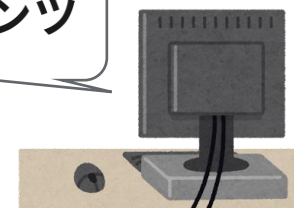
公募申請時の申請内容を記載するために採択決定通知書や応募申請フォームをご確認ください。



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 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、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）

【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	設備費	—	必須	該当必須	必須	該当必須	該当必須
19	外注費	—	必須	—	必須	該当必須	該当必須
26	委託費	—	必須	—	必須	該当必須	該当必須
33	廃業費	廃業支援費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
33	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
33	廃業費	解体費 (自己所有物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
33	廃業費	原状回復費 (借用物)	必須	—	必須	該当必須	該当必須
33	廃業費	土壌汚染調査費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
33	廃業費	移転・移設費	必須	—	必須	該当必須	該当必須
33	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 | 設備費

■ 経費区分別の提出書類（設備費）

	要否	書類名	条件	P.9 書類一覧 との対応	記載ページ
－	－	設備費における留意点	－	－	11
①	必須	見積依頼書・カタログ等	－	見積依頼書	14
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	15
③	該当必須	リース契約に係る見積書、約款や契約書案等の補足資料 ※リース総額が50万円超の場合は相見積書を含む	設備費においてリース契約での 調達を検討する時	補足証憑	16
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	17
⑤	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	18

目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

▶ 設備費における留意点 (1/3)

➤ 設備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

#	補助対象となる設備費 (※1)(※2)(※3)
1	国内の店舗・事務所等の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用
2	国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
3	事務所・店舗内で補助対象事業のみに使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用
4	特定業務用のソフトウェア導入費用(※4)

(※1) 使用目的が補助対象事業に限定して使用されることが証明できること、第三者的に納得性のある説明ができることが前提です。

(※2) 何れの費用も、M&A（事業再編・事業統合等）後の統合効果の最大化に向けたものである必要があります。

(※3) 税込500万円以上の工事を発注する場合は、本見積先・相見積先ともに適切な建設業許可を有する事業者へ見積依頼を行っていることが確認できる資料（説明書類等）を提出してください。許可の保有が確認できない場合、事務局より詳細を確認させていただくことがあります。

(※4) M&A後の統合効果の最大化に向けた特定業務用のソフトウェアの導入費用は、購入による調達に限ります。システム開発等、業務委託を行う場合は外注費または委託費の対象となります。

▶ 補助対象とならない経費

#	補助対象とならない設備費（例）
1	金型
2	DIY工事設備材料費
3	消耗品（対象外） (例) 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙代等
4	中古品購入費
5	不動産の購入費
6	汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用 (例) パソコン（デスクトップ、モバイル共）、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの
7	道路運送車両法に規程される自動車の購入費 (リース・レンタルは対象)
8	既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料 (リース・レンタル料等)
9	事業承継・M&Aにおける資産等の譲渡費用
10	宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

▶ 設備費における留意点（2/3）

➤ 設備費について、品目1件に対して**20万円以上（税抜）**の設備のみ経費申請が可能です。

▶ 品目1件あたり20万円未満の見積について

見積書（見本）

No.	品名	数量	単価	合計金額（税抜）
1	XXXX	1	¥200,000	¥200,000
2	〇〇〇〇	4	50,000	¥200,000
3	□□□□			

見積書に記載された各単品を、「品目1件」として取り扱います。

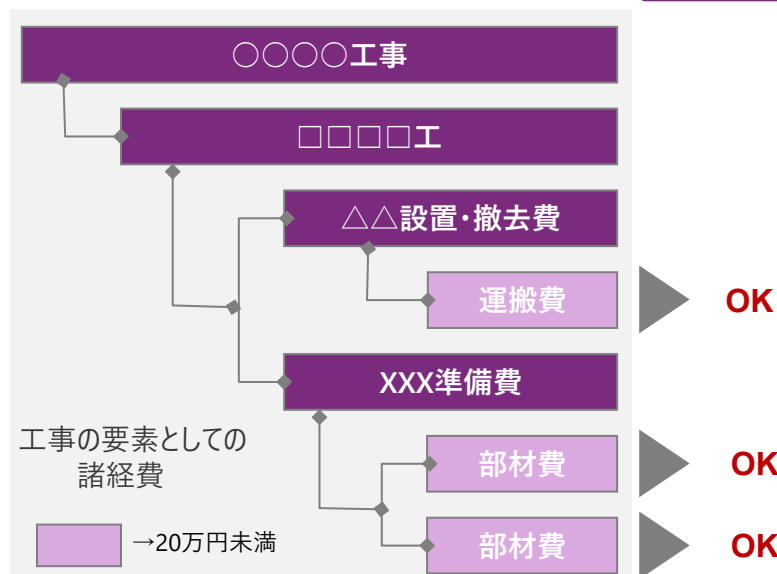
上記見積書（見本）において、No.1・No.2はそれぞれ以下に該当します。

- No.1：品目1件あたり20万円以上申請可
- No.2：合計金額20万円以上であるが、品目1件あたり単価20万円未満
⇒ **品目1件あたりの金額が税抜20万円を下回る時**、見積書上の当該品目が次のいずれのケースに該当するかにより、補助対象としての計上可否が異なります。

▶ ケース①：「工事」や「Webシステム」など、最終納品物が1つである発注において、その要素として税抜20万円未満の品目が存在する場合（※1）

例）〇〇〇〇工事の一部の品目が20万円未満

補助対象経費



（※1） 工事における税抜20万円未満の品目は、工事後に建物に固定されるか配管や配線等で建物と繋がる場合に限り設備費として認められます。

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

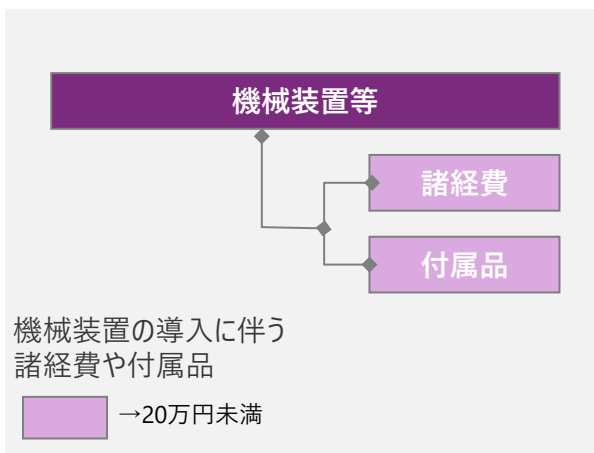
▶ 設備費における留意点 (3/3)

▶ 設備費について、品目1件に対して20万円以上（税抜）の設備のみ経費申請が可能です。

▶ 品目1件あたり20万円未満の見積について

▶ ケース②： 機械装置等を導入した際の運搬費や、替え〇〇等の付属品がつく場合

例) 機械装置の導入

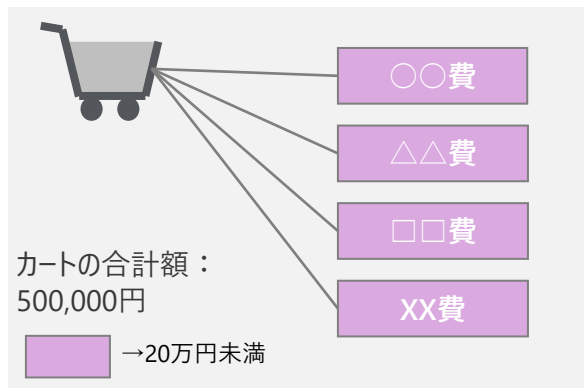


補助対象経費

▶ OK
▶ OK

▶ ケース③： ECサイト等において、一度に複数の備品等（品目あたり税抜20万円以内）を購入し、合計が20万円を超えている場合

例) 〇〇〇ショップでの一括発注



補助対象経費

▶ NG
▶ NG
▶ NG
▶ NG

▶ ケース④： 個別の発注で同一商品を複数回購入しており、各発注は税抜20万円未満であるものの、発注額の総計では税抜20万円を超える場合

10/XX	11/XX	12/XX
1回目発注	2回目発注	3回目発注
3回の発注の合計額：550,000円		
→20万円未満		

補助対象経費

▶ NG

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

① 見積依頼書・カタログ等

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設備費について、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。
- **既製品購入の場合は、製品カタログの提出でも構いません。**
- 口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を見積依頼書として作成してください。

(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（件名・納品日・仕様・納品物・納品場所）
- ※仕様：購入の場合、購入する物品等の具体的な仕様を、工事等の場合、具体的な工事内容をご記入ください。
- ※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	件名 (物品/工事等の名称)： XXXXX (発注予定の工事名・購入する/予定の物品の名称)
想定業務依頼期間	納品日： 20XX 年 XX 月 △△ 日 (補助事業期間内の希望納期)
依頼業務詳細	仕様： XXXXX (具体的な工事内容・購入する物品等の具体的な仕様) □□□□
想定成果物	納品物： XXXXX (納品物の名称・状態・個数等) 納品場所： □□□□ (補助事業実施場所)
備考：	

目次に戻る

設備費の目次に戻る

必須

- 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。

- 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）

- ☐ 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、また、提出時期が著しく離れていないか。
- ☐ 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。
- ☐ 見積が複数枚にわたる場合、内訳を含む全てのページを提出しているか。
- ☐ 物品購入の場合で見積書が取得できない止むを得ない場合、仕様の判るカタログやWeb画面のスクリーンショット等を提出しているか。

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：03-1234-8765

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

責任者

担当

御見積金額

¥1,300,000

NO

品名

数量

1 貴社ホームページ制作費（一式）

2 撮影費40アイテム

3 コピーライティング費

4 デザイン費

5 コーディング費

6 初期設定費

7

8

9

10

●●物産株式会社

代表取締役 ●●花子 様

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

【備考】

御見積金額

¥1,056,000

取得した見積り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。

NO

品名

数量

単価

金額

1 貴社ホームページ制作費（一式）

240,000

240,000

110,000

110,000

240,000

240,000

270,000

270,000

100,000

100,000

小計

960,000

消費税

96,000

合計金額

1,056,000

【備考】

お見積りに関するご相談・ご質問等は〇〇太郎、marutaro@webdesign.co.jpまでご連絡ください。

がとうございました。

第〇位まで計算、

設備費の目次に戻る

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

③ リース契約に係る見積書、約款や契約書案等の補足資料（リース契約による物品調達の場合）

該当必須

資料準備の留意点

- 交付決定日（補助事業開始日）より前に契約・発注を行ったリース・レンタルに係る費用については補助対象外となります。
- リース契約を実施する場合においては、リース料総額及び月々の支払額が確認できる見積書及び、約款や契約書案等の補足資料を提出してください。
- リース料総額が50万円超の場合、価格の経済合理性担保のため相見積を取得し提出してください。（この場合見積提出日付の前後性は問いません）

（具体的な留意点）

- 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料（リース・レンタル料等）は、補助対象経費には該当しません。
- 補助対象経費は、補助事業期間中に係るリース額のみが対象となります。
- 契約書上の必要記載事項
以下①～④が全て確認

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】

資料準備の留意点

- (具体的な留意点)

■ 見積断り証憑に関する留意事項

- ## ■ 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。
- ☐ 見積を辞退した見積依頼先の会社名や氏名、連絡先等が確認できるか。

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】

4.1 経費区分別の提出書類等について | 設備費

⑤ 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

- 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、対象となる設備等の統合において、承継者の仕様・規格等との統一の観点から複数の購入先での検討が困難とされる場合、他社への発注が困難である事実（対象製品・サービスの提供者が日本で1者しかない等）を客観的に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. 仕様・カスタマイズによるもの
システム等の仕様のカスタマイズ作業を実施しており、自社仕様を他社に発注することが不可能であるため

- ・ 「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「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】」をご確認ください。）

- 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。

目次に戻る

設備費の目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 外注費

■ 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	—	—	20
—	—	外注費における留意点	—	—	21
①	必須	見積依頼書	—	見積依頼書	22
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	23
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	24
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	25

目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 外注費

▶ 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様にしてください。
- 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、ご注意ください。

▶ 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。
- 外注費の例：システム導入に係る外注費等
- 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。
※外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。
※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。
- 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。

▶ 補助対象とならない経費（例）

- Webサイトの新規制作・更新等に係る費用
- 販売用商品の製造及び開発の外注に係る全部または一部の費用
- 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修費用
- 売上原価、製造原価の対象となるもの

4.2 経費区分別の提出書類等について | 外注費

▶ 外注費における留意点

➤ 外注費の対象となる経費 / 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

#	補助対象となる外注費
1	補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注（請負 ^(※1) ）するために支払われる経費 システム導入に係る外注費等

(※1) 「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。

▶ 補助対象とならない経費

#	補助対象とならない外注費（例）
1	Webサイトの新規制作・更新等に係る費用
2	販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造及び開発の外注に係る全部または一部の費用（パッケージデザインを含む）
3	求人広告等
4	名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード制作費、ノベルティ等販促品の制作費用
5	経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
6	売上原価、製造原価の対象となるもの 例）レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
7	団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費

目次に戻る

外注費の目次に戻る

4.2 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

4.2 経費区分別の提出書類等について | 外注費

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

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①～⑥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）

※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○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

事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

見積書No. AA1111-9999
ご提出日 202X/X/XX

下記の通りお見積りさせていただきます。

〇〇〇〇〇株式会社
〒100-0000
東京都千代田区△▲町1-6-3 〇〇ビル
TEL : 03-8765-4321
FAX : 03-8765-4321
担当 : 佐藤 一郎

件名: XXXXXXX (請負業務) に関するお見積り

納品期日 20XX年XX月XX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

合計金額 ¥1,485,000 (税込)

No.	品名	数量	単位	単価	金額 (税別)
1	〇〇〇〇業務 (別紙に作業内容の詳細を付)	1		1,000,000	¥1,000,000

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

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/X/XX

下記の通りお見積りさせていただきます。

〇〇〇〇〇株式会社
〒100-8363
東京都千代田区△▲町3-2-3 〇〇ビル
TEL : 03-1234-5678
FAX : 03-1234-5678
担当 : 山田 花子

件名: XXXXXXX (請負業務) に関するお見積り

納品期日 20XX年XX月XX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

合計金額 ¥1,100,000 (税込)

No.	品名	数量	単位	単価	金額 (税別)
1	〇〇〇〇業務 <作業内容> XXXXXXXXXXXX	1		1,000,000	¥1,000,000

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

小計 ¥1,000,000
消費税 ¥100,000
合計金額 ¥1,100,000

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

外注費の目次に戻る

4.2 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

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@jigyoushoukei.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@jigyoushoukei.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

外注費の目次に戻る

4.2 経費区分別の提出書類等について | 外注費

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

- 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、対象となる設備等の統合において、承継者の仕様・規格等との統一の観点から複数の購入先での検討が困難とされる場合、他社への発注が困難である事実（対象製品・サービスの提供者が日本で1者しかない等）を客観的に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. 仕様・カスタマイズによるもの
システム等の仕様のカスタマイズ作業を実施しており、自社仕様を他社に発注することが不可能であるため

- ・ 「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。）

- 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。

目次に戻る

外注費の目次に戻る

4.3 経費区分別の提出書類等について | 委託費

■ 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
－	－	外注費と委託費の考え方	－	－	27
－	－	委託費における留意点	－	－	28
①	必須	見積依頼書	－	見積依頼書	29
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	30
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	31
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	32

目次に戻る

4.3 経費区分別の提出書類等について | 委託費

▶ 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様にしてください。
- 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関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、ご注意ください。

▶ 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。
- 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任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任契約の締結を前提とした見積書の提出が必要です。

4.3 経費区分別の提出書類等について | 委託費

▶ 委託費における留意点

➤ 委託費の対象となる経費 / 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	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

▶ 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・仲介業務手数料、デュー・ディリジェンス（DD）費用等のM&A成約に向けた業務委託費用
2	委託費のうち、PMI時に専門家 ^(※1) に支払う経費
3	信頼関係構築 ^(※2) 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、明確に費用用途が特定できない費用
5	申請の作成を行政書士（または行政書士法人）に委任した際に要する費用

(※1) 中小企業とPMI業務に係る契約（契約の名称や形態を問わない）を締結する者で、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

(※2) 統合等に係る説明会の開催や個別面談の実施、主要な取引先への対応（M&Aに関する説明、継続的なコミュニケーション）、主要取引先以外への対応（M&Aに関する説明、継続的なコミュニケーション）等

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

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:	

目次に戻る

委託費の目次に戻る

4.3 経費区分別の提出書類等について | 委託費

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当時の証拠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。

[illegible]

[目次に戻る](#)

委託費の目次に戻る

該當必須

■ 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。

■ 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 ☒

- ☐ 見積の断り証拠は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@7th.co.jp>
Sent: Tuesday, September 15, 2026 4:10 PM
To: Tanaka Ichiro <tanaka.ichiro@jigyoushoukei.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。

[illegible]

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@jigyoushoukei.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の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）。

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【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

- 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. 仕様・カスタマイズによるもの
システム等の仕様のカスタマイズ作業を実施しており、自社仕様を他社に発注することが不可能であるため

- 「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。）

■ 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。

目次に戻る

委託費の目次に戻る

4.4 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	34
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	35
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	36
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	37
【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	38

【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

4.4 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

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

4.4 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）

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拠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																																										
●●物産株式会社 代表取締役 ●●花子様		発行日：●●年●月●日																																								
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。		〒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																																								
納品期日 ●●年●月●日		<table border="1"><thead><tr><th>責任者</th><th>担当</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	責任者	担当																																						
責任者	担当																																									
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																																										
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>品名</th><th>数量</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>貴社ホームページ制作費（一式）</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>撮影費40アイテム</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>コピーライティング費</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>デザイン費</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>※初期設定費</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>初期設定費</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			NO	品名	数量	1	貴社ホームページ制作費（一式）		2	撮影費40アイテム	1	3	コピーライティング費	1	4	デザイン費	1	5	※初期設定費		6	初期設定費	1	7			8			9			10									
NO	品名	数量																																								
1	貴社ホームページ制作費（一式）																																									
2	撮影費40アイテム	1																																								
3	コピーライティング費	1																																								
4	デザイン費	1																																								
5	※初期設定費																																									
6	初期設定費	1																																								
7																																										
8																																										
9																																										
10																																										
		●●物産株式会社 代表取締役 ●●花子様 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。																																								
【備考】 <table border="1"><thead><tr><th>品名</th><th>数量</th><th>単価</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>(一式)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>240,000</td><td>240,000</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>110,000</td><td>110,000</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>240,000</td><td>240,000</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>270,000</td><td>270,000</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>100,000</td><td>100,000</td></tr><tr><td colspan="3">小計</td><td>960,000</td></tr><tr><td colspan="3">消費税</td><td>96,000</td></tr><tr><td colspan="3">合計金額</td><td>1,056,000</td></tr></tbody></table>		品名	数量	単価	金額	(一式)					1	240,000	240,000		1	110,000	110,000		1	240,000	240,000		1	270,000	270,000		1	100,000	100,000	小計			960,000	消費税			96,000	合計金額			1,056,000	〒123-1234 東京都〇〇區××町1-1-1 WEBデザイン株式会社 TEL：03-1234-5678 FAX：03-1234-5675
品名	数量	単価	金額																																							
(一式)																																										
	1	240,000	240,000																																							
	1	110,000	110,000																																							
	1	240,000	240,000																																							
	1	270,000	270,000																																							
	1	100,000	100,000																																							
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。																																										
【備考】 ○お見積りに関するご相談・ご質問等は〇〇太郎、marutaro@webdesign.co.jpまでご連絡ください。 ご利用ありがとうございます。																																										

[目次に戻る](#)

廃業費の目次に戻る

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

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。何卒よろしくお願ひ申し上げます。

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

4.4 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

- 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. 仕様・カスタマイズによるもの
システム等の仕様のカスタマイズ作業を実施しており、自社仕様を他社に発注することが不可能であるため

- 「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。）

■ 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。

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4.4 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
 - 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○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】

