

交付決定者向け

令和元年度補正 事業承継補助金

補助金事務取扱説明書

- 【I型】後継者承継支援型
- 【II型】事業再編・事業統合支援型

2020年7月

はじめに

この『補助金事務取扱説明書』は、令和元年度補正予算による「令和元年度補正事業承継補助金」で交付決定を受けた者（以下、「補助対象者」という）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

補助対象者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

[事業実施にあたっての留意事項]

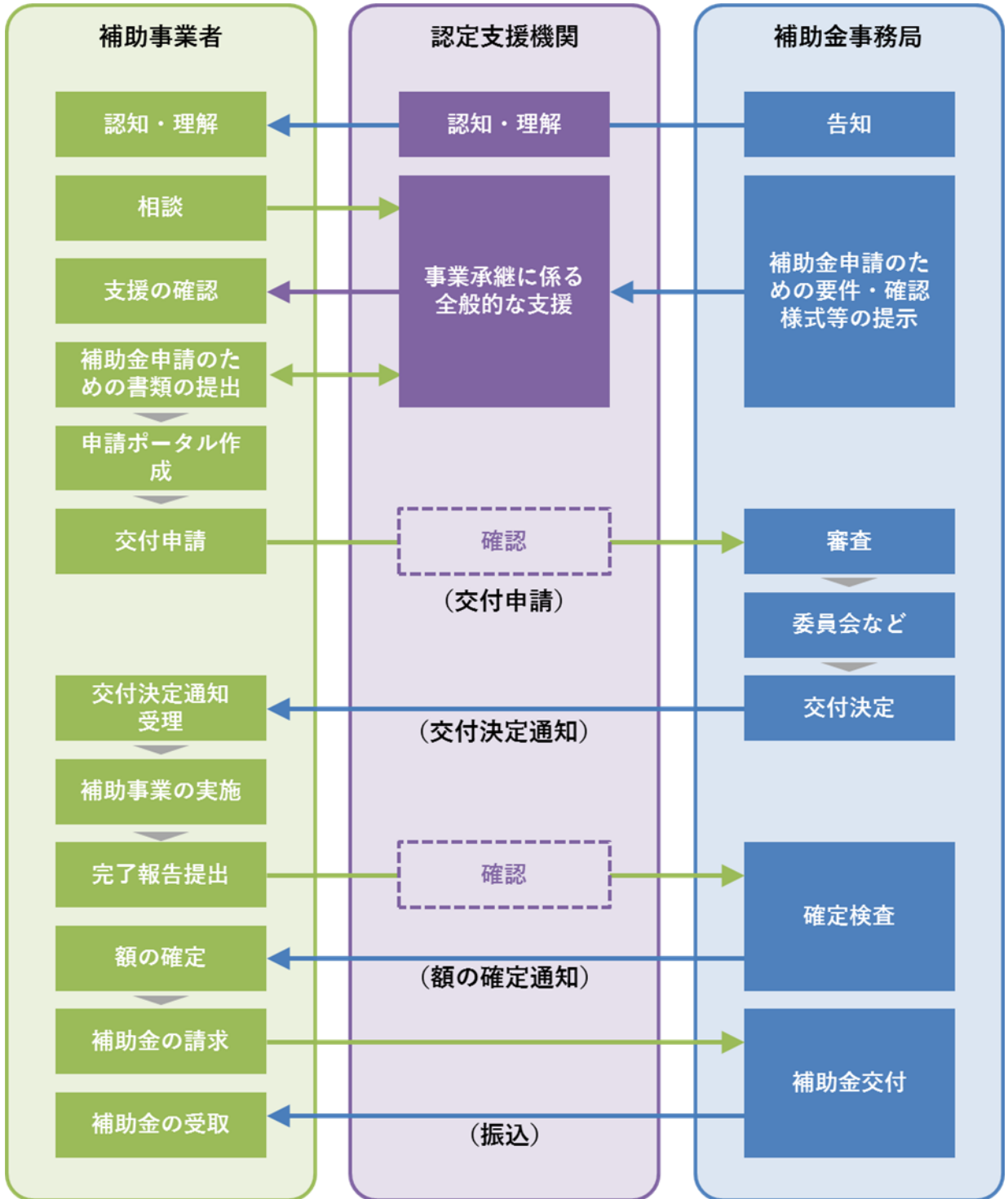
本補助事業は、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』の規定が準用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくこととなります。

補助対象者において、上記の法律、『令和元年度補正事業承継補助金交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る『公募要領』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しとともに、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、事務局は補助事業期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

その他、ご不明な点については事務局迄、お問い合わせをお願い致します。

本事業の申請を含む手続きの流れは下記の通り。



※ () 書きは全て原則オンライン申請

【補助金事務取扱説明書 目次】

はじめに

業務フロー（図）

I. 業務の進め方

1. 交付決定	4
2. 補助事業期間	4
(1) 登録変更届・計画変更承認申請の手続き	4
(2) 事業完了の遅延	8
(3) 事業の中止・辞退	8
(4) 認定特定創業支援等事業を受けたことの証明書等	8
(5) 遂行状況調査及び報告	8
3. 補助事業の完了	9
(1) 補助金実績報告	9
(2) 補助金の額の確定	12
(3) 補助金の交付	12
4. 補助事業終了後の義務・手続き等	13
(1) 取得財産の管理	13
(2) 事業化状況及び収益状況の報告	14
(3) 収益納付	14
(4) 証拠書類等の保存	15
(5) 事業者の登録要件の変更通知	15
(6) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書	15
(7) 産業財産権等の取得に伴う届出書	15
(8) 事業の廃止	15
(9) 立入検査	15
5. 関係書類の整理	16

II. 経理処理について

1. 一般的注意事項	17
(1) 交付決定された経費について	17
(2) 経理処理の証拠書類の整理について	17

III. 検査

1. 検査の概要	18
2. 検査の着眼点	18
3. 検査の実施に際して	18

【資料】

補助金実績報告書のまとめ方	20
---------------	----

【 I. 業務の進め方 】

1. 交付決定

事務局は、交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、「交付決定」という。）を行い、補助対象者に対し「補助金交付決定通知書（様式第1）」により交付決定額を通知しております。

補助事業期間と補助対象となる経費の考え方

「補助金交付決定通知書（様式第1）」に記載された交付決定日が補助事業期間の開始日となります。

調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断については、公募要領【別紙・資料】1ページの（2）補助対象経費の要件に記載の通りです。

2. 補助事業期間

補助対象者は、補助事業期間（事務局から通知を受けた「補助金交付決定通知書（様式第1）」に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金交付の対象となります。

補助事業期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

（1）登録変更・計画変更承認申請の手続き

変更手続きには、「登録変更」と「計画変更承認申請」の2項目があります。

事業承継の手続きや補助対象者の登録要件の変更があった場合、および補助事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合は、事務局に対し速やかに変更手続きを行ってください。

【報告・届出方法】

申請マイページ 補助金登録変更届画面で届出 / 申請マイページ 補助金計画変更承認申請画面で申請

各添付資料（本書P.5～P.7を参照）

※必要事項を入力していただきますが、必要に応じて事務局より添付資料を求める場合があります。

①登録変更について（事後の届出で可）

事業承継が完了している（完了した）場合、住所・商号・屋号等の変更（表示変更も含む）、認定経営革新等支援機関を変更した場合は、速やかに事務局に届ける必要があります。

②計画変更承認申請について（事前に申請が必要）

手続きを要する変更申請の内容について、次項の表をご確認ください。

特に計画変更承認申請は、**事務局の承認を事前に得る必要があります**。事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認められません。計画変更承認申請の可否については、その都度事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

※計画変更の承認を得ていない段階で契約・発注した経費は補助対象経費として認められません。

（交付規程 第13条 計画変更の承認等・参照）

登 録 変 更 事 項

登録要件の変更（事後の届出で可）

1. 事業を承継したとき

(1) 個人事業主が事業を承継した場合の添付書類（PDF）

法人から事業譲渡された場合（類型番号1と4）

- ①事業譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加）
- ②交付申請時に開業していなかった承継者の場合は開業届（※1）
- ③申請可能要件を有していることを証明する後継者（承継者）の書類（類型番号1の場合のみ）
 - ・承継時に個人事業主として既に他の事業を営んでいた者は承継前に開業していたことが判る年度の青色確定申告書一式（確定申告書B（第一表・第二表）と所得税青色申告決算書（P1～P4））（※1）
 - ※開業初年度の者は開業届（※1）
 - ・承継時に他の法人の議決権の過半数を取得していた者は議決権の過半数を取得していた法人の株主名簿（※2）

個人事業主から事業譲渡された場合（類型番号2と5）

- ①事業の譲渡の旨が記載された被承継者の廃業届（一部廃業含む）（※1）
- ②事業の譲受けの旨が記載された承継者の開業届（一部開業含む）（※1）
- ③交付申請時に開業していなかった承継者の場合は開業届（※1）
- ④申請可能要件を有していることを証明する後継者（承継者）の書類（類型番号2の場合のみ）
 - ・承継時に個人事業主として既に他の事業を営んでいた者は承継前に開業していたことが判る年度の青色確定申告書一式（確定申告書B（第一表・第二表）と所得税青色申告決算書（P1～P4））（※1）
 - ※開業初年度の者は開業届（※1）
 - ・承継時に他の法人の議決権の過半数を取得していた者は議決権の過半数を取得していた法人の株主名簿（※2）

法人株式を譲渡された場合（類型番号3）（株式を保有された法人が被承継者）

- ①株式譲渡契約書
- ②被承継者法人における株式譲渡に関する議事録
- ③株式を保有された法人の株式譲渡（承継）前と株式譲渡（承継）後の株主名簿
- ④譲渡後に取締役の交代等が行われている場合は議事録、及び履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）
- ⑤交付申請時に開業していなかった承継者の場合は開業届（※1）
- ⑥申請可能要件を有していることを証明する後継者（承継者）の書類
 - ・承継時に個人事業主として既に他の事業を営んでいた者は承継前に開業していたことが判る年度の青色確定申告書一式（確定申告書B（第一表・第二表）と所得税青色申告決算書（P1～P4））（※1）
 - ※開業初年度の者は開業届（※1）
 - ・承継時に他の法人の議決権の過半数を取得していた者は議決権の過半数を取得していた法人の株主名簿（※2）

(2) 法人が事業を承継した場合の添付書類

同一法人で代表者が交代した場合（類型番号6）

履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）

吸収合併、吸収分割、事業譲渡の場合（類型番号7） ※吸収した法人、事業を譲り受けた法人が承継者

- ①被承継者法人の閉鎖事項全部証明書（吸収合併の場合）（吸収合併の旨の記載があり、発行から3か月以内のもの）
- ②被承継者法人の履歴事項全部証明書（吸収分割の場合）（吸収分割の旨の記載があり、発行から3か月以内のもの）
- ③承継者法人の履歴事項全部証明書（吸収合併・吸収分割の場合）（発行から3か月以内のもの）
- ④事業譲渡契約書（事業譲渡の場合）（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加）
- ⑤承継者法人の承継前の株主名簿と承継後の株主名簿（吸収合併、吸収分割、事業譲渡の場合）（※2）

株式交換、株式譲渡の場合（類型番号8番） ※親会社となった法人が承継者（子会社となった法人が被承継者）

- ①株式交換契約書又は株式譲渡契約書
- ②被承継者法人と承継者法人、それぞれの法人における株式交換又は株式譲渡に関する議事録
- ③被承継者法人と承継者法人、それぞれの法人の承継前と承継後の株主名簿（※2）

新設合併、株式移転の場合（類型番号9番） ※新設した法人が承継者

- ①被承継者法人の閉鎖事項全部証明書（新設合併の場合）（合併の旨の記載があり、発行から3か月以内のもの）
- ②承継者法人の履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）※新設合併の場合は合併の旨の記載があるもの
- ③被承継者法人と承継者法人、それぞれの法人における株式移転に関する議事録（株式移転の場合）
- ④被承継者法人の消滅前の株主名簿（新設合併の場合）（※2）
- ⑤被承継者法人の承継前と承継後の株主名簿（株式移転の場合）（※2）
- ⑥承継者法人の承継後の株主名簿（※2）

(3) 承継済の個人事業主が法人化した場合の添付書類（類型番号10）

被承継者：個人事業主A氏 = (事業承継) ⇒ 承継者：個人事業主B氏 = (法人成) ⇒ 承継者：法人B社(代表B氏)

- ①事業の譲渡の旨が記載された被承継者【A氏】の廃業届（一部廃業含む）（※1）
- ②事業の譲受けの旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の開業届（一部開業含む）（※1）
- ③事業の譲渡の旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の廃業届（一部廃業含む）（※1）
- ④事業を譲受け法人成りした法人【B社】の履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）
- ⑤事業を譲受け法人成りした法人【B社】の株主名簿（譲受け前と譲受け後の2種類）
- ⑥事業譲渡契約書（承継済みの個人事業主【B氏】から法人成りした法人【B社】への譲渡）
（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加）

(4) 承継済の個人事業主が法人化した場合の添付書類（類型番号10）

被承継者：法人A社(代表A氏) = (事業承継) ⇒ 承継者：個人事業主B氏 = (法人成) ⇒ 承継者：法人B社(代表B氏)

- ①被承継者法人【A社】から承継者個人事業主【B氏】への事業譲渡契約書
（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加）
- ②事業を譲り渡した被承継者法人【A社】の株主名簿（承継前と承継後の2種類）
- ③事業の譲受けの旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の開業届（一部開業含む）（※1）
- ④事業の譲渡の旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の廃業届（一部廃業含む）（※1）
- ⑤事業を譲受け法人成りした法人【B社】の履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）
- ⑥事業を譲受け法人成りした法人【B社】の株主名簿（譲受け前と譲受け後の2種類）
- ⑦事業譲渡契約書（承継済みの個人事業主【B氏】から法人成りした法人【B社】への譲渡）
（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加）

(5) 法人が個人事業主から事業を承継した場合の添付書類（類型番号11）

- ①法人新設の場合は履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）
- ②事業の譲渡の旨が記載された被承継者の廃業届（一部廃業含む）（※1）
- ③事業譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加）
- ④事業を譲受けた法人の株主名簿（譲受け前と譲受け後の2種類）

2. 住所・商号・屋号の変更（表示変更も含む）

(1) 個人事業主の添付資料

税務署に申告した所得税・消費税の納税地の移動に関する届出書等（※1）

(2) 法人の添付資料

履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）

3. 担当者（氏名・フリガナ・Email・電話番号）の変更

認定経営革新等支援機関の変更

認定経営革新等支援機関を変更した場合

変更後の認定経営革新等支援機関による確認書

- ※1 税務署受付印のあるものを提出のこと
税務申告・届出を電子でおこなっている場合は受付印がないため、受付が確認できるメール詳細（受付結果）を追加してください。
青色確定申告書一式の表紙等にメール詳細（受付結果）がない場合、「納税証明書〔その2〕所得金額の証明書」もしくは、「課税証明書」所得金額の記載のあるものも追加で提出。
- ※2 株主名簿がない形態の法人は議決権がわかる資料を提出。

計画変更承認申請が可能な事項

計画内容の変更（事前に申請が必須）

変更 承認 申請 が 必 要	<p>1. 補助事業の計画内容の変更がある場合 ※事業完了の遅延の場合は、本書P. 8を参照</p> <p>2. 補助事業期間を短縮する場合</p> <p>3. 経費の配分に大幅な変更が生じた場合 交付決定を受けた補助対象経費明細表の「Ⅰ.事業費」の合計額を実績が上回る場合で、その実績値を補助対象経費として用いる場合、 又は、 交付決定を受けた補助対象経費明細表の「Ⅱ.廃業費」の合計額を実績が上回る場合で、その実績値を補助対象経費として用いる場合 (ただし、補助金の額の上限については、交付決定時の額が上限となります。)</p>
変更 承認 申請 が 不 要	<p>1. 経費の配分に軽微な変更が生じた場合 交付決定を受けた補助対象経費明細表の「Ⅰ.事業費」内の経費費目間で流用を行う場合、 又は 交付決定を受けた補助対象経費明細表の「Ⅱ.廃業費」内の経費費目間で流用を行う場合</p> <p>2. 交付決定を受けた事業計画に影響がない軽微な変更が生じた場合</p>

計画変更承認申請ができない事項

補助金交付決定額の増額

- 補助事業の内容に著しい変更（交付申請に添付した事業計画に記載していない内容の実施、補助事業期間の変更など）が生じる場合は、**必ず事前に事務局にご相談ください。**
- 変更内容によっては、**補助対象とならない、承認できない場合があります。**
- 計画変更の承認を得ていない段階で契約・発注した経費は補助対象経費として認められません。

(2) 事業完了の遅延

補助対象者には、補助金交付決定通知書に記載された補助事業期間内に事業を完了していただきます。止むを得ない理由により、当初予定をしていた事業完了日を超える程の事業実施の遅延の可能性が生じた場合は、事務局に対し速やかに進捗状況を申請マイページの補助金事故報告画面により報告し、指示を受けてください。

なお、事業完了予定日を過ぎた後の延長手続き及び2020年12月31日を超える延長は、できませんのでご注意ください。

【報告方法】

申請マイページ 補助金事故報告画面で報告

必要事項を入力していただきますが、必要に応じて事務局より添付資料を求める場合があります。
--

(3) 事業の中止・辞退

補助対象者において、補助事業期間中に補助事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合および、補助金交付決定通知書を受領した申請者が補助金の交付について辞退しようとする時は、申請マイページの補助金中止承認申請画面で申請してください。

事務局にて中止・辞退の理由及び内容等の妥当性を考慮し、中止の承認を行います。なお、事業中止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

【報告方法】

申請マイページ 補助金中止承認申請画面で申請

必要事項を入力していただきますが、必要に応じて事務局より添付資料を求める場合があります。
--

(4) 認定特定創業支援等事業を受けたことの証明書等

認定特定創業支援等事業を受けた証明書等を提出する必要がある方は、補助事業が完了するまでに当該事業を受けていただき、申請マイページを通じて証明書等を事務局へ必ず提出

(5) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事務局は事業の遂行状況を適宜確認します。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に事務局に報告してください。

提出時期、期限等は適宜連絡いたします。

(6) その他

必要に応じて事務局より、報告又は各種書類の提出を求める場合があります。その際には、申請マイページを通じて報告・提出となります。

3. 補助事業の完了

(1) 補助金実績報告

補助対象者が事業を完了した際には、「補助金実績報告書（予備様式第3）」を提出していただきます。

【提出書類】

① 補助金実績報告書(予備様式第3)
② 事業実施概要報告書(予備様式第3・別紙1)
③ 補助対象経費総括表
④ 補助対象経費の費目別資料
a) 費目別内訳表
b) 費目別に必要となる証拠書類等 必要となる証拠書類は、公募要領と本書【資料】編の補助金実績報告書のまとめ方をご覧ください。
⑤ 検査チェックシート

※以下は必要な場合のみ

補助対象経費とする人件費(予備様式第3・別紙4)
出張旅費明細書(兼 出張報告書)(予備様式第3・別紙5)
取得財産等管理明細表
人件費対象者別計算結果表

【提出方法】

● 申請マイページ

事務局と補助対象者との正式な手続き書類のやり取りは申請マイページを活用して行います。

● 郵送していただく書類

正式な手続き書類の内容を確認するための証憑書類となります。各補助対象者や各事業において多種多様な書類が存在するため、申請マイページ側ではこの書類のデータを一律でデータ入力・保持を行いません。従いまして、書類提出対応とさせて頂き書類管理を事務局と補助対象者の双方で行います。

※詳しい提出方法、まとめ方については本書P.20以降、【資料】編の補助金実績報告書のまとめ方をご覧ください。

【提出期限】

事業完了日から30日以内

※例：事業完了日が2020年12月31日の場合は2021年1月30日が提出期限
※持ち込みによる提出は受け付けておりませんので、ご注意ください。

【郵送書類提出先】

〒104-0061

東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル2F

令和元年度補正 事業承継補助金事務局 宛て

TEL：03-6264-3031

【注意事項】

- ・補助金実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な書類ですので、適正に作成ください。
- ・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、事務局から修正や追加の書類提出依頼を行います。修正や追加の書類提出がない場合、経費対象として認められませんので、速やかに対応をお願いいたします。
- ・補助金実績報告書、証拠書類等を前記の【提出期限】までに提出がない場合は、交付決定の取り消しになりますのでご注意ください。
- ・補助金実績報告書の提出後、補助金の交付までは3ヶ月程度の期間を要します。

① 補助金実績報告書（予備様式第3）

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

- ・補助対象者名：個人事業主の場合は屋号・個人名
法人の場合は社名・役職・代表者名で申請してください。

② 事業実施概要報告書（予備様式第3・別紙1）

補助事業期間中に行った補助事業の報告をできるだけ具体的に記載してください。

③ 補助対象経費総括表

「実績」は、補助事業期間中の実績額を記載してください。

（費目別内訳表に補助事業期間中の実績額を記載することで、補助対象経費総括表に反映されます。）
この補助対象経費に記載した額の合計額が収益納付額算出時の控除額となります。

【取得財産の善管注意義務について】

補助対象者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した設備等（工事分含む）の財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に沿って、その効率的運用を図らなければなりません。

補助金により取得した設備等（工事分含む）にはシール等を貼り、適切に管理を行わなければなりません。

（シール添付できない場合には事務所等にその旨を記載した書面を掲示。）

例： 令和元年度補正事業承継補助金購入設備

設備等（新築工事、増築工事、改築工事、外構工事等の工事分も対象）の取得財産（単価50万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳（様式第5）」を備え、補助対象者が管理をしてください。

併せて、申請マイページで「取得財産等管理明細表」を作成し、事務局へ報告してください。

※会計処理する取得価格の金額に付帯費用等を加えるか否か、一式としての価格を判断するか否か等は税理士等に税務処理を確認のうえ、補助対象者をご判断ください。

（後述の「補助事業終了後の義務・手続き等」にも記載あり）

	税抜金額	法令に基づいた管理	事業承継補助金の補助対象経費としてのルール					
			証拠書類としての写真※3	シールの貼付	善管注意義務※1	取得財産等管理台帳で管理（様式第5）	取得財産等管理明細表で管理	処分の制限※2
(2)補助対象経費(実績)	50万円以上	必要	必要	必要	必要	必要	必要	対象
	50万円未満	必要	必要	必要	必要	—	—	—

※1 交付規程第22条参照

※2 交付規程第23条参照

※3 確定検査時に現物を補助対象者が本補助事業のみに使用・管理していることが確認できない場合、補助対象外になります。

④ 補助対象経費の費目別書類

a) 費目別内訳表

計上する各費目の、費目別内訳表を、支出日の順番で記載してください。

(申請マイページで入力作成)

費目別内訳表の順番に沿って証拠書類をまとめてください。

b) 費目別に必要となる証拠書類等

必要となる証拠書類については、公募要領と本書【資料】編の補助金実績報告書のまとめ方を確認してください。

※下記は設備費の証拠書類例です。

補助金実績報告で必要な証拠書類		
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※1回で発注した経費を1件として考え1行に記載	指定様式
②	見積依頼書・カタログ等	必須
③	見積書(取引き1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出
④	相見積りとしての見積書 (取引き1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	
⑤	選定理由書 (取引き1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)	
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む) ※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)が必須。	必須
⑦	納品書(工事完了報告書含む) (検収記録付きのもの:別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印(またはサイン)したものを。	必須
⑧	請求書	必須
⑨	写真 ・購入した物やリース・レンタルをした物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。 ・シール等を貼って本補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの ・工事の場合には、工事の概要が分かるよう工事前、工事中、工事後と状況別に必要	必須
⑩	購入理由書 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。補助対象であることがわかる様、購入理由書を作成する事を推奨します。	推奨
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等 (公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須
下記の場合はそれぞれに対応した証拠書類が必要です		
⑫	工事の場合	該当する場合は必須
⑬	ホームセンター等で物品を購入する場合	
⑭	インターネットや通信販売で物品を購入する場合	
⑮	リース(レンタル)契約の場合	

⑤ 検査チェックシート

「Ⅲ. 検査」の「3. 検査の実施に際して」をご確認ください。

(2) 補助金の額の確定

補助金実績報告書、証拠書類等を検査の上、補助金の額の確定を行います。

事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金の額を確定します。

確定金額は、「補助金の額の確定通知書（様式第3）」により事務局から補助対象者に申請マイページで通知をします。

なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で1円未満切り捨ての額になります。

※ 補助金実績報告書（予備様式第3）等を確認した結果、事務局が不適切と判断したものは補助の対象となりません。

(3) 補助金の交付

事務局は、補助金の額の確定通知書（様式第3）に記載された確定金額に基づいて、「補助金交付請求書」を作成し、補助対象者へ申請マイページ上で通知します。補助対象者は請求書に記載された金額に相違がないことを確認の上、事務局に申請マイページ上で請求します。

事務局は、請求書に記入された補助対象者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書

※ 補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助対象者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。（交付規程 第21条（交付決定の取消し等））

4. 補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助対象者には、補助事業期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり、事業の成果等において一定の管理・報告等の義務が生じます。

(1) 取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産（新築工事、増築工事、改築工事、外構工事も対象）については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。

①管理台帳の整備

設備等の取得財産（単価50万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳（様式第5）」を備え、補助対象者が管理をおこないます。

併せて、「取得財産等管理明細表」を作成し、事務局へ報告をしていただきます。

※会計処理する取得価格の金額に付帯費用等を加えるか否か、一式としての価格を判断するか否か等は税理士等に税務処理を確認のうえ、補助対象者をご判断ください。

②財産処分の制限

取得価格が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後一定期間（※1）において、取得財産の処分（※2）を行う場合、「取得財産等処分承認申請書（様式第7）」を提出し、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡・廃棄等をする場合には、事前に事務局に連絡し所定の手続きをとってください。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付していただく場合もあります。

※1 一定期間・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。
「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」
（昭和40年3月31日付け大蔵省令第15号）

※2 処分・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する 等。

(2) 事業化状況及び収益状況の報告

補助対象者は補助事業が終了した後、以下に定めるとおり事務局に対し「事業化等状況報告書（様式第9）」により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

(交付規程 第27条（事業化等の報告）)

[提出期間]・・・補助事業の完了した日の属する国の会計年度終了の日から5年間

[報告時期]・・・国の会計年度終了の日から3ヶ月以内(具体的には4月1日～6月30日の期間)

[報告対象事業年度]・・・国の毎会計年度に含まれる各事業者における事業年度分
(但し、第一回については対象開始日は補助事業開始日となる。下の※例) 参照)

※国の会計年度とは、毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わるとしてあります

[提出書類]

事業化等状況報告書(様式第9)
(報告対象事業年度の)決算書(写し)
税務申告書控(写し)

※1回目の提出時期等

決算月	2019年				2020年				2021年				2022年			事業化状況及び収益状況の報告			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	2021年4月～6月の提出
4月	会計期間A				会計期間B											提出なし	会計期間Bを提出(1回目)		
5月	会計期間A				会計期間B											提出なし	会計期間Bを提出(1回目)		
6月	会計期間A				会計期間B											提出なし	会計期間Bを提出(1回目)		
7月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
8月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
9月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
10月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
11月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
12月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
1月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
2月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		
3月	会計期間A				会計期間B											会計期間Aを提出(1回目)	会計期間Bを提出(2回目)		

補助事業の実施期間(最長)

(3) 収益納付

「事業化等状況報告書（様式第9）2.（3）収益状況」により、補助事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部又は一部を事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式については、「事業化等状況報告書（様式9）2. ③収益状況」にある計算式を参照ください。（公募要領P. 29にも記載あり）

(4) 証拠書類等の保存

補助対象者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度の終了の日から5年間、管理・保存していただく義務を負います（2026年3月迄）。

また、前ページ4.(2)の事業化状況及び収益状況の報告を行った場合、当該報告の内容の証拠となる書類について、当該報告を行った日から5年間、管理・保存していただく義務を負います。

(5) 事業者の登録要件の変更通知

補助事業完了後であっても、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後5年間）は、登録要件に変更が生じた際、事前に事務局に変更内容をお知らせください。必要な手続きをおこなっていただきます。

※登録要件：補助対象経費に係わる事業の内容に著しい変更・代表者の変更・住所の変更・組織変更・商号変更等

(6) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第4）」について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第4）」により事務局に報告してください。

(7) 産業財産権等の取得等に伴う届出書

補助事業に基づく発明や考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を出願または取得した場合や、それを譲渡、若しくは実施権を設定した場合は「産業財産権等取得等届出書（様式第10）」を、補助事業期間および補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から5年間は事務局に届け出なければなりません。

(8) 事業の廃止

補助対象者において、補助金の交付を受けた後から補助事業年度終了後5年以内の期間において、当該補助事業の廃止をしようとする時は、事前に事務局にお知らせください。補助金廃止承認申請の手続きをおこなっていただきます。

事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

【提出書類】

補助金廃止承認申請書(様式第11)
廃止の理由を説明する資料(任意書式)

(9) 立入検査

本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

5. 関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

また、関係書類の適切な整理は、本書P.18以降に後述する『Ⅲ. 検査』における迅速性及び適正性にもつながります。

具体的には、以下の整理をお願いします。

- ・ 関係書類（以下【補助対象者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルで保管してください。（指定ファイル：A4・2穴のハードタイプ 5cm程度）整理・保管状況について事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助対象者にて保管する主な関係書類】

- ・ 認定経営革新等支援機関の確認書（原本）
- ・ 補助金実績報告における証拠書類等一式

-----〈以下、確定検査以降の書類です。〉-----

- ・ 補助金交付請求書
- ・ 取得財産等管理台帳（様式第5）（原本、該当する場合）
- ・ 取得財産等処分承認申請書（様式第7）（写、該当する場合）・承認通知（原本、該当する場合）
- ・ 事業化等状況報告書（様式第9）（写、補助事業終了後5年間の報告義務あり） 等

※申請マイページで申請したものは申請マイページに保管されています。

適時、ダウンロード等でPDFにしてデータ保管しておいてください。

2021年3月末頃にはアクセスができなくなる予定です。

【 Ⅱ. 経理処理について 】

1. 一般的注意事項

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。
補助対象経費の費目、補助対象経費の要件等については、公募要領に記載の内容をご確認ください。

(1) 交付決定された経費について交付決定を受けた補助対象経費明細表

- ・ 交付決定を受けた補助対象経費明細表に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に事務局にご相談下さい。
補助対象経費明細表の変更を行う場合は、所定の手続により事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、本書P. 4をご覧ください）。

(2) 経理処理の証拠書類の整理について

- ・ 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- ・ 保管等については、4. 補助事業終了後の義務・手続き等と、5. 関係書類の整理を参照してください。

証拠書類については、基本的に以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

各経費費目の補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主な例示や補足説明、注意事項等については、公募要領をご確認ください。

各費目毎の証拠書類、例示、まとめ方については、本書【資料】編の補助金実績報告書のまとめ方をご確認ください。

【 Ⅲ. 検査 】

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、検査に必要な書類を事務局が検査するもので、また現地調査は、事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、事業の実績報告を受けた後に行う検査で、補助金実績報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：補助事業期間終了後、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3. 検査の実施に際して

中間及び確定検査の当日までに、本書P.17以降に記載する『Ⅱ. 経理処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシートであらかじめ書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において事務局から指摘・指導された事項は、事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時まで改善する等の措置を講じてください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を、合理的、効率的に行います。このため、経理書類の整理、検査チェックシートによる自主点検の実施等をあらかじめ行っていただくことで、効率的な検査の実施ができます。

必ず検査チェックシートで確認してください。

お問い合わせ、報告方法等の相談・連絡

事業承継補助金事務局

03-6264-3031

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00

（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようお願いいたします

<https://www.shokei-hojo.jp>

令和元年度補正 事業承継補助金

補助金事務取扱説明書【資料】

【補助金実績報告書のまとめ方】

※実績報告をされる際に、本資料をよくお読みの上、実績報告書類をご提出ください。

【補助金実績報告書のまとめ方 目次】

I. 補助金実績報告書の提出について	
1. 補助金実績報告時の提出必須書類	2 2
2. 検査チェックシート	2 3
3. 補助金実績報告書(予備様式第3)と事業実施概要報告書 (予備様式第3・別紙1)	2 4
4. 補助対象経費総括表・費目別内訳表	2 5
5. 取得財産等管理明細表	2 8
6. ファイリング方法	2 9
II. 必要な証拠書類	
I. 事業費	
①人件費	3 0
②店舗等借入費	3 6
③設備費	4 1
④原材料費	4 9
⑤知的財産権等関連経費	5 6
⑥謝金	6 1
⑦旅費	6 4
⑧マーケティング調査費	7 3
⑨広報費	7 9
⑩会場借料費	8 6
⑪外注費	9 1
⑫委託費	9 1
II. 廃業費 (廃業登記費、在庫処分費、解体費・処分費、原状回復費、移転・移設費)	9 9
III. 支払確認が可能な資料	1 0 5
IV. その他注意事項	1 1 4

I . 補助金実績報告書の提出書類について

1. 補助金実績報告時の提出必須書類

◆書類一覧

補助金実績報告時に必要な提出書類		備考	事務局 提出用	事業者保管用
申請マイページで提出				
1	検査チェックシート 全体(公文書・経費全般)	電子申請画面 上の様式	申請 マイページ で報告	申請後 ダウンロード した PDFデータ を保管
2	補助金実績報告書(予備様式第3)	電子申請画面 上の指定様式		
3	事業実施概要報告書(予備様式第3・別紙1)	電子申請画面 上の指定様式		
4	補助対象経費総括表	電子申請画面 上の指定様式		
5	取得財産等管理明細表	電子申請画面 上の指定様式		
6	補助対象経費の経費区分毎の費目別内訳 表	電子申請画面 上の指定様式		
郵送で提出 下記の書類を所定のファイリングをおこない、郵送で提出してください。 ※指定様式等は申請マイページからダウンロードしてください。				
7	検査チェックシート：各費目別	—	プリント 又は コピー	プリント 又は コピー
8	補助対象経費の経費区分毎の費目別内訳 表	電子申請画面の 入力済の様式を プリント	6. 申請マイページ 入力分をプリント	6. 申請マイページ 入力分をプリント
9	費目別の証拠書類 (後述の費目毎の「補助金実績報告で必要な証 拠書類を参照)	指定様式	プリント 又は コピー	プリント 又は コピー
		任意様式	プリント 又は コピー	プリント 又は 原本
10	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、通帳のコピー・現金出納帳等)	任意様式	コピー	原本

●申請マイページ

事務局と補助対象者との正式な手続き書類のやり取りは申請マイページを活用して行います。

<https://login.salesforce.com/services/auth/sso/00D7F000006PIfyUAG/gBusinessAuthentication?community=https://shokei.force.com/R01Hosei>

●郵送していただく書類

正式な手続き書類の内容を確認するための証憑書類となります。各補助対象者や各事業において多種多様な書類が存在するため、申請マイページ側ではこの書類のデータを一律でデータ入力・保持を行いません。従いまして、書類提出対応とさせて頂き書類管理を事務局と補助対象者の双方で行います。

I. 補助金実績報告書の提出書類について **申請マイページで提出**

2. 検査チェックシート 全体（公文書・経費全般）

補助金実績報告書の作成を進めるにあたり、全体の項目について、申請マイページの検査チェックシートで自己チェックを必ず行ってください。

基本的な入力操作方法はマイページの操作マニュアルでご確認ください。

令和元年度 事業承継補助金

補助対象者情報

補助対象者名	●●●●●●●●	事業者情報が既に記載されていますので確認してください。 基本情報の変更について データを確認し、変更がある場合は、登録変更届が必要です。
申請種類番号	1 型 (No.6)	
事業承継の形態	法人格を継続	
補助事業期間	20●●/●●●●-20●●●/●●●●迄	
検査チェックシートステータス	未入力	

検査チェックシート

1-1. 公文書の保管状況	1) 貸目録内訳表（予備様式第3・別紙3） 必須 2) 貸目録に必要な経路書類 必須	申請マイページ入力分がプリントして届いているか。 原本が届いているか。	貸目録内訳表（予備様式第3・別紙3） 貸目録に必要な経路書類
1-2. 補助金実績報告書、事業実績報告書関係	補助金実績報告書 必須 事業実績報告書 必須	補助金事務取扱説明書【資料】【補助金実績報告書のまとめ方】に従って正しく入力されているか？ 補助金事務取扱説明書【資料】【補助金実績報告書のまとめ方】に従って正しく入力されているか？	◎電子申請が 補助金実績報告書 ◎事業実績報告書 ◎補助対象経費届出表 ◎貸目録内訳表
2. 経費明細（事業終了報告書に添付する経路書類に関する経費）	全費 必須	経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ補助事業期間中に終了（支払が完了）したものが、(経路書類の日付は補助事業期間内か) 補助対象とならない支出（租税、課税の額控減入で所有権が補助事業期間中に移転しないもの等）を行っているか。 補助対象とならない費用（返還手数料、為替差損等）の計上はないか。 補助対象とならない支払い方法（相殺、預金の額控減入で所有権が補助事業期間中に移転しないもの等）を行っているか。 外貨支払いにおける円換算は外貨使用の額の換算レートを採用する等合理的な方法で行われているか。 海外への外注等について、領票が確認できる日本産の資料が添付されているか。 支払事実を示す証拠書類は備わっているか。 小売店以下の端数計算は切り捨てられているか。 補助対象経費について、消費税を別途支払って計上されているか。 ※領票の発行日付は、手続書の送付済日付を記入してください。 関係書類は時系列にもれなく整理されているか。（証拠書類の発行日付は、手続書の送付済日付に時系列になっているか、日付の記載はないか）	◎電子申請が ①補助金実績報告書 ②事業実績報告書 ③補助対象経費届出表 ◎経路書類出分 ①貸目録内訳表（電子申請プリント版） ②貸目録に必要な経路書類

(注) 1 確認内容に該当しない場合は、「該当しない」を選択してください。

申請マイページは準備中のため、様式や内容が変わる場合があります。

戻る
一時保存
入力完了

各項目を確認して、選択してください。
※外貨支払いや海外への外注、消費税等、該当しないものについては、必ず「該当しない」を選択してください。

「一時保存」ボタン：入力途中そのまま保存されます（エラーにはならない）
「入力完了」ボタン：入力内容を精査し保存します（不備はエラーになる）
※ほかの申請マイページの様式も同様

※各費目ごとの検査チェックシートは申請マイページからダウンロードして作成し、費目毎の証拠書類と共に郵送提出となっています。ご自身の経費に該当するものを使用してください。

I . 補助金実績報告書の提出書類について 申請マイページで提出

3. 補助金実績報告書（予備様式第3）と事業実施概要報告書（予備様式第3・別紙1）

補助金額確定の為に大切な書類です。提出書類がすべて整った上で申請マイページで報告してください。事業実施概要報告書は事業実施期間中に行った内容を詳細にご報告いただく書類です。補助対象経費に計上した経費がどのような成果を得たのか、わかる様に報告書をまとめてください。

基本的な入力操作方法はマイページの操作マニュアルでご確認ください。

補助対象者情報

補助対象者情報	補助対象者名	●●●●●●●●●●
	申請類型番号	1型 (No.6)
	事業承継の形態	法人格を継続
	補助事業期間	20●●/●●/●●～20●●/●●/●●迄
	実績・概要報告書ステータス	一時保存中

（予備様式第3）補助金実績報告書

1. 補助事業の内容及び事業実施期間	①経営革新等に係る取組の概要	経営革新等に係る取組の概要
	②事業内容の概要 必須	<input type="text"/>
	③事業実施期間	20●●/●●/●●～20●●/●●/●●
5. 新たに取組む事業に 従事する従業員数	従業員数（パート・アルバイトを含む） 必須	<input type="text"/>

（予備様式第3・別紙1）事業実施概要報告書

1. 実施事業の概要	(1) 既存事業の概要と経営革新等に係る取組、既存事業所の廃止（※）等の内容 ①	<input type="text"/>
	(2) 実施方法 必須 ②	<input type="text"/>
	(3) 代表者交代、開業業（個人事業主の場合）、事業譲渡等 必須 ③	<input type="text"/>
2. 上記1. の事業を実施する上で認定経営革新等支援機関から受けた支援の内容	認定経営革新等支援機関名	認定経営革新等支援機関
	内容 必須 ④	<input type="text"/>
3. 経営革新等に係る取組（補助事業実施）による成果（当初目標の達成度・満足度）	①目標 必須 ⑤	<input type="text"/>
	②達成度 必須	<input type="text"/>
	③満足度 必須	<input type="text"/>
4. 今後の事業活動について（補助事業を踏まえた今後の事業活動方針等）	内容 必須 ⑥	<input type="text"/>
5. 本補助金の制度や事務局へのご要望	内容 必須 ⑦	<input type="text"/>

(注) 実績報告を申請する際に、上記記載内容を説明する資料（報告書・写真等）がある場合は、添付すること（実績報告 | ファイル添付画面）

戻る
一時保存
入力完了

交付決定通知書の内容が既に記載されていますので確認してください。

※交付申請時の骨子等に準じた簡潔な内容としてください。

従業員数は計画ではなく、補助事業に従事する実際の人数を記載してください。（実績報告時点）

① (1) 記載のポイント

- 既存事業の概要や取組を具体的に記載してください。また既存事業を廃止する場合は、廃止時期・廃止に係る経費の有無等、詳細をご報告ください。
- 交付決定時に提出された事業計画書と大きく変更されることは原則として認められません。
※事業計画書から事業内容の計画を変更する場合は補助金計画変更承認申請書(様式第3-1)を申請マイページで提出し、**事業完了日までに事務局から承認を受ける必要があります。**

② (2) 実施方法の記載のポイント

- (1)に記載した事業目的・内容毎に、どのような手段で補助事業を行ったのかを詳しく記載してください。
- 補助対象経費として申請した経費に係るものは箇条書きですべて記載**してください。補助対象とされる経費が本事業にどのような目的で活用されたのかを、わかりやすく記載してください。
(参考写真、画像等は補足資料として添付してください。)
- 消費税免税事業者の場合はその旨として「〇〇株式会社は、消費税免除法人です。」「〇〇商会は、消費税免除個人事業主です。」等を記載してください。

③ (3) 記載のポイント

事業の引継ぎに関する情報を記載してください。承継の形態や承継者、被承継者、承継年月日を含めて記載してください。

例：代表交代 ●●株式会社 旧代表取締役 ●●太郎 新代表取締役 ●●一郎 退任及び就任日 ●●●●年●月●日	例：株式譲渡 被承継者法人 ●●株式会社 代表取締役●●太郎 承継者法人 □□株式会社 代表取締役●●一郎 株式譲渡日 ●●●●年●月●日
--	---

④ 認定経営革新等支援機関記載のポイント 支援情報と時期、感想や効果を報告してください。

⑤ 成果の記載のポイント ①目標②達成度③満足度を記載。補助対象経費を使用してどのような成果が出たのかが分かる様に記載してください。

⑥ 今後の事業活動の記載のポイント 補助事業完了後の事業活動の展開がわかる様に記載してください。

⑦ 本補助金の制度や事務局へのご要望等を記載してください。

4. 補助対象経費総括表・費目別内訳表

費目別内訳表に入力した金額が、補助対象経費総括表に自動的に反映される様式です。
基本的な入力操作方法はマイページの操作マニュアルでご確認ください。

令和元年度 事業承継補助金

補助対象情報

補助対象者名	●●●●●●
申請種別番号	1型 (No.6)
事業承継の形態	法人格を継承
補助事業期間	2020年(●●)月(●●)日～2020年(●●)月(●●)日
補助対象経費経費発生状況	一時保存中

補助対象経費総括表

経費	計画	実績
1. 事業費	2,000,000 円	0 円
人件費	0 円	0 円
店舗等借入費	0 円	0 円
設備費	0 円	0 円
原材料費	0 円	0 円
知的財産権等関連経費	0 円	0 円
譲金	0 円	0 円
賃借	0 円	0 円
マーケティング調査費	0 円	0 円
広報費	0 円	0 円
会場借料費	0 円	0 円
外注費	0 円	0 円
委託費	0 円	0 円
2. 廃業費	2,000,000 円	0 円
在庫処分費	0 円	0 円
解体・処分費	0 円	0 円
戻付返還費	0 円	0 円
1. 事業費合計	2,000,000 円	0 円
2. 廃業費合計	2,000,000 円	0 円
補助金請求予定額 (事業費)	1,333,333 円	0 円
補助金請求予定額 (廃業費)	1,333,333 円	0 円
補助金請求予定額	2,666,666 円	0 円

計画値は自動で表示されています。
経費の計画変更申請承認を受けている場合は、変更後の補助対象経費明細表の金額が記載されます。
実績値は、費目別内訳表を入力することにより、その金額が表示されます

申請情報

経費	入力する	ダウンロード	金額
1. 事業費			0 円
人件費	入力する	ダウンロード	円
店舗等借入費	入力する	ダウンロード	円
設備費	入力する	ダウンロード	0 円
原材料費	入力する	ダウンロード	円
知的財産権等関連経費	入力する	ダウンロード	円
譲金	入力する	ダウンロード	円
賃借	入力する	ダウンロード	円
マーケティング調査費	入力する	ダウンロード	円
広報費	入力する	ダウンロード	円
会場借料費	入力する	ダウンロード	円
外注費	入力する	ダウンロード	円
委託費	入力する	ダウンロード	円
2. 廃業費			0 円
在庫処分費	入力する	ダウンロード	円
解体・処分費	入力する	ダウンロード	円
戻付返還費	入力する	ダウンロード	円
1. 事業費合計			0 円
2. 廃業費合計			0 円
補助金請求予定額 (事業費)			0 円
補助金請求予定額 (廃業費)			0 円
補助金請求予定額			0 円

費目別内訳表の入力箇所
(次ページ説明参照)

申請マイページは準備中のため、様式や内容が変わる場合があります。

① 実績

補助対象経費として費目別内訳表で計上した経費の「合計（補助対象経費）」がそれぞれの経費区分に反映され、補助対象経費の総合計を算出する為の項目です。

<注意事項>

下記に該当する場合は、補助金計画変更承認申請の手続きを申請マイページでおこない、契約・発注前に事前に承認を受ける必要があります。

- A) 補助対象経費総括表の「実績」の「I. 事業費合計額」が、交付決定を受けた補助対象経費明細表の「I. 事業費」の合計額を上回る場合
 - B) 補助対象経費総括表の「実績」の「II. 廃業費合計額」が、交付決定を受けた補助対象経費明細表の「II. 廃業費」の合計額を上回る場合
- ※詳しくはP. 7を参照ください。

② 補助金請求予定額

「実績」合計額の補助率内(決定済の1/2又は2/3(円単位未満切捨て))かつ交付決定額以内の金額となります。

補助金請求予定額は「自動計算」ボタンを押し算定します。

③ 委託費は事業費合計額の2分の1が上限額です。

④ 知的財産権等関連経費は、事業費合計額の3分の1が上限額です。

補助対象経費の共同申請で交付決定された方は
承継者分、共同申請被承継者分それぞれの補助対象経費総括表と費目別内訳表があり、その合算の補助対象経費総括表が作成される仕組みになります。

I . 補助金実績報告書の提出書類について **申請マイページで提出**

費目別内訳表に入力した金額が、補助対象経費総括表に自動的に反映されます。
申請する費目ごとに入力してください。

〈例〉 人件費の場合

申請マイページは準備中のため、 様式や内容が変わる場合があります。	人件費	入力する	ダウンロード	1,000,000 円
	店舗等借入費	入力する	ダウンロード	円
	設備費			
	原材料費			
	知的財産権等関連経費			
	謝金	入力する	ダウンロード	円
	旅費	入力する	ダウンロード	円
	マーケティング調査費	入力する	ダウンロード	円
	広報費	入力する	ダウンロード	円
	会場借料費	入力する	ダウンロード	円
	外注費	入力する	ダウンロード	円
	委託費	入力する	ダウンロード	円
	II. 廃業費			
	廃業登記費	入力する	ダウンロード	2,000,000 円
	在庫処分費	入力する	ダウンロード	円
解体・処分費	入力する	ダウンロード	円	
原状回復費	入力する	ダウンロード	円	
I. 事業費合計			2,000,000 円	
補助金請求予定額 (事業費)			1,333,333 円	
II. 廃業費合計			2,000,000 円	
補助金請求予定額 (廃業費)			1,333,333 円	
補助金請求予定額			2,666,666 円 <input type="button" value="自動計算"/>	

「入力する」ボタンを押すと、下記の画面（費目別内訳表）が表示されます

戻る 一時保存 入力完了

平成30年度第2次補正 事業承継補助金

補助対象者情報

補助対象者名
申請補助番号
事業承継の形態
補助事業種別
補助対象経費総括表入力テキスト

費目別内訳表

費目別内訳表	費目	費目細目	備考 (内注: 目的等を入力) ※備考欄は1行につき25文字以内。最大3行で入力してください。	支払金額 (消費税別)	支払金額 (消費税別)
1	yyyy/mm/d			円	円
2	yyyy/mm/d			円	円
3	yyyy/mm/d			円	円
4	yyyy/mm/d			円	円
5	yyyy/mm/d			円	円
13	yyyy/mm/d			円	円
14	yyyy/mm/d			円	円
15	yyyy/mm/d			円	円
合計 (補助対象経費)				0 円	0 円
同一費目の合計金額 (消費税別)					0 円

申請マイページは準備中のため、
様式や内容が変わる場合があります。

「保存」ボタンを押した後、
「戻る」ボタンを押すと、
補助対象経費総括表に戻ります

一時保存しページを印刷
戻る 保存

申請マイページは準備中のため、様式や内容が変わる場合があります。

I. 事業費	人件費	入力する	ダウンロード	1,000,000 円	
	店舗等借入費	入力する	ダウンロード	円	
	設備費	入力する	ダウンロード	1,000,000 円	
	原材料費	入力する	ダウンロード	円	
	知的財産権等関連経費	入力する	ダウンロード	円	
	謝金	入力する	ダウンロード	円	
	旅費	入力する	ダウンロード	円	
	マーケティング調査費	入力する	ダウンロード	円	
	広報費	入力する	ダウンロード	円	
	会場借料費	入力する	ダウンロード	円	
	外注費	入力する	ダウンロード	円	
	委託費	入力する	ダウンロード	円	
	II. 廃業費	廃業登記費	入力する	ダウンロード	2,000,000 円
		在庫処分費	入力する	ダウンロード	円
		解体・処分費	入力する	ダウンロード	円
原状回復費		入力する	ダウンロード	円	
I. 事業費合計				2,000,000 円	
	補助金請求予定額 (事業費)			1,333,333 円	
II. 廃業費合計				2,000,000 円	
	補助金請求予定額 (廃業費)			1,333,333 円	
補助金請求予定額				2,666,666 円	

戻る 一時保存 入力完了 自動計算

申請する、すべての費目の入力完了後、「自動計算」ボタンを押してください
次に、「入力完了」ボタンを押してください

郵送する費目別内訳表は ここから入手

申請マイページは準備中のため、様式や内容が変わる場合があります。

I. 事業費	人件費	入力する	ダウンロード	1,000,000 円	
	店舗等借入費	入力する	ダウンロード	円	
	設備費	入力する	ダウンロード	1,000,000 円	
	原材料費				
	知的財産権等関連経費				
	謝金				
	旅費				
	マーケティング調査費	入力する	ダウンロード	円	
	広報費	入力する	ダウンロード	円	
	会場借料費	入力する	ダウンロード	円	
	外注費	入力する	ダウンロード	円	
	委託費	入力する	ダウンロード	円	
	II. 廃業費	廃業登記費	入力する	ダウンロード	2,000,000 円
		在庫処分費	入力する	ダウンロード	円
		解体・処分費	入力する	ダウンロード	円
原状回復費		入力する	ダウンロード	円	
I. 事業費合計				2,000,000 円	
	補助金請求予定額 (事業費)			1,333,333 円	
II. 廃業費合計				2,000,000 円	
	補助金請求予定額 (廃業費)			1,333,333 円	
補助金請求予定額				2,666,666 円	

入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、出力し、郵送提出書類としてください

戻る 一時保存 入力完了 自動計算

5. 取得財産等管理明細表

<注意事項ポイント>

◎ 補助事業により、設備等（新築工事、増築工事、改築工事、外構工事も対象）を取得（購入、取得等）した場合、又は効用の増加した財産（単価50万円（消費税抜き）以上のもの）は、申請マイページで「取得財産等管理明細表」を作成し報告してください。

基本的な入力操作方法はマイページの操作マニュアルでご確認ください。

併せて、「取得財産等管理台帳（様式第5）」を作成し、お手元で管理をしてください。

※会計処理する取得価格の金額に付帯費用等を加えるか否か、一式としての価格を判断するか否か等は税理士等に税務処理を確認のうえ、補助対象者がご判断ください。

取得された財産は取得年月日より法定耐用年数として定められた期間、善良な管理者の注意をもって管理してください。

法定耐用年数の期間内に取得した財産を処分等する場合は、必ず予め事務局に報告し、事務局の承認を受けなくてはなりません。

※ 取得財産等管理台帳（様式第5） ⇒ 事業者が作成し保管
取得財産等管理明細表 ⇒ **申請マイページで報告**

取得財産等管理明細表

取得年月日を記載してください。
 「本店」や「●●事務所」等を記載してください。

区分	財産名	規格	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得年月日	取得場所	耐用年数
(ロ)を 選択	業務用冷蔵庫	R5-15	台	2	500,000	1,000,000	●●●●●●	店舗	8年
(イ)を 選択	内装工事一式	-	式	1	3,000,000	3,000,000	●●●●●●	店舗	-
(ウ)を 選択	(内設備)								
(ハ)を 選択	トイレ洗面台		台	1	65,000	65,000	●●●●●●	店舗	15年
	ガス給湯器		台	1	180,000	180,000	●●●●●●	店舗	15年
	エアコン		台	4	450,000	1,800,000	●●●●●●	店舗	13年
	フッド		台	1	220,000	220,000	●●●●●●	店舗	15年
	修繕ファン		台	1	60,000	60,000	●●●●●●	店舗	15年
	照明器具		台	3	280,000	280,000	●●●●●●	店舗	15年
							yyyy/mm/dd		

申請マイページは準備中のため、様式や内容が変わる場合があります。

「一式」又は「個別」で記載してください。
 ※会社の決算処理に準じる

設備費のシール貼付の解説(P.46)で対象となる設備等が一式工事の中にある場合には、例示のように「(内設備)」として該当のみ記載してください。
 内設備の合計額が一式工事代金と一致している必要はありません。

耐用年数を記載してください。
 固定資産ではなく経費処理を行った場合などには耐用年数に代わり「-」を入れてください。

圧縮記帳について

圧縮記帳とは、間接補助事業者が、補助金交付の対象となった固定資産の取得又は改良をし、本補助金の交付（支払い）を受けた事業年度において、当該補助金額の範囲内で当該固定資産の帳簿価額を損金経理により減額し、又は確定した決算において積立金として経理した金額に相当する金額は、法人税法第42条の規定に基づき、当該事業年度の所得の金額の計算上、損金の額に算入することができるものです。

「事業承継補助金事業」は国からの補助金を原資として、事業承継補助金事務局から補助対象者に交付されるものであり、法人税法第42条及び所得税法第42条に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、事業承継補助金事務局より当該補助金の交付を受けた間接補助事業者において、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得に充てた場合には（※）、法人税法第42条及び所得税法第42条の規定を適用することが出来ます。

なお、法人税法第42条及び所得税法第42条の規定の適用に関しては、税理士等の専門家にご相談して頂き、適切な税務処理を行ってください。

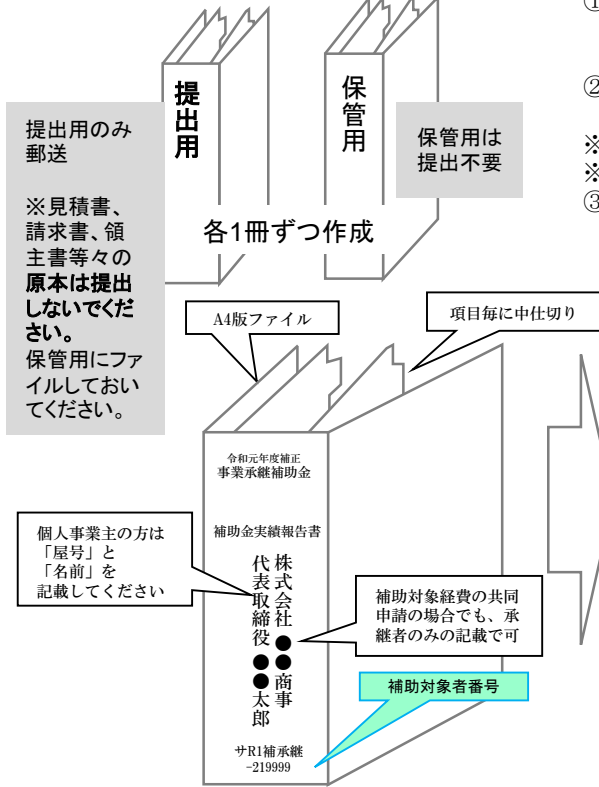
また、補助金交付の対象となった固定資産を法定耐用年数の期間内に処分等を行う場合は、上記とは異なる資産額の算定になるため、事務局に必ず事前にご連絡ください。

（※）補助対象経費のうち、固定資産の取得以外に充てられた部分の金額については、法人税法第42条及び所得税法第42条の規定を適用することは出来ません。

6. ファイリング方法

郵送で提出の書類は、費目毎にファイリングして
事業完了日から30日以内に事務局に郵送提出していただきます。(郵送先はP.9参照)

【ファイルのイメージ】

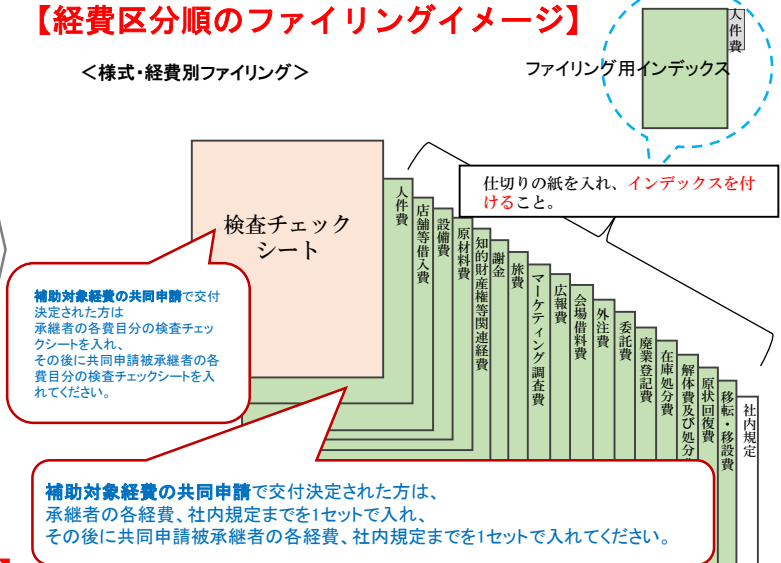


<注意事項>

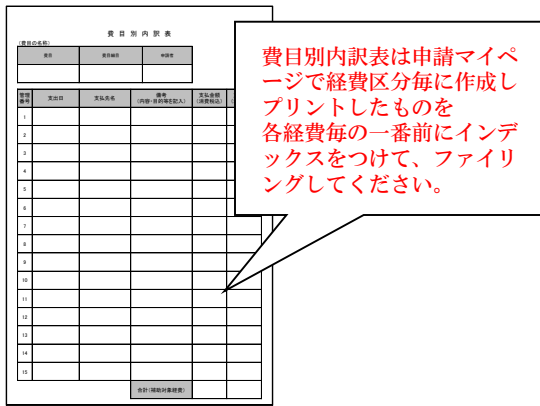
- 必ず2部作成してください。
1部…事務局提出用(郵送)
1部…補助対象者(事業者)保管用
- 指定ファイル A4:2穴のハードタイプ 縦型(5cm程度)
※余裕をもったファイリングの幅で2穴以外は不可
※各費目ごとにファイル用インデックスを使用してください。
※クリアポケット等を使用してファイリングしないでください。
- 事務局提出用の資料はA4片面印刷限定(A3、A5、両面印刷等は不可)

【経費区分順のファイリングイメージ】

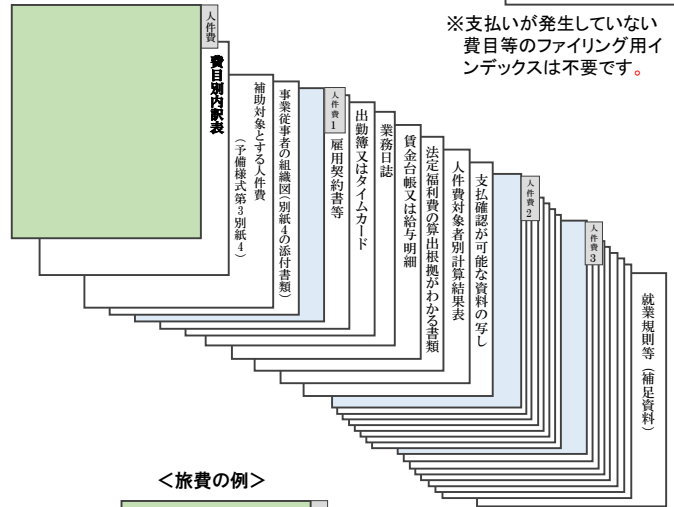
<様式・経費別ファイリング>



【経費区分毎のファイリングイメージ】

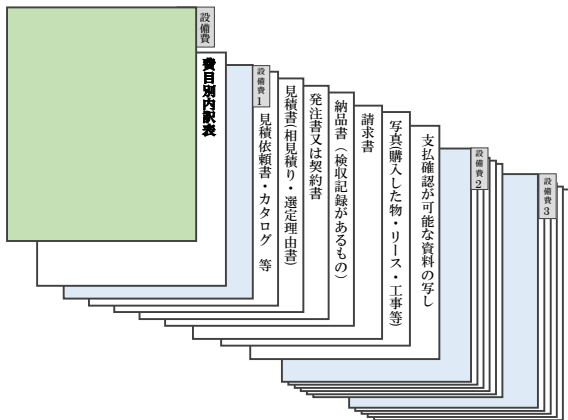


<人件費の例>

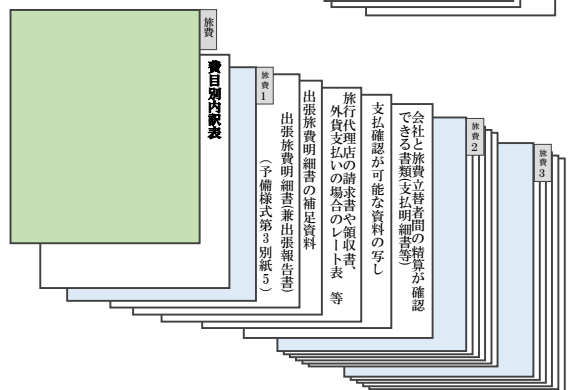


【設備費などのファイリングイメージ】

<設備費の例>



<旅費の例>



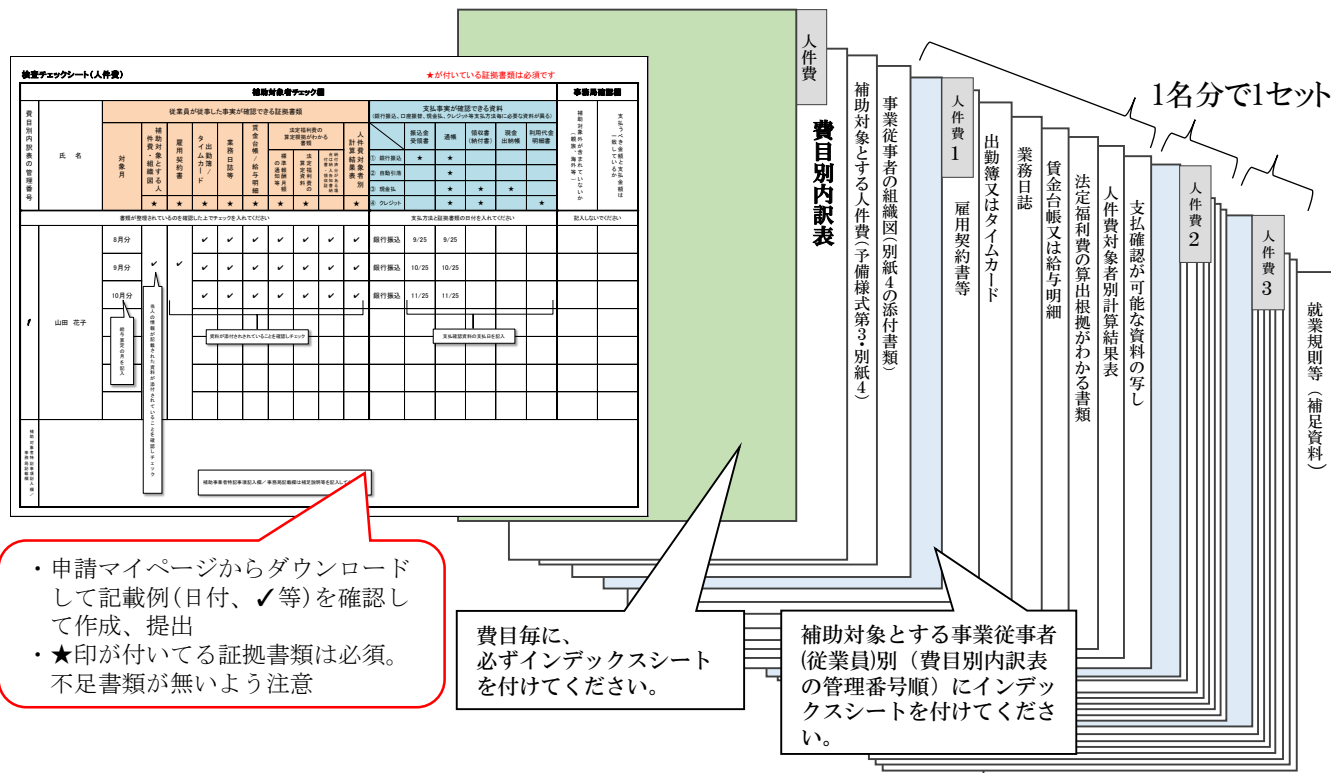
Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費①人件費

補助金実績報告で必要な証拠書類		ページ	
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※事業従事者1名1行で記載	指定様式 31	
②	補助対象とする人件費（予備様式第3・別紙4）	指定様式 31	
③	事業従事者の組織図（体制図）（予備様式第3・別紙4の添付資料） ※原則として補助対象以外の事業従事者、補助事業期間中の退職者もすべて記入	必須 32	
補助対象経費とする事業従事者ごとの証拠書類			
④	雇用契約書(労働条件通知書) (アルバイト等の場合も就業条件（日給・時給・支払サイト・勤務場所等）の確認可能な労働条件通知書等） ※報告時の支給額の条件が判る雇用契約書又は通知書類等を提出してください。 ※雇用契約書等に明示されていない手当・賞与等を支給している場合には、就業規則等の規程、通知資料を追加してください。	各事業従事者(従業員)ごとに書類をセットして提出	32
⑤	出勤簿又はタイムカード等の補助対象経費とする事業従事者の労働時間（出退勤）が確認可能な資料 ※管理責任者の承認印またはサイン必須		33
⑥	業務日誌（任意様式） ※事業従事者の内容が分かるもの、補助事業にかかる業務とそれ以外の業務に従事した時間がわかるもの		33
⑦	賃金台帳（給与台帳）又は給与明細		34
⑧	法定福利費の算出根拠がわかる書類 ・標準報酬月額のお知らせ等（改定も含め標準報酬額の確定がわかる資料） ・法定福利費の算定資料（個人別に計算された資料等） ・納付済みの分がある場合には支払確認が可能な資料として納入告知書納付書・領収証書などの領収書を追加してください。 ※原則として法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が補助事業期間内に完了していない場合は、支払義務額を確定してください。		34
⑨	人件費対象者別計算結果表 ※計算式は、公募要領に記載のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その計算結果表を証拠書類として添付してください。		35
⑩	(個人事業主の親族を補助対象とする場合、親族の住民票（原本）)		—
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等（公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり）) ※現金支給の場合の領収書は、受け取った事業従事者(従業員)が給与支払い明細と領収金額の一致を確認し、サイン・捺印がされている領収証。		必須 105以降

< 検査チェックシート(人件費)を作成し確認 >

検査チェックシート(人件費)		補助対象者チェック欄										専業主婦欄				
氏名	対象月	事業員が従事した事業が確認できる証拠書類										専業主婦欄				
		雇用契約書	出勤簿	業務日誌	賃金台帳	法定福利費	人件費対象者別計算結果表	支払確認	銀行振込	領収書	住民票	専業主婦欄	専業主婦欄			
山田 花子	8月分	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	9月分	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	10月分	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

< 実績報告の際のファイリングイメージ >



- 申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
- ★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

費目毎に、必ずインデックスシートを付けてください。

補助対象とする事業従事者(従業員)別(費目別内訳表の管理番号順)にインデックスシートを付けてください。

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費①人件費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

人件費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

人件費の費目別内訳表は消費税がかかる経費、かからない経費が混合している場合があります。その他下記の点についてご注意ください。

- ① 支出日は対象給与の最終支給年月日を記載してください
- ② 事業従事者1名1行で記載してください。
- ③ 補助対象経費として計上する期間を記載してください。必ずしも雇用期間、給与算定期間と一致するわけではありませんのでご注意ください。
- ④ 支払金額（消費税込）の欄は0としてください。
- ⑤ 人件費対象者別計算結果表（P. 35参照）で算定した補助対象額を記載してください。
- ⑥ 補助対象経費総括表の人件費の実績の欄に反映されます。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	人件費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●●●	山下 順子	20●●年●●月●●日～ 20●●年●●月●●日給付等	0	1,200,000
2	20●●●●●●●●	山田 一郎	20●●年●●月●●日～ 20●●年●●月●●日給付等	0	2,000,000
3	20●●●●●●●●	田中 大輔	20●●年●●月●●日～ 20●●年●●月●●日給付等	0	2,240,000
4	20●●●●●●●●	鈴木 京子	20●●年●●月●●日～ 20●●年●●月●●日給付等	0	1,400,000
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				0	6,840,000

対象経費とする事業従事者の出勤簿及び賃金台帳は、対象経費とした月の分だけではなく、補助事業期間の全ての月の分を提出してください。

補助対象とする人件費 (予備様式第3・別紙4)

※申請マイページからダウンロードして作成してください。

<資料のポイント>

補助対象とする場合、「補助対象とする人件費（予備様式第3・別紙4）」にて計上する事業従事者の従事内容を提出しなければなりません。

- ① 「雇用期間」は、**実際の雇用期間**を記載してください。必ずしも補助対象経費として計上する期間と一致しませんのでご注意ください。

※無期雇用の方であれば契約した年月日を記載し、有期雇用の方であれば、対象期間に対応した契約日を記載してください。

- ② 組織図は別紙となっても差し支えありません。

関係の深い外部組織・個人も記載してください。
(検査時間の短縮に繋がります)
※詳細は次の「事業従事者の組織図」を参照してください。

補助対象経費とする人件費

指定様式

1. 補助対象経費の人件費に計上する者

種別 (注4)	所属部署 ・役職	氏名	業務内容	雇用期間
①	管理チーム	山下順子	経理・総務事務	20●●年4月1日～
①	事業推進チーム	山田一郎	営業・業務	20●●年4月1日～
②	事業推進チーム	田中大輔	営業・業務	20●●年5月1日～
②	事業推進チーム	鈴木京子	営業・業務	20●●年7月1日～

- (注1) 様式6・別紙2「補助対象経費総括表」に人件費として計上する者について、すべて記載すること(表の行が不足する場合は、適宜追加)。
- (注2) 以下の場合、補助対象経費とならないので、注意すること。
 - ・法人の場合は、代表者及び役員(監査役を含む)の人件費
 - ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
 - ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族(三親等以内の親族)の人件費
- (注3) 日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。
- (注4) 種別は、「①従業員」「②パート・アルバイト」のいずれかの番号を記入すること。

2. 組織図等について
組織図及び各部署の業務内容を記載すること(内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない)。

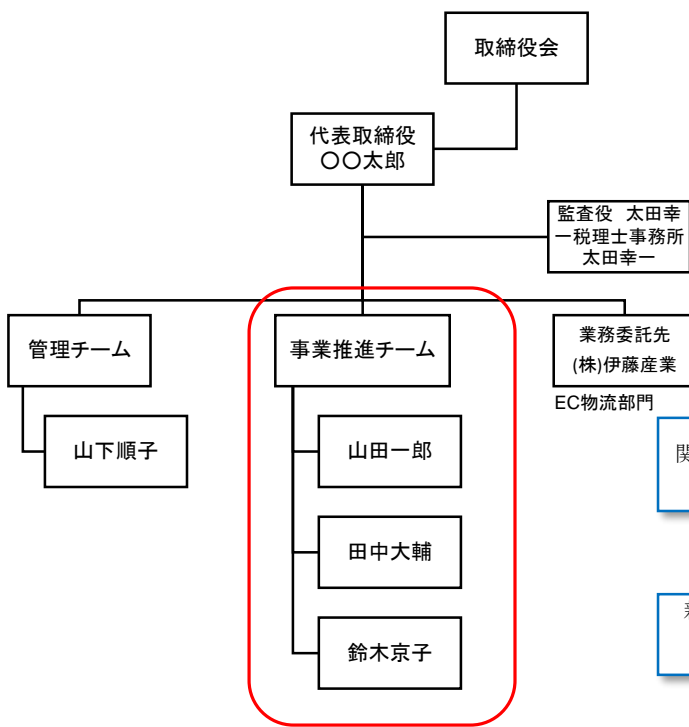
(注) この資料(様式第3・別紙4)は2頁以内に収めること。

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費①人件費

任意様式

事業従事者の組織図（体制図）

（予備様式第3・別紙4添付資料）



＜資料のポイント＞

補助対象とする事業従事者が法人や事業主の元でどのように関わっているのか、体系的に分かるように記載してください。

※原則として、補助対象以外の事業従事者、補助事業期間中の退職者もすべて記入してください。

関係の深い外部組織・個人も記載してください。
（検査時間の短縮に繋がります）

新たな取組に係わっている組織・個人も記載してください。
（例：赤線内は、新たな取組に係る部署・人材）

雇用契約書（労働条件通知書）

（アルバイトの場合も就業条件（日給・時給・支払いサイト・勤務場所等）の確認可能な労働条件通知書等）

任意様式

＜資料のポイント＞

補助対象経費とする事業従事者ごと、報告時の支給額の条件が判る雇用契約書（労働条件通知書）を提出してください。

◎ 所定労働時間（1日の労働時間・休憩時間）が確認できる資料を用意してください。

◎ 支払いサイト（締日・支払日）が確認出来なければいけません。

◎ 従来から雇用しており書類が不明等の理由で雇用契約書がない場合でも、補助事業の報告の為に作成が必要です。

◎ 雇用契約書等に明示されていない手当・賞与を支給している場合には、就業規則等の規程、通知資料を追加してください。

※ 社会保険等の加入に関しては、法令に基づいて判断し、適切な雇用契約を労使間で取り交わしてください。

詳細については、厚生労働省のHPをご確認ください。

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoseisaku/chushoukigyou/koyou_rule.html

【雇用契約書の例】

雇用契約書				
労働者	フリガナ	タカカ ヲシタケ	生年月日	1978年 5月 15日生
氏名	田中 大輔	〒104-0045 東京都中央区△△町●●		●●●●ビル●F
住所	東京都●●区●●●●●●●●●●			●●●●●●●●●●
電話番号	E-mail			
労働条件は以下の通り				
1	契約条件	契約内容		
1	雇用期間	●●年●月●日～		
2	就業の場所	株式会社●●●●●●●● 本社 〒104-0045 東京都●●区△△町●●●●●●●●●●ビル●F		
3	仕事の内容	新規顧客開拓に向けた個人・法人営業		
4	就業の時間	9時30分 から 午後 18時00分 まで ※日曜日の場合 就業時間・休憩時間を変更する場合があります		
5	休憩の時間	12時00分 から 13時00分 とする ※日曜日の場合 就業時間・休憩時間を変更する場合があります		
6	休日	土・日曜日及び祝祭日、年末年始、夏期休暇、有給休暇（就業規則による） ※日曜日の場合 就業時間・休憩時間を変更する場合があります		
7	賃	金基本給 250,000円		
8	手	指導手当 30,000円 通勤手当 月額15,000円(上限)		
9	賃金支給日等	毎月月末締め、翌月20日支払（銀行が休日のときはその前日）		
10	給与と振込先	聖地銀行 豊中央支店 の労働者本人の口座へ振り込み		
11	退職に関する事項	定年60歳の誕生日の翌日		
12	保険関係	健康保険 厚生年金 雇用保険の加入（保険料は入社翌月の給料より徴収する）		
13	就業規則	その他、勤務上の詳細な規程は就業規則による。		
14	特約事項	本契約は、労働基準法その他の法律を基準として解釈する。 本契約に規定されていない事項は、協議の上、定めるものとする。		
当	本	〒104-0045		
社	社	東京都中央区△△町●●●●●●●●●●		
名	社	株式会社●●●●●●●●	印	
表	代	代表者氏名	●● 太郎	
示	書	労働者氏名	田中 大輔	

Ⅱ . 必要な証拠書類／Ⅰ. 事業費①人件費

出勤簿またはタイムカード等の補助対象とする事業従事者の労働時間（出退勤）が 確認可能な資料

【出勤簿の例】

責任者確認
印を必ず

<資料のポイント>

申請した金額の証拠書類として、労働時間（出退勤）が確認可能な資料を提出しなければなりません。
補助対象経費を証明する大切な書類であることをご留意頂き提出してください。

◎ 事業従事者の勤務管理を行っている出勤簿またはタイムカードなど、補助対象者の任意様式にて用意してください。

責任者の確認印を必ず押印してください（出力資料等捺印欄等がない様式の場合でも当補助金の実績報告に際しては押印してください）
勤怠記録の打刻ミスがある場合は、修正後の正確な出勤時間を確認した上で、責任者が確認印を押印してください。

（事実上疑義が生じた場合は追加書類を求める場合があります）

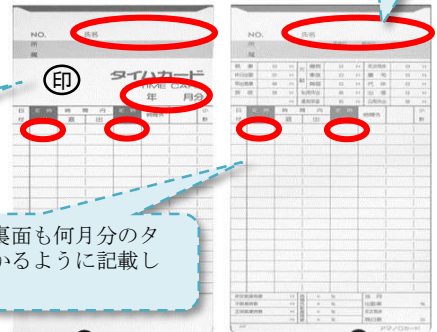
◎ 出勤簿およびタイムカードへは以下が記載されていなければなりません。

- ・ 補助対象となる事業従事者氏名
- ・ 勤務年月日
- ・ 出社時間、退社時間

◎ 有給休暇日等がある場合は、その事実もわかるようにしてください。

対象経費とする事業従事者の出勤簿等は対象経費とした月の分だけではなく、補助事業期間の全ての月の分を提出してください。

【タイムカードの例】



裏面の氏名欄も必ず記載してください。

責任者確認
印を必ず

タイムカードの裏面も何月分のタイムカードかわかるように記載してください。

出勤簿またはタイムカードで勤務実態の確認をします。

- ◎ 時給制、時給月給制の場合は、各勤務日の勤務時間と月の合計勤務時間を記載してください。（記載欄がない場合は、補記してください）時給×勤務時間で給与がわかるようにしてください。
- ◎ 日給の場合も各月の勤務日数を記載してください。日当×勤務日で給与がわかるようにしてください。

業務日誌（任意様式：事業従事者の内容が分かるもの、補助事業にかかる業務とそれ以外の業務に従事した時間がわかるもの）

<資料のポイント>

- ・ 任意様式で差し支えありません。同様の情報が記載されていれば、事業用に使用している既存資料でも差し支えありません。一日単位のものでも差し支えありません。（申請マイページには下の例としているファイルも準備しております。）
- ・ 交付決定日以降のみや補助事業完了日までの記載にせず、1ヵ月単位の給与算定期間全てを記録報告してください。
- ・ 分単位の数値は、時刻表示または10進法、どちらでも差し支えありません。

【業務日誌の例】

月単位の場合は、給与算定期間で作成してください

任意様式

給与算定期間毎、各勤務日毎に補助事業にかかる業務に従事した時間とそれ以外の業務に従事した時間をそれぞれ、通常勤務分と時間外勤務分に分かるように作成し、それぞれの月の合計時間と補助事業に従事した日数がわかるようにしてください。既存資料に補記していただいても差し支えありません。

有給休暇取得分は補助事業以外の従事を含む従事時間には含め、補助事業の従事のみので従事時間には含めないでください。

業務日誌	給与算定期間 20●●年7月16日 ~ 20●●年8月15日																				
8月	給与算定期間 20●●年7月16日 ~ 20●●年8月15日																				
○●部○課	氏名 ○○ ○○																				
管理者	氏名 ○○ ○○																				
	雇用形態 (社員) パート																				
	担当業務 ○○と○○																				
日	時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
7/16	水										C					C					
17	木										C										C
18	金										C										
19	土																				

省略

8/12	火										A										8.00
											○●出張(終日) 販路拡大業務										
13	水										A										8.00
																					0.20
14	木										A										8.00
15	金										A										8.00

合計数値が出勤簿(タイムカード)、賃金台帳(給与台帳・給与明細)の数値と整合していることを確認してください。

月間勤務日数	23	うち補助事業勤務日数	16	
月間合計	116.00	0.20	68.00	2.00
月間通常勤務時間計	184.00	月間時間外勤務時間計	2.20	

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費①人件費

人件費対象者別計算結果表

<資料のポイント>

公募要領【別紙・資料】P. 4の人件費の計算方法に従い、補助対象経費となる人件費の計算結果表を作成してください。

◎ 申請マイページからダウンロードして作成をお願いします。
ファイルには社員とパート・アルバイトの2種のシートがあり、それぞれの記載例のシートも含まれています。

【事務局推奨の人件費対象者別の計算結果表】

任意様式

人件費対象者別 計算結果表												
従業員氏名:	〇〇 〇〇	雇用形態:	正社員									
補助事業期間:	(交付決定日) 2022年7月10日	(事業完了日) 2022年12月31日	・・・入力部分									
基本額												
1	給与(勤務日)	7	8	9	10	11	12	1	合計			
2	給与(勤務日)	2022年6月16日	2022年7月16日	2022年8月16日	2022年9月16日	2022年10月16日	2022年11月16日	2022年12月16日				
3	基本給(標準時給×)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000				
4	交通費(標準時給×)	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000				
5	残業手当(標準時給×)	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000				
6	社員手当(社員にのみ)							500,000				
7	時間外手当(時間外勤務)	5,825	5,825	5,825	5,825	5,825	5,825	5,825				
8	補助対象給与(1-7)の合計	335,825	335,825	335,825	335,825	335,825	335,825	335,825	835,825	2,850,775		
9	繰上控除	45,357	45,357	45,357	45,357	45,357	45,357	45,357	120,412	392,554		
10	合計(補助対象給与+法定福利費)	381,182	381,182	381,182	381,182	381,182	381,182	381,182	956,237	3,243,329		
11	通常勤務(勤続)分+法定福利費の金額(上記10項目より控除後の金額)	375,357	375,357	375,357	375,357	375,357	375,357	375,357	950,412	3,202,554		
控除割合(%)												
12	月間・補助対象者(勤続)時間(補助対象者以外の従事者)	168.00	184.00	168.00	144.00	176.00	184.00	136.00	1,160.00			
13	月間・補助対象者通常勤務(勤続)時間数	40.00	116.00	155.00	128.00	160.00	165.00	72.00	836.00			
14	月間・時間外勤務(勤続)時間(補助対象者以外からの従事者)	2.33	2.33	2.33	2.33	2.33	2.33	2.33	16.33			
15	月間・補助対象者時間外勤務(勤続)時間数	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	2.33			
控除額算定												
16	月間・補助対象者通常勤務(勤続)時間数	6	30	30	30	30	30	30	16			
17	月間・通常勤務(勤続)時間数	30	30	30	30	30	30	30	30			
18	月間・通常勤務(勤続)時間数	70.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	186.666	2,006.666		
<small>※1 支給された給与のうち、補助対象となる給与の金額を記入してください。食事手当、レクリエーション手当等の「飲食、娯楽、定額、給付の費用」は対象外です。 ※2 時間数は10進法で入力してください。小数第2位を四捨五入してください。</small>												
A - (補助対象者期間内の時間外手当額 + 時間外従事時間 - 時間外手当額) × 賞与支給額 + 法定福利費) ÷ 時間外を除く従事時間(※) - 時間単価												
										2,760		
B - 補助対象者期間内の時間外手当額 - 時間外従事時間 - 時間外時間単価												
										2,496		
C - 1人当たりの限度額(従業員月額35万円) × 補助対象者期間内の補助対象者に従事した期間												
										2,006,666		
補助対象経費の判定 (A+B) ≥ Cの場合 → Cの額が補助対象期間中の補助対象経費となります。 (A+B) < Cの場合 → (A+B)の額が補助対象期間中の補助対象経費となります。												
										2,006,666		

人件費の費目別内訳表(申請マイページ)に転記してください。

◎ 給与算定期間毎の基本給、手当と従事時間を入力し、限度額算定期間の日数を入力することで対象経費を算定する仕組みになっています。

◎ 給与算定期間で列を分けてください。賞与は列を分けて賞与支給日がある給与算定期間の列に記載してください。

◎ 通勤手当の欄は消費税を控除した額にしてください。(÷1.1で小数点以下切捨ての額)

◎ 通勤手当以外の基本給、手当(対象外を除く)は、貸金台帳等の額をそのまま入力してください。(交付決定日前の分や補助事業完了日翌日以降の分が入ったままで差支えありません。補助事業従事時間で分別算定します。)

◎ 法定福利費の欄は法定福利費(会社負担分)になります。算出根拠資料の額を入力してください。法定福利費を申請しない場合には、法定福利費欄は0円とし、余白に法定福利費を申請しない旨を補記してください。

◎ 時間数は業務日誌等で算定した数値を10進法で入力してください。(マイページで準備しているファイルの別シートに10進法の値を載せてあります。)
時間数については業務日誌や他の人件費資料と整合性がとれていることを確認してください。

- 通常勤務の総合計時間と通常勤務の内の補助事業従事時間を入力することで、通常勤務分の給与との内の補助事業分を割り出すようになっています。
- 時間外勤務の総合計時間と時間外勤務の内の補助事業従事時間を入力することで、時間外勤務分の給与との内の補助事業分を割り出すようになっています。

◎ 社員用の限度額算定の16番の行については記載されている①～⑤のどれかを確認して日数を入れてください。特に給与算定期間中に交付決定日や事業完了日がある場合には気をつけてください。
パート・アルバイト用の限度額算定の16番の行については、業務日誌の補助事業に従事(勤務)した日数を入れてください。(各従事日の従事時間数は問いません)

支払確認が可能な資料は P. 105 以降を参照

Ⅱ. 必要な証拠書類／Ⅰ. 事業費②店舗等借入費

補助金実績報告で必要な証拠書類			ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに支払日ごとに1行に記載	指定様式	37
②	賃貸借契約書	必須	37
③	図面	必須	37
④	写真 (物件の全容と事業の様子が分かるもの) ※一部を補助事業専用として使用する場合は、使用するスペースとそれ以外の部分が明確に区分けされていることが証明できる写真も必要	必須	38
⑤	請求書	必須	38
⑥	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等 (公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須	105以降
⑦	〈賃貸している一部を補助事業用として使用する場合〉 ・③の図面(手書き図面も可)は補助事業用部分を明確にした図面とする ・按分計算書(面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書)	該当する場合	39
⑧	〈賃貸借物件を補助事業用として転借(又借り)する場合〉 ・転貸者と大家間の賃貸借契約書 ・転貸者の大家への支払確認資料 〈且つ、一部を補助事業用として転借(又借り)する場合〉 ・③の図面(手書き図面も可)は補助事業用部分を明確にした図面とする ・按分計算書(面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書)	該当する場合	40

〈検査チェックシート(店舗等・・・)を作成し確認〉

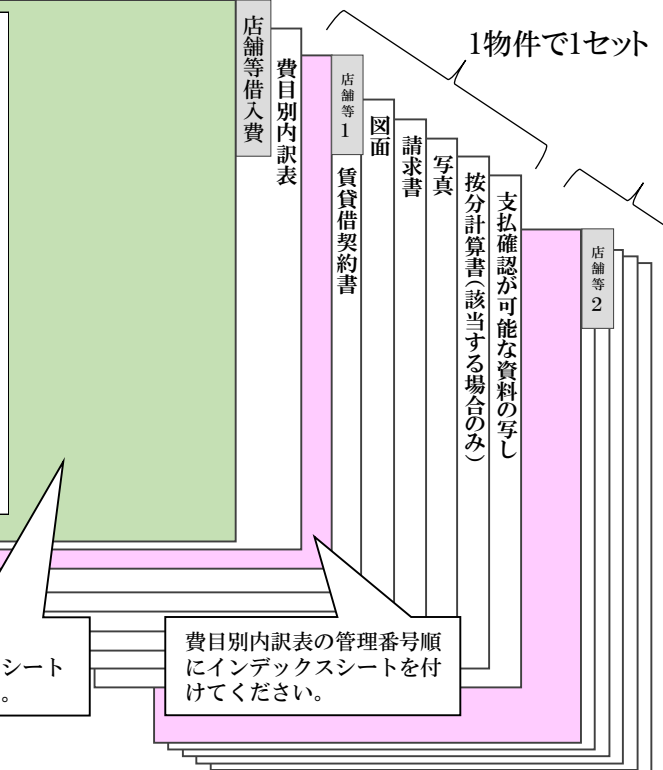
〈実績報告の際のファイリングイメージ〉

検査チェックシート(店舗等借入費)

補助金申請チェック欄

★が付いている証拠書類は必須です

申請内容	店舗等借入費				実払確認資料				事業費申請欄			
	借入期間	借入金額	借入利率	借入条件	銀行振込	領収書	現金	領収書	銀行振込	領収書	現金	領収書
1 事業費貸付6月分	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
2 事業費貸付10月分	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
3 事業費貸付11月分	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★



・申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
・★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

費目毎に、必ずインデックスシートを付けてください。

費目別内訳表の管理番号順にインデックスシートを付けてください。

Ⅱ . 必要な証拠書類 / Ⅰ . 事業費②店舗等借入費

賃借している一部を補助事業用として使用する場合

※自宅兼事業所等の場合も同様の取扱いになります。

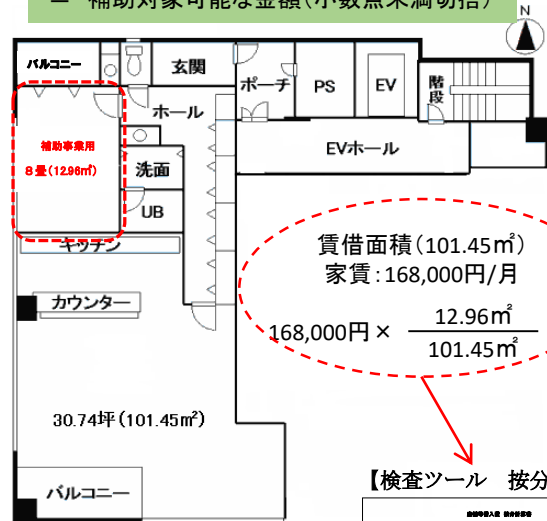
<資料のポイント>

賃借面積を補助事業用に100%使用しない場合など、特殊な賃借の場合は注意が必要です。

① 図面(手書き図面も可)は補助事業用部分を明確にした図面とする

- ◎ 全体の賃料から補助事業用部分の面積を按分する必要があります。(イメージ図参照)

$$\text{全体の賃料} \times \frac{\text{補助事業用部分面積}}{\text{全体面積}} = \text{補助対象可能な金額(小数点未満切捨)}$$



【検査ツール 按分計算書】

区分	面積	家賃	補助対象金額
補助事業用	12.96	168,000	168,000
その他	88.49	168,000	0
合計	101.45	168,000	168,000

② 按分計算書

<資料のポイント>

面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書を作成してください。

- ◎ 「店舗等借入費 按分計算書」は任意書式ですが、申請マイページからもダウンロードすることができます。報告書作成にお役立てください。

<補助事業用部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下の様なケースは補助対象としては認められません。

- 自宅兼事業所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用しているなど、自宅と事業所エリアの明確な区分けがされていない。
- 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で共同で事業所を使用し業務を行っている。
- シェアスペース・シェアオフィスを賃借(契約)し、他の事業者と施設を共同で使用している。

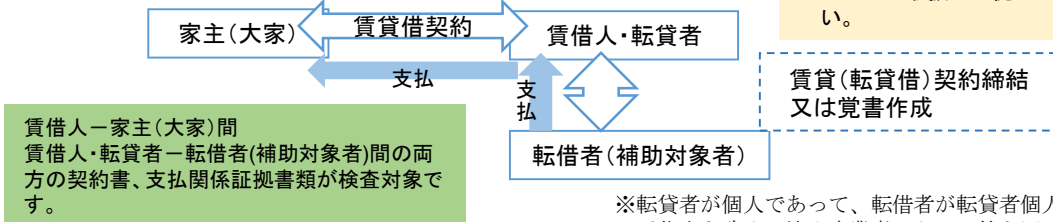
<<< 交付決定された補助対象者が専用で使用する物件(床面積)のみが補助対象です >>>

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費②店舗等借入費

賃貸借物件を補助事業用として転借（又借り）する場合

<資料のポイント>

転借する場合など、特殊な賃借の場合は提出書類に注意が必要です。



※個人が賃借している物件の一部を賃借者個人が代表を務める法人が賃借する等の場合もこのページの取扱いに従ってください。

<通常の賃貸より追加で必要な資料>

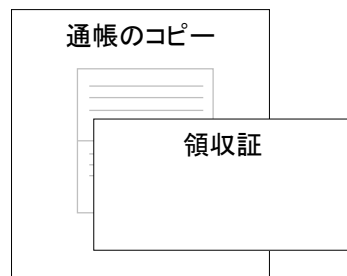
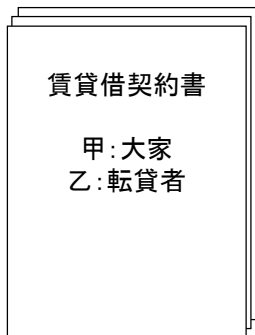
① 転貸者と大家間の賃貸借契約書

転借している場合は、転貸者と大家との間で取り交わしている賃貸借契約書のコピーが必要です。

② 転貸者の大家への支払確認資料

少なくとも領収証や通帳のコピー等1種類の直近1回分の支払確認資料を用意してください。

※後述の一部使用の場合では大元の面積・賃料等を確認し、正しく按分計算がなされていることの確認資料にもなります。



且つ、一部を補助事業用として転借（又借り）する場合

<追加で必要な資料>

① 図面(手書き図面も可)は補助事業用部分を明確にした図面とする

◎ 全体の賃料から補助事業用部分の面積を按分する必要があります。(イメージ図参照)

② 按分計算書

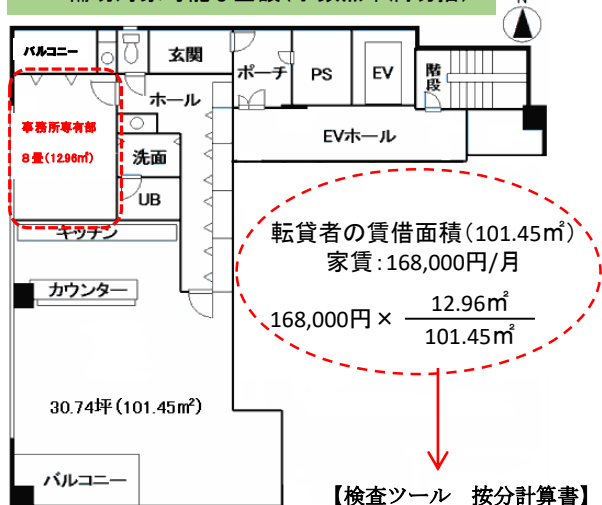
<資料のポイント>

面積に基づく補助事業用部分の賃料の計算根拠を示す計算書を作成してください。

◎ 「店舗等借入費 按分計算書」は任意書式ですが、申請マイページからもダウンロードすることができます。報告書作成にお役立てください。

全体の賃料 × 補助事業用部分面積 / 全体面積

= 補助対象可能な金額(小数点未満切捨)



<補助事業用部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下の様なケースは補助対象としては認められません。

- 自宅兼事業所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用しているなど、自宅と事業所エリアの明確な区分けがされていない。
- 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で共同で事業所を使用し業務を行っている。
- シェアスペース・シェアオフィスを賃借(契約)し、他の事業者と施設を共同で使用している。

<<< 交付決定された補助対象者が専用で使用する物件(床面積)のみが補助対象です >>>

FORMA 0000

※この表は、申請書提出時に添付する「按分計算書」の記載内容を確認するためのツールです。
 ※「按分計算書」に記載された内容と一致しない場合は、申請書の記載内容に誤りがある可能性があります。
 ※この表は、申請書の記載内容と一致しない場合は、申請書の記載内容に誤りがある可能性があります。

項目	内容	確認
補助事業用部分の面積	12.96㎡	○
全体の面積	101.45㎡	○
按分計算書の記載内容	168,000円 × 12.96㎡ / 101.45㎡	○
補助事業用部分の面積	12.96㎡	○
全体の面積	101.45㎡	○

※この表は、申請書の記載内容と一致しない場合は、申請書の記載内容に誤りがある可能性があります。

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費③設備費

補助金実績報告で必要な証拠書類			ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※1回で発注した経費を1件として考え1行に記載	指定様式	42
②	見積依頼書・カタログ等	必須	42
③	見積書(取引き1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	43
④	相見積りとしての見積書 (取引き1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)		43
⑤	選定理由書 (取引き1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)		44
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む) ※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)が必須。	必須	44
⑦	納品書(工事完了報告書含む) (検収記録付きのもの:別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印(またはサイン)したものの。	必須	45
⑧	請求書	必須	45
⑨	写真 ・購入した物やリース・レンタルをした物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。 ・シール等を貼って本補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの ・工事の場合には、工事の概要が分かるよう工事前、工事中、工事後と状況別に必要	必須	46
⑩	購入理由書 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。補助対象であることがわかる様、購入理由書を作成する事を推奨します。	推奨	46
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須	105以降
下記の場合はそれぞれに対応した証拠書類が必要です			
⑫	工事の場合	該当する場合は必須	47
⑬	ホームセンター等で物品を購入する場合		47
⑭	インターネットや通信販売で物品を購入する場合		48
⑮	リース(レンタル)契約の場合		48

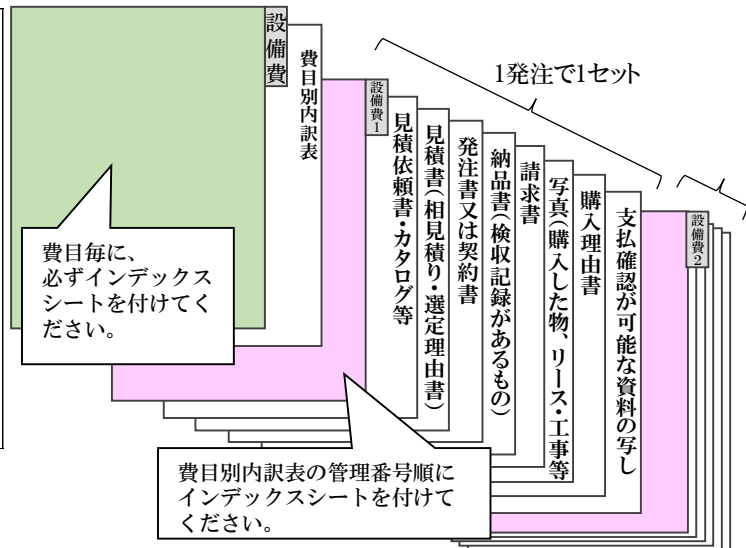
< 検査チェックシート(設備費)を作成し確認 >

★が付いている証拠書類は必須です

申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出

★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

< 実績報告の際のファイリングイメージ >



Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費③設備費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

設備費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 支出日を記載してください。中間払いがある場合、最終支出日を記載してください。
- ② 1回で発注した経費を1件として考え1行に記載します。
- ③ 支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。※消費税はP. 111「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ④ 補助対象経費総括表の設備費の実績の欄に反映されます。

<リース・レンタルの場合>

- ◎ リース期間、交付決定日、事業完了日によっては、日割り計算を行う必要があります。

P. 48 「リース（レンタル）契約の場合」と
P. 110 「（年間等）一括払いを行う場合」と
P. 112 「日割り計算の場合」を参照してください。

<取得財産等管理明細表等>

単価50万円以上の設備等がある場合は、リース・レンタル分を除き、取得財産等管理明細表、取得財産等管理台帳（様式第5）を作成し管理する必要があります。

P. 10「【取得財産の善管注意義務について】」を参照してください。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	設備費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	(株)築地工務店	事務所内装工事一式 (壁張替工事～電気工事)	674,300	613,000
2	20●●●●●●	(株)京橋電気	エアコン及び取付工事費	217,800	198,000
3	20●●●●●●	(株)近藤家具	事務機、椅子各2	138,600	126,000
4	20●●●●●●	レインボージャパン株式会社	スチール棚×4	35,200	32,000
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				1,065,900	969,000

見積依頼書・カタログ等

任意様式

【見積依頼書の例】

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。既製品購入の場合は製品カタログで構いません。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残してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先（業者名、依頼日）
- ② 購入する物品の名称
購入を予定している機械装置・工具・器具・備品の名称や、発注を予定している内外装工事の名称を記載してください。
例：業務用厨房機器、事務所内装工事、店舗電気配線工事、事務機器レンタル 等
- ③ 仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、工事を委託する場合は内容を具体的に記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断材料にもなります。）
- ④ 納品物
購入する物品の名称や個数、工事や製作をする場合は成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。ドキュメントや、マニュアル等も納品させるのであればそれも記載してください。
例：納品書、工事完了報告書（工事前・工事中・完成の写真）等
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

株式会社●● 御中		○年○月○日
見積依頼書		株式会社●●商事 担当者●●● 太郎
購入・委託・製作する物品の名称		
1. 仕様・依頼内容		
2. 納入条件		
1) 納品物		
2) 納品日		
3) 納品場所		
3. その他特記事項		

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費③設備費

発行日: ●●年●月●日

任意様式 御 見 積 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

株式会社近藤家具
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789 **社印**

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日: ●●年●月●日
受渡場所: 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ヵ月

御見積金額(税込) ¥138,600

NO	品名	数量	単価	金額
1	オフィス什器一式			
2	●●社デスク	2	38,500	77,000
3	●●社デスクチェア	2	24,500	49,000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
小計				126,000
消費税				12,600
合計金額				138,600

【備 考】

お見積りに関するご相談・ご質問等は[名前、電話番号、電子メール]までご連絡ください。
ご利用ありがとうございます。

見積書

～取引 1 件50万円未満 (消費税抜き)
の支払いを要するものの場合～
※リース取引の場合は毎月のリース料額ではなく、
リース料総額で判断

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積りを取るようにしてください。
(相見積りについては次項を参考にしてください)
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 量販店やホームセンター等で物品を購入した場合も見積書が必要となります。(入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です)
※P. 4 7 「ホームセンター等で物品を購入する場合」を参照
- ◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ(当該商品の仕様がわかる部分)」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。
※P. 4 8 「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」を参照

相見積りとしての見積書

～取引 1 件50万円以上 (消費税抜き)
の支払いを要するもの場合～
※リース取引の場合は毎月のリース料額ではなく、
リース料総額で判断

<資料のポイント>

- ◎ 取引 1 件50万円以上(税抜き)の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。
- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 入手した見積書の中から、**最も安価なものを選定して発注**する必要があります。
- ◎ 専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照
- ◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上(税抜き)の購入についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りがない場合は、価格の妥当性について説明を求めるこ

相見積りとして認められない例

- 提示されている見積り内容が2者間で相違がある場合
- 見積りの提出時期が2者間で著しく離れている場合等

発行日: ●●年●月●日

任意様式 御 見 積 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

株式会社●●近藤家具
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789 **社印**

下記の通り見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日: ●●年●月●日
受渡場所: 弊社指定場所
取引方法: 貴社指定方法
有効期限: 平成●●年●月●日

御見積金額(税込) ¥674,300

選定

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 25平米	1	98,000	98,000
4	電気配線工事	1	235,000	235,000
5	店舗内照明器具 ●●製A20272	15	5,000	75,000
6	店舗入り口照明器具 ●●製B234R	1	27,000	27,000
7	商品陳列用什器製作・設置	3	49,000	147,000
8	外装工事			
9	店舗看板製作・設置	1	34,000	34,000
10				
11				
12				
13				
14				
15				
小計				613,000
消費税				61,300
合計金額				674,300

御見積金額(税込) ¥841,500 ¥76,500

【備考】
この見積り見積り依頼いただき、誠にありがとうございます。
ご用命いただけましたら、御礼させていただきます。
どうぞよろしくお願い申し上げます。

II . 必要な証拠書類 / I . 事業費③設備費

任意様式

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 ●● 太郎 様

〒123-4567
 東京都○○区△△町1-2-3
 株式会社●●工務店 ●● 太郎
 TEL 01-2345-6789
 FAX 01-2345-6789

納品金額(税込) **674,300**

○△ビル印

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 32平米	1	98,000	98,000
4	電気配線工事	1	235,000	235,000
5	店舗内照明器具 ●●製A20272	15	5,000	75,000
6	店舗入り口照明器具 △△社234R	1	27,000	27,000
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	34,000	34,000
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
お買い上げ金額				613,000
消費税				61,300
合計金額				674,300

10/10
山田

→ 検収記録

納品書と検収

<資料のポイント>

- ◎ 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為に、納品書が必要です。
- ◎ 検収記録付きのものとしてください。
- ・ 納品書を基に、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しても可。

請求書

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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

<リース・レンタルの場合>

- ◎ 一括契約をし、補助事業期間中に契約が満了しない場合は、経費計上する際に、按分計算が必要です。
 (例: 一年間契約だが、補助事業期間のうち8ヶ月等の場合)
 按分が必要な場合はP. 110 「(年間等)一括払いを行う場合」を参照してください。

振込払いでは
振込先口座情報

任意様式

請求書番号: 10000000001
発行日: ●●年●月●日

請求書

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3 ○△ビル1階
株式会社●●工務店 ●●太郎
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

下記の通り請求申し上げます。

合計金額(消費税込) **¥674,300**

品名/概要	数量	単価	金額	備考
店舗内装・外装工事一式				
内装工事				
壁クロス張替 32平米	1	98,000	98,000	
電気配線工事	1	235,000	235,000	
店舗内照明器具 ●●製A20272	15	5,000	75,000	
店舗入り口照明器具 △△社234R	1	27,000	27,000	
商品陳列用什器製作・設置	3	48,000	144,000	
外装工事				
店舗看板製作・設置	1	34,000	34,000	
小計				¥613,000
消費税				¥61,300
合計				¥674,300

振込先口座: ○○銀行 〇〇支店 普通 99999999 株式会社●●工務店 ●●太郎

振込先口座振替手数料は振込金額に別添付の請求書に記載されています。

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費③設備費

写真

<資料のポイント>

任意様式

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。
写真は下記に注意してください。

- ◎ 購入およびリース（レンタル）をした物の写真を必ず用意してください。
※使用していることが分かるように設置されている状態であることが必要です。
- ◎ 見えるところにテプラ等のシールを作って貼り、事業承継補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理してください。（リース（レンタル）分は除きます）（イメージ図参照）
※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シールは確定検査で認められませんのでご注意ください。

令和元年度補正事業承継補助金購入設備

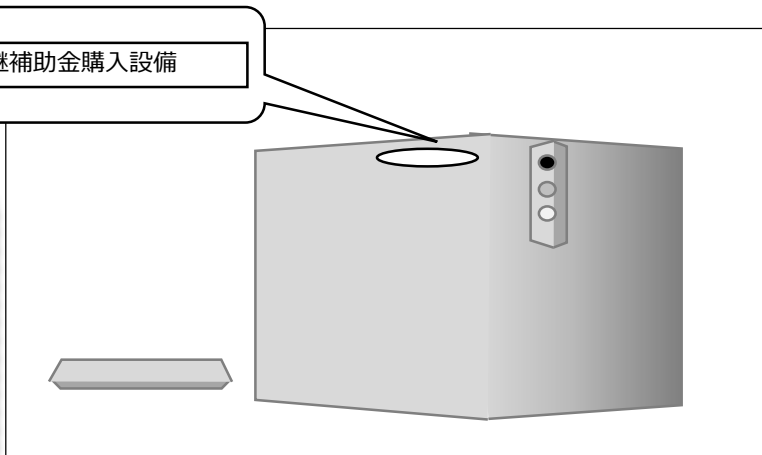
<取得設備等のシールについて>

補助事業で取得した設備等には、「令和元年度補正事業承継補助金購入設備」という表示（シール等）を作成し、必ず見えるところに貼り、他の設備等と区別して管理してください。

シール貼付できない場合には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令和元年度補正事業承継補助金購入設備」



購入理由書

任意様式

<資料のポイント>

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。
補助対象であることがわかる様、購入理由書を作成する事を推奨します。

- ◎ 補助事業で取得した設備等に関して、購入の必要性に懐疑等が生じた場合、購入理由を問うことがあります。
購入した設備等に関しては、「事業実施概要報告書（予備様式第3・別紙1）」または「設備等の購入理由書」に購入理由等を具体的に明記してください。
※事前に購入理由書を用意しておくことを推奨します。
- ◎ 事業実施概要報告書（予備様式第3・別紙1）に購入理由等が記載されていても、確定検査を行う上で疑義が生じる場合は、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 ●● 太郎 代表印
購入した 機械装置・備品等 名称	店舗内装・外装工一式 (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)	センス興工株式会社 (〒●●●●-●●●● 東京都〇〇区△△町1-2-3 〇△ビル1階)
取得価格 (税込)	841,500円(税抜:765,000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。	

支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費③設備費

工事の場合

工事を行う場合、特に下記の資料が必須となります。

- ・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)
- ・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)と状況別の写真



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。(P.46参照)

(目立たない箇所で差し支えありません)

※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シールは確定検査で認められませんのでご注意ください。

シール貼付できない場合には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令和元年度補正事業承継補助金購入設備」

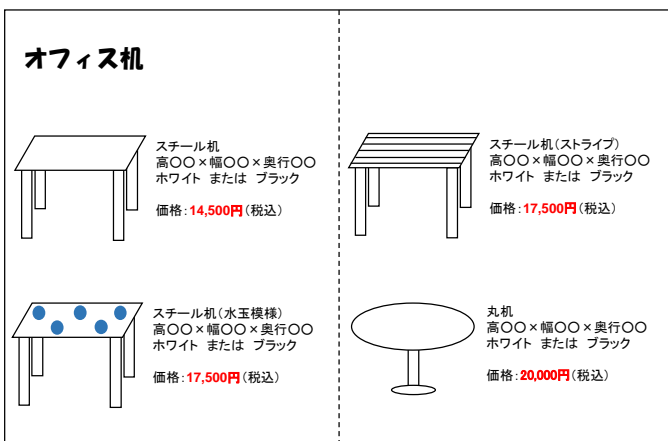
ホームセンター等で物品を購入する場合

<提出書類>

ホームセンター等で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることが困難です。どうしても揃えることができない場合は以下の書類を代用してください。

- ◎ 見積依頼書・・・カタログ(仕様がわかるもの)
- ◎ 見積書・・・ホームセンター等でも見積書は発行されますが、止むを得ない場合のみカタログ(仕様と価格がわかるもの)
- ◎ 契約書または発注書・・・レシート(内容、店舗名、日付、金額)と領収証
- ◎ 納品書・・・レシート
- ◎ 検収・・・レシートに検収記録を残す(「検収日」、「検収者」を記載または捺印)
- ◎ 請求書・・・レシート

【カタログ(仕様のわかる資料)】



任意様式

【レシート】

マイホームセンター	
●●駅前店 東京都品川区〇〇-〇-〇 TEL:01-2345-6789	
8/31 山田	
キャビネット	¥8,500
椅子×4	¥6,000
小計	¥14,500
(内消費税等)	1,318
お預かり	¥15,000
お釣	¥500

検収記録

【領収証】

領収証	
株式会社●●商事 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	
<small>〒〇〇〇-〇〇〇 東京都品川区〇〇-〇-〇 マイホームセンター 〇〇駅前店</small>	

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費③設備費

インターネットや通信販売で物品を購入する場合

<提出書類>

インターネットや通信販売で物品を購入する場合、規定の書類を揃えることが困難です。どうしても揃えることができない場合は以下の書類を代用してください。

- ◎ 見積依頼書・・・カタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ（仕様と価格がわかるもの）
- ◎ 見積書・・・・・・止むを得ず入手できない場合のみカタログまたはカタログ同等の情報が明記されたWEBページ（仕様と価格がわかるもの）
- ◎ 発注書・・・・・・購入完了画面または購入完了メール（内容、店舗名、日付、金額）と領収証
- ◎ 納品書・・・・・・郵送された際に同封されたもの（購入明細書等）
- ◎ 検収・・・・・・届いたものが購入したものとあっているか確認し納品書に記録（「検収日」、「検収者」を記載または捺印）

【購入完了画面 または購入完了に伴うメール】

購入完了

●●年●月●日
 お届け先:株式会社 ○○商事
 お届け先住所:〒123-4567
 東京都○○区△△町1-2-3
 ○△ビル1F

年月日

<お届け商品>
 商品名:○○○○チェア
 仕様:高○○×
 色:ブラック
 販売価格:60,000円

メール記録
 ●●年●月●日
 差出人:オフィス家具ジャボン
 宛先:株式会社 ○○商事 総務部
 件名:購入物のご確認

<クレジット情報>
 カード種類:○○
 カード番号:○○○○○○○○○○

株式会社 ○○商事 様

この度は、オフィス家具ジャボンを
 ご利用いただきありがとうございます。
 下記の内容で受け付けましたので、ご確認ください。



お届け先:株式会社 ○○商事
 お届け先住所:〒123-4567
 東京都○○区△△町1-2-3
 ○△ビル1F

<お届け商品>
 商品名:○○○○チェア
 仕様:高○○×幅○○×奥行○○
 色:ブラック
 販売価格:15,000円 数量4 合計60,000円

<クレジット情報>
 カード種類:○○○
 カード番号:○○○○○○○ - ○○○-○○○

【仕様のわかるページ】

オフィス家具ジャボン

**納品書
(ご利用明細書)**

商品コード	商品名	数量	価格
A01	オフィスチェア	4	60,000

領収証

平成●●年●月●日

¥ 60,000

上記正に領収いたしました。 但し、商品代として

8/20 山田

検収記録

リース（レンタル）契約の場合

任意様式

<資料のポイント>

リース（レンタル）契約をする場合、以下の点に注意してください。

- ◎ リース（レンタル）の契約書を提出してください。
- ◎ リース支払い計画書等がある場合には提出してください。

※リース（レンタル）取引分は交付決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間内に支払った分のみが補助対象となります。

契約で定めがない場合、補助事業期間分の判断は、リース開始日からリース完了日の期間から月額等の期間を判断することになります。

リース期間、交付決定日、事業完了日によっては、日割り計算を行う必要があります。

- P. 110 「（年間等）一括払いを行う場合」と
- P. 112 「日割り計算の場合」を参照してください。

契 約 書

株式会社デジタルリース（以下「乙」という）は、株式会社●●商事（以下「甲」という）からのリース契約について、次の通り契約する。

1.リース物件
 甲は乙に対して以下の表示物件を乙が指定する設置場所にリース（賃貸）し、乙はこれを借り受ける。

リース物件:複合機(DomainCenterC0000) 1台

2.契約金額
 金 144,000円(消費税抜き)
 毎月12,000円×12回払い/毎月31日に指定口座よりお引き落し

3.契約期間
 ●●年●月●日～●●年●月●日

4.その他の条件

以上

●●年●月●日 (甲)

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

(乙)
 株式会社デジタルリース
 代表取締役 田中 隆 代表印
 〒●●●-●●●●
 東京都○○区△△町4-5-6
 ○△ビル3階

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費④原材料費

補助金実績報告で必要な証拠書類			ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定の様式	50
②	見積依頼書	必須	50
③	見積書(取引先1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	51
④	相見積りとしての見積書 (取引先1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)		51
⑤	選定理由書 (取引先1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)		52
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	52
⑦	納品書(検収記録付きのもの:別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印(またはサイン)したもの。	必須	53
⑧	請求書	必須	53
⑨	受払簿 (原材料の購入量、使用量、作成個数が分かる資料)	必須	54
⑩	配布リスト (製作したサンプル品・試供品の個数と配布した個数等が分かる資料)	必須	54
⑪	サンプル品・試供品の配布に伴う報告書(結果・効果報告)	必須	55
⑫	写真 (作成前の原材料・作成後のサンプル品・試供品)	必須	55
⑬	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須	105以降

<検査チェックシート(原材料費)を作成し確認>

<実績報告の際のファイリングイメージ>

1発注で1セット

原材料費
費目別内訳表
見積依頼書
見積書(検収記録があるもの)
発注書又は契約書
納品書(検収記録があるもの)
請求書
受払簿・配布リスト
報告書
写真(作成したサンプル品・試供品の写真)
支払確認が可能な資料の写し
原材料費2
原材料費3

検査チェックシート(原材料費)

★印が付いている証拠書類は必須です

申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

費目毎に、必ずインデックスシートを付けてください。

費目別内訳表の管理番号順にインデックスシートを付けてください。

Ⅱ . 必要な証拠書類 / Ⅰ . 事業費④原材料費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

原材料費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP. 111 「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表の原材料費の実績の欄に反映されます。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	原材料費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	ミサワヤ株式会社	サンプル品製作用原材料 (BOX)	346,500	315,000
2	②				②
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				346,500	315,000

見積依頼書

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。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残してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先（業者名、依頼日）
- ② 購入する物品の名称
購入を予定している物品の名称を記載してください。
- ③ 仕様
購入する物品が備える機能等内容を具体的に記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断材料にもなります。）
- ④ 納品物
購入する物品の名称や個数をできるだけ詳細に記載してください。
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

【見積依頼書の例】

任意様式

株式会社●●	御中	①
見積依頼書		〇〇年〇〇月〇〇日
購入・委託・製作する物品の名称		株式会社●●商事 担当者:●●● 太郎
1. 仕様・依頼内容		②
2. 納入条件 1) 納品物		③
2) 納品日		④
3) 納品場所		⑤
3. その他特記事項		⑥

II. 必要な証拠書類 / I. 事業費④原材料費

見積書

～取引先 1 件50万円未満（消費税抜き）
の支払いを要するものの場合～

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積りを取るようにしてください。

（相見積りについては次項を参考にしてください）
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 量販店やホームセンター等で物品を購入した場合も見積書が必要となります。（入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です）
※設備費解説の P. 4 7 「ホームセンター等で物品を購入する場合」を参照
- ◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ（当該商品の仕様がわかる部分）」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。
※設備費解説の P. 4 8 「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」を参照

任意様式

発行日: ●●年●月●日

御 見 積 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

ミサワヤ株式会社
〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3
TEL. 01-2345-6789
TEL. 01-2345-6789

社印

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 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(税込)	¥346,500
-----------	----------

NO	品名	数量	単価	金額
1	●●●● A型 50個入り	3	30,000	90,000
2	△△△△ ホワイト	50	1,500	75,000
3	▲▲▲▲ ピンク	50	1,500	75,000
4	△△△△ ブルー	50	1,500	75,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				
小計				315,000
消費税				31,500
合計金額				346,500

【備考】

お見積りに関するご相談・ご質問等は[名前、電話番号、電子メール]までご連絡ください。
ご利用ありがとうございます。

発行日: ●●年●月●日
2022-3-01

御 見 積 書

株式会社●●補助金
代表取締役 ●●太郎 様

ミサワヤ株式会社
〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3
TEL. 01-2345-6789
FAX. 01-2345-6789

社印

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 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(税込)	¥682,000
-----------	----------

品名	数量	単価	金額
●●●● A型 50個入り	10	35,000	350,000
△△△△ ホワイト	50	1,800	90,000
▲▲▲▲ ピンク	50	1,800	90,000
△△△△ ブルー	50	1,800	90,000
小計			
消費税			
合計金額			

【備考】

お見積りに関するご相談・ご質問等は[名前、電話番号、電子メール]までご連絡ください。

最も安価なものを選定して発注する必要があります。

相見積りとしての見積書

～取引先 1 件50万円以上（消費税抜き）
の支払いを要するものの場合～

<資料のポイント>

- ◎ 取引先 1 件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、2 者以上の相見積りが必要です。
- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 入手した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。
- ◎ 専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の 1 者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照
- ◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1 件10万円以上（税抜き）の購入についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りがない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

相見積りとして認められない例

- 提示されている見積り内容が 2 者間で相違がある場合
- 見積りの提出時期が 2 者間で著しく離れている場合等

選定理由書

任意様式

【選定理由書の例】

<資料のポイント>

経済性の観点から、取引先1件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、相見積りとして2者以上からの見積書が必要です。専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合は選定理由書を提出する必要があります。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

◎ 選定理由


特定の1者を選定せざるを得ない理由を記載してください。
「通常の取引先である」「従来からの取引先である」ことは、選定理由として認められません。

- 例：
- 「突出した技術を持っている企業であり相見積りが取れない」
 - 「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
 - 「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」等

◎ 選定を行った根拠書類の添付

選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
必要に応じて選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

※選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。

選 定 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 ●● 太郎 
業者に依頼した事項	配布用サンプル品の材料
取得事業者名 (所在地)	ATAMI-YA株式会社 (〒123-4567 東京都○○区△△町1-2-3 ○△ビル1階)
取得価格 (税込)	682,000円 (税抜:620,000円)
選定理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
備考	
<small>(注) 必要に応じて、カタログ等依頼予定の業務等に係る資料を添付のこと。</small>	

任意様式


発行日: ●●年●●月●●日

発 注 書

ミサワヤ株式会社 様

下記の通り、発注いたします。
宜しくお願いたします。

納品期日 ●●年●●月●●日
受渡場所 弊社本社
取引方法 弊社指定方法

〒●●●●●●●●
東京都○○区△△町1-2-3 ○△ビル1階
株式会社●●商事 ●● ●● 

TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789

合計金額(税込)	¥346,500
----------	----------

NO	品名	数量	単価	金額
1	●●●●●● A型 50個入り	3	30,000	90,000
2	△△△△△ ホワイト	50	1,500	75,000
3	▲▲▲▲▲ ピンク	50	1,500	75,000
4	△△△△△ ブルー	50	1,500	75,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				
小計				315,000
消費税				31,500
合計金額				346,500

【備 考】

発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)

<資料のポイント>

補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注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、必ず社印等を捺印してください。
※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。
- ◎ 契約日または発注日は必ず記載し、補助事業期間内でなければいけません。
- ◎ インターネット取引等でどうしても発注書を作成できない場合は、「発注日」、「発注内容(品名・数量等)」を示したメールや画面を印刷したもので代用可能です。
※設備費解説P.48「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」を参照

II . 必要な証拠書類／ I . 事業費④原材料費

納品書と検収

<資料のポイント>

- ◎ 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為に、納品書が必要です。
- ◎ 検収記録付きのものとしてください。
 - ・ 納品書を基に、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しても可。

任意様式

発行日： ●●年●月●日

納 品 書

〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル1階
株式会社●●商事
代表取締役 ●● 太郎 様

ミサワヤ株式会社
〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

社印
○△ビル5F

毎度お買い上げいただき誠にありがとうございます。
下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。

商品番号・商品名	数量	単価	金額	備考
●●●●● A型 50個入り	3	30,000	90,000	
△△△△△ ホワイト	50	1,500	75,000	
▲▲▲▲▲ ピンク	50	1,500	75,000	
△△△△△ ブルー	50	1,500	75,000	
お買い上げ金額小計				315,000
消費税				31,500
合計				346,500

10/10 山田

↑ 検収記録

任意様式

請求書

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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。

請求書番号： 10000000001
発行日： ●●年●月●日

請 求 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル5階
ミサワヤ株式会社
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

社印

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込) ¥346,500

印		

品名/数量	数量	単価	金額	備考
●●●●● A型 50個入り	3	30,000	90,000	
△△△△△ ホワイト	50	1,500	75,000	
▲▲▲▲▲ ピンク	50	1,500	75,000	
△△△△△ ブルー	50	1,500	75,000	
小計			¥315,000	
消費税			¥31,500	
合計			¥346,500	

■お支払期日： ●●年●月●日
 ■お振込口座： ○○銀行 △△支店 普通 99999999 ミサワヤ株式会社 ●●●●
 ■お振込手数料は御社にてお支払いいただきますようお願いいたします。

振込払いでは
振込先口座情報

Ⅱ . 必要な証拠書類 / Ⅰ . 事業費④原材料費

受払簿（原材料の購入量、使用量、作成個数がわかる資料）

<資料のポイント>

購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了までに使い切ることを原則とします。購入量、使用量がわかる受払簿を整備しなくてはなりません。以下の点に注意してください。

- ◎ 取得した原材料の品名ごとに、「検収・使用年月日」の時系列に沿って、原材料の受払簿を作成してください。
- ◎ 取得した原材料のうち、補助事業に使用せず残量がある場合は、使用した分を按分計算により算出した結果を「補助対象経費」に計上してください
※購入した原材料のうち、補助事業終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。

受払簿

任意様式

原材料の受払簿

品名等		●●●●● A型 BOX					
No.	検収・使用年月日	購入量	使用量	残量	単位	使用用途・備考	使用者
1	●●年●月●日	150		150	個	検収	山田 一部
2	●●年●月●日		50	100	個	△△サンプル50個作成	山田 一部
3	●●年●月●日		80	20	個	△△サンプル80個作成	山田 一部
4							
5							
合計		150	130	20	個	(購入分のうち、使用分のみを対象経費へ計上)	

配布リスト（製作したサンプル品の配布個数等がわかる資料）

<資料のポイント>

使用分のみが補助対象となるため、配布リストを用意してください。

- ◎ 原材料費で材料を購入し、制作したサンプル品・試供品の配布個数がわかる資料も用意してください。原材料同様に補助事業終了までに使い切ることが前提です。
- ◎ 配布リストをもとに全体数から残数分の経費を差し引きます。

$$\text{全体でかかった金額} - (\text{残数} \times \text{単価}) = \text{対象経費}$$

配布リスト

任意様式

配布物一覧

品名等		●●●●● A型 BOX					
項目	検収・使用年月日	購入量	使用量	単価	合計残高	残数	配布先
仕入	●●年●月●日	150		2,100	315,000	150	
支出	●●年●月●日		50	2,100	105,000	100	●●月●日の展示会で配布
支出	●●年●月●日		80	2,100	168,000	20	●●月●日の無料セミナーで配布
使用分			130	2,100	42,000		

残数分は計上できません。

配布済分のみ計上できます。

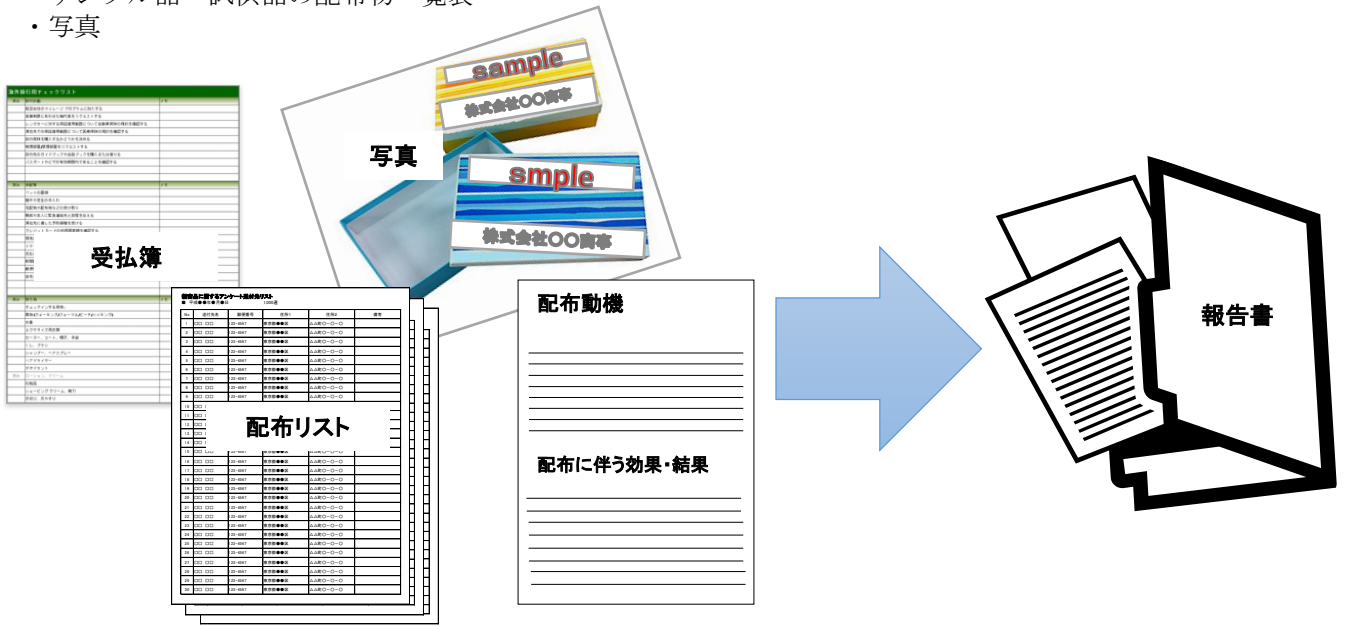
Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費④原材料費

サンプル品・試供品の配布に伴う報告書（結果・効果報告）

<資料のポイント>

◎サンプル・試供品を配布した効果・結果等を報告書にまとめてください。

- ◎下記の内容も含めた報告書にさせていただいても構いません。
- ・原材料の購入量、使用量、作成個数がわかる資料（受払簿）
 - ・サンプル品・試供品の配布物一覧表
 - ・写真



写真（原材料で作成したサンプル品、試供品の写真）

<資料のポイント>

原材料費とは試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるものが対象です。その為、販売する製品と明確な区別ができないものや補助事業終了時に配りきれないものは対象外です。

補助対象であることが明確にわかる様、写真を撮影してください。

原材料費で認められるサンプル品・試供品とは・・・

- ・明らかに形状が製品版と違うこと(例：1回分サンプルや縮小版などで、実際に販売する大きさより明らかに違うこと)
- ・サンプル品・試供品とわかる明記をおこない、明確に区別する事。

◎ 試供品・サンプル品の概要（全体像）が分かる写真を提出してください。

◎ 商品と区別されていることが分かる写真を提出してください。

【試供品・サンプル品写真イメージ】



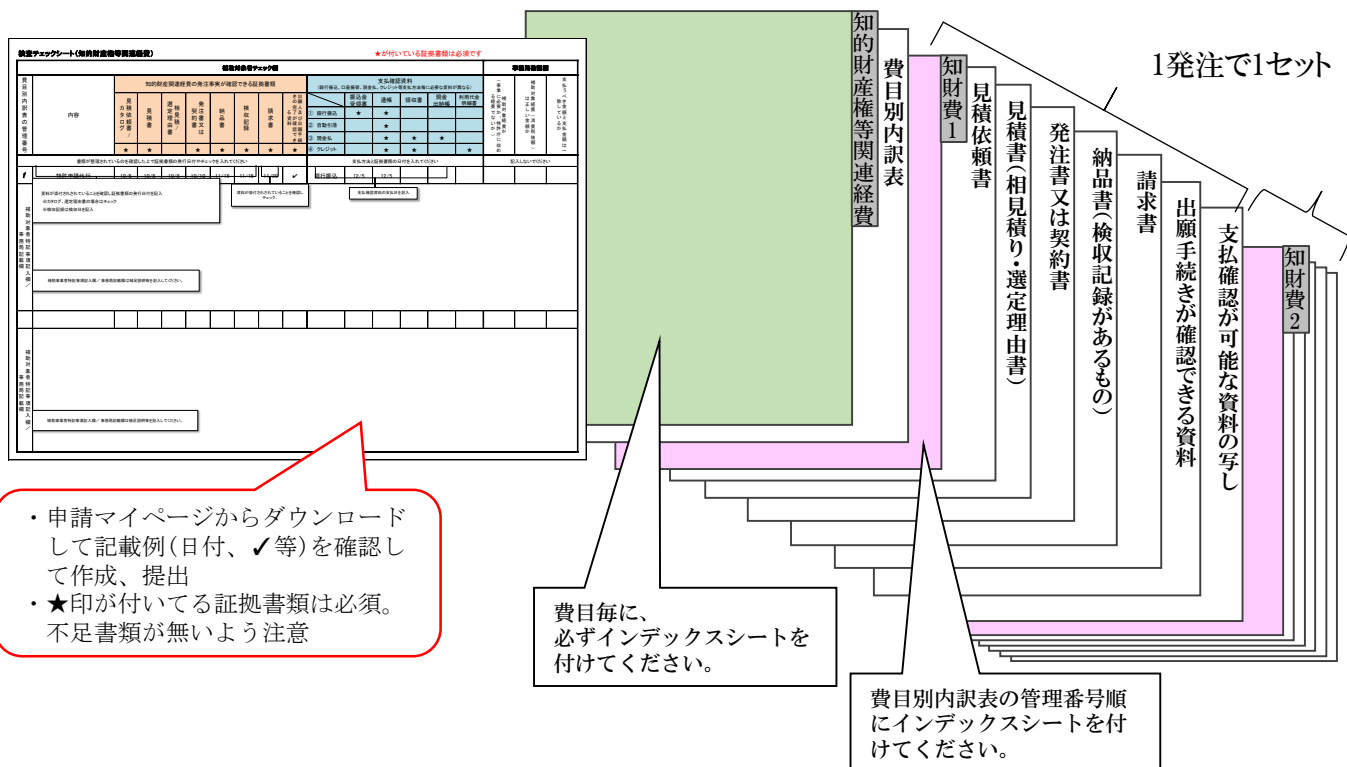
支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ . 必要な証拠書類／Ⅰ.事業費⑤知的財産権等関連経費

補助金実績報告で必要な証拠書類			ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定様式	57
②	見積依頼書	必須	57
③	見積書 (取引先 1 件50万円未満 (消費税抜き) の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	58
④	相見積りとしての見積書 (取引先 1 件50万円以上 (消費税抜き) の支払いを要するものの場合)		58
⑤	選定理由書 (取引先 1 件50万円以上 (消費税抜き) の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の 1 者を選定せざるを得ない場合)		58
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)	必須	58
⑦	納品書 (検収記録付きのもの：別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印(またはサイン)したものを。	必須	59
⑧	請求書	必須	59
⑨	出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類 (機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと)	必須	60
⑩	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等 (公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須	105以降

< 検査チェックシート(知的財・)を作成し確認 >

< 実績報告の際のファイリングイメージ >



Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑤知的財産権等関連経費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

知的財産権等関連経費の 費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP. 111 「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表の知的財産権等関連経費の実績の欄に反映されます。
- ④ 日本の特許庁等、官公庁へ納付する出願手数料など補助対象外経費が含まれている場合は除外してください。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
事業費		知的財産権等関連経費			申請者
					承継者
					(単位:円)
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	今泉特許事務所	特許申請書類代行費用	381,040	346,400
2	②				②
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				381,040	346,400

見積依頼書

見積を依頼した際の依頼内容や条件がわかるものを用意してください。
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残してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先（業者名、依頼日）
- ② 依頼内容の名称
発注を予定している依頼内容の名称を記載してください。
- ③ 仕様
依頼内容を具体的に記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断材料にもなります。）
- ④ 納品物
成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

【見積依頼書の例】

任意様式

株式会社●●	御中	①
見積依頼書		〇〇年〇〇月〇〇日 株式会社●●商事 担当者:●● 太郎
購入・委託・製作する物品の名称		
1. 仕様・依頼内容		
2. 納入条件 1) 納品物		
2) 納品日		
3) 納品場所		
3. その他特記事項		

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑤知的財産権等関連経費

見積書

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積りを取るようにしてください。

業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

- ◎ 業務内容と金額が明記されており、発行元の捺印が必要です。
- ◎ 1件10万円以上の場合は、基本的に相見積りを取るように心がけてください。
- ◎ 取引1件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。

※相見積りについては設備費解説のP. 43「相見積りとしての見積書」を、選定理由書についてはP. 44「選定理由書」を参照してください。

- ◎ 1件10万円以上の場合は、基本的に相見積りを取るように心がけてください。

任意様式

発行日: ●●年●月●日

御 見 積 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

今泉特許事務所
〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3
TEL. 01-2345-6789
TEL. 01-2345-6789

下記の通り、お見積り申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いたします。

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 貴社指定場所
取引方法 貴社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヵ月

社印

御見積金額(税込) ¥357,673

NO	品名	金額	備考
1	特許申請書類出版代行基本料	180,000	
2	2項目目以降の請求項加算額	80,000	8項
3	要約書の作成	42,000	
4	文字情報入力調整代	38,400	6頁
5	図面調整代	6,000	
6			
7			
8			
9			
10			
小計		346,400	
消費税		34,640	
源泉徴収料		35,367	
印紙代		12,000	
合計金額		357,673	

【備 考】

お見積りに関するご相談・ご質問等は[名前]、電話番号、電子メールまでご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

任意様式

発行日: ●●年●月●日

発 注 書

今泉特許事務所 様

〒●●●●●●●●
東京都○区△△町1-2-3
株式会社●●商事 ●●太郎 様
TEL. 01-2345-6789
TEL. 01-2345-6789

下記の通り、発注いたします。
宜しくお願いたします。

社印

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 貴社指定場所
取引方法 貴社指定方法

合計金額(税込) ¥357,673

NO	品名	数量	金額
1	特許申請書類出版代行基本料		180,000
2	2項目目以降の請求項加算額	8項	80,000
3	要約書の作成		42,000
4	文字情報入力調整代	6頁	38,400
5	図面調整代		6,000
6			
7			
8			
9			
10			
小計			346,400
消費税			34,640
源泉徴収料			35,367
印紙代			12,000
合計金額			357,673

【備 考】

契 約 書

今泉特許事務所 様

契約元(甲) 株式会社●●商事 代表取締役 ●●太郎
契約元(乙) 今泉特許事務所 ●●●●●●

上記当事者間において、下記の内容で契約する

納品期日 ●●年●月●日

NO	品名	数量	金額
1	特許申請書類出版代行基本料		180,000
2	2項目目以降の請求項加算額	8項	80,000
3	要約書の作成		42,000
4	文字情報入力調整代	6頁	38,400
5	図面調整代		6,000
6			
7			
8			
9			
10			
小計			346,400
消費税			34,640
源泉徴収料			35,367
印紙代			12,000
合計金額			357,673

締結日: ●●年●月●日

契約元(甲) 〒●●●●●●●●
東京都○区△△町1-2-3
株式会社●●商事 代表取締役 ●●太郎 (社印)

契約元(乙) 〒●●●●●●●●
東京都○区△△町1-2-3
今泉特許事務所 ●●●●●● (社印)

発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)

<資料のポイント>

補助事業期間内の発注であることを確認する為、発注日を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、必ず社印等を捺印してください。
※契約書の場合は、補助対象者と契約先、双方の捺印が必要です。
- ◎ 契約日または発注日は必ず記載し、補助事業期間内でなければいけません。

II. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑤知的財産権等関連経費

納品書と検収

<資料のポイント>

- ◎ 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為に、納品書が必要です。
- ◎ 検収記録付きのものとしてください。
 - ・ 納品書を基に、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しても可。

任意様式

発行日: ●●年●月●日

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 ●● 太郎 様

今泉特許事務所
〒●●●●●●●● ●●●●
東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル5階
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789

社印

下記の通り、発注いたします。
宜しくお願いたします。

下記の通り納品いたします。ご査収ください。

NO	品名	金額	備考
1	特許申請書類出願代行基本料	180,000	
2	2項目以降の請求項加算額	80,000	
3	要約書の作成	42,000	
4	文字情報入力調整代	38,400	
5	図面調整代	6,000	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
小計		346,400	
消費税		34,640	
源泉徴収額		35,367	
印紙代		12,000	
合計金額		357,673	

10/10 山田

検収記録

請求書

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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。

任意様式

発行日: ●●年●月●日

請求書

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

今泉特許事務所
〒●●●●●●●● ●●●●
東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル5階
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789

社印

		振当
		印

下記の通り請求申し上げます。

NO	品名	金額	備考
1	特許申請書類出願代行基本料	180,000	
2	2項目以降の請求項加算額	80,000	
3	要約書の作成	42,000	
4	文字情報入力調整代	38,400	
5	図面調整代	6,000	
6			
7			
8			
9			
小計		346,400	
消費税		34,640	
源泉徴収額		35,367	
印紙代		12,000	
合計金額		357,673	

■お支払期日: ●●年●月●日
 ■お振込口座: ○○銀行 △△支店 普通 99999999 今泉特許事務所 ●●●●
 ■お振込み手数料は御社にて負担いただきますようお願いいたします。

振込払いでは
振込先口座情報

出願手続が確認できる書類

<資料のポイント>

補助事業と密接に関連し、その実施にあたり必要な特許権等の申請であるかがわかる書類を用意しなければなりません。

以下の点に注意してください。

- ◎ 出願人は、新たな取組を行う補助対象者（法人の場合は法人名義）のみの出願が補助対象の条件です。
- ◎ 補助事業終了日までに、出願手続が行われていない場合は補助対象外となります。
- ◎ 新商品・新サービスの事業化に必要な理由を確認するため、出願内容等の内容が確認できる部分を用意してください。
- ◎ 取得の理由を『事業実施概要報告書（予備様式第3・別紙1）の1. 実施事業の概要の（2）実施方法』または、『購入理由書』に必ず記載してください。
※詳細は設備費解説のP. 46「購入理由書」を参照。
- ◎ 機密情報が含まれる部分は墨消しをして下さい。

**収入
印紙**

COPY

【書類名】

特許願

【整理番号】

特許願

（【提出日】

年 月 日）

特許願

【宛先】特許庁長官

殿

（【国際特許分類】）

特許願

【発明者】

特許願

【住所又は居所】

特許願

【氏名】

特許願

【特許出願人】

特許願

支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費⑥謝金

補助金実績報告で必要な証拠書類		ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定の様式 62
②	契約書等 (依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等)	必須 62
③	請求書	必須 63
④	専門家の助言内容が分かる議事録等の資料 (従事日、時間、助言等の内容が具体的かつ詳細に確認できるもの) ※少なくとも契約等に基づく回数分の資料は必要。	必須 63
⑤	所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理 (補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等) を示す資料	該当する場合は 必須 63
⑥	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等 (公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須 105以降

< 検査チェックシート (謝金) を作成し確認 >

< 実績報告の際のファイリングイメージ >

検査チェックシート (謝金)

★が付いている証拠書類は必須です

内容	依頼書等が確認できる証拠書類				支払確認資料 (銀行振り込み、口座振替、現金、クレジット等による支払に必要となる資料がある)					事業費総額
	依頼書	承諾書	就任依頼書	委嘱状	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納簿	預り金受領書	
① 依頼書	★				★					
② 承諾書		★								
③ 就任依頼書			★							
④ 委嘱状				★						
⑤ 振込金受領書					★					
⑥ 通帳						★				
⑦ 領収書							★			
⑧ 現金出納簿								★		
⑨ 預り金受領書									★	

1発注で1セット

謝金
費目別内訳表
謝金1
契約書等
請求書
専門家の助言内容が分かる議事録等の資料
源泉処理をしたことが分かる資料
支払確認が可能な資料の写し
謝金2

- 申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
- ★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

費目毎に、必ずインデックスシートを付けてください。

費目別内訳表の管理番号順にインデックスシートを付けてください。

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑥謝金

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

謝金の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP.111「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表の謝金の実績の欄に反映されます。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	謝金	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	東京税理士事務所	●●●月分謝金 (事業計画の見直し、精緻化等の相談対応他)	33,000	30,000
2	20●●●●●●	東京税理士事務所	●●●月分謝金 (資金計画の見直しに関する相談)	33,000	30,000
3	20●●●●●●	東京税理士事務所	●●●月分謝金 (事業計画相談)	66,000	60,000
4	②				②
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				132,000	120,000

専門家の契約書等 (依頼状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等) (業務を依頼したことが分かるもの)

<資料のポイント>

補助対象の経費かを確認できる業務を依頼したことがわかる資料のコピーが必要です。
下記の点に注意してください。

- ◎ 依頼したことがわかる資料の例
 - ・専門家との間で締結した契約書
 - ・業務依頼書、承諾書または委嘱状 (依頼する業務の内容・条件を定めたもの)
- ◎ 記載項目の例
 - ・依頼日
 - ・依頼元(補助対象者)会社名等
 - ・依頼先(専門家名)
 - ・依頼内容、期間
 - ・謝金額 等
- ◎ 交付決定日以前から締結している契約は補助対象となりません。
- ◎ 交付決定日以降(補助事業期間内)に年間契約・年間支払を行っていた場合は、補助事業期間分のみが対象となります。

任意様式

依頼状 COPY

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

弊社(株式会社●●●●●)は、地域及びお国への活性化に貢献でき、業務多岐化の折、誠に恐縮ではございますが、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

つきましては、業務多岐化の折、誠に恐縮ではございますが、貴社を弊社(顧問税理士)に委嘱いたしましたこととさせていただきます。誠に恐縮ではございますが、同封の「承諾書」にご署名・捺印の上、弊社までご返送ください。

なお、ご依頼の際は、お手数ではございますが、同封の「承諾書」にご署名・捺印の上、弊社までご返送ください。

株式会社●●●●● 代表取締役 ●●●●● **社印**

事業計画策定の指導依頼

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

弊社(株式会社●●●●●)は、地域及びお国への活性化に貢献でき、業務多岐化の折、誠に恐縮ではございますが、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

つきましては、業務多岐化の折、誠に恐縮ではございますが、貴社を弊社(顧問税理士)に委嘱いたしましたこととさせていただきます。誠に恐縮ではございますが、同封の「承諾書」にご署名・捺印の上、弊社までご返送ください。

なお、ご依頼の際は、お手数ではございますが、同封の「承諾書」にご署名・捺印の上、弊社までご返送ください。

株式会社●●●●● 代表取締役 ●●●●● **社印**

記

1. 依頼内容: 事業計画の策定及びアドバイス、進捗管理
2. 依頼期間: 承継日から●●●●●日
※今年度以降は、委嘱期間終了1か月前に双方の意思確認の上延長する。
3. 謝 金: 33,000円/回 (内、消費税3,000円)
4. 留意事項:
弊社を通じて知り得た内容等につきましては、委嘱期間後においても守秘していただきますようお願い申し上げます。

以上

【本件に関するお問い合わせ先】
株式会社●●●●● 代表取締役 ●●● 太郎
〒●●●●●●●●●●
東京都○区△△町1-2-3 ○ビル1階
TEL: 01-2345-6789

Ⅱ. 必要な証拠書類／Ⅰ. 事業費⑥謝金

請求書

<資料のポイント>

請求書は下記の点に注意してください。

- ◎ 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説明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。

任意様式

振払いは
振込先口座情報

任意様式

専門家の助言内容が分かる議事録等の資料

<資料のポイント>

議事録や指導日報等、成果物として指導内容が具体的かつ詳細に分かる資料を用意してください。下記の点に注意してください。

- ◎ 記載項目
 - ・ 指導日
 - ・ 指導者
 - ・ 指導内容の詳細

単なる日付・時間・簡単な内容のみでは不十分です。補助対象になる謝金であるかがわかる様に詳細に記載してください。

所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

<資料のポイント>

- ◎ 直接個人に依頼を行い、謝金の支払いをする際に源泉徴収を行った場合は、源泉徴収額を納付した証拠書類として、「源泉徴収に係る領収済通知書」を用意してください。
- ◎ 納付前の場合は、預り金勘定科目の総勘定元帳の該当部分を提出してください。
- ◎ 原則、個人に支払う場合は源泉徴収を行う必要があります。（源泉徴収を行っていない謝金支払いの場合は、本資料は不要です。）

その他P. 112「源泉徴収について」を参照してください。

支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費⑦旅費

	補助金実績報告で必要な証拠書類		ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※1名1出張ごと1行に記載	指定様式	66
②	出張旅費明細書(兼出張報告書)(予備様式第3別紙5) (出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載。) ※補足資料追加も可 ※出張規程がある場合は写しを提出	指定様式	66 67(国内出張の場合の証拠書類のまとめ方) 68(海外出張の場合の証拠書類のまとめ方)
③	海外出張の場合 海外出張経費内訳書(任意様式) (事務局HPに様式を準備しておりますのでご使用ください。)		68(海外出張の場合の証拠書類のまとめ方)
④	航空機利用の場合 搭乗を証明する書類 (保安検査場を通過した際や搭乗口を通過した際に受け取るお客様控 又は搭乗証明書(日付・航空会社名・出発地・到着地・便名・搭乗者 氏名・座席番号が記載されているもの)	該当する場合は 必須	69
⑤	専門家の旅費を計上する場合 本補助事業とその専門家との関係がわかる資料		—
⑥	所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は当該処理(補助対象者において 預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料		(謝金解説の)63
⑦	旅行代理店を利用する場合	該当する場合には 該当の書類を 提出	69
	見積書 (取りきで1人あたり50万円未満(消費税抜き)支払いを要するもの場合)		69
	相見積りとしての見積書 (取りきで1人あたり50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するもの場合)		69
	選定理由書 (取りきで1人あたり50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって 相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場 合)		69
	請求書(旅行代理店から請求書が発行された場合)		69
⑧	ビジネスパック等を利用の場合 ・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) ・旅程同日の正規の交通料金がわかるもの(インターネットの旅費検 索画面結果を印刷したものなど交通料金を比較するための資料) ・食事代が含まれている場合には、補助対象外となる食事代の正規金 額がわかる資料(パンフレット、HPを印刷したもの)		70
⑨	補助事業が主であるが補助事業以外の用務も一部ある場合 ・補助事業以外にも含む全行程がわかる書類(任意様式) ・補助事業該当部分を算定した按分計算表(任意様式) ※按分における宿泊費は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		70
⑩	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あ り))	必須	105以降
	普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合 ・領収書		—
	上記以外の在来線等で切符の領収書がない場合 ・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 索結果を印刷したものや書類(実際に乗車した日付・時間・交通機関の 内容のもの)		71(在来線の交通機関を利用す る場合)
	宿泊の場合 ・領収書は食事代や通信費等が含まれていないこと。及び宿泊日が確認 できる明細が記載されている領収書。(別途明細添付も可)	該当する項目の み必須	71
	円建てではなく、やむを得ず外国通貨で支払った場合 ・支払い時(支払い日当日)の為替レート(適用レートはTTS)を証する 書類 (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)		111
立替払いが発生している場合 ・精算関係資料		72	

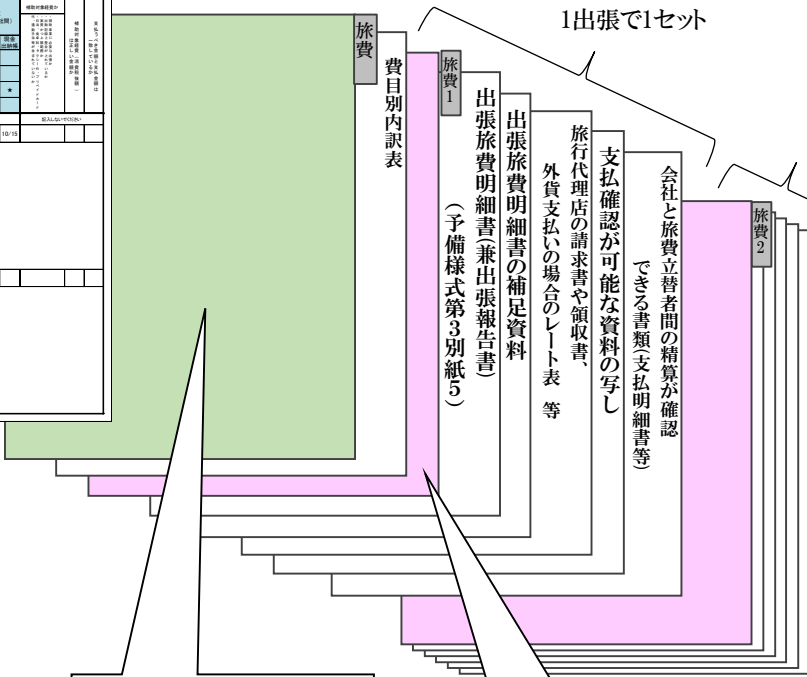
Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑦旅費

< 検査チェックシート(旅費)を作成し確認 >

< 旅費 ファイリングイメージ >

検査チェックシート(旅費)		*が付いている証拠書類は必須です									
内容	備考	旅費の事業費が対象である証拠書類									
		旅費	出張	出張	出張	出張	出張	出張	出張	出張	出張
1. 旅費		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
29. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
31. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
32. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
33. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
34. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
35. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
36. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
37. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
38. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
39. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
40. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
41. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
42. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
43. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
44. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
45. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
46. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
47. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
48. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
49. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
50. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
51. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
52. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
53. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
54. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
55. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
56. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
57. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
58. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
59. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
60. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
61. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
62. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
63. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
64. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
65. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
66. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
67. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
68. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
69. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
70. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
71. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
72. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
73. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
74. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
75. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
76. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
77. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
78. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
79. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
80. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
81. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
82. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
83. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
84. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
85. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
86. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
87. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
88. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
89. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
90. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
91. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
92. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
93. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
94. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
95. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
96. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
97. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
98. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
99. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
100. 出張		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

- ・申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
- ・★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意



費目毎に、必ずインデックスシートを付けてください。

費目別内訳表の管理番号順にインデックスシートを付けてください。

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費⑦旅費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

旅費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- 1名1出張ごと1行に記載してください。
- 支出日は会社資金から交通費を支払った日です。(複数回の支払いがある場合は最後の支払日)
会社と個人との間で旅費精算を行った場合は、精算した日(会社から経費が支出された日)を記載します。
- 備考には出張先、目的、期間を記載します。
※出張旅費明細書(兼出張報告書)(予備様式第3・別紙3)と一致させてください。
- 支払金額は消費税抜の欄のみ記載してください。
※消費税抜の額はP. 111「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- 補助対象経費総括表の旅費の実績の欄に反映されます。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	●● 太郎	出張先: 会津若松 目的: 仕入れ先開拓 期間: ●●月●●日 ~ ●●月●●日	0	22,472
2	20●●●●●●	京橋 一郎	出張先: ヤンゴン(ミャンマー)、ホーチミン(ベトナム) 目的: 展示会出展及び販路先開拓 期間: ●●月●●日 ~ ●●月●●日	0	120,288
3	②		③	④	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
14					
15					
合計(補助対象経費)				0	142,760

出張旅費明細書 (兼 出張報告書) (予備様式第3別紙5)

指定様式

- 出張が補助対象であることを判断する証拠書類として作成してください。
補助事業に必要な出張であることが明らかでない場合は、補助対象外となります。
- 補助対象外の用務が含まれている場合は、別紙で、按分等により補助対象経費と補助対象外経費の内容を明らかにしたうえで、出張旅費明細書を作成してください。※詳細はP. 70「補助事業が主であるが補助事業以外の用務も一部ある場合を参照し記載してください。」
- 代表など責任者自身が出張する場合でも、本様式を作成する必要があります。(出張者氏名と責任者氏名が同一でも問題ありません。)

<資料のポイント>

- 管理番号は補助対象者が任意で採番してください。
- 出張日が複数日にまたがる場合は出張期間がわかる様な書き方をしてください。
- 補助対象経費として計上する交通旅費区間を記載してください。
- 出張に掛かった宿泊費はまとめて合計額を記載します(消費税込み)
上限額を超える場合は上限金額を記載します。
- 概要には“補助事業に必要な旅費”であることがわかる様に出張先での業務内容などを簡潔に記載し、別途自社で管理している行程表、議事録、自社出張報告書等を補足資料として添付して、補助対象であることが容易に判断できるものとしてください。
いつ、どこで、だれと、なにを 4Wをしっかりと記載してください。
- 証拠書類との突合を容易にするため、金額の横に手書きで番号を付与してください。【重要】

出張旅費明細書 (兼 出張報告書)						
出張者名 ●● 太郎 (印)					役職名	代表取締役
訪問先 株式会社会津製作所						
所在地 会津若松						
出張日		●●年●●月●●日 (～●●年●●月●●日)				
出張目的 仕入れ先開拓						
月 日	区 間				交通費計 (A)	
	出発地	利用交通 種別名	経由地	到着地		
● 月 ● 日	赤坂見附	東京外口 JR東日本	東京	会津若松	9,610	
● 月 ● 日	会津若松	東京外口 JR東日本	東京	赤坂見附	9,610	
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
小計					19,220	
宿泊費					5,500	
合計(消費税込)					24,720	
消費税抜き金額					22,472	

* 経路情報等の資料があれば添付してください。

【概要】(出張先での業務内容について記入)

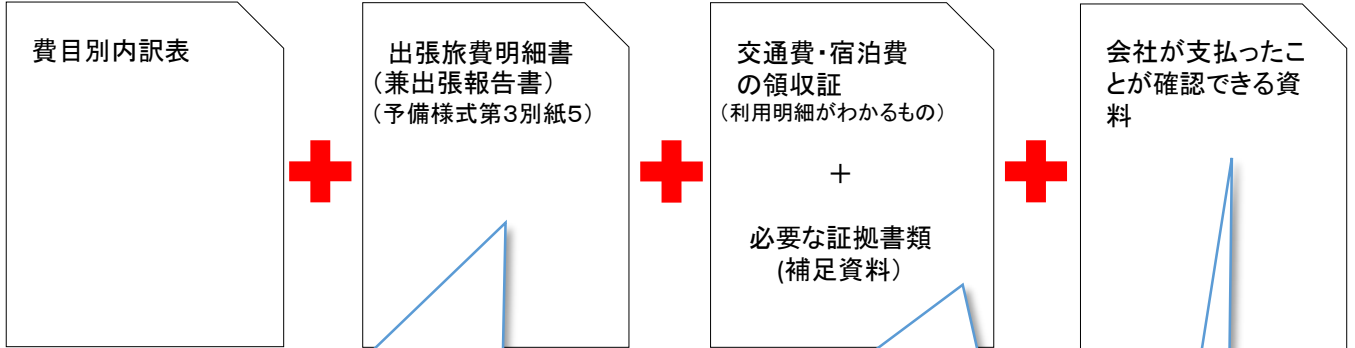
いつ、どこで、だれと、なにを 4Wをしっかりと記載

※訪問先毎、または日付毎に記入

Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑦旅費

国内出張の場合の証拠書類のまとめ方

国内出張経費を申請する場合の提出書類は以下をご参考ください。
旅費は添付書類が多岐にわたります。



指定様式

出張旅費明細書 (兼 出張報告書)					
出張者名	●● 太郎 (印)	役職名	代表取締役		
訪問先	株式会社郡山製作所				
所在地	郡山				
出張日	●●年●●月●●日 (～●●年●●月●●日)				
出張目的	サンプル製作委託先との仕様・スケジュール打合せ				
月 日	区 間				交通費計 (A)
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
●月●日	赤坂見附	東京外口 JR東日本	東京	郡山	8,510
●月●日	郡山	東京外口 JR東日本	東京	赤坂見附	8,510
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
小計					17,020
宿泊費					5,500
合計(消費税込)					22,520
消費税抜き金額					20,472

※経路情報等の資料があれば添付してください。

【概要】(出張先での業務内容について記入)

- 月●日AM: 移動
- 月●日PM: 仕様説明
- 月●日AM: 工場見学
- 月●日PM: 製造現場を踏まえた条件面の確認等

打合せ後移動 (詳細は出張報告書参照)

※訪問先毎、または日付毎に記入

- 出張旅費明細書 (兼出張報告書) (予備様式第3別紙5) の各区分・金額の横に番号を振ってください。対応する証拠書類にも同じ番号を振ってください。

<補助対象外経費は除外してください>

- 宿泊に含まれる飲食代等の補助対象外経費は除外して申請してください。
(ビジネスパック等に朝食代が含まれている場合は、朝食代の正規料金を差し引いてください。)
- 旅行代理店に支払う手数料は補助対象外です。

駅すばあと等の印刷

- ① 東京メトロ銀座駅—
JR東京駅
- ② 新幹線領収証
東京駅—郡山駅
- ③ 駅すばあと等の印刷
JR東京駅—
- ④ 新幹線領収証
郡山駅—東京駅

- ⑤ 宿泊領収証
郡山ホテル

※上限額まで
(公募要領【別紙・資料】P.10参照)

補足する場合は

補足資料

詳細な出張報告書
会議議事録

etc...

領収書等のエビデンスには①等の番号を補記し、出張旅費明細書の金額横にも①等の番号を補記してください。

会社が支払ったことが確認できる資料

- 会社から直接業者に支払った場合
- 会社が事業従事者の立替払いを精算した場合
それぞれに対応した証拠書類が必要です。

【証拠書類例】

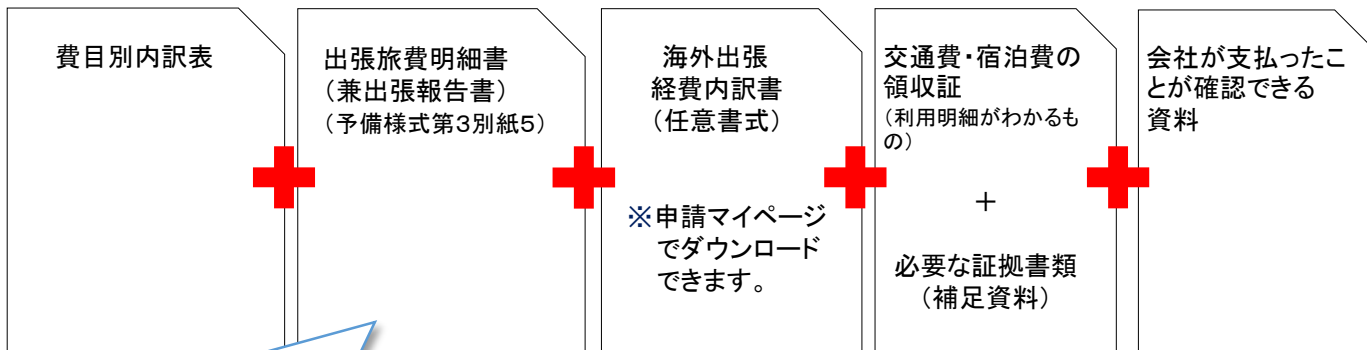
現金 出納帳

通帳コピー

※詳細はP.109「立替払いを行う場合の注意事項」を参照してください。

海外出張の場合の証拠書類のまとめ方

海外出張経費を申請する場合の提出書類のまとめ方は以下をご参考ください。
旅費は添付書類が多岐にわたります。



指定様式

展示会出展及び販路先開拓

月日	出発地	利用交通機関	小計	
月 日			宿泊費	0
月 日			合計(消費税込)	0
月 日			消費税抜き金額 B	120,288

- A) 別紙でまとめるため、出張旅費明細書(兼出張報告書)(予備様式第3・別紙5)には「別紙」と記載し他は空欄にしてください。
B) 海外出張経費内訳書の消費税抜額の合計を消費税抜き金額欄に記載してください。他の金額欄は空欄にしてください。

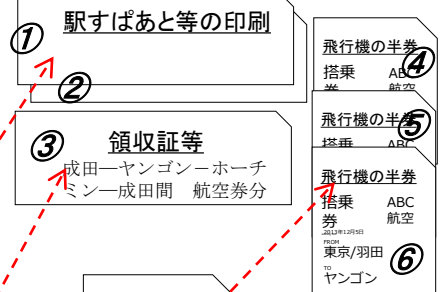
任意様式

任意様式

		経費の種類		金額(円)		経費の所在	
月日	品名	外貨額	レート	消費税込	消費税別	国内	国外
● 月 ● 日	東京(成田)→バンゴ	JAL		78,000	78,000	③	④
● 月 ● 日	バンゴ→ホーチ	○○○		—	—	③	⑤
● 月 ● 日	ホーチ→東京(成田)	JAL		—	—	③	⑥
● 月 ● 日	○○ホテル(バンゴ3泊)	—		28,000	28,000	③	⑦
● 月 ● 日	○○ホテル(東京2泊)	—	125	156.25	134.40	③	⑧
● 国内出張 計				2,500	2,972		
● 海外出張 計					120,288		

燃油サーチャージ、空港使用料は補助対象経費に含まれることができます。

<日本語以外の証拠書類の場合>
他国の言語の証拠書類の場合は、翻訳まで行う必要はありませんが、補助対象者が補記等を行い、何の書類であるか正しく補記・記載してください。



※上限額まで
(公募要領【別紙・資料】P.10参照)

【必要証拠書類例】

外国通貨で購入した際は為替レート表
為替レート表

出張旅費明細書の【概要】欄の補足資料
補足資料
詳細な出張報告書
会議議事録
etc...

補足する場合は

わかりやすく番号を振る

II. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑦旅費

任意様式

【搭乗券の半券の例】

搭乗券 ABC航空
Boarding Pass

●●●●年●月●日

FROM 東京/羽田
TO 福岡

SEAT NO 32A ZONE B

ABC123456789000

航空機利用の場合

<資料のポイント>

- ◎ 航空機を利用した場合は、航空券の半券及び領収証を提出してください。
- ◎ eチケットやLCC利用し、航空券の半券が発行されない場合などは、保安検査場を通過した際や搭乗口を通過した際に受け取るお客様控（日付・航空会社名・出発地・到着地・便名・搭乗者氏名・座席番号が記載されているもの）を提出してください。同お客様控がない場合などは、航空会社の窓口等で半券に代わる書類として『搭乗証明書』を取得し、これを証拠書類としてください。
- ◎ パスポートは搭乗証明の代用にはできません。

【搭乗証明書の例】

搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

OOZORA TABITO 様

1. お名前
2. 年月日
3. 便名
4. 区間

搭乗者名 NAME ソラノ タロウ 様

搭乗年月日 DATE ●●●●/●/●

航空会社 CARRIER ANA

便名 FLIGHT NUMBER 013

区間 SECTOR 東京(羽田)-大阪(伊丹)

APPORT CODE HND-ITM
FARE TYPE CODE OW

ANA 株式会社
All Nippon Airways Co., Ltd.

任意様式

御見積書

発行日: ●●●●年●月●日

株式会社●●●● 代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567 東京都○○区△△町1-2-3 △ビル●●

TEL: 01-2345-6789 FAX: 01-2345-6789

【請求】この見積書にご同意いただくことで、

請求書

請求書番号: 1000000001 発行日: ●●●●年●月●日

株式会社●●●● 代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567 東京都○○区△△町1-2-3 △ビル●●

TEL: 01-2345-6789 FAX: 01-2345-6789

品名	数量	単価	金額
東京駅-福山	2枚	8,100	16,200
△△△△△△△△△△	1	5,000	5,000
△△△△△△△△△△	1	5,000	5,000

【以下空白】

領収証

株式会社○○商事 様

¥ 22,180-

振込受領書

振込先: 株式会社○○商事 銀行: 〇〇銀行 口座: 〇〇〇〇

旅行代理店を利用する場合

<資料のポイント>

- ◎ 旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要です。

※設備費解説のP. 4 3「見積書」を参照してください。

取り引きで1人あたり50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するもの場合は相見積りとしての見積書の提出も必要です。

※相見積りについては設備費解説のP. 4 3「相見積りとしての見積書」を、選定理由書についてはP. 4 4「選定理由書」を参照してください。

- ◎ 旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払の確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。
- ◎ 旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。
- ◎ 旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象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。

※いずれかの書類に明細が記載されていることが必須です。

Ⅱ. 必要な証拠書類／Ⅰ. 事業費⑦旅費

ビジネスパック等を利用する場合

任意様式

<資料のポイント>

- ◎ 経済的及び合理的な選択でビジネスパックを利用する場合、補助対象経費は以下の様に考えます。

ビジネスパック料金総額－当該時期の交通料金＝宿泊費（上限額まで）

この場合は以下の証拠書類が必要になります。

- ・ 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）
- ・ 旅程同日の正規の交通料金がわかるもの（インターネットの旅費検索画面結果を印刷したものなど交通料金を比較するための資料）

- ◎ ビジネスパックに食事代が含まれている場合、食事代金は補助対象外になります。

ビジネスパック料金総額－当該時期の交通料金－食事代金＝宿泊費（上限まで）

この場合は以下の証拠書類が追加で必要になります。

- ・ 食事代の正規金額がわかる資料（パンフレット、HPを印刷したもの）

パック明細書・請求書など

領収証など支払確認資料

交通料金を比較するための資料
(例 同日発着の正規運賃がわかる資料)

補助対象外経費の正規価格がわかる資料

補助事業が主であるが補助事業以外の用務も一部ある場合

任意様式

<資料のポイント>

補助事業以外の用務があった場合は、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します。

- ◎ 本事業以外も含む全行程がわかる書類を提出してください。
- ◎ 交通費の按分の考え方
 - ・ 補助事業が主ではない出張旅費については、**全額**補助対象経費にはできません。
 - ・ 補助事業が主である場合に限り、按分計算で補助事業該当部分だけを補助対象経費とすることができます。
- ◎ 宿泊費の按分の考え方
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です。

旅費行程が詳細に
わかるもの
(任意)

按分計算表
(任意)

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑦旅費

在来線の交通機関を利用する場合

任意様式

【インターネットによる経路検索結果】

<資料のポイント>

- ◎ 経済的及び合理的な経路を利用してください。
- ◎ 普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。
- ◎ 上記以外の在来線等で切符の領収書が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印刷したものや書類（実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの）を提出してください。



該当日の交通料金がかかる路線情報を印刷して提出してください。

宿泊の場合

<資料のポイント>

- ◎ 出張旅費明細書（兼出張報告書）（予備様式第3別紙5）の宿泊費欄には宿泊費の合計を消費税込の額で記載してください。
※宿泊費には上限額（税抜き）があります。
詳細は公券要領【別紙・資料】P.10を参照下さい。
- ◎ 宿泊施設の領収証（宿泊明細が記載されているもの）を必ず提出してください。
（食事代や通信費等が含まれていないこと。及び宿泊日が確認できることが必須です）
- ◎ 補助対象上限額を超える場合は、上限金額が補助対象経費となります。
- ◎ 外貨払いの場合は、支払い当日の為替レートの証明書を添付してください。
※詳細はP.111「外国通貨で支払いを行う場合」を参照してください。

【ホテル領収証（明細入り）】

【為替レート表】



通貨	通貨単位	為替レート(円)	為替レート(円)
		外貨→円換	円換→外貨
アメリカ	1 USD	101.46	102.48
ユーロ	1 EUR	138.54	139.94
豪ドル	1 GBP	169.90	173.90
スイスフラン	1 CHF	113.53	114.43
オーストラリアドル	1 AUD	93.19	95.09
ニュージーランドドル	1 NZD	86.02	88.54

任意様式

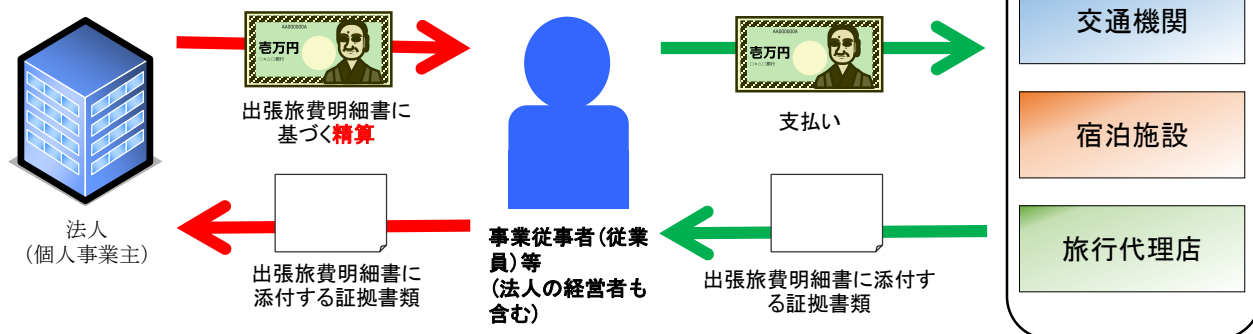
出張旅費明細書（兼 出張報告書）					
出張者名		役職名		代表取締役	
●●太郎		印			
訪問先 株式会社金津製作所					
所在地 金津若松					
出張日 ●●年●●月●●日 (～●●年●●月●●日)					
出張目的 仕入れ先関係					
月日	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	交通費計(A)
●●月●●日	赤坂見附	東京メトロ丸の内線	東京	金津若松	9,610
●●月●●日	金津若松	JR東日本	東京	赤坂見附	9,610
●●月●●日					
●●月●●日					
●●月●●日					
●●月●●日					
●●月●●日					
小計					19,220
宿泊費					5,500
合計(消費税込)					24,720
消費税抜き金額					22,472

休日及び補助事業の業務をしない日の宿泊費は補助対象外です。

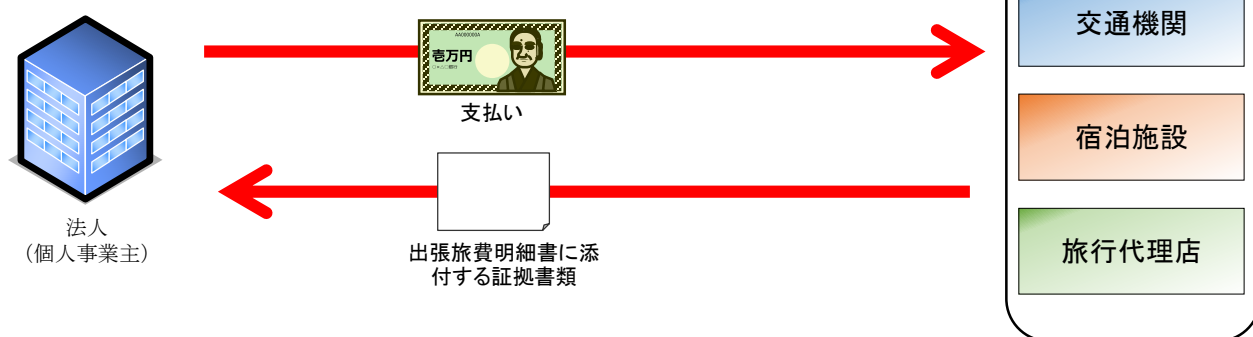
Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅰ．事業費⑦旅費

立替払いが発生している場合（会社・個人事業主等が出張する場合の注意事項）

◎ 法人（個人事業主）の事業従事者（従業員）等が旅費を立替払いして出張する場合



◎ 法人の事業従事者（従業員）等の出張経費を法人（個人事業主）が直接支払う場合



・・・補助金事務取扱説明書に定める支払方法（銀行振込、クレジット等）別の支払確認資料が必要。

・・・領収証やクレジットカード会社発行の「カードご利用代金明細書」や通帳の該当部分等事業従事者（従業員）が支払ったことを証明する書類を求めることがあります。

P. 109の「立替払いを行う場合の注意事項」も合わせて参考ください。

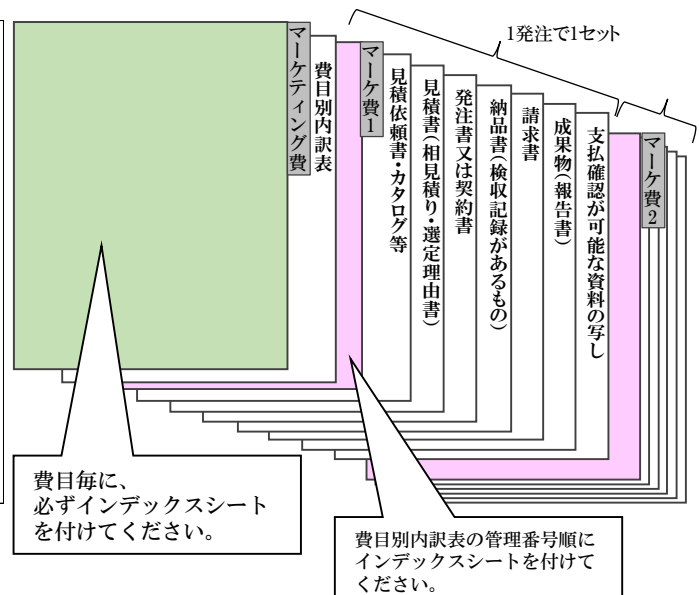
支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費⑧マーケティング調査費

補助金実績報告で必要な証拠書類		ページ	
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定の様式 74	
②	見積依頼書・カタログ等	必須 74	
③	見積書 (取引き1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	75
④	相見積りとしての見積書 (取引き1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)		75
⑤	選定理由書 (取引き1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)		76
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む) ※派遣・役務等の契約による外部人材活用ではなくアルバイト等の雇用契約でおこなう場合は人件費扱いになります。	必須 76	
⑦	納品書(検収記録付きのもの:別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印(またはサイン)したものです。	必須 77	
⑧	請求書	必須 77	
⑨	成果物(郵送等で調査を行った場合) ・調査概要 ・発送物一式 ・発送先リスト ・発送数量と単価等がわかる郵送等手続書類控 ・マーケティング調査結果(報告書、集計表等)資料	該当する書類を提出	78
⑩	成果物(調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用の場合) ・実施概要(実施日、時間、対象人数、調査方法) ・調査用リスト ・マーケティング調査結果(報告書、集計表等)資料		78
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須 105以降	

<検査チェックシート(マーケ...)を作成し確認>

<実績報告の際のファイリングイメージ>



<マーケティング調査費について>

マーケティング調査費とは業務を外部に発注または委託せず、自社で行うマーケティング調査に係る費用を指します。
(公募要領【別紙・資料】P. 1 2 参照)

Ⅱ . 必要な証拠書類 / Ⅰ . 事業費⑧マーケティング調査費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	マーケティング調査費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	赤坂郵便局	市場調査のためのハガキ郵送料往復はがき126円×100通	12,600	11,454
2	20●●●●●●	GYリサーチ株式会社	市場調査委員派遣2名	440,000	400,000
3	②				②
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				452,600	411,454

マーケティング調査費に係わる経費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額(消費税込および税抜)を必ず記載してください。
※消費税はP.111「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表のマーケティング調査費の実績の欄に反映されます。

見積依頼書・カタログ等

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。既製品購入の場合は製品カタログで構いません。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残してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先(業者名、依頼日)
- ② 購入する物品の名称や依頼する業務の名称
購入を予定している物品名を記載してください。
例: 調査用紙印刷代、切手代、人材派遣料 等
- ③ 依頼内容・仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、派遣等を依頼する場合は予定している業務内容等を具体的に記載してください。(後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります。)
例: アンケート結果報告書の作成、アンケート用紙の発送、交通量調査 等
- ④ 納品物
購入する物品の名称や個数、工事や製作をする場合は成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。ドキュメントや、マニュアル等も納品させるのであればそれも記載してください。
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

任意様式

【見積依頼書の例】

株式会社●● 御中		●●年●月●日
見積依頼書		株式会社●●商事
		担当者: ●● 太郎
購入・委託・製作する物品の名称		
1. 仕様・依頼内容		
2. 納入条件		
1) 納品物		
2) 納品日		
3) 納品場所		
3. その他特記事項		

II . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑧マーケティング調査費

任意様式

発行日：●●年●月●日
見積書番号
2000-3-015

御見積書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△ビル6階
Gリサーチ株式会社
TEL: 01-2345-6789
TEL: 01-2345-6789

責任者 担当
 (社印)

下記の通り、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
受渡場所 ●●社指定場所
取引方法 ●●社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヵ月

お見積金額 (税込)	内、消費税額
¥440,000	40,000

品名1	数量	単価	金額	概要
新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣	2	200,000	400,000	
※時間外料金は1時間につき10,000円				
合計		消費税	400,000	40,000
			総額	¥440,000

【備考】
この度はお見積依頼いただき、誠にありがとうございます。
ご用意いただけましたら、即時対応させていただきます。
どうぞよろしくお願いいたします。

見積書

～取引1件50万円未満 (消費税抜き)

の支払いを要するものの場合～

＜資料のポイント＞

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積りを取るようにしてください。

(相見積りについては次項を参考にしてください)
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。

◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

相見積りとしての見積書

～取引1件50万円以上 (消費税抜き)

の支払いを要するもの場合～

＜資料のポイント＞

◎ 取引1件50万円以上 (税抜き) の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。

◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。

◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。

◎ 入手した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。

◎ 専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照

◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上 (税抜き) の購入についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りがない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

相見積りとして認められない例

- 提示されている見積り内容が2者の間で相違がある場合
- 見積りの提出時期が2者の間で著しく離れている場合等

発行日：●●年●月●日
見積書番号
2000-3-015

B社 御見積書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△ビル6階
Gリサーチ株式会社
TEL: 01-2345-6789
TEL: 01-2345-6789

責任者 担当
 (社印)

下記の通り、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
受渡場所 ●●社指定場所
取引方法 ●●社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヵ月

お見積金額 (税込)	内、消費税額
¥660,000	60,000

品名1	数量	単価	金額	概要
新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣	2	200,000	400,000	
※時間外料金は1時間につき10,000円				
合計		消費税	600,000	60,000
			総額	¥742,500

【備考】
この度はお見積依頼いただき、誠にありがとうございます。
ご用意いただけましたら、即時対応させていただきます。
どうぞよろしくお願いいたします。

選定

¥742,500

発行日：●●年●月●日
見積書番号
2000-3-015

A社 御見積書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△ビル6階
Gリサーチ株式会社
TEL: 01-2345-6789
TEL: 01-2345-6789

責任者 担当
 (社印)

下記の通り、お見積り申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いたします。

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 ●●社指定場所
取引方法 ●●社指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヵ月

NO	品名	数量	単価	金額
1	新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣	3	220,000	670,000
2	※時間外料金は1時間につき10,000円			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
小計				670,000
消費税				67,500
合計金額				742,500

【備考】
この度はお見積依頼いただき、誠にありがとうございます。
ご準備いただけましたら、即時対応させていただきます。
どうぞよろしくお願いいたします。

最も安価なものを選定して発注する必要があります。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅰ．事業費⑧マーケティング調査費

任意様式

納品日: ●●年●月●日

納 品 書

〒●●●●●●
 東京都〇〇区△△町1-2-3 ○△ビル1階
 株式会社●●商事
 代表取締役 ●● 太郎 様

〒123-4567
 東京都〇〇区△△町1-2-3
 GYリサー子株式会社
 ●● ●● ●●
 TEL 01-2345-6789
 FAX 01-2345-6789

納品金額(税込) **¥440,000**

〒123-4567
 東京都〇〇区△△町1-2-3
 GYリサー子株式会社
 ●● ●● ●●
 TEL 01-2345-6789
 FAX 01-2345-6789

当地ビル4F
 社印

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	新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣			
2	基本料金	2	200,000	400,000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
お買い上げ金額				400,000
消費税				40,000
合計金額				440,000

8/25 山田

↑ 検収記録

納品書と検収

<資料のポイント>

- ◎ 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為に、納品書が必要です。
- ◎ 検収記録付きのものとしてください。
 - ・納品書を基に、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しても可。

請求書

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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。

任意様式

請求書番号: 1000000001
発行日: ●●年●月●日

請 求 書

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
 東京都〇〇区△△町1-2-3 ○△ビル4階
 GYリサー子株式会社 社印
 TEL 01-2345-6789
 FAX 01-2345-6789

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込) **¥440,000**

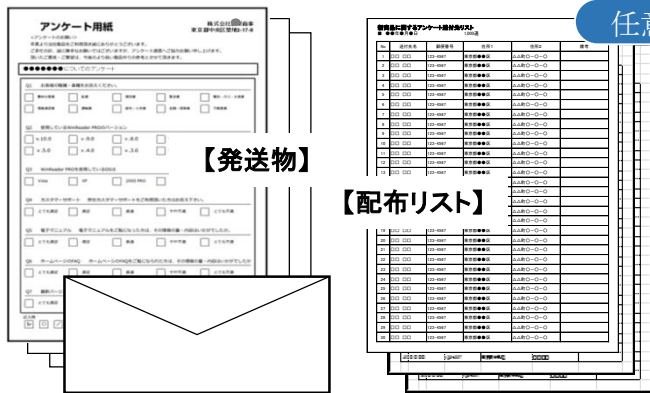
品名/数量	単価	金額
新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣		
スタッフA 基本料金	1	200,000
スタッフB 基本料金	1	200,000
小 計		¥400,000
消 費 税		¥40,000
合 計		¥440,000

品名/数量	単価	金額	備 考
新商品に関するアンケート調査業務の人材派遣			
スタッフA 基本料金	1	200,000	
スタッフB 基本料金	1	200,000	
小 計		¥400,000	
消 費 税		¥40,000	
合 計		¥440,000	

■お支払期日: ●●年●月●日
 ■ご振込口座: ●●銀行 △△支店 普通 99999999 GYリサー子株式会社 ●●●●●●
 ■お振込口座: ○○銀行 △△支店 普通 99999999 GYリサー子株式会社 ●●●●●●

振込みでは
振込先口座情報

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑧マーケティング調査費



成果物 ～郵送等で調査を行った場合～

<資料のポイント>

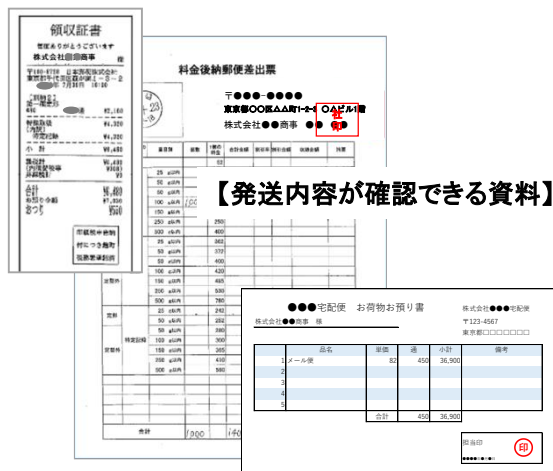
郵送等で調査を行った場合は、下記の点に注意してください。

◎発送内容が分かる資料を提出してください。

- ・ 発送物一式
- ・ 発送数量
- ・ 単価

◎マーケティング調査の結果をまとめた資料を提出してください。

- ・ 報告書
- ・ 集計表



成果物

～調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用の場合～

任意様式

調査結果

<資料のポイント>

◎マーケティングの実施内容がわかる報告書を提出してください。

- ・ 実施概要（実施日、時間、対象人数、調査方法）
- ・ 調査用リスト
- ・ 調査結果 など



支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

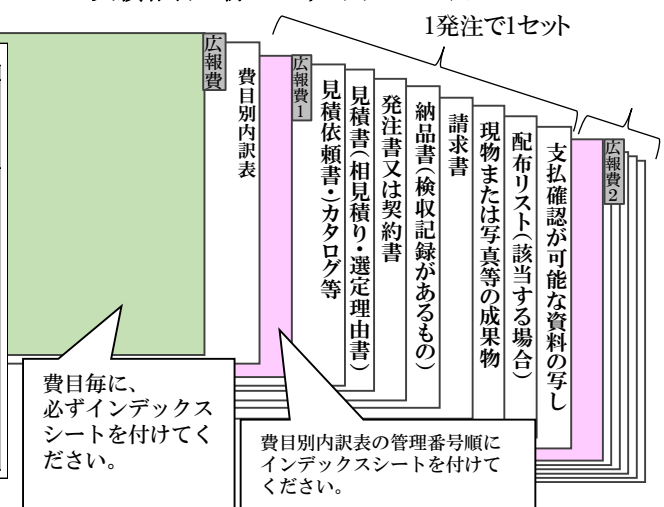
Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費⑨広報費

補助金実績報告で必要な証拠書類		ページ	
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定様式 80	
②	見積依頼書・カタログ等	必須 80	
③	見積書 (取引先1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	81
④	相見積りとしての見積書 (取引先1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)		81
⑤	選定理由書 (取引先1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)		82
⑥	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む) ※派遣・役務等の契約による外部人材活用ではなくアルバイト等の雇用契約でおこなう場合は人件費扱いになります。	必須 82	
⑦	納品書 (検収記録付きのもの:別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印(またはサイン)したものを。	必須 83	
⑧	請求書	必須 83	
⑨	使用した・パンフレット、広告紙面、成果物等	必須 84	
⑩	配布リスト(配布先と配布部数がわかる資料) ※DM発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要。(個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません)	該当する場合は必須 84	
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須 105以降	
展示会等に出展の場合は上記②～⑪に代わり以下の資料 ・展示会の概要が分かる資料(パンフレット、出展要項等) ・申込書 ・請求書 ・支払確認が可能な資料(銀行振込受領書、領収書等) ・展示会レポート(出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの)		該当する場合は必須 85	

<検査チェックシート(広報費)を作成し確認>

申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出。
★印が付いている証拠書類は必須。
不足書類が無いよう注意。

<実績報告の際のファイリングイメージ>



<広報費について>

広報費とは業務を外部に発注または委託せず、自社で行う広報費に係る費用を指します。

(公募要領【別紙・資料】P. 1 2 参照)

Ⅱ. 必要な証拠書類 / Ⅰ. 事業費⑨広報費

申請マイページで入力プリントしたものをファイリング提出

広報費に係わる経費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP. 111 「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 展示会出展費用を計上する場合は、展示会開催日を備考に記載してください。
- ④ 補助対象経費総括表の広報費の実績の欄に反映されます。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	広報費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	GY人材派遣株式会社	新商品試供品配布業務 スタッフ費用	99,000	90,000
2	20●●●●●●	株式会社パーティー	展示会出展料 (●●月●●日)	165,000	150,000
3	20●●●●●●	GGY2014事務局	展示会出展料 (●●月●●日～●●日)	262,900	239,000
4	②		③		②
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				526,900	479,000

見積依頼書・カタログ等

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。既製品購入の場合は製品カタログで構いません。
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残してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先（業者名、依頼日）
- ② 広報に係る購入・製作する物品や業務の名称
予定している内容の名称を記載してください。
例：パンフレット印刷 宣伝担当の人材派遣等
- ③ 仕様
購入の場合は購入する物品が備える機能、外部人材を依頼する場合は業務の内容、印刷物等を発注する場合はサイズや部数等を記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります）
- ④ 納品物
購入する物品の名称や個数を記載してください。
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

任意様式

【見積依頼書の例】

株式会社●● 御中		●●年●●月●●日
見積依頼書		株式会社●●商事 担当者●●● 太郎
購入・委託・製作する物品の名称		
1. 仕様・依頼内容		
2. 納入条件 1) 納品物		
2) 納品日		
3) 納品場所		
3. その他特記事項		

II. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑨広報費

任意様式

御見積書

発行日: ●●年●●月●●日

見積書番号
2000-3-015

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都〇〇区△△ビル6階
GY人材派遣株式会社
TEL. 01-2345-6789

社印

責任者 担当
印

下記の通り、お見積も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。

納品期日 ●●年●●月●●日
受渡場所 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ヵ月

お見積金額(税込)	内、消費税額
¥99,000	9,000

品名	数量	単価	金額	備考
新商品試供品配布業務の人材派遣 1日目	3	15,000	45,000	
新商品試供品配布業務の人材派遣 2日目	3	15,000	45,000	
合計		90,000	9,000	¥99,000

【備考】
この度はお見積依頼をいただき、誠にありがとうございます。
ご用命いただけましたら、即時対応をさせていただきます。
どうぞよろしくお願いいたします。

見積書

～取引額 1 件50万円未満（消費税抜き）
の支払いを要するものの場合～

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積りを取るようにしてください。
(相見積りについては次項を参考にしてください)
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 量販店やホームセンター等で物品を購入した場合も見積書が必要となります。(入手できない場合は、仕様と価格が確認できるカタログで代用可能です)
※設備費解説のP. 4 7「ホームセンター等で物品を購入する場合」を参照
- ◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ(当該商品の仕様がわかる部分)」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。
※設備費解説のP. 4 8「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」を参照

相見積りとしての見積書

～取引額 1 件50万円以上（消費税抜き）
の支払いを要するものの場合～

<資料のポイント>

- ◎ 取引額 1 件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、2 者以上の相見積りが必要です。
- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 入手した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。
- ◎ 専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の 1 者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照
- ◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1 件10万円以上（税抜き）の購入についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りが無い場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

相見積りとして認められない例

- 提示されている見積り内容が 2 者間で相違がある場合
- 見積りの提出時期が 2 者間で著しく離れている場合等

任意様式

最も安価なものを選定して発注する必要があります。

御 見 積

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日 ●●年●●月●●日
受渡場所 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ヵ月

お見積金額(税込)	¥633,800
-----------	----------

SOCコーポレーション株式会社

〒123-4567
東京都〇〇区△△ビル2-2
TEL. 01-2345-6789

社印

NO	品名	数量	単価	金額
1	新商品試供品配布業務の人材派遣 1日目	6	15,000	90,000
2	新商品試供品配布業務の人材派遣 2日目	6	15,000	90,000
3	新商品試供品配布業務の人材派遣 3日目	6	15,000	90,000
4	新商品試供品配布業務の人材派遣 4日目	6	15,000	90,000
5	新商品試供品配布業務の人材派遣 5日目	6	15,000	90,000
6	新商品試供品配布業務の人材派遣 6日目	6	15,000	90,000
7	新商品試供品配布業務の人材派遣 7日目	6	15,000	90,000
8	新商品試供品配布業務の人材派遣 8日目	6	15,000	90,000
9	新商品試供品配布業務の人材派遣 9日目	6	15,000	90,000
10	新商品試供品配布業務の人材派遣 10日目	6	15,000	90,000
合計		540,000	54,000	¥594,000

御 見 積 書

発行日: ●●年●●月●●日
見積書番号
2000-3-015

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都〇〇区△△ビル6階
GY人材派遣株式会社
TEL. 01-2345-6789

社印

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

納品期日 ●●年●●月●●日
受渡場所 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ヵ月

お見積金額(税込)	¥594,000	54,000	¥594,000
-----------	----------	--------	----------

II. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑨広報費

任意様式

納品日: ●●年●月●日

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 ●● 太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3 築地ビル5F
GY人材派遣株式会社
●●●●
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

社印

納品金額 (税込) ¥99,000

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	新商品試供品配布業務スタッフA 1日目 ●●/●/●	1	15,000	15,000
2	新商品試供品配布業務スタッフB 1日目 ●●/●/●	1	15,000	15,000
3	新商品試供品配布業務スタッフC 1日目 ●●/●/●	1	15,000	15,000
4	新商品試供品配布業務スタッフA 2日目 ●●/●/●	1	15,000	15,000
5	新商品試供品配布業務スタッフB 2日目 ●●/●/●	1	15,000	15,000
6	新商品試供品配布業務スタッフC 2日目 ●●/●/●	1	15,000	15,000
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
お買い上げ金額				90,000
消費税				9,000
合計金額				99,000

10/10 山田

検収記録

納品書と検収

<資料のポイント>

- ◎ 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為に、納品書が必要です。
- ◎ 検収記録付きのものとしてください。
- ・ 納品書を基に、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しても可。

請求書

任意様式

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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。

振込払いは振込先口座情報

請求書

請求書番号: 1000000001
発行日: ●●年●月●日

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3 ○ビル5階
GY人材派遣株式会社
●●●●
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

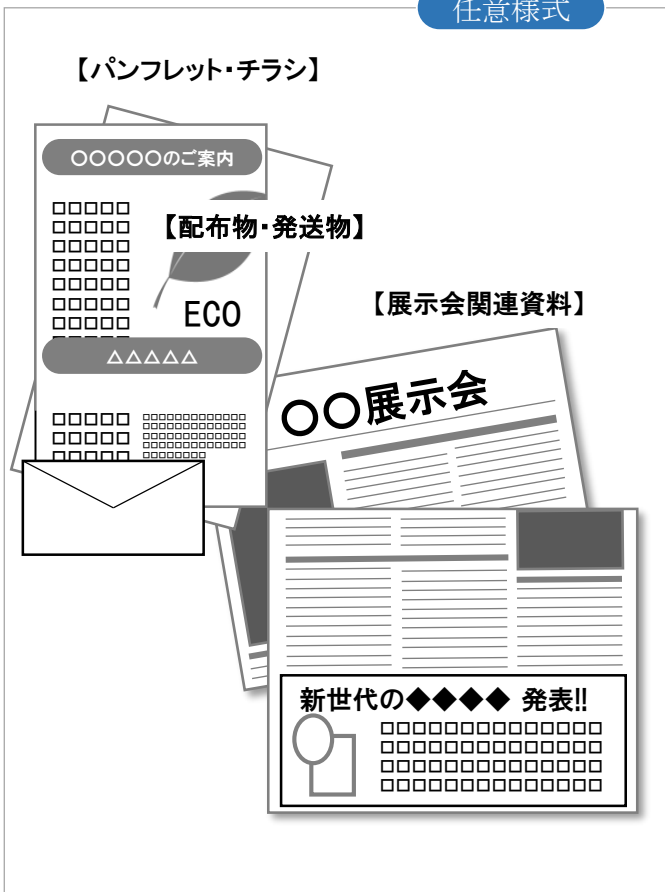
下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥99,000	担当	印	
品名/摘要	数量	単価	金額	備考
新商品試供品配布業務スタッフA 1日目 ●●●●	1	15,000	15,000	
新商品試供品配布業務スタッフB 1日目 ●●●●	1	15,000	15,000	
新商品試供品配布業務スタッフC 1日目 ●●●●	1	15,000	15,000	
新商品試供品配布業務スタッフA 2日目 ●●●●	1	15,000	15,000	
新商品試供品配布業務スタッフB 2日目 ●●●●	1	15,000	15,000	
新商品試供品配布業務スタッフC 2日目 ●●●●	1	15,000	15,000	
小計			¥90,000	
消費税			¥9,000	
合計			¥99,000	

■お支払期日: ●●年●月●日
【※お支払期日休業日の場合は前営業日までにお振込み下さい。お問い合わせ先へお問い合わせください。】
■お振込口座: ○○銀行 △△支店 普通 99999999 GY人材派遣株式会社 ●●●●
■お振込が手数料は弊社にて負担いたします。

Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑨広報費

任意様式



広報活動で使用したパンフレット、広告紙面、成果物等

<資料のポイント>

- ◎ 広報活動で使用したパンフレットや広告紙面（チラシなど）を提出してください。また、提出できないもの（試供品等）は写真で全体の概要が分かるものを提出してください。
- ◎ 展示会に出展した場合は、展示会の全体概要が分かる写真及び自社のブースの全体概要が分かる写真を提出してください。詳細はP. 85「展示会等に出展する場合」を参照。

任意様式

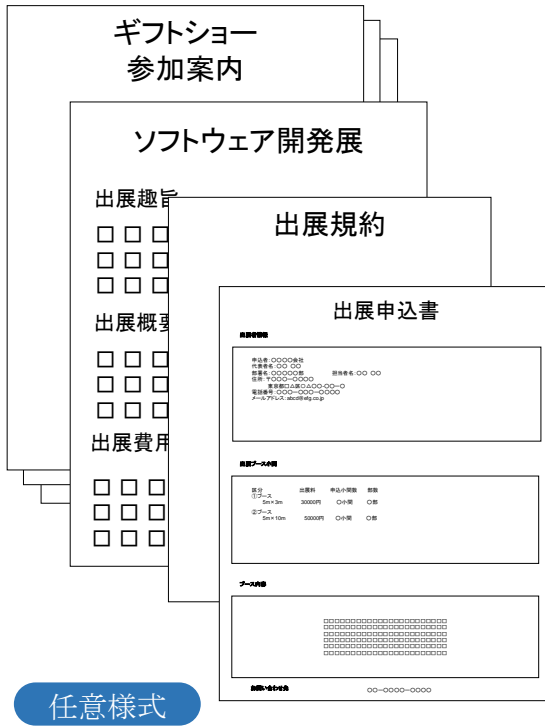


配布リスト・発送内容資料

～ダイレクトメール(DM)等の発送を行った場合～

<資料のポイント>

- ◎ 発送した日、発送先、発送数等をまとめた「配布リスト」を提出してください
※個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません
- ◎ 発送内容（金額、数量等）が確認できる資料を提出してください。
- ◎ 支払い書類が複数等の場合には、照合確認し易いように補記してください
- ◎ 検収・使用年月日は補助事業期間内に限ります。期間外に配布した分は補助対象外です。



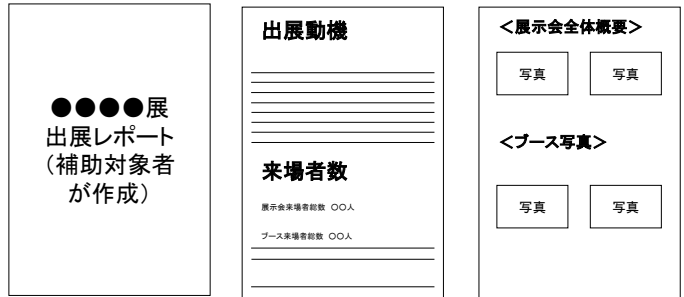
展示会等に出展する場合

<資料のポイント>

展示会等の出展については、請求書の発行日、出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間でなければなりません。展示会等への出展申し込みについては、交付決定日前であっても差し支えありませんが、支払いは補助事業期間中である必要があります。

以下の書類を用意してください。

- ◎ 展示会の概要（開催趣旨・開催概要・参加費等）が分かる資料、出展要項等。
WEB上で確認した場合は、概要が分かるページを印刷したもの。
- ◎ 申込書（コピー）。
- ◎ 展示会レポート
レポート（展示模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）を作成してください。アンケート等を実施している場合は、アンケート結果もレポートに記載してください。



支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ. 必要な証拠書類／Ⅰ. 事業費⑩会場借料費

補助金実績報告に必要な証拠書類			ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※実施日・会場ごとに1行に記載	指定様式	87
②	見積書または料金表 (取引先1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	87
③	相見積りとしての見積書または料金表 (取引先1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するもの場合)		88
④	選定理由書 (取引先1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するものであって相見積りとしての見積書または料金表が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)		88
⑤	発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)、申込書のいずれか	必須	89
⑥	請求書(代替資料として領収書でも可)	必須	89
⑦	会場で実施したことが確認できる写真	必須	90
⑧	販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会の実施報告書(任意様式)	必須	90
⑨	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須	105以降

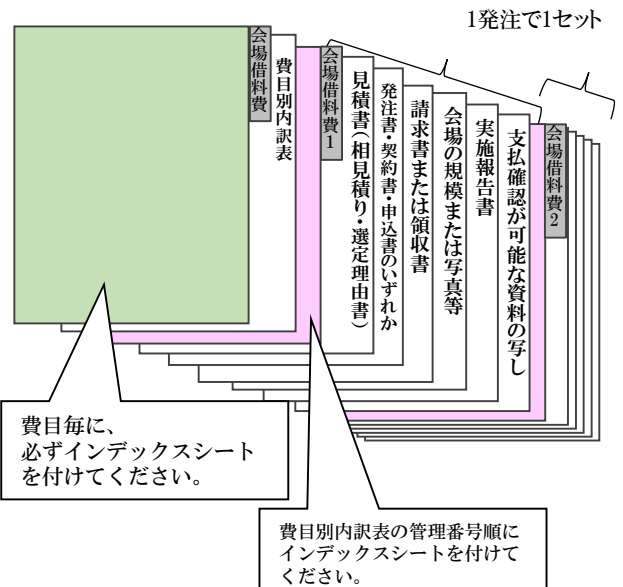
<検査チェックシート(会場借料費)を作成し確認>

<実績報告の際のファイリングイメージ>

検査チェックシート(会場借料費)		*が付いている証拠書類は必須です							
内容	補助対象費目チェック欄					専ら費用負担欄			
	経費	経費	経費	経費	経費	経費	経費	経費	経費
① 銀行振込	*	*	*	*	*				
② 領収書	*	*	*	*	*				
③ 領収書	*	*	*	*	*				
④ 領収書	*	*	*	*	*				

※資料が提出されていること確認し、当該書類の発行日付を確認し、以下の資料を提出してください。

※資料が提出されていないこと確認し、以下の資料を提出してください。



- 申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
- ★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑩会場借料費

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

会場借料費に係わる経費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 実施日・会場ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP. 1 1 1 「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表の会場借料費の実績の欄に反映されます。

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	会場借料費	承継者			
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	株式会社東京商會	事業発表説明会会場借料 (20●●年●●月●●日使用)	165,000	150,000
2	②				②
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				165,000	150,000

任意様式

発行日: ●●年●●月●●日

見積書番号: 2000-3-015

御見積書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△ビル5階
株式会社東京商會
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789

社印

責任者 担当
●●

納品期日 ●●年●●月●●日
受渡場所 ●●指定場所
取引方法 ●●指定方法
有効期限 御見積り発行から1ヵ月

お見積金額(税込)	内、消費税額
¥165,000	15,000

品名	数量	単価	金額	税別
中央ビル10階大会場使用料	3	50,000	150,000	
【以下余白】				
会社	税抜	消費税	税額	
	150,000	15,000		¥165,000

【備考】
この度はお見積依頼をいただき、誠にありがとうございます。
ご用意いただけましたら、即時対応をさせていただきます。
どうぞよろしくお願いいたします。

見積書または料金表

～取引1件50万円未満（消費税抜き）
の支払いを要するものの場合～

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積りを取るようにしてください。
(相見積りについては次項を参考にしてください)
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「パンフレット（当該会場の仕様がわかる部分）」と「当該会場の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。
※設備費解説のP. 4 8 「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」を参照

II . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑩会場借料費

相見積りとしての見積書または料金表
～取引先 1 件50万円以上（消費税抜き）
の支払いを要するものの場合～

任意様式

<資料のポイント>

- ◎ 取引先 1 件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、2 者以上の相見積りが必要です。
- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 入手した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。
- ◎ 場所・規模・集客等で他に会場がない等で、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の 1 者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照
- ◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1 件10万円以上（税抜き）の利用についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りがない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

最も安価なものを選定して発注する必要があります。

社印

選定

社印

御見積額(税込) ¥660,000

No	品名	単位	数量	単価	小計
1	●●●●●●●●●●	B号室、D号室	1		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

御見積額(税込) ¥594,000

品名	数量	単価	金額	税率	税込
●●●●●●●●●●	6	90,000	540,000		
以下不表示					
合計			540,000	10%	594,000

任意様式

【選定理由書の例】

選定理由書	
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 ●●太郎 印
外部に委託をした 業務等名称	新規事業説明会用 ホール使用料
取得事業者名 (所在地)	株式会社東京商會 (〒123-4567 東京都〇〇区△△町 1-2-3 ○△ビル5F)
取得価格 (税込)	594,000 円 (税込)
選定理由	
備考	
(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。	

選定理由書

<資料のポイント>

経済性の観点から、取引先 1 件50万円以上（税抜き）の支払いを要するものについては、相見積りとして 2 者以上からの見積書が必要です。専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の 1 者を選定せざるを得ない場合は選定理由書を提出する必要があります。

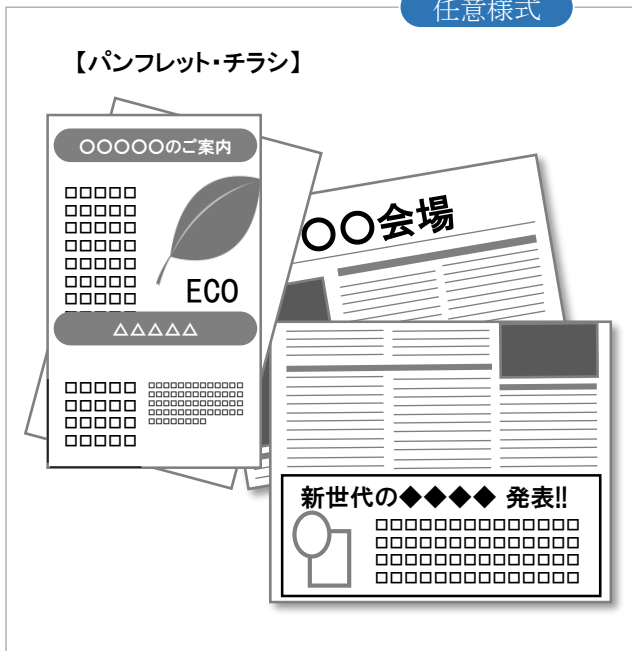
選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

- ◎ 選定理由
特定の 1 者を選定せざるを得ない理由を記載してください。
「通常の取引先である」「従来からの取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「場所・規模・集客等で他に会場がない」
「日程が決まっており他会場との空き状況の調整が不可能」 等
- ◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
必要に応じて選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

※選定理由が不十分な場合は、
補助対象経費となりません。

任意様式

【パンフレット・チラシ】



会場で実施したことが確認できる写真

<資料のポイント>

- ◎ 実際に会場を使用している写真を提出してください。尚、撮影不可等で、現物を提出できないものは、パンフレットで、全体の概要が分かるものを提出してください。

販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会の実施報告書（任意様式）

<資料のポイント>

- ◎ 販路開拓や広報活動で会場を使用した場合、日時、会場名、参加人数等をまとめた「実施報告書」を用意してください。
- ◎ 実施した日ごとに「実施報告書」を用意してください。
- ◎ 実施年月日は補助事業期間内に限ります。期間外に実施した分は補助対象外です。
- ◎ 会場で配布した資料があれば、参考資料として提出をお願いします。
- ◎ 補助事業と関係のない活動に係る会場借料は対象外です。

●●年●月●日
●●株式会社
●●●●

〇〇発表会実施 任意様式

実施日時：-----
会場名-----
参加人数-----

実施内容

支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑪外注費と⑫委託費

補助金実績報告で必要な証拠書類			ページ
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定様式	93
②	見積依頼書・カタログ等	必須	94
③	見積書 ・外注費では取引1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するもの の場合 ・委託費では取引1件の金額にかかわらず必要	該当する書類 を提出	94
④	相見積りとしての見積書 ・外注費では取引1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するもの の場合 ・委託費では取引1件の金額にかかわらず必要		94
⑤	選定理由書 ・外注費では取引1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するもの であって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざる を得ない場合 ・委託費では相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざる を得ない場合		95
⑥	契約書(発注書と請書による契約を含む) (外注費は請負契約書・委託費は委託契約書)	必須	95
⑦	納品書 (検収記録付きのもの:別途検収書類を検収記録の代替としても可) ※検収記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに 押印(またはサイン)したもの。	必須	96
⑧	請求書	必須	96
⑨	成果物(完了報告書等) ・サンプル品作成、パンフレット、チラシ等作成の場合は配布リスト(配 付先と配付部数がわかる資料) ※DM発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要。 (個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えあ りません)	必須	97
⑩	写真 (外注費で、サンプル品・試供品、広告用等の物品の製作を外注した場合は制作物の 写真)	該当する場合は 必須	97
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等(公募要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あ り))	必須	105以降
※インターネット広告の場合は以下の代替資料も可 ・見積依頼書・・・サービス概要が記載されているWEBページを印刷したもの ・契約書・・・申込フォーム完了画面または完了メールを印刷したものと利用規約 ・納品書・・・月次レポート ・検収記録・・・レポートを印刷して検収を行う(「検収日」、「検収者」を記載または捺印) ・請求書・・・デポジット形式の事前払いの場合は、月次レポートの使用金額掲載部分 ・成果物・・・広告が表示されているインターネット画面を印刷したものと、月次レポート いずれも、掲載期間中に忘れずに印刷してください。			98

Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑪外注費と⑫委託費

< 検査チェックシートを作成し確認 >

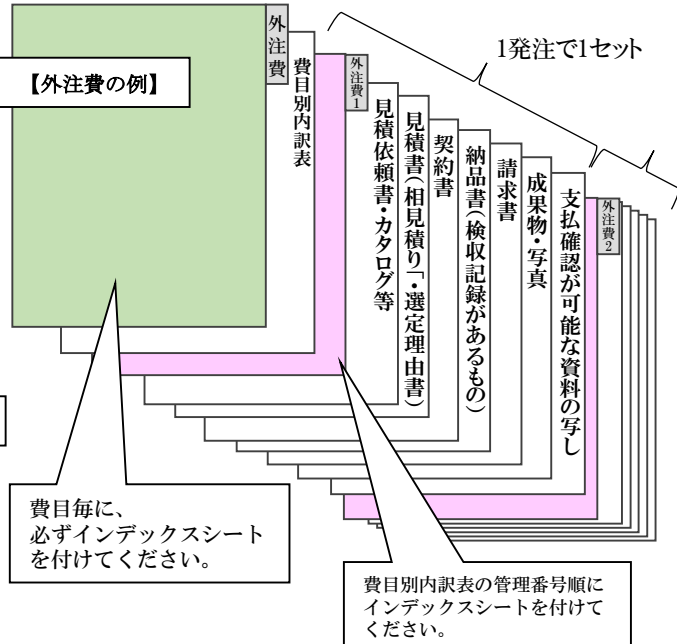
< 実績報告の際のファイリングイメージ >

検査チェックシート(外注費) ★が付いている証拠書類は必須です

内容	補助対象費チェック欄										事業費確認欄							
	申請書添付書類	領収書	請求書	見積書	納品書	領収書	請求書	領収書	請求書	領収書	請求書	領収書	請求書	領収書	請求書	領収書	請求書	領収書
① 銀行振込	★	★																
② 振込引当	★	★																
③ 現金払	★	★																
④ クレジット																		

※申請書添付書類欄に「★」が付いているものは必須です。また、申請書添付書類欄に「★」が付いているものは、申請書添付書類として提出する必要があります。

※申請書添付書類欄に「★」が付いているものは、申請書添付書類として提出する必要があります。



- ・ 申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
- ・ ★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

※委託費も同様です

Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑪外注費と⑫委託費

外注費と委託費の考え方

外注費と委託費は似て非なるものです。
契約形態によって判断が分かれ、計上する区分も変わります。大きな違いは結果責任の有無です。

<外注費>

請負契約の事を指します。
外注費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の場合を指します。一般的に請負契約書を結びます。(参考：民法第632条)

外注費の例

- ・インターネット広告
 - ・サンプル品の製作に関する外注
 - ・WEB製作・デザイン業務
 - ・プレスリリース
- など

<委託費>

委任契約の事を指します。
業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。一般的に委託契約書を結びます。(参考：民法643条)

委託費の例

- ・電話代行、経理代行、秘書代行等の業務代行
 - ・人材派遣
 - ・WEBサイト運用業務
 - ・経営コンサル等
- など

申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

外注費・委託費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP. 111「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表の外注費・委託費の実績の欄に反映されます。

【外注費の例】

費目別内訳表

(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者			
事業費	外注費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●●●	●●デザイン株式会社	WEBサイト構築費	1,100,000	1,000,000
2	20●●●●●●●●	●●WEB広告株式会社	WEB広告デザイン	220,000	200,000
3	20●●●●●●●●	デザイナーズTOKYO株式会社	PR用チラシデザイン	110,000	100,000
4	②				②
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				1,430,000	1,300,000

③

Ⅱ . 必要な証拠書類 / I . 事業費⑪外注費と⑫委託費

見積依頼書・カタログ等

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先（業者名、依頼日）
- ② 外部に発注または委託する業務の名称
予定している委託内容の名称を記載してください。
例：自社Webサイト製作、経理事務、試供品・サンプル品製作、等
- ③ 仕様
業務を発注または委託する場合は業務の内容、製作を委託する場合は製作する物品が備えるべき機能等を記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります）
- ④ 納品物
成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。製作するもの以外にドキュメントや、マニュアル等も納品させるのであればそれも記載してください。
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品されることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
補助事業を行う場所への納品であることが必須です。

任意様式

【見積依頼書の例】

株式会社●● 御中	
見積依頼書	●●年●●月●●日 株式会社●●商事 担当者：●● 太郎
購入・委託・製作する物品の名称	
1. 仕様・依頼内容	
2. 納入条件 1) 納品物	
2) 納品日	
3) 納品場所	
3. その他特記事項	

見積書（相見積りとしての見積書）

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。
外注費は1件50万円以上（税抜き）となる取引の場合に2者以上の相見積りが必要です。
委託費は金額にかかわらず、2者以上の相見積りが必要です。
以下の点に注意してください。

- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ料金表（当該取引の仕様わかる部分）」と「当該取引の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。
※設備費解説のP.48「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」とP.98「インターネット広告の場合」を参照
- ◎ 相見積りの際には、入手した見積書の中から、最も安価なものを選定して発注する必要があります。
- ◎ 社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい取引など、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照。
- ◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上（税抜き）の取引についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りがない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

任意様式

御 見 積 書	
株式会社●●商事 代表取締役 ●●太郎 様	株式会社WEBスタジオ 〒123-4567 東京都○○区△△1-1-2 TEL: 01-2345-6789 TEL: 01-2345-4321
発行日: ●●年●●月●●日	社印
納品日: ●●年●●月●●日	株式会社●●商事 代表取締役 ●●太郎 様
受注場所: 弊社指定場所	〒123-4567 東京都○○区△△1-1-2 TEL: 01-2345-6789 TEL: 01-2345-4321
取引方法: 貴社指定方法	納品日: ●●年●●月●●日
発注時期: 御見積り発行から1ヵ月前	受注場所: 弊社指定場所
	取引方法: 貴社指定方法
	発注時期: 御見積り発行から1ヵ月前
見見積金額(税込) ￥1,287,000	株式会社●●デザイン 代表取締役 ●●太郎 様
	〒123-4567 東京都○○区△△1-1-2 TEL: 01-2345-6789 TEL: 01-2345-4321
	納品日: ●●年●●月●●日
	受注場所: 弊社指定場所
	取引方法: 貴社指定方法
	発注時期: 御見積り発行から1ヵ月前
	社印
	選定
	小計 ￥1,100,000
	消費税
	合計金額
【備考】	
	※見積りに含まれていない項目、ご要望の品名、数量、単位、単位・単位で表記してください。 ※数量が1以上ある場合は、数量を明示してください。
	【外注費の例】
	【備考】

NO	品名	数量	単価	金額
1	貴社ホームページ作成費(1式)	1	250,000	250,000
2	撮影費のアイテム	1	120,000	120,000
3	コピーライティング費	1	250,000	250,000
4	デザイン費	1	280,000	280,000
5	コーディング費	1	100,000	100,000
6	印刷設定費	1	100,000	100,000
7				
8				
9				
10				
	小計		1,000,000	
	消費税		100,000	
	合計金額		1,100,000	

【備考】

※見積りに含まれていない項目、ご要望の品名、数量、単位、単位・単位で表記してください。
※数量が1以上ある場合は、数量を明示してください。

【外注費の例】

【備考】

最も安価なものを選定して発注する必要があります。

相見積りとして認められない例

- 提示されている見積り内容が2者間で相違がある場合
- 見積りの提出時期が2者間で著しく離れている場合等

Ⅱ. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑪外注費と⑫委託費

【選定理由書の例】

任意様式

選定理由書


<資料のポイント>

専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合、選定理由書を提出してください。



選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

- ◎ 外部に委託・外注をした業務等名称
外部に委託・外注をした業務の内容を簡潔に記載してください。
- ◎ 選定理由
特定の1者を選定せざるを得ない理由を記載してください。
「通常の取引先である」「従来からの取引先である」ことは、**選定理由として認められません。**
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積りが取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」等
- ◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
必要に応じて選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

※選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。

選定理由書	
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 ●●太郎 
依頼した内容等の名称	ホームページ制作 (商品撮影 50 アイテム、コピーライティング、デザイン、コーディング、初期設定)
取得事業者名 (所在地)	株式会社 WEB スタジオ (〒123-4567 東京都〇〇区△△町 1-2-3 〇〇ビル 5F)
取得価格 (税込)	1,287,000 円 (税抜 1,170,000 円)
選定理由	
備考	
(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。	

任意様式

請負契約書	
<p>株式会社【株式会社●●商事】(以下、「甲」という。))と●●デザイン株式会社(以下、「乙」という。))とは、甲が乙に依頼する Web サイト制作・開発関係業務に関して、次のとおり基本契約(以下「本契約」という。)を締結する。</p> <p>第1条 (請負業務) 1. 甲は、次の各号の帳簿を乙に委託し、乙はこれを受託する。 (以下、甲が乙に委託する業務を「請負業務」という。)</p> <p>1) Web サイト制作業務および 2) Web サイト制作に関係する 3) Web サイトの設計 4) プログラム開発業務(既存ソフト) 5) クラウド業務 6) Web サイト制作における運用 7) その他前各号に付帯関連する 2. 甲は乙に対し、請負業務の対</p> <p>第2条 (個別契約) 1. 甲および乙は、委託業務に着議のうえ、取引条件を定めた個別 2) 作業内容(要件、範囲、仕様 3) 作業期間、または乙が作成し 物)という。)の納入期日(以下 3) 作業費スケジュールの予定 4) 甲乙ごとの役割分担 5) 甲が乙に提供する設備、機材 6) 成果物の明確および納入方法 7) 委託料およびその支払方法 8) 作業費または成果物の検査また 9) その他個別委託業務の履行に 2. 個別契約は、契約書、協定書 を合わせた合意文書、または注文書 甲および乙は、いずれの個別契 関する。当該個別契約の締結に至</p> <p>第3条 (契約の適用) 個別委託業務に対しては、本契約</p>	<h3>委託契約書</h3> <p>株式会社●●商事(以下、「甲」という。))とABC株式会社(以下、「乙」という。))とは、〇〇業務委託に関して、次の通り契約する。</p> <p>第1条 甲は、甲における次の業務(以下、「本件業務」という。))を乙に委託し、乙はこれを承諾した。 基本業務 金銭出納、帳簿記載事務</p> <p>第2条 乙は、本件業務処理のため、乙の従業員1名を甲に派遣する。ただし、同従業員の選任については、事前に、甲の同意を必要とする。 2 前項による派遣従業員の給与は、乙において支給するものとする。</p> <p>第3条 甲は、乙に対し、基本業務に対する基本報酬として、月額金20,000円に消費税を加算して支払うものとし、委託業務を履行した月の翌月25日までに支払う。</p> <p>第4条 乙が本件業務履行のために費用を必要とする場合は、その都度、甲乙間の協議により、負担者及び支払方法を書面によって決定するものとする。</p> <p>第5条 乙が本件業務の履行上知り得た甲の経営内容その他業務に関連する一切の情報につき、乙は、甲が事前に承諾した者以外の第三者に漏洩してはならない。乙がこれに違反した場合、甲は、乙に対しその損害を請求することができる。 2 前項は、本契約の終了後も効力を有する。</p> <p>第6条 本契約期間は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までとする。ただし、同期間終了の〇〇か月前までに、甲乙いずれか一方から相手方に対し、本契約を延長しないという旨の意思表示がない限り、本契約は自動的に延長されるものとし、以後も同様とする。</p> <p>第7条 本契約に定めのない事項が生じたとき、又はこの契約条件の各条項の解釈につき疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議の上解決するものとする。</p> <p>以上、本契約成立の証として、本書を二通作成し、甲乙は記名押印のうえ、それぞれ1通を保管する。</p> <p>〇〇〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(甲) 東京都〇〇区△△町1-2-3 〇〇ビル1階 株式会社 ●●商事 代表取締役 ●●太郎 </p> <p>(乙) 東京都〇〇区△△△1-1-1 ABC株式会社 代表取締役 鈴木 ●● </p>

契約書(発注書と請書による契約を含む)

<資料のポイント>

契約書は以下の点に注意してください。

- ◎ 外注費の場合は、**請負契約書**
委託費の場合は、**委託契約書**がそれぞれ必要です。
請負なのか委託なのか区別できるように契約書上に明記してください。
※契約書上で明記できない、されない場合は請負なのか委託なのかを業者に確認の上で提出してください。
- ◎ 契約日は、「交付決定日」から「事業完了日」の期間内であることが必要です。
- ◎ 下記の事項を記載してください。
 - ・ 契約先会社名
 - ・ 契約元会社名
 - ・ 契約内容
 - ・ 契約期間
 - ・ 契約金額 (税金表示)
 - ・ 支払条件
 - ・ 押印
- ◎ 「交付決定日」から「事業完了日」の期間内に利用権利等が補助対象者に帰属する必要があります。
- ◎ 請負契約書の収入印紙について
収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。補助対象者ご自身で確認判断頂き貼付してください。

Ⅱ．必要な証拠書類／Ⅰ．事業費⑪外注費と⑫委託費

納品書と検収

<資料のポイント>

- ◎ 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為に、納品書が必要です。
- ◎ 検収記録付きのものとしてください。
 - ・ 納品書を基に、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しても可。

納品日: ●●年●●月●●日

納品書

〒●●●●●●●●
東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル5階
株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3
●●デザイン株式会社
●●●●●●●●
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

築地ビル5F
社印

納品金額 (税込)	¥1,100,000
-----------	-------------------

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	貴社ホームページ作成費(1式)			
2	撮影費50アイテム	1	250,000	250,000
3	コピーライティング費	1	120,000	120,000
4	デザイン費	1	250,000	250,000
5	コーディング費	1	280,000	280,000
6	初期設定費	1	100,000	100,000
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
お買い上げ金額				1,000,000
消費税				100,000
合計金額				1,100,000

10/10 山田

← 検収記録

任意様式

請求書

請求書番号: 1000000001
発行日: ●●年●●月●●日

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○区△△町1-2-3 ○△ビル5階
●●デザイン株式会社
●●●●●●●●
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

社印

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥1,100,000
------------	-------------------

振込	印
----	----------

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
貴社ホームページ作成費(1式)				
撮影費50アイテム	1	250,000	250,000	
コピーライティング費	1	120,000	120,000	
デザイン費	1	250,000	250,000	
コーディング費	1	280,000	280,000	
初期設定費	1	100,000	100,000	
小計			¥1,000,000	
消費税			¥100,000	
合計			¥1,100,000	

■お支払期日: ●●年●●月●●日
 ■お振込口座: ○○銀行 △△支店 ... 普通 99999999 ●●デザイン株式会社 ●●●●●●
 ■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。

請求書

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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。

振込払いでは
振込先口座情報

II. 必要な証拠書類 / I. 事業費⑪外注費と⑫委託費

任意様式

完了報告書等の成果物

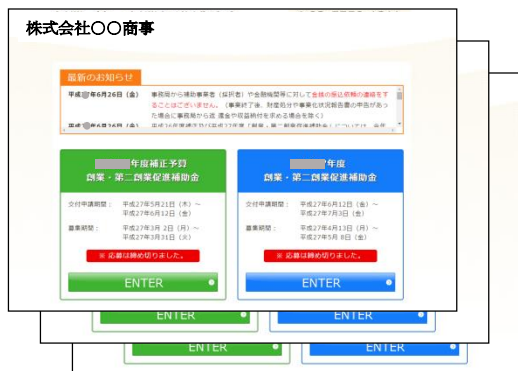
<資料のポイント>

無形有形に係らず、成果物がわかるものを用意してはいけません。下記について注意してください。

- ◎ パンフレット等現物を用意できるものは現物を提出してください。
- ◎ 役務やサービスの委託等は、業務完了報告書等が納品書兼成果物になります。


成果物例1 —完成したホームページの画面コピー—

- ◎ WEB制作等の場合は、制作物の概要が分かるように印刷したものを提出してください。(見積依頼書に記載されている仕様(作成ページなど)が分かるように、各画面のコピーを用意してください。)



成果物例2 —成果物の写真—

- ◎ 委託・外注し、制作したものが補助対象であることを確認できる写真を成果物の代用としても差し支えありません。
- ◎ 成果物の概要(全体像)が分かる写真を提出してください。
- ◎ 試供品やサンプル品の作成を外注した場合は、商品と区別されていることが分かる写真と配布リストを提出してください。
補助事業期間内に配布し使い切った分に相当する額(按分)が補助対象となります。
- ◎ チラシ、パンフレット作成外注も配布リストが必要で、補助事業期間内に配布し使い切った分のみ補助対象です。



【試供品・サンプル品写真】

任意様式

配布リスト

任意様式

配布物一覧

品名等	検収・使用年月日	購入量	使用量	単価	合計残高	残数	配布先
仕入	●●年●月●日	150		2,100	315,000	150	
支出	●●年●月●日		50	2,100	105,000	100	●●月●日の展示会で配布
支出	●●年●月●日		80	2,100	168,000	20	●●月●日の無料セミナーで配布
使用分			130	2,100	42,000		

残数分は計上できません。

配布済分のみ計上できます。

配布リスト

任意様式

配布リスト							
No	検収・使用年月日	製作量	配布量	残量	単位	配布先	使用用途
1	〇〇年〇月〇日	20,000		20,000	枚	検収	
2	〇〇年〇月〇日		500	19,500	枚	〇〇〇〇	□□□
3	〇〇年〇月〇日		500	19,000	枚	〇〇〇〇	□□□
4	〇〇年〇月〇日		1000	18,000	枚	〇〇〇〇	□□□
5	〇〇年〇月〇日		500	17,500	枚	〇〇〇〇	□□□
6	〇〇年〇月〇日		100	17,400	枚	〇〇〇〇	□□□
7	〇〇年〇月〇日		1500	15,900	枚	〇〇〇〇	□□□
8	〇〇年〇月〇日		800	15,100	枚	〇〇〇〇	□□□
9	〇〇年〇月〇日		1100	14,000	枚	〇〇〇〇	□□□
10	〇〇年〇月〇日		200	13,800	枚	〇〇〇〇	□□□
11					枚		
12					枚		
13					枚		
14					枚		
15					枚		
16					枚		
17					枚		
18					枚		
19					枚		
20					枚		
21					枚		
22					枚		
23					枚		
24					枚		
25					枚		
26					枚		
27					枚		
28					枚		
29					枚		
30					枚		

<チラシ、パンフレット作成外注の配布リストのポイント>

- ◎ パンフレット等の配布物を製作した場合は、配布した日時、配布先、配布数等をまとめた「配布リスト」を用意してください。
- ◎ 検収・使用年月日は補助事業期間内に限ります。期間外に配布した分は補助対象外です。
- ◎ 広報媒体が配布物ではない場合は、「配布リスト」の作成は不要です。
- ◎ 補助事業期間内に配布し使い切った分が補助対象になりますので、残数がある場合は、配布リストをもとに全体数から残数分の経費を差し引きます。

$$\text{全体でかかった金額} - (\text{残数} \times \text{単価}) = \text{対象経費}$$

インターネット広告の場合

任意様式

<提出書類>

Yahoo!リスティング広告やGoogleアドワーズ広告、Facebook広告などは規定の書類を揃えることが困難です。以下の書類を代用してください。

- 見積依頼書・・・サービス概要が記載されているWEBページを印刷したもの
- 契約書の代用・・・申込フォーム完了画面または完了メールを印刷したものと利用規約
- 納品書の代用・・・月次レポート
- 検収・・・・・・・・・・レポートを印刷して検収を行う
 (「検収日」、「検収者」を記載または捺印)
- 請求書の代用・・・デポジット形式の事前払いの場合は、月次レポートの使用金額掲載部分
- 成果物の代用・・・広告が表示されているインターネット画面を印刷したものと、月次レポート

いずれも、掲載期間中に忘れずに印刷をしてください

<資料のポイント>

WEB上で完結するものが多いので、随時印刷する等、紙で保管することを推奨します。

The image shows two screenshots from the TSUKIJI AD website. The top screenshot is a user profile page titled 'HOME | 会員登録 | クリック広告について | 申込み |'. It contains a table with columns for '広告名', '広告ID', '広告種別', and '広告内容'. Below the table, there is a 'TSUKIJI AD' logo and a '申込み完了' (Application Completed) message. The message states: 'このページを大切に保管してください。' (Please treasure this page.) and provides application details: '■ 申込番号 55555555-555-5' and '■ 申込内容 クリック広告 Bプラン'. The bottom screenshot is a '月次レポート (〇〇〇〇年〇月分)' (Monthly Report) showing a bar chart of clicks over 30 days. The x-axis is labeled '日' (Day) and the y-axis is labeled '回数' (Number of times). A legend indicates 'クリック数' (Clicks) and 'CPA' (Cost Per Acquisition). The total number of clicks is noted as '合計クリック数 138回'.

支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅱ . 必要な証拠書類 / Ⅱ . 廃業費「廃業登記費」「在庫処分費」「解体費・処分費」「原状回復費」「移転・移設費」

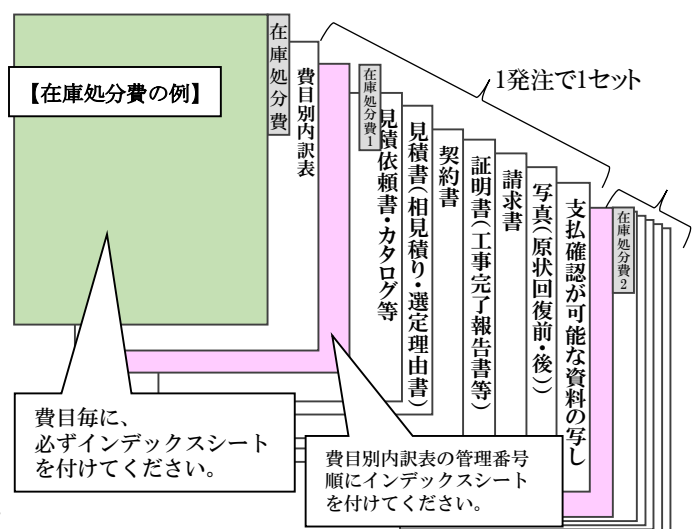
補助金実績報告に必要な証拠書類		ページ	
①	費目別内訳表 *申請マイページで入力しプリント ※案件ごとに1行に記載	指定様式 100	
②	賃貸借契約書 (原状回復条件が記載されているもの) ※原状回復費の場合のみ必要	該当する場合は必須 —	
③	見積依頼書・カタログ等	必須 100	
④	見積書 (取引き1件50万円未満 (消費税抜き) の支払いを要するものの場合)	該当する書類を提出	101
⑤	相見積りとしての見積書 (取引き1件50万円以上 (消費税抜き) の支払いを要するものの場合)		101
⑥	選定理由書 (取引き1件50万円以上 (消費税抜き) の支払いを要するものであって、相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合)		102
⑦	契約書(発注書と請書による契約を含む) (廃業登記費の場合は発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む))	必須 102	
⑧	証明書 (任意書式) いずれも、検取記録付きのもの(別途検取書類を検取記録の代替としても可) ・廃業登記費の場合は、納品書 (完了報告書) ・在庫処分費の場合は、廃棄証明書又は在庫が廃棄されたことが証明できる書類 (完了報告書等) ・解体・処分費の場合は、解体及び処分証明書又は解体・処分が完了したことが証明できる書類 (工事完了報告書等) ・原状回復費の場合は、原状回復証明書又は原状回復が証明できる書類 (工事完了報告書等) ・移転・移設費の場合は、移転・移設完了報告書等 ※検取記録とは、発注内容と適合することを発注者側の担当者が確認し、確認日の記載とともに押印 (またはサイン) したものを。	必須 103	
⑨	請求書	必須 103	
⑩	写真・成果物 ・廃業登記費の場合は、成果物として登記完了証、履歴事項全部証明書等の写し ・在庫処分費の場合は、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・処分費の場合は、設備機器等の解体・処分をしたことがわかる解体・処分前と解体・処分後の写真 ・原状回復費の場合は、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 ・移転・移設費の場合は、移転・移設をしたことがわかる移転・移設前と移転・移設後の写真	必須 104	
⑪	支払確認が可能な資料 (銀行振込受領書、領収書等 (公券要領【別紙・資料】19ページ⑥にも各書類の記載あり))	必須 105以降	

< 検査チェックシートを作成し確認 >

・申請マイページからダウンロードして記載例(日付、✓等)を確認して作成、提出
 ・★印が付いている証拠書類は必須。不足書類が無いよう注意

※その他4費目も同様です。

< 実績報告の際のファイリングイメージ >



申請マイページで入力しプリントしたものをファイリング提出

費目別内訳表					
(費目の名称)					
費目	費目細目	申請者	【原状回復費の例】		
廃業費	原状回復費	承継者			
(単位:円)					
管理番号	支出日	支払先名	備考 (内容・目的等を記入)	支払金額 (消費税込)	支払金額 (消費税抜)
1	20●●●●●●	●●リフォーム株式会社	倉庫の原状回復	1,100,000	1,000,000
2	20●●●●●●	●●内装株式会社	事務所の原状回復	2,200,000	2,000,000
3	②				②
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計(補助対象経費)				3,300,000	3,000,000

廃業にかかる経費の費目別内訳表

申請マイページの操作マニュアルに従って入力し、一時保存又は入力完了後、「ダウンロード」ボタンを押すと、費目別内訳表がPDF表示されますので、プリントし、郵送提出書類としてください。

<資料のポイント>

- ① 案件ごとに1行に記載してください。
- ② 支出日、支払金額（消費税込および税抜）を必ず記載してください。
※消費税はP. 111「消費税の考え方」を参照し記載してください。
- ③ 補助対象経費総括表の各廃業費の実績の欄に反映されます。

見積依頼書・カタログ等

見積を依頼した際の仕様や条件がわかるものを用意してください。

<資料のポイント>

- ① 見積依頼先（業者名、依頼日）
- ② 外部に発注または委託する業務の名称
予定している委託内容の名称を記載してください。
例：〇〇の在庫を処分 設備機器の解体 等
- ③ 仕様
業務を発注または委託する場合は具体的な内容、金額等、詳細を記載してください。（後に見積書が相見積書としての要件を満たすかの判断にもなります）
- ④ 納品物
成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。
- ⑤ 納品日
事業完了日までに納品（作業完了）されることが補助対象経費である条件です。
- ⑥ 納品場所
既存事業所または補助事業を行う場所での納品（作業完了）であることが必須です。

任意様式

【見積依頼書の例】

株式会社●●	御中	●●年●月●日
見積依頼書		株式会社●●商事
		担当者:●● 本部
購入・委託・製作する物品の名称		
1. 仕様・依頼内容		
2. 納入条件		
1) 納品物		
2) 納品日		
3) 納品場所		
3. その他特記事項		

任意様式

発行日: ●●年●月●日

御 見 積 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

●●リフォーム株式会社
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789 **社印**

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いたします。

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 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ヵ月

御見積金額(税込) ￥1,100,000

NO	品名	数量	単価	金額
1	倉庫の原状回復(一式)			
2	雑造作の撤去	1	250,000	250,000
3	クロス張替え	1	120,000	120,000
4	床張替	1	250,000	250,000
5	塗装	1	280,000	280,000
6	クリーニング	1	100,000	100,000
7				
8				
9				
10				
小計				1,000,000
消費税				100,000
合計金額				1,100,000

【備 考】

お見積りに関するご相談:ご質問等は(名前、電話番号、電子メール)までご連絡ください。
ご利用ありがとうございました。

見積書

～取引1件50万円未満(消費税抜き)の支払いを要するものの場合～

<資料のポイント>

見積書は必ず取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で見積りを取るようになってください。
(相見積りについては次項を参考にしてください)
業者に見積りを依頼する際には以下の点に注意してください。

- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ インターネット取引等の場合で見積書が取れない場合は、「カタログ(当該商品の仕様がわかる部分)」と「当該商品の金額」を示した画面を印刷したもので代用可能です。
※設備費解説のP.48「インターネットや通信販売で物品を購入する場合」を参照

相見積りとしての見積書

～取引1件50万円以上(消費税抜き)の支払いを要するもの場合～

<資料のポイント>

- ◎ 取引1件50万円以上(税抜き)の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。
- ◎ 見積書には発行元の捺印が必要です。
- ◎ 見積依頼書の仕様や条件の内容に合致した見積書であることを確認してください。
- ◎ 入手した見積書の中から、**最も安価なものを選定**して発注する必要があります。
- ◎ 専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合は選定理由書が必要となります。※後述の「選定理由書」を参照
- ◎ 上記以外の場合でも経済性を追求するため、及び価格の妥当性を証明するために、1件10万円以上(税抜き)の購入についても相見積りを取るように心がけてください。相見積りがない場合は、価格の妥当性について説明を求めることがあります。

相見積りとして認められない例

- 提示されている見積り内容が2者間で相違がある場合
- 見積りの提出時期が2者間で著しく離れている場合等

任意様式

発行日: ●●年●月●日

御 見 積 書

株式会社●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

●●リフォーム株式会社
〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3
TEL 01-2345-6789
TEL 01-2345-6789 **社印**

下記の通り、お見積もり申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いたします。

納品期日 ●●年●月●日
受渡場所 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ヵ月

御見積金額(税込) ￥1,100,000

選定

最も安価なものを選定して発注する必要があります。

御見積金額(税込) ￥1,430,000 内、消費税額 ￥130,000

品名	数量	単価	金額	税別
倉庫の原状回復(一式)				
雑造作の撤去	1	500,000	500,000	
クロス張替え	1	150,000	150,000	
床張替	1	200,000	200,000	
塗装	1	300,000	300,000	
クリーニング	1	150,000	150,000	
小計			1,300,000	
消費税				130,000
合計			1,430,000	1,430,000

【備 考】
この度はお見積り依頼をいただき、誠にありがとうございました。
ご用命いただけましたら、御検討のほどをさせていただきます。
どうぞよろしくお願い致します。

選定理由書

【選定理由書の例】

任意様式

<資料のポイント>

専門性が高く一般競争が行われていない様な物品の購入などで、止むを得ず相見積りとしての見積書が取れず、特定の1者を選定せざるを得ない場合、選定理由書を提出してください。

選定理由書を準備するにあたり以下の点に注意してください。

- ◎ 外部に委託・外注をした業務等名称
外部に委託・外注をした業務の内容を簡潔に記載してください。
- ◎ 選定理由
特定の1者を選定せざるを得ない理由を記載してください。
「通常の取引先である」「従来からの取引先である」ことは、選定理由として認められません。
例：
「突出した技術を持っている企業であり相見積りが取れない」
「社会的に競合がないニッチな業務を依頼したい」
「納期までの期間（×月×日までの納品が必要）」等
- ◎ 選定を行った根拠書類の添付
選定理由は第三者が見ても納得できなければなりません。
必要に応じて選定理由の根拠となる参考資料も添付してください。

※選定理由が不十分な場合は、補助対象経費となりません。

選定理由書	
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 ●●太郎 印
依頼した内容等名称	倉庫の原状回復
取得事業者名 (所在地)	株式会社オフィス (〒123-4567 東京都〇〇区△△町1-2-3 〇△ビル5階)
取得価格 (税込)	1,430,000円 (税抜1,300,000円)
選定理由	
備考	
(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。	

任意様式

【原状回復費の例】

契約書(発注書と請書による契約を含む)

(廃業登記費の場合は発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む))

<資料のポイント>

契約書は以下の点に注意してください。

- ◎ 契約日は、補助事業期間内であることが必要です。
- ◎ 下記の事項を記載してください。
 - ・ 請負会社名
 - ・ 発注元会社名
 - ・ 契約内容
 - ・ 契約期間
 - ・ 契約金額 (税金表示)
 - ・ 支払条件
- ◎ 補助事業期間内に工事等が完了していることが必要です。
- ◎ 請負契約書の収入印紙について
収入印紙が必要な課税文書には貼付が必要です。補助対象者ご自身で確認判断頂き貼付してください。

工 事 請 負 契 約 書	
1 工事件名	〇〇〇〇〇〇
2 工事場所	〇〇〇〇〇〇
3 契約金額	1,100,000円 (消費税:100,000円)
4 工期	〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月〇日
5 契約保証金	
6 前払金	
7 解体工事に必要な費用等	
8 契約締結日	年 月 日
上記の工事について、発注者と請負者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、裏面の条項により公正な請負契約を締結し、信義に基いて誠実にこれを履行するものとする。また、請負者が共同企業体を締結している場合には、請負者は、別紙の建設共同企業体協定書により契約締結後の工事を共同運営して頂く。発注者と請負者とは、本書2通を作成し、それぞれの記名押印のうえ、その1通を保有する。	
発注者(甲)	所在地
	名称
	印
請負人(乙)	所在地
	名称
	印
11 この契約に係る訴訟については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。	
12 乙が共同企業体を締結している場合においては、甲は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、甲が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は当該企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、乙は、甲に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。	

※廃業登記費で発注書の場合は、知的財産権等関連経費の「発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)」を参照してください。

証明書(完了報告書・納品書等)

任意様式

<資料のポイント>

以下の点に注意してください。

- ◎ 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為に、証明書等が必要です。
- ◎ 証明書等を基に、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」を証明書等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しても可。

工事完了報告書

株式会社 ●●商事 様

〒123-4567
東京都○○区△△町 1-2-3
○△ビル5階
●●リフォーム株式会社
代表取締役 ●●太郎 印
TEL 01-2345-6789

次の物件について、別添見積書（写）のとおり原状回復工事を完了しましたので、報告いたします。

1 工事依頼内容

2 対象物件所在地

3 契約番号

4 完了年月日 年 月 日

(添付書類)
見積書（写）
工事写真（施工前、施工中、施工後）

上記工事を完了を確認しました。（工事依頼者記入）

●●年●月●日

〒123-4567
東京都○○区△△町 1-2-3
○△ビル1階
氏名 株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 印

任意様式

請求書

<資料のポイント>

- ◎ 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説明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。

請求書

請求書番号: 1000000001
発行日: ●●年●月●日

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒123-4567
東京都○○区△△町1-2-3
○△ビル5階
●●リフォーム株式会社
代表取締役 ●●太郎 印
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額(消費税込)	¥1,100,000
-------------------	-------------------

品名/摘要	数量	単価	金額	備考
書庫の原状回復(一式)				
書庫の撤去	1	250,000	250,000	
クロ大張替え	1	120,000	120,000	
床張替え	1	250,000	250,000	
塗装	1	280,000	280,000	
クリーニング	1	100,000	100,000	
小計			¥1,000,000	
消費税			¥100,000	
合計			¥1,100,000	

振込先口座: ●●年●月●日
 〇〇銀行 △△支店 普通 99999999 ●●リフォーム株式会社 ●●太郎
 振込手数料は御社にて負担いただきますようお願いいたします。

請求書

請求書番号: 0000000000
発行日: ●●年●月●日

株式会社 ●●商事
代表取締役 ●●太郎 様

〒●●-●●-●●●●
東京都●●区△△町○-○
●●事務所 土地家屋調査士 ●●太郎 印
TEL 01-2345-6789
FAX 01-2345-6789

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
建物滅失登記			30,000	
登記証明書(1通)			1,000	10,000
小計			31,000	10,000
消費税			3,100	
合計			34,100	10,000

振込先口座: ●●年●月●日
 〇〇銀行 △△支店 普通 99999999 ●●事務所 ●●太郎
 振込手数料は御社にて負担いただきますようお願いいたします。

※お金振替関係休業日の場合は前営業日までにお振込み下さいませよう。お問い合わせは、
 ■お振込口座: 〇〇銀行 △△支店 普通 99999999 ●●事務所 ●●太郎
 ■お振込み手数料は御社にて負担いただきますようお願いいたします。

廃業登記費の場合には補助対象経費のみを費目別内訳表に記載

振込払いでは振込先口座情報

写真

<資料のポイント>

依頼内容が補助対象であるかを確認できる写真が必要です。
写真は下記に注意してください。

- ◎ 着工前・着工後の状況がわかる写真を複数枚添付してください。
(全体の概要がわかるようにしてください。)

【原状回復費の例】



任意様式

廃業登記費の成果物

(登記完了証、履歴事項全部証明書等の写し)

<資料のポイント>

発生した経費の成果物(コピー)の提出が必要です。
下記の点に注意してください。

- ◎ 依頼内容が適切に行われていることを確認します。
- ◎ 事業完了日までに業務が遂行(依頼した役務・サービスが納品)されていなければ補助対象外となりますのでご注意ください。

任意様式

COPY

登記完了証(書面申請)

申請受付年月日	●●●●●●	
申請受付番号	●●●●	
登記の目的	建物の滅失の登記	
登記の年月日	●●●●●●	
不動産	建物	●●●●
	●●	●●
	●●	●●

支払確認が可能な資料はP. 105以降を参照

Ⅲ．支払確認が可能な資料

補助金実績報告で必要な証拠書類	ページ
銀行振込の場合	106
現金払いの場合	107
クレジットカード払いの場合	108
デビットカード払いの場合	108
立替払いを行う場合の注意事項	109
(年間等)一括払いを行う場合	110
分割払いを行う場合	110
外国通貨で支払いを行う場合	111
消費税の考え方	111
日割り計算の場合	112
源泉徴収について	112
支払いに関する注意事項	113

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

【大前提】経費の支払は、原則銀行振込で行ってください。

銀行振込の場合

<資料のポイント>

原則、経費の支払は銀行振込にて行ってください。以下の点に注意してください。

・事業用資金から支払われていること

代表者個人の資金、事業従事者(従業員)の資金、第三者の資金などから支払われている場合は、補助事業会社との間で経費の精算が補助事業期間中に行われている必要があります。

※詳しくはP. 109「立替払いを行う場合の注意事項」を参照してください。

・銀行振込の場合は下記の資料が必要です。

【 a) 銀行振込受領書の例 】

AND

【 b) 通帳コピーの例 】

+ 通帳表紙裏面等 口座名義・番号等口座情報の部分

金融機関の営業日や記帳される年月日にも注意！
振込みをおこなった通帳等の出金日が補助事業期間内になっている必要があります。

普通預金(兼お借入明細)				
年月日(和暦)	記号	お引出金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
1			繰越残高	3,350,000
2		7,000	光熱費	3,343,000
3		12,000	電気代	3,331,000
4	加〇△キカ		315,000	3,646,000
5		920,000	給料振込	2,726,000
6		250,000	ヒキガシ	2,476,000
7		50,000	トクキョウゼイリジムシヨ	2,426,000
8				
9				
10				
11				

対象経費の部分を色づけ(マーカーや補記等)し、わかるようにしてください。

通帳のコピーの該当部分が複数の月分発生する等の場合は、各月別等で印刷枚数が増えてしまう為、通帳のコピーを1部の添付とし、確認しやすいよう、費目別内訳表の番号等(例：広報費① 広報費②)の補記をしてください。

※預金から現金を引き出してATMや窓口で振込手続きした場合

後述の「現金払いの場合」と同じ扱いとなり、銀行振込受領書等が領収書の代替書類となります。前述資料と共に現金出納帳の提出が必要です。

口座振替(口座引落し)の場合

<資料のポイント>

口座引落しの場合は下記の資料が必要です。

- 《通帳の表紙》+《通帳表紙裏面等の口座名義・番号等口座情報が印字されているページ》+《経費支払の該当部分》の3種類
- 口座自動振替(口座引落し)手続の控又は開始や振替のお知らせハガキ等

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

現金払いの場合

<資料のポイント>

現金払いの場合は下記の資料が必要です。

【 a) 領収証の例 】



a) 領収証

(法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。)

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してもらってください。消費税額は補助対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※現金払いで給与等を支払っている場合には、当然、従業員の領収書(受取記録)も必要です。

AND

【 b) 小口現金出納帳の例 】

月	日	勘定科目	摘要	収入金額	支払金額	差引金額
9	1		前月繰り越し			123,456
9	5	消耗品費	トイレトペーパー		598	122,858
9	8	消耗品費	ゴミ袋		978	121,880
9	20		普通預金引き出し	250,000		371,880
9	30	旅費交通費	航空券(大阪片道)NET予約分		22,670	349,210

b) 小口現金出納帳

※通常使用している小口現金出納帳に、現金の収入金額及び支払金額等を記録してください。

※補助対象経費分の出金日分だけでなく、補助事業期間中全てのページ期間中全てのページ分の提出が必要です。

<現金出納帳の収入が事業用預金からの移動以外の収入がある場合>

売上金等(借入金や雑収入ほか)を現金出納の入金としている場合は、事業用預金からの資金のみではないため、原則補助対象として認められません。

会計士・税理士等からの正式な監査を受けた証書類のコピーの提出(出納帳の最終ページの余白等に証明記載捺印でも可)があればこの限りではありません。

補助対象経費分の出金日分だけでなく、補助事業期間中全てのページ分の提出が必要です！

AND

【 c) 通帳コピーの例 】

通帳表紙

株式会社〇〇 様

店舗 〇〇〇 口座番号 〇〇〇〇〇〇〇

普通預金口座通帳

〇〇〇〇〇銀行

通預金(兼お借入明細)

年月日(相暦)	記号	お引出金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
1			繰越残高	3,350.00
2		2,000	備品購入	3,348,000
3		7,000	光熱費	3,341,000
4		12,000	電気代	3,329,000
5	カ		315,000	3,644,000
6		920,000	給料振込	2,724,000
7		250,000	ヒキダシ	2,474,000

c) 《通帳の表紙》+ 《通帳表紙裏面等の口座名義・番号等口座情報が印字されているページ》+ 《小口現金用資金として引出した該当部分》の3種類 ※小口現金出納帳の収入に関する記録と照合します。

+ 通帳表紙裏面等

口座名義・番号等口座情報の部分

普通預金口座			
カ) 〇〇〇〇	サマ	店番	口座番号
		〇〇〇	普通預金〇〇〇〇〇〇〇

株式会社〇〇〇〇〇〇銀行
口座店 〇〇〇支店

対象経費の部分の色づけ(マーカーや補記等)し、わかるようにしてください。

通帳のコピーの該当部分が複数の月分発生する等の場合は、各月別等で印刷枚数が増えてしまう為、通帳のコピーを1部の添付とし、確認しやすいよう、費目別内訳表の番号等(例: 広報費① 広報費②)の補記をしてください。

【確認】経費が補助対象者から支払われているかを、現金出納帳と預金口座から確認をします。

Ⅲ．支払確認が可能な資料

クレジットカード払いの場合

<資料のポイント>

補助対象者が法人の場合は法人名義のクレジットカード（名義は「法人に所属する個人」引落とし銀行口座は「法人名義の口座」）である必要があります。

個人事業主が雇用する従業員を含め、個人のクレジットカードで支払った場合はP.109「立替払いを行う場合の注意事項」を参照してください。

クレジットカード払いの場合は下記の資料が必要です。

- a) 領収証
補助対象者宛のもの（法人名、屋号名等）が必要です。下記の項目が記載されていないければなりません。
 - クレジットカード払いであることが明記されていること。
明記がない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。 ※1
 - 金額の内訳（商品価格と消費税）が明記されていること。
金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。 ※1※1 見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。
- b) 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」（インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。）
- c) クレジットカード決済口座の《通帳の表紙》+ 《通帳表紙裏面等の口座名義・番号等口座情報が印字されているページ》+ 《経費支払の該当部分》の3種類
口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

【カード明細の例】

ご利用日	ご利用店名	ご利用金額	支払区分	今回回数	お支払金額	(お支払総額)	(内手数料)
14/06/29	インターネ	14,284	1	1	14,284		
14/06/29	インターネ	5,176	1	1	5,176		
14/06/29	インターネ	5,604	1	1	5,604		
14/06/30	インターネ	5,094	1	1	5,094		
14/06/31	ご利用代金	3,304	1	1	3,304		
14/06/31	ご利用代金	1,000	1	1	1,000		

【注意】 リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態）は補助対象となりません。

デビットカード払いの場合

<資料のポイント>

デビットカードを利用した場合は下記の資料が必要です。

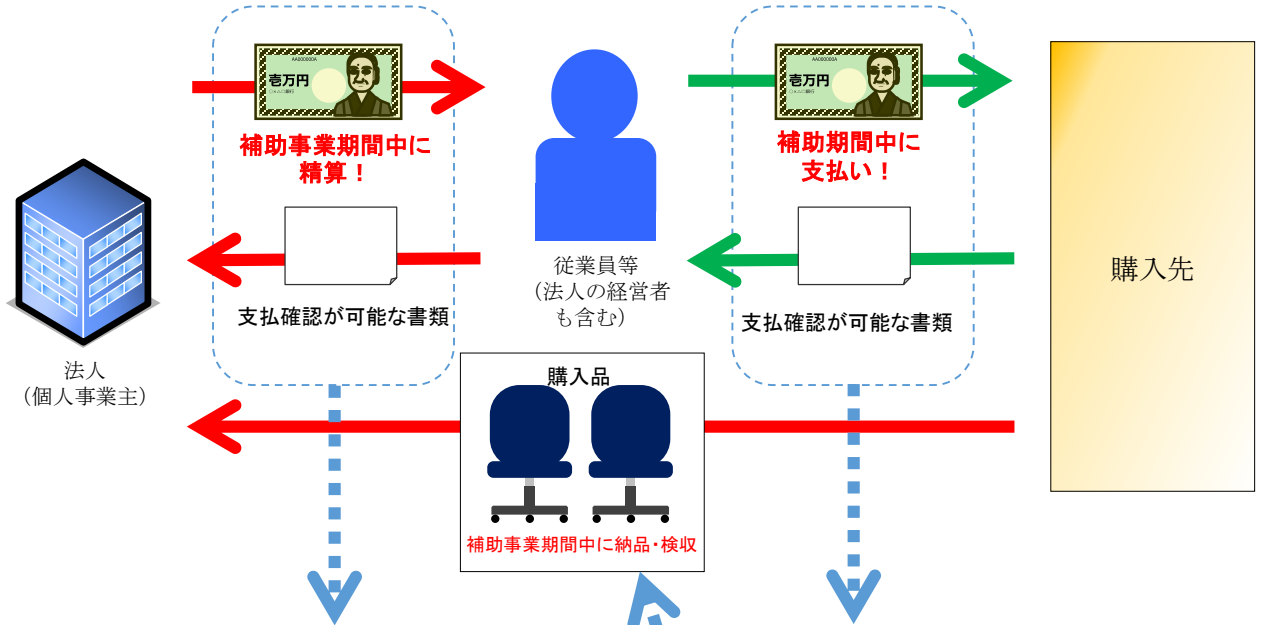
- a) デビットカードを利用した際に発行されたレシート
- b) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
- c) 通帳の表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されている部分+《経費支払の該当部分》の3種類

Ⅲ．支払確認が可能な資料

立替払いを行う場合の注意事項

※立替、借入に関しての詳細は税理士の方にご相談ください。

- ◎ 法人の従業員等(法人の経営者も含む)個人が立替払いを行う場合
(個人事業主の雇用する従業員等個人が立替払いを行う場合も同様)



立替払いを行った者と精算を正しく行ったことが確認できる資料が必要です。

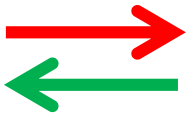
現金払いの場合は小口現金出納帳・通帳コピーなど
給与と一緒に精算の場合は支払記録と給与明細等

支払確認が可能な書類が揃っていること

領収証(場合によってはカード会社発行の
「カードご利用代金明細書」や通帳のコピー等
を求めることがあります。)

購入した物品が補助事業場所へ納品され
検収も行われていることが前提です。

会社が精算をした日が経費を支払った日となります
※補助対象経費とするには補助事業期間内に
精算する必要があります。



・・・支払方法(銀行振込、クレジットカード払い等)別の支払確認資料が必要。

・・・領収証やクレジットカード会社発行の「カードご利用代金明細書」や通帳の該当部分等
従業員等が支払ったことを証明する書類を求めることがあります。

Ⅲ. 支払確認が可能な資料

【為替レート表の例】

銀行 ホーム 区別する

外国為替相場一覧表

1. ここに掲載されたレートは、三菱東京UFJ銀行がこのレートでお知らせとお預けすることを確約するものではありません。お取引に際しては必ず三菱東京UFJ銀行の正式店の店頭にて確認いただき必ずお取扱いいたします。
 2. 当サイトの掲載上の掲載内容は、掲載される時刻に必ず最新の掲載内容となります。時刻等によっては実際と異なるレートが掲載されている場合がございますので、あらかじめご了承ください。
 3. 掲載されているレートは最終更新日時時点でのものであり、あくまで目安としてご利用ください。
 次の取扱い開始時刻のレートをお知らせするものではありません。

最新更新日時: 2014/05/27 10:25

外国為替相場 (SPOT RATE)

---は、未確定を表します。
 ****は、お取り扱いしていません。

通貨名	T.T.S.	ACC.	CASH.S.	T.T.B.	A/S	D/P-D/A	CASH.B.
001 USD (米ドル)	102.95	103.10	104.75	100.95	100.80	100.50	98.95
002 GBP (イギリスポンド)	175.97	176.26	183.97	167.97	167.68	166.98	159.97
004 CAD (カナダドル)							
005 CHF (スイスフラン)							
007 SEK (スウェーデンクローナ)							
020 EUR (ユーロ)							
021 DKK (デンマーククローナ)							
038 IDR (インドネシアルピア)							
041 INR (インドルーピー)							
049 PKR (パキスタンルピア)							
052 PHP (フィリピンペソ)							
053 QAR (カタールリアル)							
058 THB (タイバーツ)							
060 AED (UAE) (ディルハム)							

金利一覧・外国為替相場

リアルタイム為替レート

通貨	通貨単位	為替レート (円)	内貨→外貨 (円)
米ドル	1 USD	101.46	102.46
ユーロ	1 EUR	138.54	139.94
英ポンド	1 GBP	169.90	173.90
スイスフラン	1 CHF	113.59	114.43
オーストラリアドル	1 AUD	93.19	95.69
ニュージーランドドル	1 NZD	86.02	88.56

外国通貨で支払いを行う場合

<資料のポイント>

海外の事業者から設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等についてやむなく円建てで対応できず、外国通貨で支払う場合は以下の点に注意してください。

- ◎ 証跡書類は国内で経費が発生したものと同様に、**見積依頼—見積—発注—納品—検収—請求—支払**の流れで国内で揃える場合の書類と同等のものを用意してください。また、こういった理由で代用書類としたのか、補足を別紙または空欄に補記をしてください。
- ◎ **支払時**（支払日当日（両替時ではありません））の**為替レート**を適用した金額となりますので、当該の**為替レート表**を提出してください。インターネット等で安易に入手することができます。レートはTTS (Telegraphic Transfer Selling) で用意してください。外貨・円の両方が表示されていなければなりません。
- ◎ 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した金額となりますので、支払時（支払日当日）の**為替レート表**の提出は不要です。
- ◎ 当該契約等の書類については、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提出してください。
- ◎ その他、必要によって書類の日本語訳を添付してください。

消費税の考え方

<資料のポイント>

公租公課（消費税及び地方消費税等）は補助対象経費に含む事ができません。

消費税抜額ですべて計算をします。

※消費税では、仕入税額の控除対象となる課税仕入れに該当するか否かは、仕入先が課税事業者かどうかは関係ありません（免税事業者や事業者以外の個人であっても）。**支払った事業者（補助対象者）が免税事業者でない限りは消費税抜きの額を対象としてください。**（消費税の詳しい取り扱いは税理士等にご確認ください。）

消費税の取り扱いについて以下の点に注意してください。

- ◎ 請求書に消費税額が明示されている場合は、明示されている税額を適用してください。
- ◎ 消費税額は明示されていないが、計算方法が明示されている場合は、その計算方法に従ってください。
- ◎ 消費税込額だけが表示されている場合、**消費税込額 ÷ (1.1)** で**小数点以下を切り捨てたもの**を消費税抜額としてください。

【内税領収証の例】

領収証	
●●年●月●日	
株式会社〇〇商事 様	
¥ 19,980	
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 東京都品川区〇〇-〇-〇 マイホームセンター 〇〇駅前店	

領収証などが消費税の記載がない場合は内税として計算を行います。

この場合は $19,980 \div 1.1 = 18,163.636 \dots 18,163$ が**税抜価格（補助対象経費）**となります。

Ⅲ．支払確認が可能な資料

【計算根拠の証明の例】

計算結果表

請求書

空いている箇所に計算根拠を
補記してください

日割り計算の場合

<資料のポイント>

補助対象経費の算出に日割り計算が必要となる場合は以下に注意してください。

- ◎ 契約書を取り交わすような経費の場合、業者との間で日割り計算について指定があれば、取り決めた取引ルールに従って計算してください。
- ◎ 日割り計算について特に指定していない場合、**日割りの場合は30日**で按分計算を行ってください。
- ◎ 端数が生じたときは、小数点以下は切り捨ててください。
- ◎ 按分計算したことがわかる計算結果表を別途添付するか、計算根拠がわかる様に**書類の中に補記**をしてください。

源泉徴収について

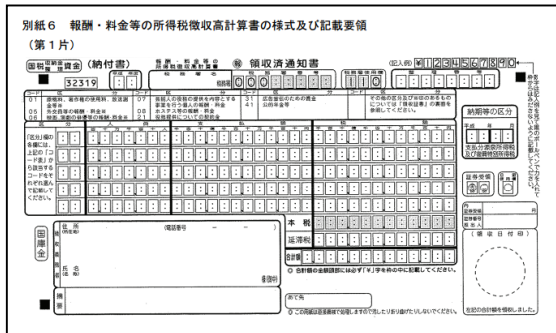
<資料のポイント>

- ◎ 謝金、旅費で専門家等へ個人払いで支出する場合において、源泉徴収を行う必要がある場合は所轄の税務署に確認し、指示に従ってください。
- ◎ 源泉徴収を行う場合は、証拠書類の金額と、実際に支払った金額が一致しない為、源泉したことを確認いたします。源泉徴収をしたことがわかる書類（例：納付書、支払調書または総勘定元帳の「預り金」勘定等）を提出してください。

総 勘 定 元 帳

(款) _____

年 月 日	摘 要	丁 数	借 方		貸 方		借 又 貸	残	高
			借	貸	借	貸			



Ⅲ．支払確認が可能な資料

支払いに関する注意事項

- 経費の算出過程において1円未満の端数が生じた場合は、小数点以下切り捨てを行ってください。
- 補助事業に要した経費と他の経費を一括して支払った場合、補助事業に要した経費の金額がわかる様資料を用意してください。（確認できない場合は補助対象外となります）
- 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。（振込手数料にも消費税が含まれていますので注意してください。詳しくはP. 111「消費税の考え方」を参照してください。

例：請求補助対象経費（税込み）11,000円（(税抜き)10,000円）、振込手数料（税込み）660円（(税抜き)600円）の補助対象者の負担が
振込手数料を取引先負担とし、（通帳等の表示方法は別として）11,000円の補助対象者の負担となった場合

補助対象経費（税込） 11,000円－660円＝10,340円

補助対象経費（税抜） 10,000円－600円＝ 9,400円

- 請求金額と実際に振り込んだ金額が不一致の場合は、証拠書類への補記、又は一緒に支払った経費がわかる資料の提出、又は理由書の提出等で理由を明らかにしてください。

例：同一業者へ補助対象経費とそれ以外の経費を一緒に振り込んだ給与とそれ以外の精算金を一緒に振り込んだ 等

- 通帳のコピー等は、対象経費の部分の色づけ（マーカーや補記等）し、わかるようにしてください。
- 通帳のコピーと現金出納帳の該当部分が複数の月分発生する等の場合は、各月別等で印刷枚数が増えてしまう為、通帳のコピーと現金出納帳の該当部分のコピーを1部ずつの添付とし、確認しやすいよう、費目別内訳表の番号等（例：広報費① 広報費②）の補記をしてください。

IV . その他注意事項

その他注意事項

- 補助金実績報告で必要経費の費目ごとに規定されている証拠書類が、揃っているか「検査チェックシート」を使用し必ずチェックを行ってください。
※証拠書類が揃えられない経費は補助対象外となります。
- 証拠書類の日付が時系列(見積依頼→見積→発注→納品→検収→請求→支払)になっていない場合は、理由書の提出をしてください。
※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(インターネット購入では、支払い方法(条件)説明等の画面資料)等でその理由が説明できるように準備してください
- 各届、申請及び確定検査等においては所定の提出書類以外の資料を求める場合があります。
- 申請マイページ、又は郵送で提出する(補助事業に係る全て)書類等の情報(※)は、必ず保管をし、事務局が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、閲覧・提出することについてご協力をお願いいたします。
※具体例: 交付決定通知書、各種エビデンス(見積書、注文書、契約書等)、振込受領書、領収書等
- 本事業に係る申請、各種手続き等に係るログインID及びパスワードは、責任をもって適切に管理をお願いします。
- 本事業の遂行にあたり、補助事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておいてください。