



【PMI推進枠（専門家活用類型）】
（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

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	7
3	経費区分別の証拠書類等について	
3.1	全経費区分共通	10
3.2	委託費	16
3.3	謝金	19
3.4	旅費	24
3.5	廃業費	33
4	実績報告時の必要書類について	41
5	加点に係る賃上げ要件	42
6	書類提出時の整理方法	43

1. はじめに | 事務手引書の構成

- 本書は「補助金交付のための事務手引書（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点」として、経費区分別の証拠書類や、実績報告時の必要書類等の準備に係る留意点について掲載しています。
- 実績報告時に提出が必要な各種様式の記入方法については、「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。
- 交付決定後に必要となる対応各種については、「補助金交付のための事務手引書」及び「（別紙1）申請内容変更時の対応整理表」を参照してください。

補助金交付のための事務手引書

交付決定～補助金の交付・その後の対応に至るまで、対応が必要となる事項と留意点について取りまとめた資料となります。

<掲載内容>

- ・ 補助事業期間中の要対応事項に関する案内
- ・ 補助事業完了時の報告（実績報告）に関する案内
- ・ 検査の実施や補助金の交付等に関する案内
- ・ 後年の対応事項について

<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

目次に戻る

（別紙1）申請内容変更時の対応整理表

補助事業実施中に、交付申請時の内容に変更が生じた場合について取りまとめた表となります。

<掲載内容>

- ・ 変更自体の可否
- ・ 変更が可能である場合に使用する様式番号
- ・ 変更に伴い必要となる証憑等

<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

実績報告時に提出が必要となる証拠書類の詳細について案内した資料となります。

<掲載内容>

- ・ 調達期間や支払方法に関する留意点
- ・ 経費区分別に必要な証拠書類の詳細
- ・ 実績報告時の必要書類に関する案内等

<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。

（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

実績報告時に提出が必要となる様式の記入方法の詳細について案内した資料となります。

<掲載内容>

- ・ 様式番号別の記入内容と留意点
- ・ 実績報告の提出に関する案内等

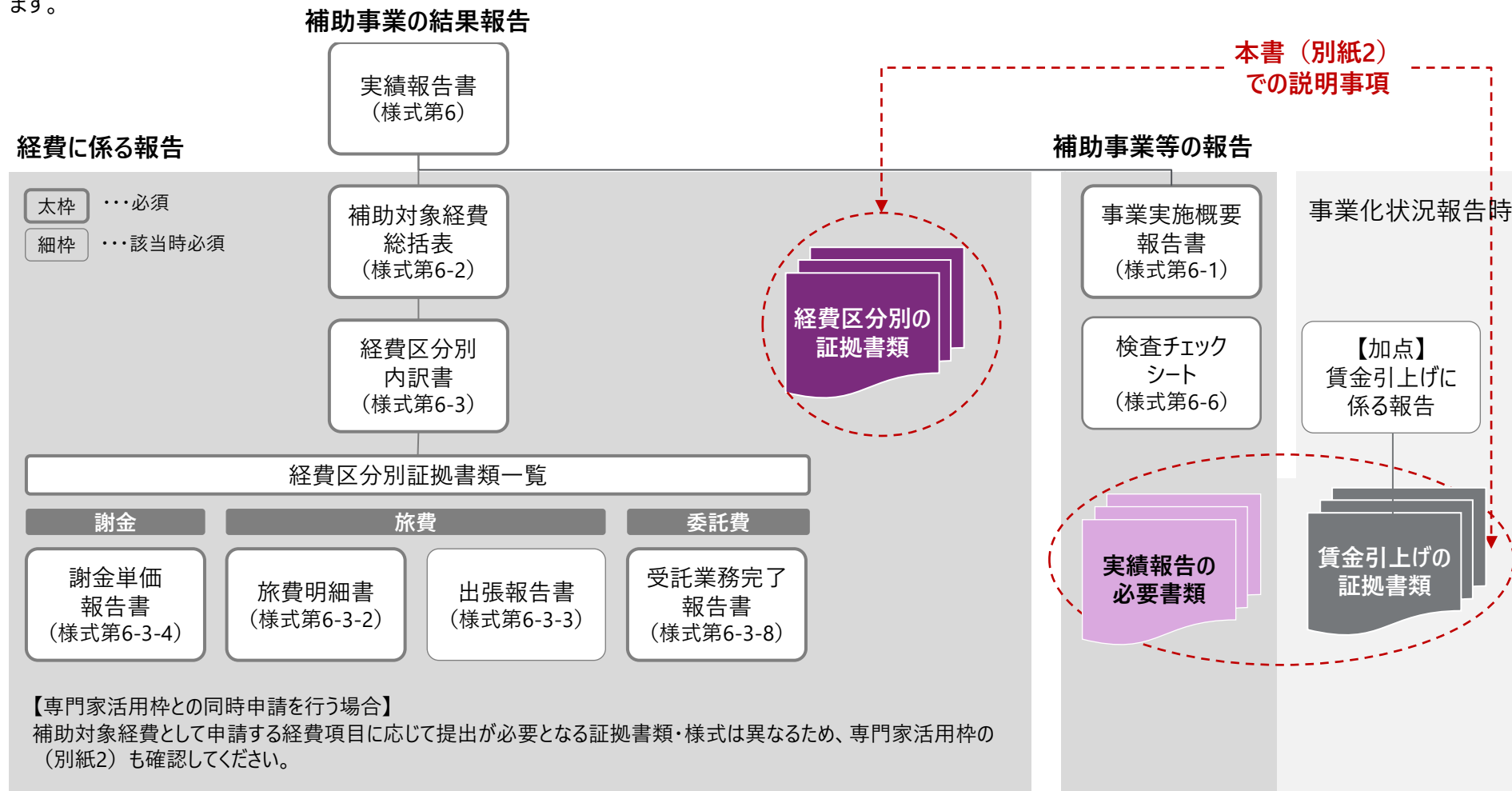
<入手方法>

- ・ 本補助金Webサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

1. はじめに | 本書（別紙2）の掲載内容

PMI推進枠（専門家活用類型）における実績報告様式と証憑の概要

本書（別紙2）では、「経費区分別の証拠書類」、「実績報告の必要書類」、「補助対象経費に関する留意事項」及び「賃金引上げの証拠書類」について説明します。



1. はじめに | 経費区分別の実績報告様式一覧

補助対象経費の報告時に提出が必要な実績報告様式（経費区分別）

各様式の記入方法詳細は、後日掲載予定の「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。

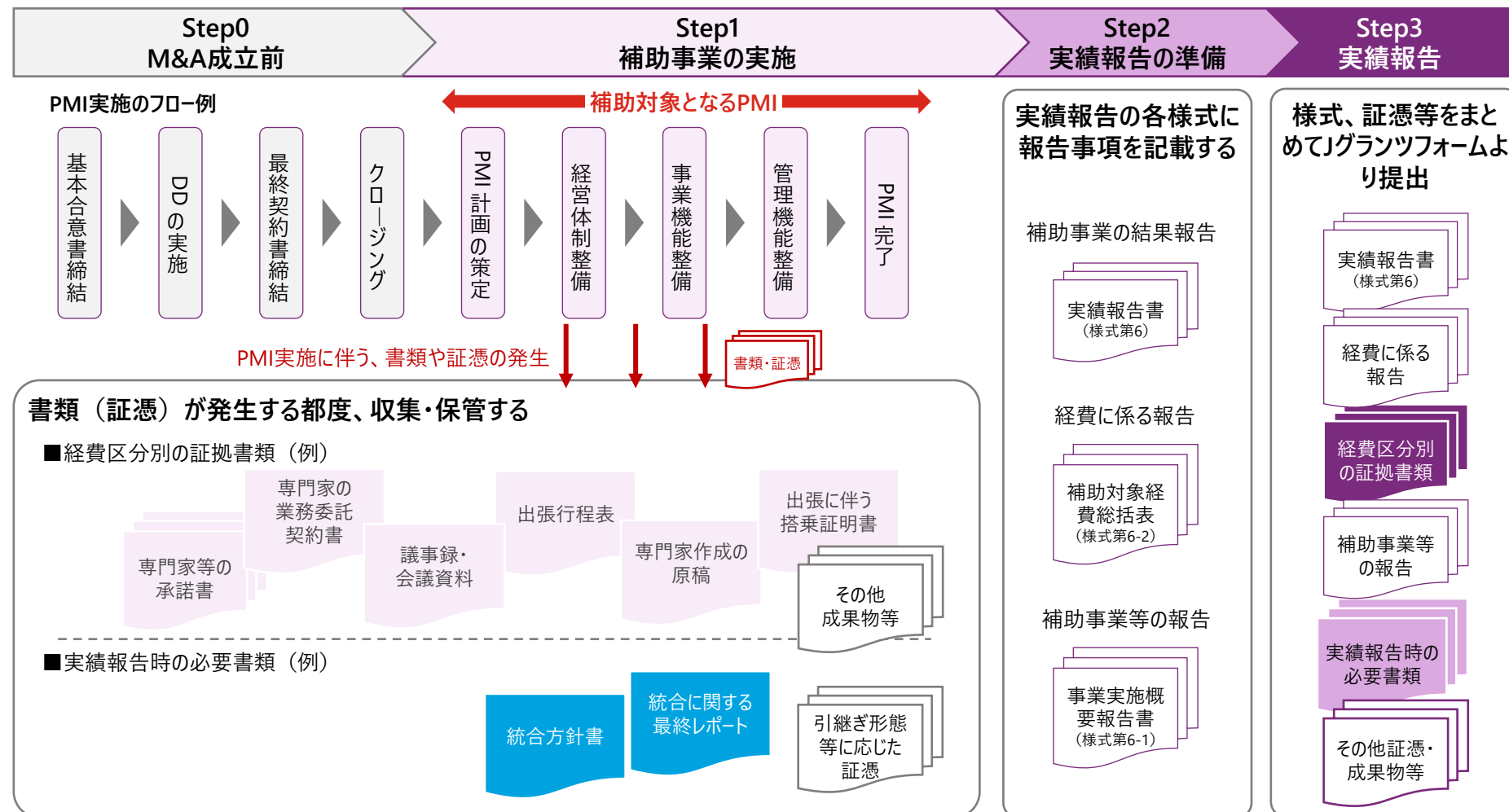
※本書では、様式とは別で提出が必要となる各経費区分別の証拠書類の詳細について案内しています。

補助対象経費に係る様式（様式番号）	委託費	謝金	旅費	廃業費
補助対象経費総括表（6-2）	必須			
経費区分別内訳書（6-3）	必須			
旅費明細書（6-3-2）	－	－	必須	－
出張報告書*1（6-3-3）	－	－	該当必須	－
謝金単価報告書（6-3-4）	－	必須	－	－
受託業務完了報告書（6-3-8）	必須	－	－	－

*1：出張、宿泊等が発生した場合

1. はじめに | 実績報告に向けた証憑収集・保管～準備の概要

交付決定後、補助事業を進捗させる（＝PMIを実施する）中で、専門家等への業務委託等により発生する証憑、及びPMIの実施に付随する成果物は、都度収集・保管しておき、実績報告に必要な様式とともに、実績報告時に提出してください。



目次に戻る

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 ■ 適切ではない期間での対応



※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要があります。

2. 補助対象経費に関する留意事項 | 証拠書類準備・支払 (1/2)

【実績報告に向けた証拠書類準備・補助対象経費の支払い等に関する留意点】

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注意してください。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いは、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 外貨による支払い時の追加資料準備

海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払い日当日のレート（適用レートTTS）を証する書類を整備してください。また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。

2. 補助対象経費に関する留意事項 | 証拠書類準備・支払い（2/2）

【実績報告に向けた証拠書類準備・補助対象経費の支払い等に関する留意点】

- ⑤ **消費税及び地方消費税の減額**
補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ⑥ **源泉徴収処理の実施**
源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（補助対象者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料を整理してください。
- ⑦ **端数の切り捨て処理**
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、切り捨てによる経費計上となります。
- 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 **交付決定後の計画変更**
補助対象経費の変更（他の経費区分への振替等）や申請者情報の変更など、補助事業期間中に申請内容の変更が生じた場合は、「（様式第3）計画変更（等）承認申請書」や「（様式第16）補助金登録変更届」など適切な書類の提出・手続きを実績報告前に実施する必要があります。

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

■ 経費区分別の証拠書類（全経費区分共通）

	要否	書類名	条件	記載ページ
－	－	支払いに関する留意点	－	11
－	－	共同申請を行う場合の注意事項	－	12
①	該当必須	支払確認資料（銀行振込）	支払いが銀行振込の場合	13
②	該当必須	支払確認資料（クレジットカード1回払い）	支払いがクレジットカードの場合	14
③	該当必須	電子契約締結時の証憑	電子契約を締結した場合	15

目次に戻る

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

▶ **支払いに関する留意点** 支払いに関しては、以下①、②の留意点を必ず確認の上、支払確認資料を準備・提出してください。

■ 留意点①：支払手段について

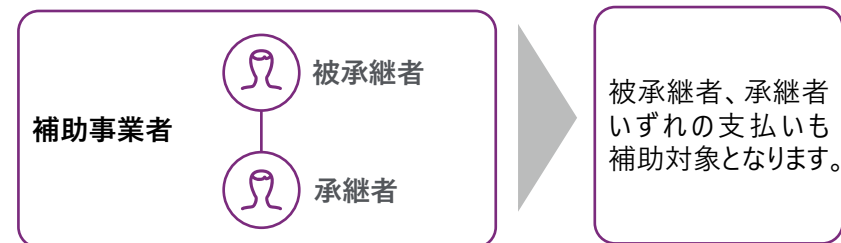
- 本補助金では、補助対象経費の支払手段を以下の2種に限定しています。
 - ・ 補助事業者名義による「補助事業者の口座からの銀行振込」
 - ・ 補助事業者名義による「クレジットカード1回払い」
- ※ 必ず補助事業者名義の口座から支払いを実施してください。

- 対象外となる支払手段について
以下の支払手段は、いずれも補助対象外となります。
 - ・ 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）
 - ・ 相手方への現金での支払い
 - ・ 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
 - ・ 仮想通貨での支払い
 - ・ キャッシュレスサービスでの支払い（PayPay、Suica等）

■ 留意点②：支払口座、支払負担者について

- 支払口座や支払負担者については、以下のルールにしたがってください。
 - ・ 事業用資金口座から支払われていること
 - ・ 対象経費の支払負担者は補助事業者かつ契約当事者であること【補助事業者とは】
交付決定通知書上に記載されている、事業者（法人名、個人事業主名、共同申請者たる法人名、個人名）を指します。

- パターン1：単独申請における共同申請の場合で、補助事業者が「被承継者」と「承継者」の場合



- パターン2：補助事業者は「承継者」であり、「被承継者」が共同申請していない場合



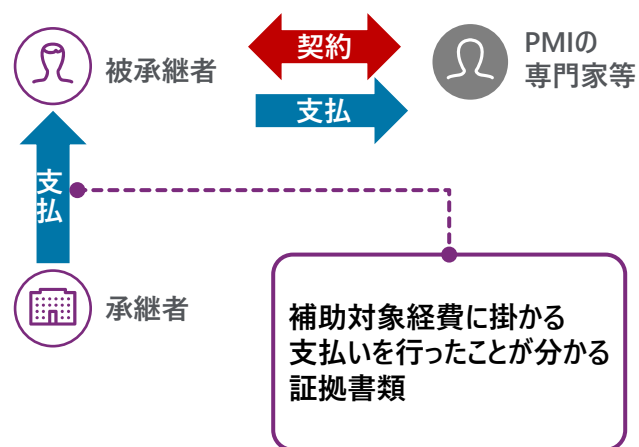
3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

▶ 共同申請を行う場合の注意事項

■ 支払負担分に応じた補助金按分のための確認資料

- 共同申請した場合、補助金の交付は各補助事業者の補助対象経費への負担額に応じて交付されます。
- この場合、補助事業者の負担額が分かる資料を提出する必要があります。

- 被承継者が契約主体となって支払いを実施し、承継者が自身の負担額を被承継者へ支払った場合で、かつそれぞれの負担額に応じた交付を受ける場合、以下2点に留意してください。
 - ・ 承継者から被承継者へ支払いを行った証拠書類の提出が必要となります。
 - ・ 具体的な支払確認資料は、次ページ以降を参照してください。



3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

① 支払確認資料（銀行振込）

資料準備の留意点

- 補助事業者名義の事業用資金口座からの支払いが必須です。
- 振込の方法については、窓口・ATM・インターネットバンキング等のいずれも問題ありません。

（具体的な留意点）以下の3種に相当する証拠を提出してください。

① 振込先情報の確認証憑（以下3点の情報が記載）

「振込先の口座名義及び口座番号」「振込日」「振込金額」

【具体的な証憑】

「銀行振込受領書」「銀行利用明細書」「インターネットバンキング上での振込を証明できる画面を印刷したもの」「振込照会機能で振込が確認できる画面の印刷資料」等

② 振込元（補助事業者）情報の確認証憑（以下1点の情報が記載）

「振込元の口座名義及び口座番号」

【具体的な証憑】

「通帳の表紙のコピー」「口座名義と口座番号が確認できる、インターネットバンキング等の画面の印刷資料」等

③ 振込事実の確認証憑（以下2点の情報が記載）

「振込先の口座名義・口座番号等の口座情報の印字箇所」

「当該経費振込による金額の移動が確認できる記載箇所」

【具体的な証憑】

「通帳の取引明細のコピー」「金額の移動が確認できる、インターネットバンキング等の口座照会画面の印刷資料」等

※ インターネットバンキング等をご利用の場合は、振込予約 / 承認ではなく金額の移動が確認できる取引画面を提出してください。

該当必須

【① 銀行振込受領書の例】

振替払込請求書兼受領証（振込金（兼手数料）受領書）

口座記号番号	加入金名	金額
		千 百

【注意】

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、値引き後の消費税抜額を補助対象とします。

【② 通帳の表紙の例】

預金通帳
口座番号
口座名義
●●●銀行

【注意】

通帳の表紙に口座番号が記載されていない場合は、表紙の裏面のコピーも併せてご提出ください。

【③ 通帳の取引明細の例】

普通預金（兼お借入明細）

お引当金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
	繰越残高	3,000,000
8,000	水道代	2,992,000
15,000	電気代	2,977,000
300,000	給料振込	3,277,000
950,000	給料振込	2,327,000
200,000	給与	2,127,000
30,000	カンサイイリジミ	2,097,000

【注意】

「振込先の口座名義・口座番号等の口座情報の印字箇所」、
「当該経費振込による、金額の移動が確認できる記載箇所」が必要です。

※ 該当取引部分にはマーカーなどを付し、判別しやすいようご協力ください。

目次に戻る

全経費区分共通の
目次に戻る

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

② 支払確認資料（クレジットカード1回払い）

該当必須

資料準備の留意点

- 補助事業者が法人の場合は法人名義のクレジットカードである必要があります。
- 支払回数は1回のみ対象で、分割払いは対象外となります。

（具体的な留意点）以下の3種に相当する証拠を提出してください。

① 領収証

以下1、2が明確に確認できるものを提出してください。

1. 決済手段がクレジットカード1回払いであること
2. 金額の内訳（商品価格と消費税）

- ・ カード払等の明記がない場合、「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付いただく形でも問題ありません。
- ・ 金額の内訳については、レシート等の他、見積書や納品書等を補足資料として提出していただく形でも問題ありません。

② カードご利用代金明細書

カード会社発行の（口座引落確認が可能な）「カードご利用代金明細書」を提出してください。（オンラインでの明細等情報を印刷したものでも構いません。）

③ カード代金支払元の情報・支払事実が確認できる証拠

以下1～4が明確に確認できるもの。

1. 「クレジットカード口座の通帳の表紙」
2. 「口座名義・番号等口座情報が印字されている部分」
3. 「経費支払の該当部分」
4. 「引き落とし日」

※ インターネットバンキング等で通帳を作成していない場合は、上記情報が記載されている画面の印刷資料を提出してください。

【カード明細の例】

The image shows a sample credit card statement. It includes fields for the cardholder's name, card number, and the issuing bank. There is a table for transactions with columns for the date, amount, and description. At the bottom, there is a summary section showing the total balance and the amount due.

お支払い日	ご利用カード名

当月のご請求金額	円	支払方法	口座振替
		ご指定口座	銀行
回次指定払い	円	普通	1234567
リボ払い	0円	ご名義人	
カード年会費	0円	他行の同一口座でお支払いの場合は、ご通帳へは合計額で表示させていただきます。	
新年度料	0円	ご利用限度額	100万円
		内キャッシング	50万円

ご利用明細書
リボ払い・分割払いの明細書は新規ご利用分のみ記載しております。

取引	金額	ご利用日	ご利用元	振替

合計(円) 45,100

【注意】

- ✓ リボ払い・分割払い等は対象外です。
- ✓ 決済日のみならず、補助事業者の口座からカード事業者による引落しが完了する日が補助事業期間内である必要があります。

目次に戻る

全経費区分共通の
目次に戻る

3.1 経費区分別の証拠書類等について | 全経費区分共通

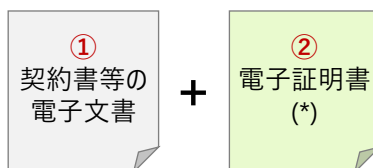
③ 電子契約締結時の証拠

該当必須

- 電子契約によって発注書や契約書等を締結する場合は、以下①～③の証拠を実績報告時に提出してください。

- ① 締結した電子文書
- ② 電子署名（電子証明書による認証またはメールによる認証）
- ③ 署名者・署名日等が確認できるプロパティ等のデータ

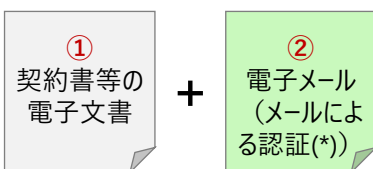
(i) 電子証明書による認証の場合



(*) 電子証明書とは、第三者（認証局）によって発行される、電子署名に利用される公開鍵の所有者が契約当事者本人であることの電子的な証明書であり、電子契約における印鑑証明書の役割を果たします。

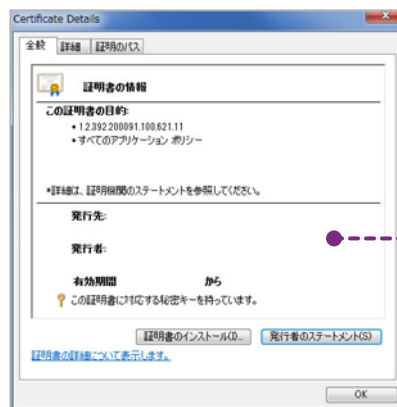
(i)(ii)いずれかを提出

(ii) メール認証の場合



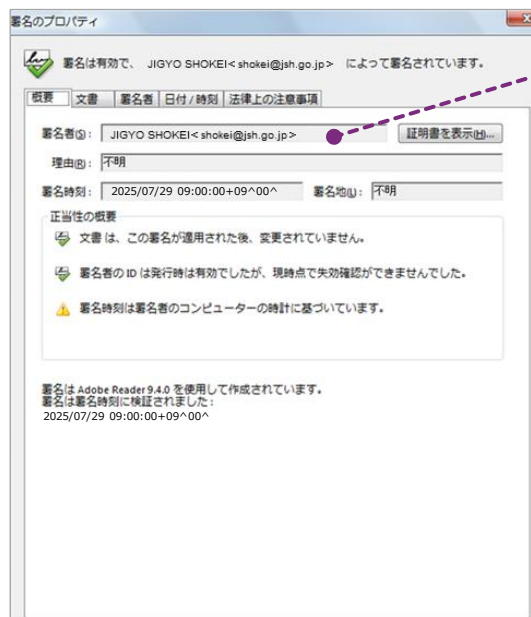
(*) メールによる認証とは、本人性を担保するための電子認証手段としてメールを使い、特定のメールアドレスのみからクラウド上にアクセスして電子文書への署名を行うことにより、なりすましを防ぐプロセスを指します。

③ プロパティ等のデータ



(i)(ii)いずれの場合も③を提出する

- 発行先：発行者についての氏名等が確認でき、送信者情報と合致していること
- 発行者：電子証明書の発行者が、電子署名法に基づく認定認証業務者等の認証局であること
- 有効期間：メールを受信した日において有効期間内であること



署名者・署名日等が確認できるプロパティ等 (③) の画面コピーを提出してください。

【注意】

本ページに記載の要件を満たさない契約は、電子契約を締結しているとみなしませんので、注意してください。

例：契約書をドラフト後、文書作成ファイルにて当事者名や印の画像データを貼り付けて保存し、メールによって相手方にのみ送付している場合
(①のみで②、③が確認できないもの等)

目次に戻る

全経費区分共通の
目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

■ 経費区分別の証拠書類（委託費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	業務委託契約書	－	17
②	必須	請求書	－	18
③	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

[目次に戻る](#)

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

① 業務委託契約書

必須

資料準備の留意点

- 契約内容の詳細が確認できる契約書（全ページ）を提出してください。
- 見積書等他資料と契約書内容が不整合である場合、契約書不備とみなされる可能性がありますので注意してください。

（具体的な留意点）

- 契約書上の必要記載事項
以下①～⑦及び契約内容の全てが確認できることが必要です。
 - ① 契約当事者（補助事業者）
 - ② 契約相手方（専門家等）
 - ③ 契約内容
 - ④ 契約期間
 - ⑤ 報酬体系（税金表示）
 - ⑥ 支払条件
 - ⑦ 契約締結日、押印等
- 証憑提出時の留意点 ☒
 - ☐ 契約当事者及び相手方は適切に記載されているか。
 - ☐ 契約締結日が明記されているか。
 - ☐ 契約期間が補助事業期間内と重なっているか。
 - ※ 本補助金のために、意図的に契約期間を覚書等で延長したと見受けられる契約は、効力を認められません。
 - ☐ 契約内容は、本補助金におけるPMI案件を対象としているか。
 - ※ Web上の書類雛型をそのまま提出している等の場合は、書類不備とみなされる場合がありますので留意してください。
 - ☐ 双方の押印が完了している契約書か。
 - ☐ 電子契約の場合、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。

M&A 助言業務委託契約書

●●株式会社(以下「甲」という。)及び■■弁護士事務所(以下「乙」という。)は、甲が株主となっている▲▲株式会社(代表者：○○、本店所在地：○○。以下「対象会社」という。)に関するM&A取引（株式の譲渡及び取得、事業譲渡及び譲受、増資の引受、合併、株式交換、会社分割、資本業務提携等の取引）に伴うTSA(Transition Service Agreement)の締結(以下「本件取引」という。)に関し、乙が甲に対し助言その他の業務を提供することについて、以下のとおり契約(以下「本契約」という。)を締結する。

第1条（本件取引に関する助言業務の依頼）
甲は、甲又は対象会社が、本件取引の相手方候補となる者(以下「候補先」という。)との間で本件取引を行うことに関して、乙に対して、以下の各号に定める助言業務(以下「本件サービス」という。)を依頼し、乙は必要に応じ本件サービスを実施する。ただし、乙は、甲又は対象会社の代理人として法律行為を行うことはないものとする。

- ① 候補先会社の商流・契約関係の概要分析
- ② 商流における契約の存在確認
- ③ 以下候補先が締結している各種契約における、本件取引を制約する可能性がある契約条件・CoC条項・契約期間・移管可否の確認
 - (ア) 候補先・仕入先間の契約
 - (イ) 候補先・販売先間の契約
 - (ウ) 営業に関する業務委託契約
 - (エ) 研究開発の委託に関する契約
 - (オ) 産業廃棄物の処理・委託に関する業務委託契約
 - (カ) リサイクルに関する取引基本契約
 - (キ) クリールームのメンテナンス・清掃業務に関する業務委託契約
 - (ク) 為替予約に関する契約
 - (ケ) グループ間業務委託契約
- ④ 知的財産権の許諾確認
- ⑤ TSA契約書のドラフト
- ⑥ その他各号に付随するサービスの提供

第2条（契約期間）
本業務の委託期間は20XX年XX月XX日より20〇〇年〇〇月〇〇日までとする。委託期間が満了する2ヶ月前までに、甲乙いずれから契約解除の申し出がない場合、本契約と同一条件で、さらに1ヶ月更新する。以後も同様とする。

第3条（委託料および支払）
甲は乙に対し、本業務の委託料として、〇〇〇〇円(消費税別)を支払うものとする。

第4条（秘密保持）
乙は、本契約に関して知り得た情報の一切を第三者に漏洩・開示してはならない。なお、別途書面に、秘密保持契約を締結する。

第5条（成果物の権利帰属）

目次に戻る

委託費の目次に戻る

必須

■ 委託費に関する請求の発生有無及び請求金額を確認します。

■ 請求書の必要記載事項

以下①～⑦が全て確認できる請求書を提出してください。

- ① 請求書発行日
- ② 請求先（補助事業者）
- ③ 請求書発行元（専門家等）
- ④ 請求内容及び期間等
- ⑤ 請求金額（税込・税抜明記）
- ⑥ 支払期日
- ⑦ 振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求先、請求元、請求内容等は見積・契約書と整合しているか。
PMI実施に関連する専門家費用である旨が確認できるか。
(補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区別ができているか。)
- ☐ 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。
- ☐ (個人の場合) 源泉徴収税額が差し引かれた請求書か。

[illegible]

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

■ 経費区分別の証拠書類（謝金）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	専門家等の承諾書・委嘱状・議事録等	－	20
②	必須	請求書	－	21
③	必須	専門家等の業務内容がわかる議事録等の資料	－	22
④	該当必須	所得税の源泉徴収処理資料（預り金処理、税務署納付証憑等）	専門家等への個人払いの場合	23
⑤	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

[目次に戻る](#)

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

① 専門家等の承諾書・委嘱状・議事録等

必須

資料準備の留意点

- 専門家等の承諾事実が確認でき、かつ当該承諾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、士業及び大学博士・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。
 - ・ 承諾書、委嘱状、議事録等
(承諾の事実が確認できれば書類の名称は問いません。)

- 承諾書の必要記載事項
 - ・ 業務承諾日 ※補助事業期間内
 - ・ 承諾者 (専門家名、住所、役職等、押印等)
 - ・ 承諾先 (補助事業者名 (会社名))
 - ・ 承諾内容及び期間
※対応する依頼状・就任依頼書の依頼内容と整合していること
 - ・ 謝金額 (税込・税抜明記)

〇〇〇物産株式会社
代表取締役 〇〇殿

承諾書

下記の事項について承諾いたします。

【承諾内容】

1. 受託業務内容：事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理
2. 業務受託期間：承諾日から～202X年X月XX日
3. 謝金：50,000円(税込) / 回
4. 宣誓事項：業務を通して知りえた内容等につきましては、業務受託期間後に
おいても守秘いたします。

以上

20XX年XX月XX日

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇市〇〇町1-1-1 △ビル2階
関東税理士事務所
代表 関東 太郎

関東

目次に戻る

謝金の目次に戻る

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 謝金

② 請求書

必須

資料準備の留意点

- 請求の発生有無及び請求金額を確認します。
- 個人の専門家による請求書の場合は、源泉徴収分が差し引かれているか必ず確認してください。

(具体的な留意点)

- 請求書の必要記載事項
以下①～⑦が全て確認できる請求書を提出してください。
- ① 請求書発行日
 - ② 請求先（補助事業者名）
 - ③ 請求書発行元（専門家名）
 - ④ 請求内容及び期間
 - ⑤ 謝金額（税込・税抜明記）
 - ⑥ 支払期日
 - ⑦ 振込先口座（振込の場合）

- 証憑提出時の留意点 ☒
- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
 - ☐ 補助事業者宛の請求書か。
 - ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
(補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区別ができているか。)
 - ☐ 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。
 - ☐ (個人の場合) 源泉徴収税額が差し引かれた請求書か。

	請　求　書	
事業承継株式会社 代表取締役社長 田中 太郎 様		請求書No.123-456 請求書発行日 2026年9月15日
下記のとおり、御請求申し上げます。		経営資源引継ぎ会計事務所 〒100-8363口 東京都千代田区▲▲町3-2-3 □ビルディング TEL : 03-1234-5678 FAX : 03-1234-5678 担当 : 山田 花子(印)
件名：XXXXXXXXXXXXに関する助言業務		
支払期日 2026年10月31日 納品日 2026年9月14日		
請求額 ¥53,874（税込）		責任者 担当
No.	摘要	数量 単位 単価 金額（税抜）
1	X月X日●●会議出席	5 h 12,000 ¥60,000
小計		¥60,000
源泉徴収税額		¥-6,126
合計金額		¥53,874
振込先	□□□□銀行□□□□支店（321） 普通 1234567 経営資源引継ぎ会計事務所	
特記事項		
備考	支払期日が金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込みますようお願い申し上げます。 振込手数料はご負担願います。	

必須

- 専門家等に依頼した業務内容が補助対象であるか、また請求時間の適切性等について確認します。
- 専門家の従事内容が具体的かつ詳細にわかる資料を提出してください。

(具体的な留意点)

■ 資料例

- ・ 議事録
- ・ 日報
- ・ 会議資料（複数回の場合は回数分）
- ・ 会議中の助言等に係る資料等
- ・ 会議開催・参加の写真
（原稿執筆等の場合は）作成された原稿

※成果や助言内容が具体的かつ詳細にわかる資料を準備してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 実施日時がいずれも補助事業期間内か。
- ☐ 実施内容は補助事業に関連するものであると確認できるか。
- ☐ 実施時間が、請求日数・時間と整合しているか。
- ☐ 少なくとも、支払いに基づく回数分の資料は作成されているか。

(注意) 委託費対象経費を「謝金」として申請された場合、補助対象経費とみなされませんので留意してください。

議事録

日時	202X年●月●日（水）09:00～11:00
場所	弊社 A会議室
出席者	○〇物産株式会社
	○〇様、○〇様、○〇様
	XX税理士事務所 山田先生 事業承継株式会社 清水、松本

【認識共有に至った事項】

1. XXXXX
➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXX
➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【To Do 事項】

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XX 税理士事務所)
■ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (〇〇物産株式会社)

【協議事項】（敬称略）

- XXXXについて

- [illegible]

- XXXXについて

以上

該當必須

■ 専門家等へ個人払いで支出する場合において、所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、または税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

■ 各支払手段に準じた証憑を準備してください。
なお、納付に関しては、振込・クレジットカード1回払い以外の下記手段も対象となります。

納付手段	証憑例
【全ての手段共通】	・ 所得税徴収高計算書（画面コピーも可）
ダイレクト納付	・ 口座振替による引き落とし履歴 ・ ダイレクト納付メール詳細
インターネットバンキング	・ 払込完了が確認できる画面コピー （支払元口座や納付事実が確認できるもの） ・ 納付に関する口座の該当取引部分 （画面コピー等）
クレジットカード納付	・ クレジットカード利用明細書 ・ 口座の該当取引部分（通帳、画面コピー等）
コンビニ納付 （二次元バーコード、バーコード）	・ 払込金受領証、納税証明書
窓口納付	・ 領収証
納付前の場合	・ 預り金勘定科目の総勘定元帳のうち、該当部分を抜粋して提出してください。

[illegible][illegible]

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

■ 経費区分別の証拠書類（旅費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	該当必須	交通機関が発行する領収書、インターネットの経路検索結果等	在来線等の交通機関利用時	25
②	該当必須	航空機の搭乗を証明する書類	航空機の利用時	26
③	該当必須	宿泊先の領収書	出張等により宿泊した場合	27
④	該当必須	出張の全行程がわかる資料（補助事業以外も含む） 補助事業の該当費用を算定した按分計算表	補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合	28
⑤	該当必須	申込書、請求書等	旅行代理店を利用した場合	29
⑥	該当必須	ビジネスパックの明細書・請求書等	ビジネスパックを利用した場合	30
⑦	該当必須	専門家への依頼状・承諾書・旅費利用状況が確認できる資料等	専門家等の旅費を計上する場合	31
⑧	該当必須	所得税の源泉徴収処理資料（預り金処理、税務署納付証憑等）	専門家等への個人払いの場合	32
⑨	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

① 交通機関が発行する領収書、インターネットの経路検索結果等

該当必須

資料準備の留意点

- 交通機関を利用した際の費用を確認するための証憑です。
- 特急等利用時については領収書を入手してください。領収書が入手できない場合は、インターネット検索結果の画面コピーを提出してください。

(具体的な留意点)

- 経済的及び合理的な経路利用
 - ・ 利用経路が経済的、合理的でないと判断された場合、補助対象外となる可能性がありますので留意してください。
 - ・ 交通費は1件当たり**3,000円（片道、税抜）**以上の申請のみとなります。
※ 片道3,000円未満（税抜）の交通費は補助対象外となりますので、留意してください。

- 領収書の取得を原則としますが、在来線や夜行高速バス、寝台列車等で領収書が入手できない場合は、出張ごとの運賃が確認できるものとして、インターネットなどで経路検索結果を提出してください。
 - ・ 実際に乗車した日付・時間
 - ・ 実際に乗車した交通機関

- 新幹線、特急等利用時
普通乗車券以外の料金が必要な**新幹線、特急等の利用の場合には領収書が必須**です。
eチケット等を利用した場合は、領収書を印刷して提出してください。

東京→静岡

ほかに候補があります 出発地: 東京駅 到着地: 静岡駅 再検索

1本前 2026年02月15日(日)10:00出発 1本後

到着時刻順	乗換回数順	料金の安い順
ルート1 10:03→11:02 59分	5,940円 乗換: 0回	乗換: 0回
ルート2 10:00→12:51 2時間51分	4,990円 乗換: 1回	乗換: 1回
ルート3 10:03→13:30 3時間27分	3,410円 乗換: 2回	乗換: 2回

ルート3 10:03発→13:30着 3時間27分 (乗車3時間8分) 乗換: 2回
IC優先: 3,410円 180.2km

+ルート保存 定期券 ルート共有 印刷する

10:03 発 東京 時刻表 出口 地図 ホテル

20駅 J R東海道本線・熱海行 [発] 10番線 / [着] 情報無し 3,410円

11:57着 12:08発 熱海 時刻表 出口 地図

2駅 J R東海道本線・沼津行 [発] 8番線 / [着] 2番線

12:21着 12:29発 三島 時刻表 地図

15駅 J R東海道本線・島田行 [発] 8番線 / [着] 2番線

13:30 着 静岡 時刻表 出口 地図 ホテル

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

② 航空機の搭乗を証明する書類

該当必須

資料準備の留意点

- 航空機を利用した場合、実際に航空機に搭乗したことを確認します。
- 交通費は1件当たり**3,000円（片道、税抜）**以上の申請のみとなります。

（具体的な留意点）

- 提出証憑
以下のいずれかの証憑を提出してください。
 - ・ 航空券の半券
 - ・ 【eチケットやLCC利用時で半券がない場合】
保安検査場通過時や搭乗口通過時に受け取るお客様控
 - ・ 【お客様控えが取得できない場合】
搭乗証明書

- 確認項目
以下の項目が確認できる証憑を提出してください。
 - ・ 搭乗日付、航空会社名
 - ・ 出発地・到着地、便名
 - ・ 搭乗者氏名、座席番号

- その他
 - ・ パスポートは搭乗証明の代用になりません。
 - ・ マイレージ等で支払いを実施している場合は、補助対象外となります。

【搭乗証明書の例】

WEB 7a12 66789
表示日 〇〇/〇〇
DATE OF DISPLAY

搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

お名前 NAME **オオゾラ イチロウ** 様

年月日 DATE **20XX/XX/XX**

便名 FLIGHT **YYY111**

区間 PORTION **東京(羽田)ー札幌(新千歳)**

上記の通り、ご搭乗いただきましたことを証明致します。

YYY航空株式会社
YYY Airlines Co. Ltd.

【搭乗券の半券の例】

オオゾラ イチロウ 様
保安検査場と搭乗口で2次元バーコードをタッチしてください。

搭乗券
YYY航空

東京/羽田 札幌/新千歳

11:35 発 13:10 着

便名 YYY111	搭乗口 3階Y	保安検査場締切 11:10	座席 20A
--------------	------------	------------------	-----------

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

③ 宿泊先の領収書

該当必須

資料準備の留意点

- 宿泊を伴う出張等を実施した際に、宿泊費について確認するための証拠となります。

(具体的な留意点)

- 提出証拠
 - ・ 宿泊施設の領収書（宿泊日等の明細が記載されているもの）
【食事代が含まれていない場合】
食事代が含まれていないことを領収書に明記してください。
【食事代が含まれている場合】
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）を提出してください。
※ 食事代は補助対象経費に含まれないため、食事代を差し引いた額が補助対象となります。
- 宿泊地が確認できる証拠
 - ・ 宿泊地によって、1泊あたりの補助額に上限があるため、宿泊地を確認できる資料（上記の宿泊明細等でも可）

【宿泊費上限金額表（国内/海外）】

（国内）	甲地方	乙地方		
宿泊料（円/泊）※	10,900	9,800		
地域区分	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	左記以外のすべて		
（海外）	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円/泊）	19,300	16,100	12,900	11,600
北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
東欧	モスクワ		○	
中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
南西アジア・中国				○
中南米				○
大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

※表示価格は全て税抜です。

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

④ 出張の全行程がわかる資料・補助事業の該当費用を算定した按分計算表

該当必須

資料準備の留意点

- 旅費行程内で補助事業以外の用務があった場合に、用務の実態を考慮した上で按分計算等により対象経費と対象外経費に区分するための証拠です。
- 本資料では、按分の根拠や計算内容を確認します。

(具体的な留意点)

- 提出証拠
 - ・ **補助事業以外の行程も含む、全行程がわかる書類を提出してください。** (移動経路、その日の用務内容、宿泊等がわかるもの)

- 交通費按分の考え方
 - ・ 補助事業が主ではない出張旅費については、**その全額が補助対象外**となります。
 - ・ 補助事業が主である場合に限り、補助事業に該当する部分だけを補助対象経費とすることができます。

- 宿泊費按分の考え方
補助事業の用務に従事した日（移動日含む）の宿泊費のみが補助対象経費となります。

費用按分表

旅程表				
(日時)	(詳細)	(補助事業)	(他用務)	
2025年●月●日	10:00-12:00	・ 新幹線移動 ※のぞみ ●●号 (広島10:00発→名古屋12:20着) ※在来線等にて先方の本社工場に移動	☒	
	13:00	・ ×××社 -----様宛 訪問 ※専門家も含めた顔合わせ、工場見学など	☒	
	17:00	・ 新幹線移動 ※のぞみ ●●号 (名古屋17:00発→京都17:34着)		☒
	18:00	・ ×××社 -----様宛 訪問 ※□□□の件での打合せ		☒
	20:00	・ 新幹線移動 ※のぞみ ●●号 (京都20:00発→広島22:20着)	☒	☒

【行程の例】

①移動（往路）⇒補助事業用務 ⇒②移動 ⇒他用務
⇒③移動（復路）

上記行程の場合は①移動（往路）が補助対象経費となります

目次に戻る

旅費の目次に戻る

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

⑤ 申込書、請求書等

該當必須

資料準備の留意点

- 旅行代理店を利用した場合に利用実態を確認するための証憑です。
- 旅行代理店利用に伴う一連の証憑を準備してください。

(具体的な留意点)

- 旅行代理店に該当するケースについて
予約を旅行代理店でを行った場合でも、料金の支払いが現地払いとなる場合は、当該場合に該当しません。

- 各証憑に関する留意点
- 申込書について、詳細が確認できる証憑（明細が記載された申込書等）が必要です。
※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。

申込書

[illegible]

[目次に戻る](#)

旅費の目次に戻る

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

⑥ ビジネスパックの明細書・請求書等

該当必須

資料準備の留意点

- ビジネスパックを利用した場合に利用実態を確認するための証憑です。

(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正規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) ビジネスパック明細書・請求書等
(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かかるもの
(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。

- ビジネスパックの料金を旅行代理店に対して支払った場合
旅行代理店を通して支払いを実施している場合も、上記の証拠書類が必要となります。

請求書等

食費等の正規価格がわかる資料

交通費の正規料金が確認できる資料

出張・ビジネスプラン

指定列車・宿泊明細

列車の選択

■ 2026年9月15日

往路乗車
長野 → 東京
09時26分→11時12分
新幹線 あさまXX号
指定席 ●号車●

■ 2026年9月19日

復路乗車
東京 → 長野
16時52分→18時39分
新幹線 あさまXX号
指定席 ●号車●

宿泊施設

宿泊日程 2026年9月15日から3泊
利用人数 大人1名
宿泊地 東京都・日本橋
部屋 1部屋

提出証憑

- ・ ビジネスパック明細書・請求書等
- ・ 補助対象外経費（食事代等）の正規価格がわかる資料
- ・ 旅程同日の正規の交通料金が確認できる資料

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

目次に戻る

旅費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 旅費

⑦ 専門家等への依頼状・承諾書・旅費利用状況が確認できる資料等

該当必須

資料準備の留意点

- 本補助金の対象となるPMI実施に係る専門家の交通費を支払った場合の実態を確認するための証拠です。
- 専門家への支払いについても、1件当たり**3,000円（片道、税抜）**以上の**申請のみ**補助対象となります。

（具体的な留意点）

- 証拠に関する留意点
 - ・ 専門家への依頼日及び当費用の発生日がいずれも補助事業期間内であることが必須です。
 - ・ 専門家への依頼内容が、補助事業である旨が確認できる資料を提出してください。
 - ・ 利用した交通機関の料金や時間が確認できる資料については、旅費の前述資料を参照して、同等のものを提出してください。
 - 宿泊を伴う出張の場合は、宿泊明細を含めて、前述資料に倣って資料を準備してください。
 - 宿泊を伴う場合は、宿泊地域別の上限額が適用されます。
 - ・ 専門家による支払いが確認できる資料を提出してください。
 - ・ 請求書等が他の請求項目を含めて作成されている場合は、当該費用が明確に確認できるよう記載の仕方を調整してください。

（注意）業務委託契約書にて、交通費について実費負担の旨が記載されている等により請求書に実費請求がされている場合でも、本頁に記載の証拠が確認できない場合は、当該旅費は補助対象外となります。

請求書等

専門家による支払確認資料

利用した交通機関の詳細確認資料

専門家からの承諾書

●●M&Aコンサルティング
XX XX 様

2026年9月15日

依頼状

株式会社 経営資源引継ぎ
東京都新宿区××町1-1-1 XXビル
代表 山本 一郎

依頼日時：2026年X月X日10:00～18:00

依頼場所：愛媛県XX市XX町10-20-30

●●株式会社

依頼内容：●●の株式譲渡に関する現地視察及び
マネジメント層へのインタビューなど

依頼条件：交通費等実費は弊社負担いたします。

■ 提出証拠

- ・ 専門家と補助事業との関連がわかる資料
- ・ 専門家への依頼/承諾書（専門家との業務委託契約書内の文言で確認できれば代替可）
- ・ 専門家が利用した交通機関情報と当日同時間の料金が判る資料
- ・ 専門家による支払確認証拠
- ・ 専門家から補助事業者への請求書

◆上記に加えて、適切な支払手段（補助事業者の事業用口座からの振込またはクレジットカード1回払い）による支払確認資料が必要です。

該當必須

■ 専門家等へ個人払いで支出する場合において、所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、源泉徴収額の預り金処理、または税務署への納付が適正に行われていることを確認します。

■ 各支払手段に準じた証憑を準備してください。
なお、納付に関しては、振込・クレジットカード1回払い以外の下記手段も対象となります。

納付手段	証憑例
【全ての手段共通】	・ 所得税徴収高計算書（画面コピーも可）
ダイレクト納付	・ 口座振替による引き落とし履歴 ・ ダイレクト納付メール詳細
インターネットバンキング	・ 払込完了が確認できる画面コピー （支払元口座や納付事実が確認できるもの） ・ 納付に関する口座の該当取引部分 （画面コピー等）
クレジットカード納付	・ クレジットカード利用明細書 ・ 口座の該当取引部分（通帳、画面コピー等）
コンビニ納付 （二次元バーコード、バーコード）	・ 払込金受領証、納税証明書
窓口納付	・ 領収証
納付前の場合	・ 預り金勘定科目の総勘定元帳のうち、該当部分を抜粋して提出してください。

[illegible]

国税電子申告・納税システム (e-Tax) 受付システム			
メール詳細 (ダイレクト納付) ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。			
■ 申告書内容			
利用者識別番号	2224292224103000		
氏名 (名称)	コクセイイナジ		
受付番号	20260215121136872610		
納付年月日	2026/2/15		
納付先	京橋税務署		
税額	源泉所得税及調停特別所得税		
申告区分			
課税税額 (国)	令和07年10月		
課税税額 (都)			
金融機関	協が国研行本店		
納付金額	100,000円		
国税電子申告・納税システム (e-Tax) の利用についてアンケートを実施しています。 ようしけい式に答えてください。 アンケートへお答えください。			

[illegible]

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の証拠書類（廃業費1/2）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	契約書（発注書と請書による契約を含む）	—	35
		【廃業支援費】発注書または契約書	—	35
		【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）/ 移転・移設費 / 土壌汚染調査費】請負契約書（発注書と請書による契約を含む）	—	35
		【原状回復費（借用物）】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	—	36
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	—	37
		【廃業支援費】納品書または完了報告書等	—	37
		【在庫廃棄費（自己所有物）】廃棄証明書または廃棄完了報告書等	—	37
		【解体費（自己所有物）】解体・処分証明書または工事完了報告書等	—	37
		【原状回復費（借用物）】原状回復証明書または工事完了報告書等	—	37
		【土壌汚染調査費】土壌汚染状況調査報告書等	—	37
③	必須	請求書	—	38

目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

■ 経費区分別の証拠書類（廃業費2/2）

	要否	書類名	条件	記載ページ
④	該当必須	写真	—	39
		【在庫廃棄費（自己所有物）】商品在庫の処分前・処分後の写真	対象の経費区分に該当する場合	39
		【解体費（自己所有物）】設備機器等の解体・処分前と、解体・処分後の写真	対象の経費区分に該当する場合	39
		【原状回復費（借用物）】対象物件等の原状回復前・原状回復後の写真	対象の経費区分に該当する場合	39
		【土壌汚染調査費】現地調査等の写真	対象の経費区分に該当する場合	39
		【移転・移設費】対象設備等の移転前・移転後の写真	対象の経費区分に該当する場合	39
⑤	該当必須	【廃業支援費】登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し	対象の経費区分に該当する場合	40
⑥	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	—	13

目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

① 契約書（発注書と請書による契約を含む）

必須

資料準備の留意点

- 廃業費の経費区分のうち、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・移設費は、請負契約（発注書と請書による契約を含む）の締結が必要となりますので、注意してください。
- 廃業支援費の場合は、発注書または契約書を提出してください。

（具体的な留意点）

■ 契約書上の必要記載事項

以下①～⑧が確認できることが必要です。

- ① 契約当事者
- ② 契約相手方
- ③ 契約内容
- ④ 契約期間
- ⑤ 契約金額（税金表示）
- ⑥ 支払条件
- ⑦ 契約締結日、押印等
- ⑧ 印紙（必要に応じて貼付）

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 契約当事者及び相手方は適切に記載されているか。
- ☐ 契約日が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 双方の押印が完了している契約書か。
- ☐ 電子契約の場合は、契約書の写しに加えて電子契約証憑も揃っているか。

印紙
印

工事請負契約書

1. 工事件名 ○○○○の解体に伴う・・・工事
2. 契約金額 金 XX.XXX.XXX 円
(消費税及び地方消費税相当額を除く)
3. 対象物件所在地 ○○県○○市○○1-2-3
4. 工期 令和○年○月○日～令和○年○月○日
5. 完了年月日 令和○年○月○日

上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式*****（以下「乙」という。）はXXXXX。

本契約の証として本書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和○年○月○日

甲 東京都***区***町1-2-3
株式会社 *****
代表取締役社長 ○○ ○○

乙 東京都***区*丁目4-5
株式会社 *****
代表取締役社長 ○○ ○○

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

① 契約書（原状回復費）

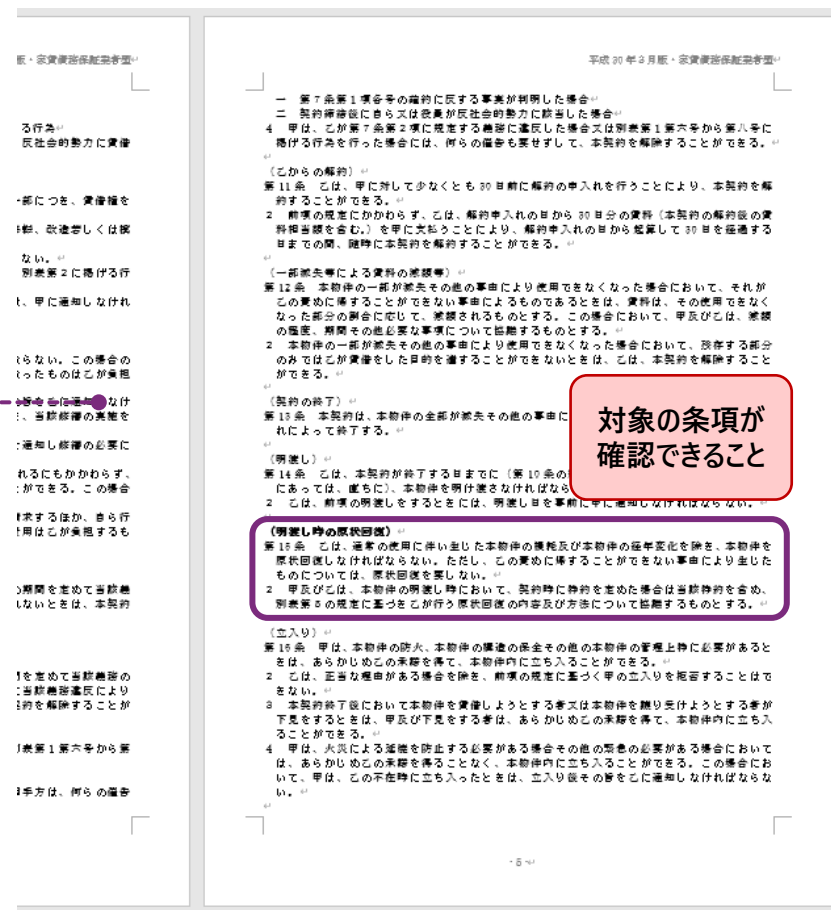
必須

資料準備の留意点

- 原状回復費（借用物）について、当初契約条件を確認するため、賃貸借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）

- 契約書上の必要記載事項
以下①～③が確認できることが必要です。
- ① 契約当事者（補助事業者）
- ② 契約内容
（原状回復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）



目次に戻る

廃業費の目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

② 業務完了書類（検収記録付き）

必須

資料準備の留意点

- 発注・契約内容に基づいて役務が完遂されているか確認するために、納品書または完了報告書が必要です。
- 検収記録が確認できる納品書または完了報告書を提出してください。

（具体的な留意点）

- 検収の実施について
 - ・ 納品書及び完了報告書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、発注者側が検収（納品物が発注内容に適合するか確認する）を行ってください。
 - 検収は発注者側の担当者が行ってください。
 - 以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。
 - ① 「検収日」「検収者」を納品書の余白に記載または捺印。
 - ② 別途、検収書類を検収記録の代替とすることも可。

各経費区分で必要となる書類は以下のとおりです。

経費区分	必要となる書類
廃業支援費	納品書または完了報告書等
在庫廃棄費（自己所有物）	廃棄証明書または廃棄完了報告書等
解体費（自己所有物）	解体・処分証明書または工事完了報告書等
原状回復費（借用物）	原状回復証明書または工事完了報告書等
土壤汚染調査費	土壤汚染状況調査報告書等
移転・移設費	移転・移設証明書または工事完了報告書等

株式会社 *****
代表取締役社長 ○○ ○○ 様

工事完了報告書

株式会社 *****
東京都***区*丁目4-5
代表取締役社長 ○○ ○○ **社印**

令和○年○月○日に貴社より受託いたしました、○○○○工事につきまして、以下の通り業務を完了しましたので報告申し上げます。

・工事件名：XXXXXXXXXX

・業務受託日：XX年XX月XX日

・工期：XX年XX月XX日～XX年XX月XX日

・工事完了日：XX年XX月XX日

・受託金額：XXXXXX円

・工事内容：
XX
XX

・添付写真の通り工事を実施・完了いたしました。
【施工前、施工中、施工後の写真】

上記工事完了を確認しました。

20XX年X月X日
株式会社 *****
担当者 山田 **印**

証拠の種別を問わず、検収記録は必須です。

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

③ 請求書

必須

資料準備の留意点

- 請求の発生有無及び請求金額を確認します。
- 個人の専門家による請求書の場合は、源泉徴収分が差し引かれているか必ず確認してください。

(具体的な留意点)

- 請求書の必要記載事項
以下①～⑦が全て確認できる請求書を提出してください。

- ① 請求書発行日
- ② 請求先（補助事業者名）
- ③ 請求書発行元（業者名）
- ④ 請求内容及び期間等
- ⑤ 請求金額（税込・税抜明記）
- ⑥ 支払期日
- ⑦ 振込先口座（振込の場合）

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 補助事業期間内に発行され、支払期日が補助事業期間中である請求書か。
- ☐ 請求先、請求元、請求内容等は発注内容・納品書と整合しているか。
- ☐ 補助事業に関連する請求内容である旨が確認できるか。
(補助事業以外の請求内容が含まれる場合は、明確に区別ができているか。)
- ☐ 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。

請求書番号： 1000000001
発行日： ●●年●月●日

請求書

株式会社 ●●物産
代表取締役 ●●一郎様

株式会社 ●●物産
代表取締役 田中●●様

〒123-1234
東京都○区×町3-2-1
株式会社○リフォーム
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-5677

下記の通り請求申し上げます。

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
XX減失登記				
XX証明書 (1通)				
会議室の原状回復 (一式)				
クリーニング	1	100,000	100,000	
クロス貼り替え	1	300,000	300,000	
舗造作の撤去	1	200,000	200,000	
小計			¥600,000	
消費税			¥60,000	
合計			¥660,000	

合計金額(消費税込) ¥660,000

お支払期日： ●●年●月●日
なお金融機関休業日の場合は前営業日まで

お振込口座： ○○銀行 △△支店 普通
お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようお願いいたします。

お支払期日： ●●年●月●日
なお金融機関休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいますようお願いいたします。

お振込口座： ○○銀行 △△支店 普通 555 株式会社○リフォーム ××××

お振込み手数料は御社にてご負担いただきますようよろしくお願いいたします。

廃業支援費の場合には、
補助対象経費のみを
「(様式第6-3)経費区分別
内訳書」に記載してください。

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

④ 写真

該当必須

資料準備の留意点

- 在庫廃棄、解体、原状回復、移転・移設を業者等に依頼した場合は、対象物等及び完遂を確認するための写真を提出していただきます。
- 写真は、作業前 / 作業後は必ず提出してください。また、可能な限り作業中の写真も提出してください。

(具体的な留意点)

- 写真撮影に際して
 - ・ 作業前：作業対象となる設備や物件、在庫等を撮影してください。写真の中で、作業対象物の全体感が確認できるかを確認してください。（写りきらない場合は複数枚撮影してください。）
 - ・ 作業後：作業前の写真と比較がしやすいよう、同じ対象設備や物件、在庫スペース等を撮影してください。
 - ・ 作業中：搬出や解体の様子等、補足写真があれば提出してください。

各経費区分で必要となる書類は以下のとおりです。

経費区分	必要となる写真
在庫廃棄費 (自己所有物)	商品在庫を処分したことがわかる、処分前と処分後の写真
解体費 (自己所有物)	建物や設備機器等を解体したことがわかる、解体前と解体後の写真
原状回復費 (借用物)	原状回復対象物件やレンタル品等を原状回復したことがわかる、原状回復前と原状回復後の写真
土壌汚染調査費	調査対象地での調査状況がわかる写真
移転・移設費	移転・移設状況（撤去及び設置）がわかる、移転・移設前と移転・移設後の写真

■■■事務所の原状回復工事

工事前：2026年X月X日






工事後：2026年X月X日






目次に戻る

廃業費の目次に戻る

3.5 経費区分別の証拠書類等について | 廃業費

⑤ 登記完了証、閉鎖事項全部証明書等の写し（廃業支援費）

該当必須

資料準備の留意点

■ 廃業支援として、依頼内容が適切に行われていることを確認します。

（具体的な留意点）

- 提出物に関して
 - ・ 発生した経費の成果物（コピー）の提出が必要となります。
 - ・ 補助対象期間中に業務が遂行（依頼した役務・サービスが納品）されていない場合、補助対象外となりますので注意してください。

登記完了証（書面申請）		
申請	申請受付年月日	●●●●●●
申請	申請受付番号	●●●●●●
登記	登記の目的	建物の滅失の登記
登記	登記の年月日	●●●●●●
不動産	建物	●●●●●●
	●●	●●●●
	●●	●●●●

目次に戻る

廃業費の目次に戻る

4. 実績報告時の必要書類について

■ 実績報告時に必要な書類

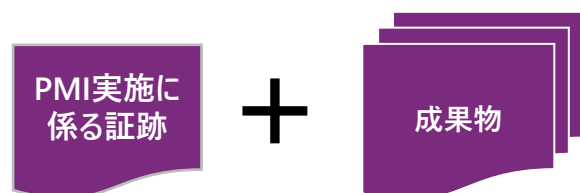
	要否	書類名
①	必須	PMIに伴う専門家活用の証憑等
②	必須	M&Aのクロージング証憑（代金の支払が確認できる振込明細、口座通帳等）

目次に戻る

① PMIに伴う専門家活用の証憑等

PMIの実施が確認できる証憑として下記2点を提出をしてください。

PMIの業務に関する成果物



PMIの業務に関する成果物の詳細

1-1 PMI実施に係る証跡（Webサイトからのダウンロード様式）

1-2 成果物（＝実践ツールに類するもの）

- 統合方針書
- 各回打ち合わせ議事録・打ち合わせ時に使用した資料
- PMI実施にあたって作成した資料、最終レポート

※ 提出書類により補助事業の実施が確認できない場合は交付決定取消しとなる場合があります。

※ 状況によっては、必要書類以外の資料を追加で要請する場合があります。

② M&Aのクロージング証憑（代金の支払が確認できる振込明細、口座通帳等）

A purple box with a white border containing the text '振込明細等' (Payment details, etc.).

振込明細等（補助事業者名義の口座から売り手口座への支払いが確認できるもの）

※ 株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明できる証憑

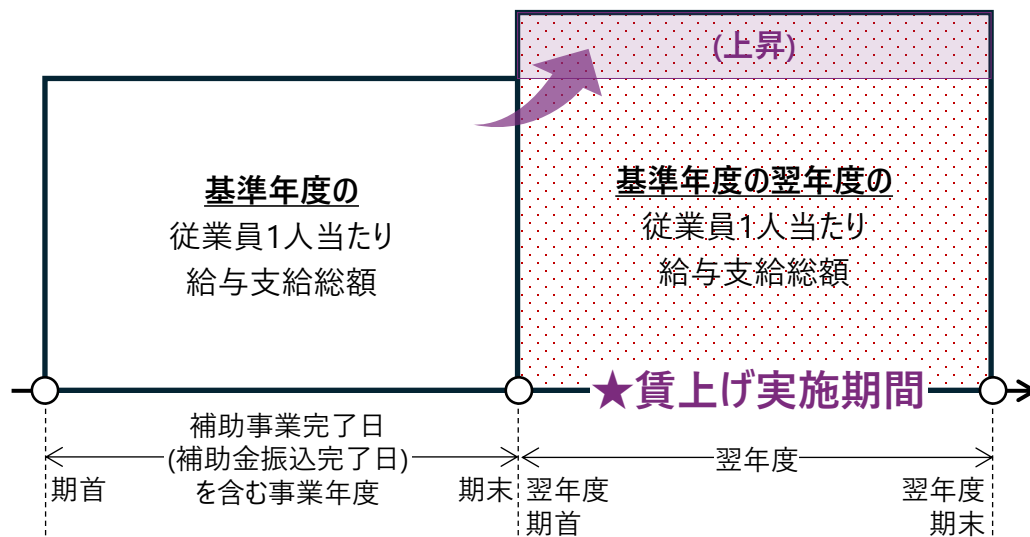
※ 交付申請時に提出している最終契約書と支払金額が相違する場合はクロージング完了と判断できない場合がございますので、ご注意ください。

5. 加点に係る賃上げ要件

加点に係る賃上げ要件は、基準年度の翌年度における従業員1人当たりの給与支給総額が、基準年度から上昇率が2%以上となっていることであり、事業化状況報告にてご報告いただきます。

目次に戻る

賃上げ実施のスケジュールイメージ



【加点措置に係る賃上げ要件】

従業員1人当たり給与支給総額の上昇率2%以上

【賃上げ要件未達成時に係る規定】

加点を受けた上で、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告において未達報告されてから18か月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点する。

※従業員1人当たり給与支給総額の上昇率

$$= (\text{基準年度の翌年度の従業員1人当たり給与支給総額} - \text{基準年度の従業員1人当たり給与支給総額}) / \text{基準年度の従業員1人当たり給与支給総額} \times 100$$

※従業員1人当たり給与支給総額 = 給与支給総額(課税所得) / 従業員数

※「従業員」とは、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む従業員であり、①、②の基準を満たすものである。

① 予め(30日以上前)解雇の予告を必要とする者に限り、会社役員や同居の親族従業員は含まれない。

② 対象とする従業員は、各事業年度において全月分の給与等の支給を受けた従業員とする。

※給与支給総額の構成要素：給料、賞与、各種手当（残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族（扶養）手当、住宅手当）等、給与所得として課税対象となる経費。

6. 書類提出時の整理方法

① Jグランツへの書類提出方法

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、『実績報告パッケージ①』の「様式第6-3.経費区分別内訳書」シート（N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。

支払い確認資料 A_1

請求書 A_1

委託契約書 A_1

書類の右上箇所に赤字で経費No.を記載（手書き可）

6. 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(様式等)～

ファイルの命名規則

- ファイル名は必要書類(様式等)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_実績報告パッケージ①_202601022

交付申請
番号

書類名

提出日

6. 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～

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、『実績報告パッケージ①』の「様式第6-3.経費区分別内訳書」シート（N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_委託契約書_20261022

交付申請
番号

経費
No.

書類名

提出日

6. 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～

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、『実績報告パッケージ①』の「様式第6-3.経費区分別内訳書」シート（N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】

