



【PMI推進枠（事業統合投資類型）】
（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

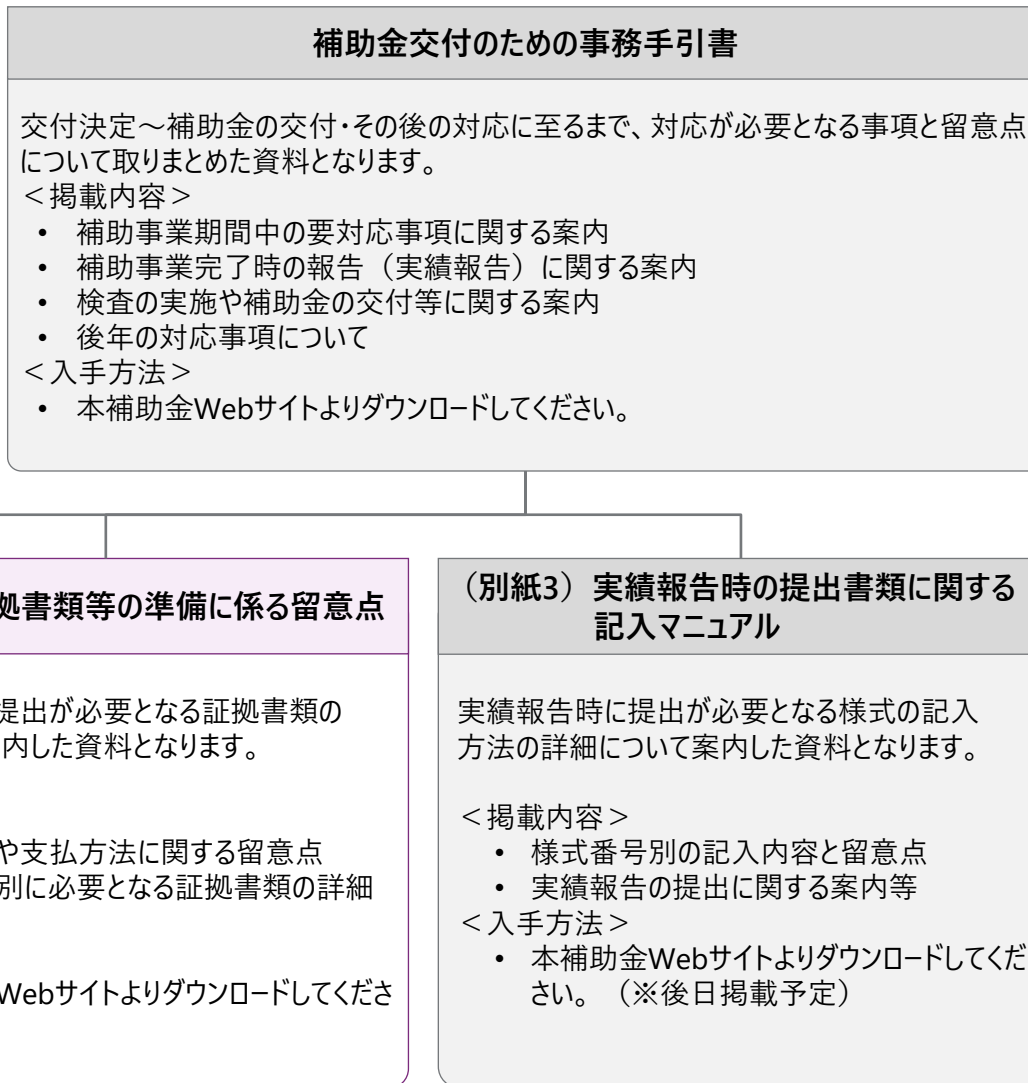
事業承継・M&A補助金事務局

【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	設備費	16
3.3	外注費	26
3.4	委託費	31
3.5	廃業費	35
4	実績報告時の必要書類について	43
5	加点および補助上限額引き上げに係る賃上げ要件	44
6	書類提出時の整理方法	45

1. はじめに | 事務手引書の構成

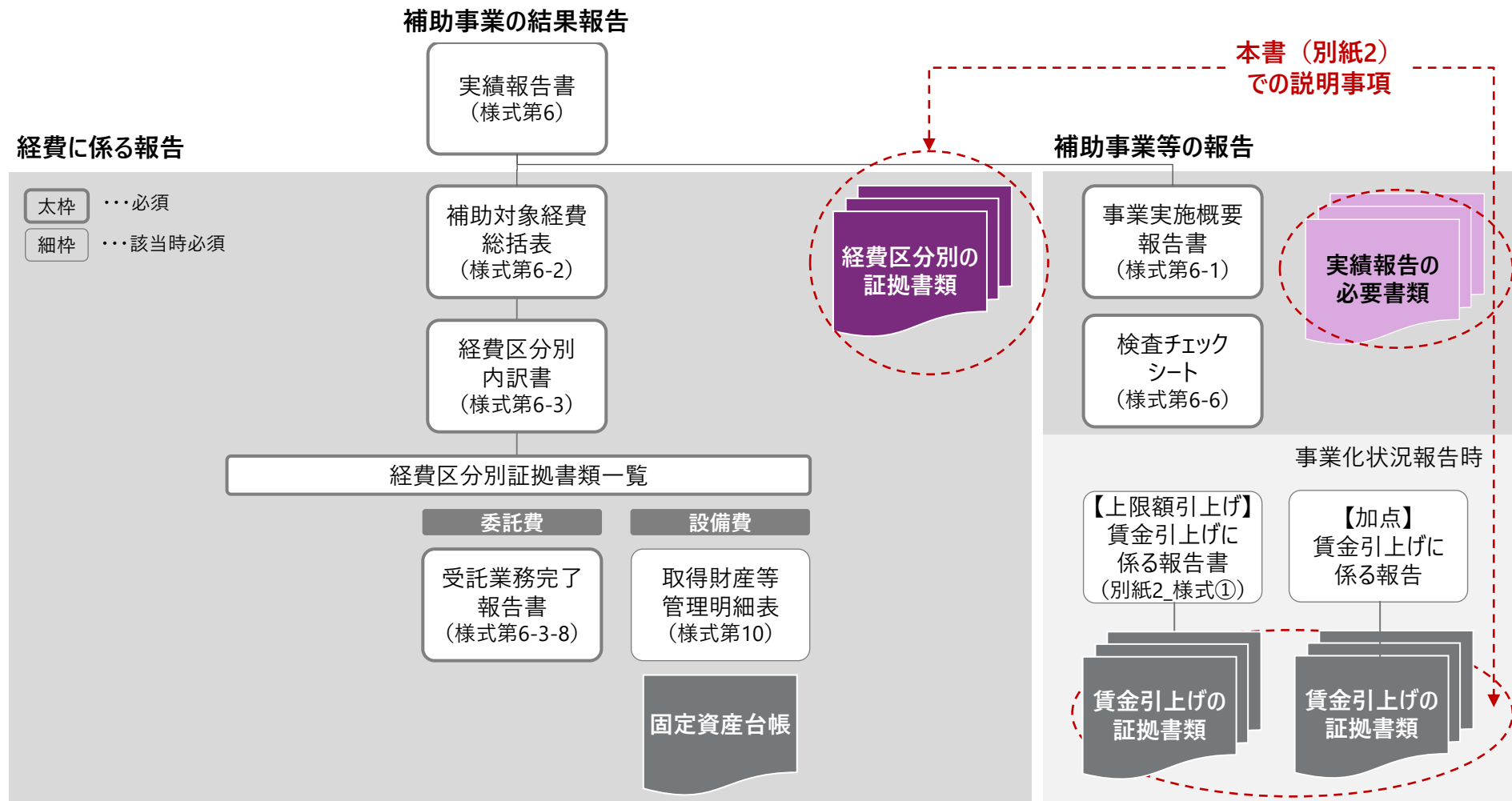
- 本書は「補助金交付のための事務手引書（別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点」として、経費区分別の証拠書類等の準備に係る留意点について掲載しています。
- 実績報告時に提出が必要な各種様式の記入方法については、「（別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。
- 交付決定後に必要となる対応各種については、「補助金交付のための事務手引書」及び「（別紙1）申請内容変更時の対応整理表」を参照してください。



1. はじめに | 本書（別紙2）の掲載内容

PMI推進枠（事業統合投資類型）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」、「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。



目次に戻る

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。

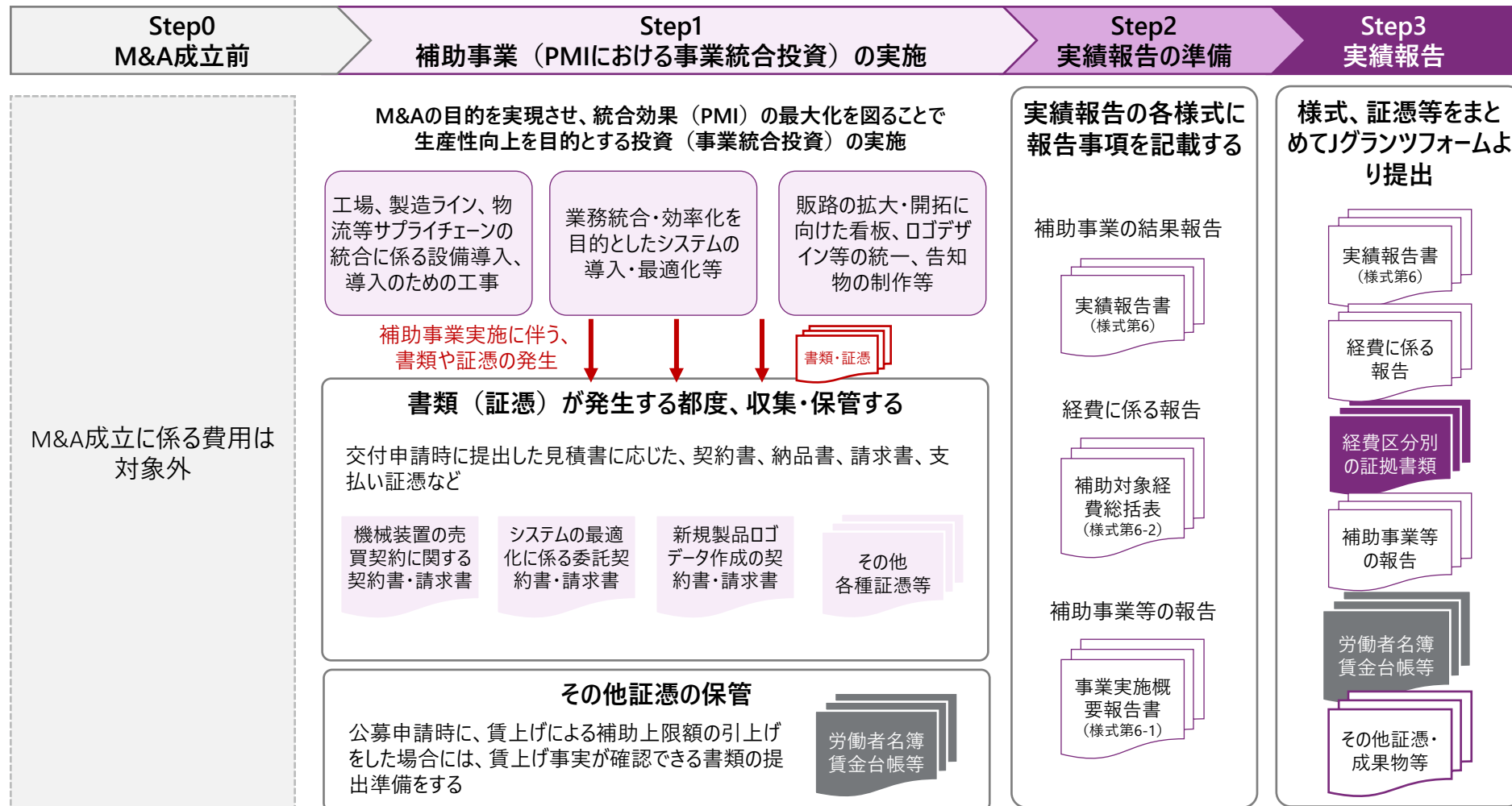
※本書では、様式とは別で提出が必要となる各経費区分別の証拠書類の詳細について案内しています。

補助対象経費に係る様式（様式番号）	設備費	外注費	委託費	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			
受託業務完了報告書（6-3-8）	－	－	必須	－
取得財産等管理明細書*1（10）	該当必須	－	－	－

*1：補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産がある場合

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、PMIの事業統合投資を通じた生産性向上等に係る取組を進める際の発注・契約等により発生する証憑は、都度収集・保管しておき、実績報告時や、事業化状況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（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**
補助事業へ補助対象経費の変更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、「（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
－	－	経費対象における留意点	－	11
－	－	支払いに関する留意点	－	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

▶ 経費対象における留意点

以下の経費については、経費区分を問わず補助対象とはなりませんので、必ずよく確認の上、補助事業に臨んでください。

経費区分を問わず対象とならない経費の一部

※太字項目は特に注意してください。

▼チェック欄

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
一般事務用ソフトウェアの購入費、一般事務用ライセンス費用
Web サイトの新規制作・更新等に係る費用
通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
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）
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、包装紙等 例) 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
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

▼チェック欄

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
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
中古品、新古品、不動産購入費
飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待（ノベルティ代、記念品代、粗品代等含む）の費用
プリペイドカード、商品券等の金券、割引クーポン付チラシ等
自動車等車両の修理費・車検費用
公租公課（ 消費税及び地方消費税等 ）、各種保険料
振込手数料 、代引き手数料、為替差損等
借入金等の支払利息及び遅延損害金
他の事業との明確な区分が困難である経費
公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

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の留意点を必ずご確認くださいの上、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。

【補助事業者以外の支払いにより、経費の払い出しができない事例】

- ケース1：個人事業主の補助事業者において、補助事業のサポートを配偶者が進めることになったので、配偶者のクレジットカードで備品等を購入した。

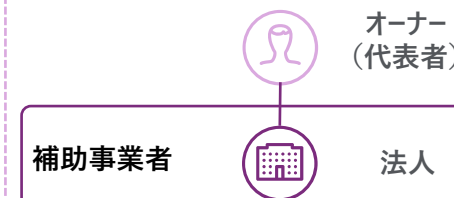
補助事業の取組



補助事業の取組の関係者でも、補助事業者は個人事業主のため、配偶者・従業員名義で支払った経費負担分は**補助対象と認められません**。

- ケース2：法人補助事業者において、オーナー（代表者）個人の資金口座から振込を実施した。

補助事業の取組



補助事業者である法人のオーナーであっても、補助事業者はあくまで法人のため、オーナーの個人口座から支払った経費負担分は**補助対象と認められません**。

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	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	カンサイエ'イリジ'ム	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）

- ・ カード払い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、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 company. There are sections for transaction details, including the date, amount, and a description of the purchase. A summary section at the bottom shows the total balance and the amount due. The statement is presented in a clean, professional layout with a header and footer.

【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

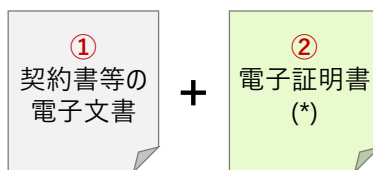
③ 電子契約締結時の証拠

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

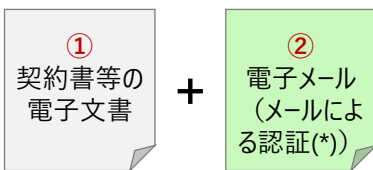
(i) 電子証明書による認証の場合



(*)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。

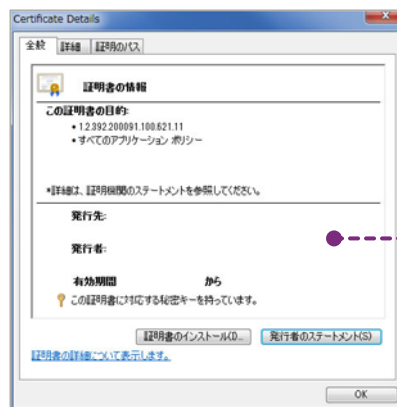
(i)(ii)いずれかを提出

(ii) メール認証の場合



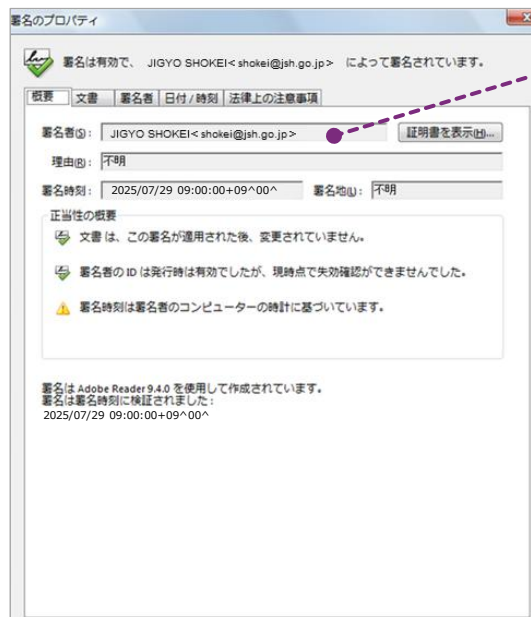
(*)メールによる認証とは、本人性を担保するための電子認証手段としてメールを使い、特定のメールアドレスのみからクラウド上にアクセスして電子文書への署名を行うことにより、なりすましを防ぐプロセスを指します。

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 | 設備費

■ 経費区分別の証拠書類（設備費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	発注書または契約書	－	17
②	必須	納品書（工事完了報告書含む）	－	18
③	必須	請求書	－	19
④	必須	写真 ※取得設備へのシール貼付が確認できるもの	－	20
⑤	該当必須	購入理由書（推奨）	設備等の購入理由補足として	21
⑥	該当必須	工事時の証憑	工事を発注した場合	22
⑦	該当必須	量販店・ホームセンター等での物品等購入時の証憑	量販店等で購入した場合	23
⑧	該当必須	インターネット・通販等での物品等購入時の証憑	オンライン・通販で購入した場合	24
⑨	該当必須	リース契約時の証憑	リース契約をした場合	25
⑩	該当必須	固定資産台帳	50万円以上の設備費がある場合	25
⑪	必須	支払確認資料（全経費区分共通）	－	13

目次に戻る

必須

- 補助事業期間内の発注であることを確認するため、発注日（申込日）が確認できる書類が必要です。
- 契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。また、必ず社印等を押印してください。

(具体的な留意点)

■ 発注・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 発注・契約日（補助事業期間内が必須）
- ② 発注・契約先
- ③ 発注・契約元（補助事業者）
- ④ 発注・契約内容
- ⑤ 発注・契約金額（税金表示）
- ⑥ 納期、納品場所
- ⑦ 支払条件
- ⑧ 押印（契約の場合は、双方の記名・押印が必須）

**建設業法に適用される工事
の場合、請負契約の締結が
必須です。**
(詳細は別ページ)

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 発注・契約当事者及び相手方は適切に記載されているか。
- ☐ 発注・契約日が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 契約期間・納期等が補助事業期間内となっているか。
- ☐ 押印が完了している発注書・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。

[illegible]

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 設備費

② 納品書（工事完了報告書含む）

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、納品書が必要です。
- 納品書または検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、必ず検収記録付の証憑を提出してください。

（具体的な留意点）

- 納品物の検収と、検収記録に関して
 - ・ 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、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押印
 - ② 別途、検収書を作成して提出
 - ・ 工事の場合＞工事完了報告書を以て完遂を確認しますので、完了報告の「確認日」「確認者」付きの書類を提出してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 納品日（工事完了日等）は補助事業期間内か。
- ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先と一致しているか。
- ☐ 納品物及び納品物の金額は、発注内容と整合しているか。
※補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
- ☐ 検収日（補助事業期間内であること）、検収者が確認できる検収記録は付記されているか。

納品日： ●●年●月●日

工事完了報告書（兼納品書）

〒●●●-●●●●
東京都○区△△町 1-2-3 ○△ビル 1 階
株式会社●●商事
代表取締役 ●● 一郎 様

〒●●●-●●●●
東京都○区△△町 1-2-3
○△ビル 3 階
株式会社●●工務店 ●● 太郎
TEL 01-2468-1357

納品金額(税込) 672,100

本書に記載の通り作業実施を報告いたします。

NO	品名	数量	単価	金額
1	店舗内装・外装工事一式			
2	内装工事			
3	壁クロス張替 40平米	1	97,000	97,000
4	電気配線工事	1	235,000	235,000
5	店舗内照明器具 ●●製AB777	15	5,000	75,000
6	店舗入り口照明器具 △△社100	1	25,000	25,000
7	商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000
8	外装工事			
9	店舗看板製作・設置	1	35,000	35,000
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

お買い上げ金額 611,000
消費税 61,100
合計金額 672,100

20XX/MM/DD
田中 一郎

検収記録

検収記録が確認できない場合、書類不備とみなされます。
・検収日
・担当者名の記名または押印（手書きで可）

目次に戻る

設備費の目次に戻る

必須

- 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等での理由が確認できるように準備してください。
- 請求書に消費税法記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

(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。
- ☐ 請求内容等は発注内容・納品書内容と整合しているか。
- ☐ 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。

■ リース契約の場合

- ・ リース期間が補助事業期間に収まらない場合、按分が必要です。
- ・ $\text{契約金額} \times (\text{補助事業期間にかかる契約日数} / \text{契約日数}) = \text{補助対象経費}$ となりますので、留意してください。

[illegible]

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 設備費

④ 写真 ※取得設備へのシール貼付が確認できるもの

必須

資料準備の留意点

- 購入した設備が補助対象のものであるかを確認できる写真が必要です。
- 補助金での取得設備は、本補助金によって取得した設備である旨が確認できるよう、シールを貼り付けて管理していただくことが必須です。
- 取得設備へのシール貼付が確認できる写真を提出してください。

(具体的な留意点)

- 写真に関して
購入品ごとに以下が確認できる写真を提出してください。
 - ① 購入した設備（備品、機械装置等）の全容
 - ② 補助事業実施場所（事務所や工場など）に設置された状態
 - ③ シール貼付 ※リースの場合は不要
 - ④ 仕様書や納品書に記載のある型番・シリアルナンバーがわかる写真
 - ⑤ 従業員が日常業務で利用している写真または使用履歴がわかる写真
1枚に収まりきらない場合は、複数に分けて写真を提出してください。

- シールに関して
 - ・ 作成 > ラベルプリンター等で作成いただくか、市販の備品管理シール等を購入してを記入し、対象設備に貼り付けてください。
 - ・ 貼付場所 > 通常の業務に支障のない箇所に恒久的に管理できるよう貼ってください。
※一時的に付箋等の一部分だけで留める等、すぐに剥がれるような状態は確定検査で認められませんので注意してください。
 - ・ シール添付できない場合 > 事務所等にその旨を記載した書面を掲示してください。
例) 「〇〇店内装工事については事業承継・M&A補助金（〇次公募）によって実施しました。」

◆取得価格が50万円以上の設備の場合、「（様式第10）取得財産等管理明細表」も併せて提出が必要であり、処分時に制限がかかります。

ラベル名 事業承継・M&A補助金（〇次公募）購入設備

①、②全体
（設置済み）



③シール貼付部



目次に戻る

設備費の目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 設備費

⑤ 購入理由書

該当必須

資料準備の留意点

- 業界に特化した機械設備など、一般的に周知された設備等ではない場合、補助対象であることの判断が困難です。購入した設備が補助対象であることがわかるよう、購入理由書を作成することを推奨します。

(具体的な留意点)

- 購入理由書の作成に際して
 - ・ 補助事業で取得した設備等に関して、購入の必要性に懷疑等が生じた場合、購入理由を問うことがあります。
 - ・ 購入理由書は任意の様式で問題ありません。設備の購入決定時等に作成し、実績報告の際に提出してください。
 - ・ 推奨記載事項 > 取得理由及び、本補助事業の中でどのように活用していく設備か等をご記入ください。

※確定検査を行う上で疑義が生じる場合は、当初提出がない場合でも、事務局より「購入理由書」の追加提出を求める場合があります。

購入理由書	
補助事業者名 (会社名・役職名・代表者名)	株式会社●●商事 代表取締役 ●● 一郎
購入した 機械装置・備品等 名称	店舗内装・外装工事一式 (壁クロス張替、電気配線工事、什器製作、看板製作設置等)
取得予定事業者名 (所在地)	××株式会社 (〒●●●●-●●●● 東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル1 階)
取得価格 (税込)	550,000 円 (税抜: 500,000 円)
取得理由 (補助事業に必要な理由)	以下の点を踏まえ、具体的に記載してください。 ・ 機械装置等の概要 ・ 機械装置等の用途・必要性 ・ 他では代替できない理由
使用場所	①事務所・店舗 ②自宅兼事務所 ③自宅 ④モバイル (②～④の場合、原則として補助対象外です)
使用環境・管理方法 (補助事業でのみ使用すると判断できる理由)	本補助事業でだけ使用していることが、第3者が明確に判断できるように記載して下さい。そうでない場合は、補助対象外となります。 また、補助事業以外で使用していることが判明した場合は、補助金の返還請求の対象となります。
(注) 必要に応じて、カタログ等取得予定の機械装置等に係る資料を添付のこと。	

目次に戻る

設備費の目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 設備費

⑥ 工事時の証憑

該当必須

資料準備の留意点

工事の際は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

■ 契約書

- 建設業法に適用される工事については、**請負契約書**（発注書と請書による請負契約を含む）の締結・提出が必須です。
- 対象工事が建設業法に相当するかの判別については、**発注した業者等にも確認の上、適切な契約を締結**してください。

■ 納品書（工事完了報告書）

- 納品書の代わりに、**工事完了報告書**を提出してください。（完了日・工期、金額、工事業者の印鑑・工事担当者名、工事写真などが記してあるもの）
- 業者より提出された工事完了報告書を確認したら、物品購入時の検収記録と同様に、「**確認日**」「**確認者**」を付して提出してください。

■ 写真／シールの貼付

- 工事の概要が分かるよう「**工事前**」「**工事中**」「**工事後**（シール等貼付）」の3種の写真を提出してください。
- 工事の場合も他の設備同様に当補助金で取得した資産であることが明確になるよう**シールやプレート等**を貼付してください。（目立たない箇所で差し支えありません）1枚に収まりきらない場合は、複数に分けて写真を提出してください。

納品日: 令和○年○月○日

工事完了報告書（納品書）

〒●●●●●●●● 東京都○区△△町1-2-3 ○ビル1階
株式会社●●●●●●
代表取締役 〇〇〇 〇〇〇

納品金額(税込) 672,100

本署に記載の通り作業実施を報告いたします。

NO	品名	数量	単価
1	設備内装・外装工事一式		
2	内装工事		
3	壁クロス張替 40平米	1	97
4	電気配線工事	1	235
5	設備内装用器具 ●●●●●●●●	15	5
6	設備入り口照明器具 △△△△△△	1	25
7	床品敷利用什器製作・設置	3	45
8	外装工事		
9	設備管線製作・設置	1	35
10			
11			

印紙
印

工事請負契約書

1. 工事件名 「○○○○案件」に係る工事
2. 金額 金 XX,XXX,XXX 円
(消費税及び地方消費税相当額を除く)
3. 工期 令和○年○月○日～令和○年○月○日
4. 工事実施場所 東京都XXXX区XXXX1-2-3

上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式会社*****（以下「乙」という。）は契約条項並びに特記事項に基づき、契約を締結する。

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 〇〇〇 〇〇〇

工期: 令和X年X月X日～X月X日
対象物件所在地: XXXXX X-X-X
物件名: XXXXXX

施工前①

施工中①

施工後①

施工前②

施工中②

施工後②

必ず、「施工前・中・後」の計3枚以上の写真を提出

目次に戻る

設備費の目次に戻る

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 設備費

⑦ 量販店・ホームセンター等での物品等購入時の証憑

該当必須

資料準備の留意点

量販店・ホームセンター等での物品等購入は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

DIY工事設備材料費、金型費用等は補助対象外となりますので留意してください

- 発注書または契約書
発注書、契約書いずれも発行が難しい場合は、以下の証憑を提出してください。
 - ・ レシート（内容、店舗名、日付、金額の記載付き）と領証。

- 納品書
納品書が提出できない場合は、以下の証憑で代用してください。
 - ・ レシート
 ※検収記録について
レシートに検収記録を残してください（「検収日」、「検収者」を記載）

- 請求書
請求書が提出できない場合は、以下の証憑で代用してください。
 - ・ レシート

なお、購入方法によらず、購入1品目あたりの金額が20万円未満の場合または支払方法が振込、補助事業者名義のクレジットカード1括払い以外の場合は経費の対象外となりますので注意してください。

【レシート】

●●ホームセンター
新宿店
東京都新宿区〇〇-〇-〇
TEL: 01-2345-6789

収納棚
椅子×4

¥8,500
¥6,000

小計
（内消費税等
お預かり）
お釣

¥14,500
1,318
¥15,000
¥500

【カタログ】

【カゴが仕様のわかる資料】

オフィス机

スチール机（スチール）
黒〇〇×黒〇〇×黒〇〇
ホワイトまたはブラック
価格：15,500円（税込）

スチール机（スチール）
黒〇〇×黒〇〇×黒〇〇
ホワイトまたはブラック
価格：15,500円（税込）

スチール机（スチール）
黒〇〇×黒〇〇×黒〇〇
ホワイトまたはブラック
価格：15,500円（税込）

スチール机（スチール）
黒〇〇×黒〇〇×黒〇〇
ホワイトまたはブラック
価格：22,000円（税込）

領収書

株式会社●●物産 様

●●年●月●日

¥14,500

上記正に領収いたしました。

但し、備品代として

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都新宿区〇〇-〇-〇
●●ホームセンター 新宿店

目次に戻る

設備費の目次に戻る

該當必須

DIY工事設備材料費、消耗品費等は補助対象外となりますので留意してください

- 請求書
請求書が提出できない場合は、以下の証憑で代用してください。
- ・ 納品時の購入明細書等

なお、購入方法によらず、購入1品目あたりの金額が20万円未満の場合または支払方法が振込、補助事業者名義のクレジットカード1括払い以外の場合は経費の対象外となりますので注意してください。

[illegible]

3.2 経費区分別の証拠書類等について | 設備費

⑨ リース契約時の証拠

該当必須

資料準備の留意点

リース契約時は、設備費の証拠書類の取扱いルールを踏まえた上で、特に以下の点に注意して補助事業を実施してください。

■ 発注書または契約書

以下の書類を提出してください。

- ・ **リース契約書**（契約当事者双方の記名・押印、リース開始日・期間、リース対象物件、リース料、その他条件等が確認できるもの）

【注意】

事業譲渡によって前代表者からリース契約を引き継ぐ場合、本リース契約は「譲渡資産・負債の一部」とみなされますので、設備費の対象とはなりません。（事業承継そのものに係る費用は事業承継促進の対象外となります。）補助事業者がリース契約当事者（名義変更していない）であることが前提となりますので注意してください。

■ 請求書

リース契約書等において、リース料の支払日、支払方法等の具体的な取り決めが確認できる場合は、請求書の提出はなくても問題ありませんが、原則提出してください。

※リース期間が補助事業期間を超える場合は、補助事業期間分のみが対象となり、**日割り計算**を行う月が発生する可能性があります。

リース契約書

1 対象物件及び数量

2 設置場所

3 リース期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 リース料 月額 ¥ . -

〔うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ . - 〕
〔注〕「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、リース料に 10/110 を乗じて得た額である。
〔 〕の部分は、賃貸人が課税業者である場合に使用する。〕

5 契約保証金 免除

なお、契約形態によらず、補助事業実施期間においては**支払方法が振込、補助事業者名義のクレジットカード1括払い以外**の場合は**経費の対象外**となりますので注意してください。

⑩ 固定資産台帳

該当必須

■ 固定資産台帳

以下の書類を提出してください。

- ・ **固定資産台帳の原本のコピー**（資産名、耐用年数、取得価格、取得年月日が確認できるもの）

【注意】

・固定資産台帳に複数の固定資産が載っている場合は、補助対象となる資産を赤枠や他資産をマスキング（黒塗り）した状態等でわかりやすく示して提出してください。

・取得財産等管理明細表の財産名と固定資産台帳の資産名が違う場合は、取得財産等管理明細表の備考欄に固定資産台帳のどの財産が対応しているか記載してください。

会社名：●●株式会社

固定資産台帳

資産名称	キャビネット(金属)	資産番号	ABC-D	設置場所	会議室A
区分又は種類	工具器具備品	耐用年数	15年	供用日	20〇〇/△/××
償却方法	定額法	償却率	0.067		

資産コード	取得年月日	摘要	取得価格		減価償却費	帳簿価格(円)
			数量	単価(円)		
123-456	20〇〇/△/××	新規取得	1	500,000		500,000

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

■ 経費区分別の証拠書類（外注費）

	要否	書類名	条件	記載ページ
①	必須	請負契約書	－	27
②	必須	検収記録付の納品書	－	28
③	必須	請求書	－	29
④	必須	業務完遂が確認できる成果物（完了報告書等を含む）	－	30
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 | 外注費

① 請負契約書

必須

資料準備の留意点

- 外注費の場合は、請負契約を締結する必要があります。
- 契約内容から請負契約の締結が確認できる証拠を提出してください。
- 課税文書に相当する場合は、必要に応じて印紙の貼付も適切に行ってください。

(具体的な留意点)

- 契約書上の必要記載事項
以下①～⑧及び請負契約であること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）

- 証拠提出時の留意点 ☒
 - ☐ 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。
 - ☐ 契約期間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拠も揃っているか。

印紙
印

業務委託契約書（請負型）

1. 業務名称 「〇〇〇〇案件」に係る請負業務
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. 契約期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式会社*****（以下「乙」という。）は契約条項並びに特記事項に基づき、契約を締結する。

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。

令和〇年〇月〇日

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

外注費の目次に戻る

3.3 経費区分別の証拠書類等について | 外注費

② 検収記録付の納品書

必須

資料準備の留意点

- 請負契約を締結している場合は、納品書を必ず提出してください。
- 納品書または検収書に検収記録がない場合、補助金の証憑としては不備となりますので、必ず検収記録付の証憑を提出してください。

(具体的な留意点)

- 納品物の検収と、検収記録に関して
 - ・ 納品書をもとに、発注・契約内容が適切に履行されたか、検収（納品物が発注内容に適合するかの確認）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押印
 - ② 別途、検収書を作成して提出
- ※ 検収記録がない場合、補助事業上は納品が完了していない（＝契約が履行されていない）とみなされますので留意してください。

■ 証憑提出時の留意点 ☒

- ☐ 納品日は補助事業期間内か。
- ☐ 納品先及び納品書発行元は、補助事業者及び発注先業者名称と一致しているか。
- ☐ 納品物及び納品物の金額は、発注内容と整合しているか。
※ 補助対象経費以外の納品物も含まれる場合は、当該対象経費の納品が個別に確認できることが必須です。
- ☐ 検収日（補助事業期間内であること）、検収者が確認できる検収記録は付記されているか。

●●年●月●日

納品書

〒●●●-●●●●
東京都〇〇区××1-1-1 △ビル17階
事業承継株式会社
代表取締役社長 田中 太郎 様

〒100-8363
東京都千代田区▲▲街3-2-3
〇〇〇〇〇株式会社 **社印**
TEL: 03-1234-5678
FAX: 03-1234-8765

納品日（作業完了日）	202X年XX月XX日
------------	-------------

本書に記載の通り作業が完了したことを報告いたします。

No	品 名	数 量	単 価	金 額
1	〇〇〇〇業務	1	1,000,000	1,000,000
2	<作業概要>			
3	・XXXXXXXX作業			
4	・XXXXXXXX作業			
5	・XXXXXXXX作業			
6	<納品物>			
7	・□□□□□□			
8	・□□□□□□			
9	・□□□□□□			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
			小計	1,000,000
			消費税	100,000
			合計	1,100,000

202X/12/10 田中太郎

検収記録

目次に戻る

外注費の目次に戻る

3.3 経費区別の証拠書類等について | 外注費

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																																																																																														
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2月15日																																																																																											
下記のとおり、御請求申し上げます。			経営資源引継ぎ合同会社 〒100-8363□ 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																																																																																											
件名: XXXXXXXX _____			社印																																																																																											
支払期日 2026年3月31日 納品日 2026年2月14日																																																																																														
請求額 ¥1,100,000 (税込)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">責任者</th> <th style="width: 50%;">担当</th> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> </table>		責任者	担当																																																																																								
責任者	担当																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 50%;">概要</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">単位</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 15%;">金額 (税別)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>〇〇に関する△△△業務</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,000,000</td> <td style="text-align: right;">¥1,000,000</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">小計</td> <td style="text-align: right;">¥1,000,000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">消費税等</td> <td style="text-align: right;">¥100,000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合計金額</td> <td style="text-align: right;">¥1,100,000</td> </tr> </tbody> </table>					No.	概要	数量	単位	単価	金額 (税別)	1	〇〇に関する△△△業務	1		1,000,000	¥1,000,000																																																													小計					¥1,000,000	消費税等					¥100,000	合計金額					¥1,100,000
No.	概要	数量	単位	単価	金額 (税別)																																																																																									
1	〇〇に関する△△△業務	1		1,000,000	¥1,000,000																																																																																									
小計					¥1,000,000																																																																																									
消費税等					¥100,000																																																																																									
合計金額					¥1,100,000																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">振込先</td> <td>□□□銀行□□□支店 (321) 普通 1234567 経営資源引継ぎ合同会社</td> </tr> <tr> <td>特記事項</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>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頂き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。</td> </tr> </table>					振込先	□□□銀行□□□支店 (321) 普通 1234567 経営資源引継ぎ合同会社	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頂き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。																																																																																				
振込先	□□□銀行□□□支店 (321) 普通 1234567 経営資源引継ぎ合同会社																																																																																													
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頂き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。																																																																																													

以上

[目次に戻る](#)

外注費の目次に戻る

必須

- 請負契約の履行証憑として、成果物を確認します。
- 成果物が無形である等の場合は、請負先が作成した完了報告書等を提出してください。

(具体的な留意点)

- 成果物に関して
- 成果物そのもの（写しや資料等）が提出できる場合は、当該成果物を提出してください。
 - 成果物が無形である等の場合には、右図のような完了報告書として請負先からの報告証憑を提出してください。
 - 報告書内にて成果物になるべく詳細に確認できるよう、なるべく画像等を交えて報告書を作成してください。

	株式会社 ***** 代表取締役社長 ○○ ○○ 様
	「○○○○案件」に係る業務完了報告書
	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、○○○○案件につきまして、以下の通り業務を完了しましたのでご報告申し上げます。
	・案件名：XXXXXXXXX
	・業務受託日：XX年XX月XX日
	・業務受託期間：XX年XX月XX日～XX年XX月XX日
	・業務完了日：XX年XX月XX日
	・受託金額：XXXXXX円
	・業務受託内容： XX XX XX XX XX
	・業務完了に際して、添付写真の通り納品を完了しております。
	以上

3.4 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	委託契約書	－	32
②	必須	請求書	－	33
③	必須	業務実施内容が確認できる成果物（完了報告書等を含む）	－	34
④	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 | 委託費

① 委託契約書

必須

資料準備の留意点

- 委託費の場合は、委任（委託）契約を締結する必要があります。
- 契約内容から委任契約の締結が確認できる証拠を提出してください。
- 契約前提となる業務内容が確認できるように、必要に応じて補足資料を提出してください。見積書を含めて「〇〇コンサルティング業務」といった摘要のみの場合、追加確認資料を依頼する場合があります。

（具体的な留意点）

- 契約書上の必要記載事項
※以下①～⑦の記載がない場合、また不明瞭な場合は、書類不備となりますので留意してください。

- ① 契約当事者
- ② 契約相手方
- ③ 契約内容（契約条件が委任契約の内容に準じているほか、添付資料を含めて発注内容の詳細が確認できること）
- 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

■ 証拠提出時の留意点 ☒

- ☐ 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。
- ☐ 契約期間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拠も揃っているか。

業務委託契約書	
1. 業務名称	〇〇〇〇事業に係る●●業務の委託
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. 契約期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
上記契約について、株式会社*****（以下「甲」という。）と株式会社*****（以下「乙」という。）は契約条項並びに特記事項に基づき、契約を締結する。	
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。	
令和〇年〇月〇日	
甲 東京都***区***町 1-2-3 株式会社 ***** 代表取締役社長 〇〇〇〇	乙 東京都***区*丁目 4-5-6 株式会社 ***** 代表取締役社長 〇〇〇〇

第1条 甲は、甲に乙はこれを承諾した。

第2条 乙は、本件：業務の遂行について、2 前項による派遣社員

第3条 甲は、乙に：税を加算して支払う

第4条 乙が本件業務により、負担者及

第5条 乙が本件業務につき、乙は、甲に違反した場合、1 2 前項は、本契約の

第6条 本契約に定めき遅延が生じたとき

第7条 本契約期間××か月前までに、1 旨の意思表示がない

目次に戻る

委託費の目次に戻る

3.4 経費区分別の証拠書類等について | 委託費

② 請求書

必須

資料準備の留意点

- 納品前の**前払い**が必要となる取引形態の場合、日付の順が「請求書→納品書」となっても問題ありませんが、その場合は理由書、契約書等でその理由が確認できるように準備してください。
- 請求書に消費税表記がない場合、消費税相当額を差し引いた額を補助対象経費とします。

(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。
- ☐ 請求内容等は発注内容と整合しているか。
- ☐ 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ないか。)
- ☐ 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]

[目次に戻る](#)

[委託費の目次に戻る](#)

該當必須

- 委託業務においては、原則として委託先からの『受託業務完了報告書』の提出を以て委託内容を確認しますが、委託業務の履行証憑として、成果物を確認させていただく場合があります。
- その際は、業務委託内容が客観的に確認できる成果物、レポート等の証憑を提出してください。

- 成果物に関して
 - ・ 成果物そのもの（写しや資料、レポート等）が提出できる場合は、当該成果物を提出してください。
 - ・ 成果物が無形である等の場合には、右図のような完了報告書として請負先からの報告証憑を提出してください。
 - ・ 報告書内にて成果物になるべく詳細に確認できるよう、なるべく画像等を交えて報告書を作成してください。

[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）	－	37
		【廃業支援費】発注書または契約書	－	37
		【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）	－	37
		【原状回復費（自己所有物）】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	－	38
②	必須	業務完了書類（検収記録付き）	－	39
		【廃業支援費】納品書または完了報告書等	－	39
		【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	－	39
		【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	－	39
		【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	－	39
		【土壌汚染調査費】土壌汚染状況調査報告書等	－	39
		【移転・移設費】移転・移設証明書または工事完了報告書等	－	39
③	必須	請求書	－	40

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	—	41
		【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	41
		【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	41
		【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	41
		【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	41
		【移転・移設費用】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	41
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	42
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。
- リース解約費の場合は、リース解約契約書（通知書）を提出してください。
- 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。

（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。）と株式会社*****（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）

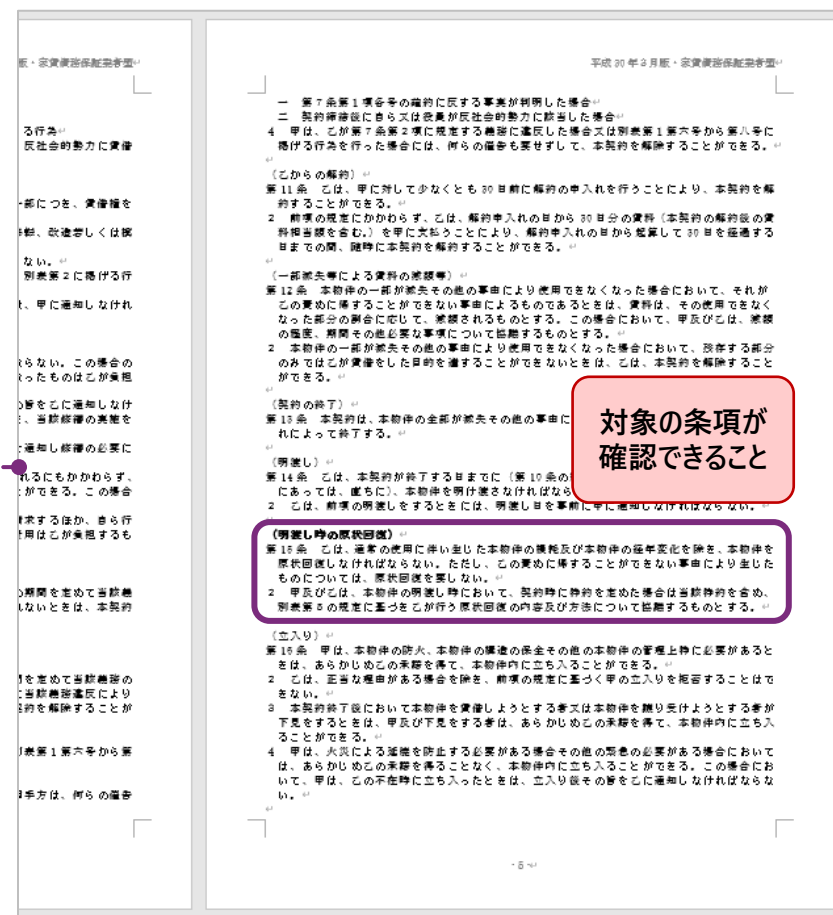
必須

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

必須

- 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。

■ 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押印。
 - 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
土壌汚染調査費	土壌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 ○○ ○○	
令和〇年〇月〇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ご報告申し上げます。	
・工事件名：XXXXXXXXX	
・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 田○	

証憑の種別を問
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](#)

必須

- 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。

[illegible]

[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	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）

①M&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）

振込明細等

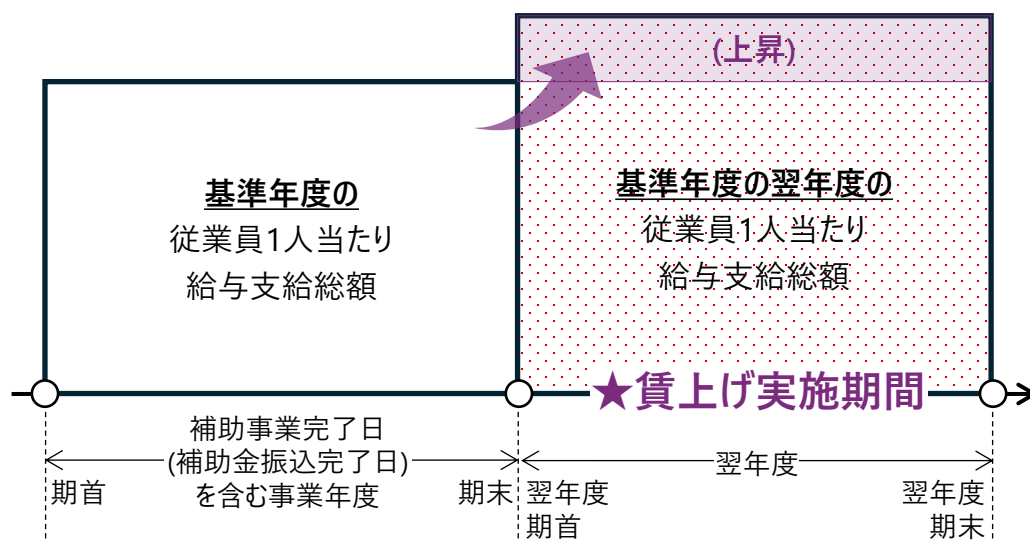
振込明細等（補助事業者名義の口座から売り手口座への支払いが確認できるもの）
※株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明できる証憑
※交付申請時に提出している最終契約書と支払金額が相違する場合はクロージング完了と判断できない場合がございますので、ご注意ください。

5. 加点および補助上限額引き上げに係る賃上げ要件

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2%以上となっていること。また、上限額引き上げでは上昇率3%以上となっていることを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



【加点措置および上限額変更に係る賃上げ要件】

- ① 加点措置 ⇒ 上昇率2%以上
 - ② 上限額変更 ⇒ 上昇率3%以上
- ★翌年度以降の水準維持の要件についても同様に、基準年度との比較で+3%以上となっていること

【賃上げ要件未達成時に係る規定】

- ・【上限額引き上げ】賃上げの達成については事業化状況報告時点で確認するものとし、3%以上となる賃上げを達成できなかった場合、補助上限額の引き上げ額(最大で200万円)の返還を求める。また、事業計画期間中の各事業年度末時点において、上昇率の水準を維持できていない場合も同様に、補助上限額の引き上げ額(最大で200万円)の返還を求める。
- ・【加点】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）

A社（以下「甲という」）は、B社（以下「乙という」）に対し、〇〇に関する業務委託契約を...

第1条 Xxx

第2条 Xxx

第3条 Xxx

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】

