

暫定版

# 経営継承・発展支援事業

## 補助事業の手引き

経営継承・発展等支援事業 補助金事務局  
一般社団法人 全国農業会議所

令和3年5月27日版

## はじめに

本事業では、将来にわたって地域の農地利用等を担う経営体を確保するため、人・農地プランに位置づけられた中心経営体等から経営を継承した後継者が、その経営を発展させるための経営発展計画に基づいて実施する取組に必要な経費を、予算の範囲内において補助事業者である市町村に補助します。市町村は、補助対象者を募集するとともに、補助金事務局において選定する補助対象者に対して、補助金（市町村が負担する補助金を含みます。）を交付するものとします。

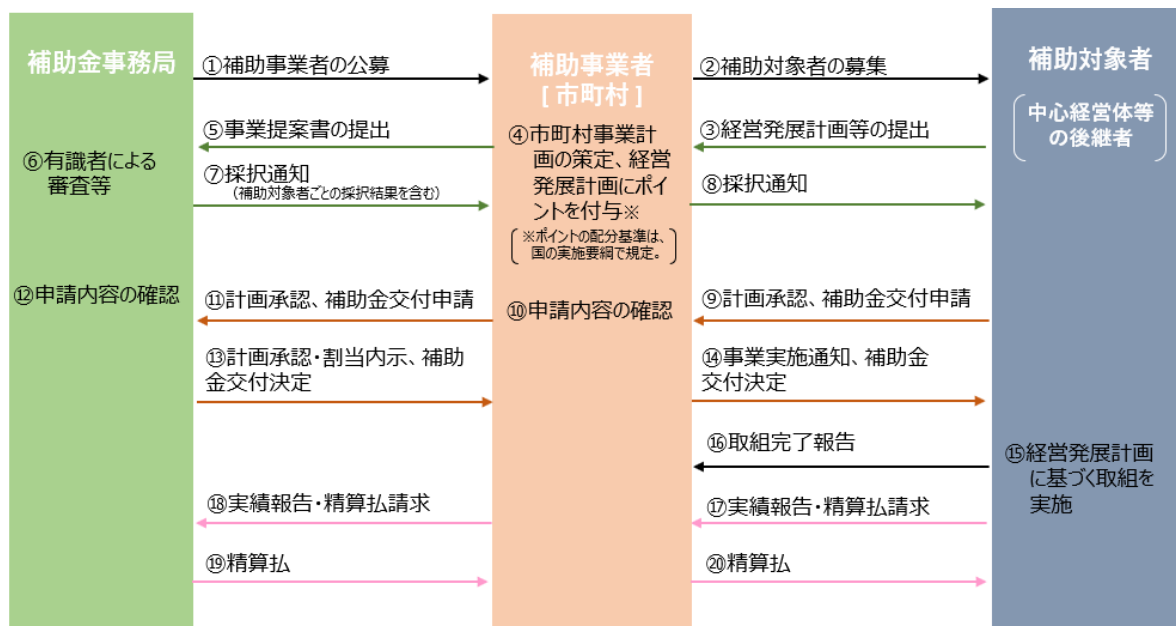
この手引きは、本事業を執行するにあたって、下図の「申請・事業実施のフロー図」に記載する各手続き及び事業完了後において、「補助事業者である市町村が行うこと」について順を追って解説するものです。また、手引き 9 ページからは、「補助対象者である農業者が留意すること」について記載していますので、ご確認のうえ適切に支援いただくようお願いします。

また、本事業は次の資料に基づいて実施します。必ず各資料をお読みのうえ、本手引きに沿って事業を執行いただくようお願いします。

- ・経営継承・発展等支援事業実施要綱（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知（以下「実施要綱」といいます。））
- ・担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（令和3年3月29日付け2経営第2902号農林水産事務次官依命通知（以下「交付要綱」といいます。））
- ・「経営継承・発展等支援事業」実施に関する交付規則（令和3年4月12日付け（以下「交付規則」といいます。））
- ・「令和3年度経営継承・発展等支援事業のうち経営継承・発展支援事業 公募要領（1次募集）」（令和3年5月24日付け（以下「公募要領」といいます。））

※詳細は補助金事務局ホームページを参照 <https://keisyou-hatten.maff.go.jp/knowledge1>

### <公募・事業実施のフロー図>



<b>第1</b>	<b>補助対象者の公募関係</b>
フォー函対応箇所：①補助事業者の公募 ②補助対象者の募集	

**1 交付に関する規程等の作成**

市町村が補助事業者として本事業に取り組む場合、「本補助金の交付に関する市町村の規程等」を定めます。市町村の補助金等交付規則や、補助金事務局が定める交付規則に則り作成してください。原則、各種様式は交付規則の様式と相違ないようにしてください。

**2 募集要領等の作成・補助対象者の募集**

補助金事務局が市町村の公募を開始したら、市町村は補助金事務局が定める公募要領を参考に募集要領等で必要事項を定め、補助対象者となる農業者を募集し、[公募要領 様式第1号 令和3年度経営継承・発展支援事業の取組承認申請について]により、経営発展計画及び添付書類（詳細は10ページ参照）の受付を行います。

市町村の公募期間までに経営発展計画を取りまとめ、市町村事業提案書を補助金事務局に提出できるようにしてください。

また、補助金の交付にあたっては市町村負担分の予算措置が前提となっていますのでご注意ください。

<b>第2</b>	<b>補助金事務局への応募関係</b>
フォー函対応箇所：③経営発展計画等の提出 ④市町村事業計画の策定、経営発展計画にポイントを付与 ⑤事業提案書の提出	

**1 経営発展計画等の受領と総括表の作成・ポイント付与**

市町村は補助対象者から経営発展計画等を受領したら、次の手順で総括表を作成します。

(1) [公募要領 P13 応募時提出書類一覧]と照合し、必要書類が揃っているか確認してください。

(2) 受領した経営発展計画の整理番号欄を記入してください。

※整理番号は、算用数字で4桁の番号を受付順に0001、0002、0003、・・・0010、0011・・・9998、9999と付番

(様式第2号) ←

経営発展計画		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>整理番号</td><td style="width: 100px;"></td></tr> <tr><td>都道府県名</td><td></td></tr> <tr><td>市町村名</td><td></td></tr> </table>		整理番号		都道府県名		市町村名	
整理番号									
都道府県名									
市町村名									
1 申請者									
氏名(代表者名)	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	住所	〒						
法人名	法人番号 (13桁)	年齢	年 月 日 生まれ 継承時点: 歳						
連絡先	電話番号:	メールアドレス:							
2 経営概要		<input type="checkbox"/> 農地中間管理機構から賃借権等の設定を受けている							

(3) 申請者ごとの経営発展計画を、次のように[公募要領 様式第3号 経営発展計画総括表]に取りまとめてください。

- ①経営発展計画から、「整理番号」「都道府県名」「市町村名」「農業者情報」「経営発展の取組情報」「経費情報」「成果目標の設定状況」を誤りがないように転記してください。
- ②赤セルは、プルダウンで選択して入力します。
- ③青セルは、自動で計算されますので、編集しないでください。

整理番号	都道府県名	市町村名	助成対象者名	農業者情報										経営発展の取組情報															
				農業者の詳細							女性の取組			a 経営の法人化	b 新たな品種・作物・部門の導入	c 認証の取得	d データを活用した経営の実践	e 就業規則の策定	f 経営管理の高度化	g 就業環境の改善	h 外部研修の受講	i 新たな販路の開拓	j 新商品の開発	k 省力化・省人化・業務の効率化・農畜産物等の品質の向上	l 農畜産物等の規格・出荷方法の改善	m 防災・減災の導入			
				性別	経営継承時点での年齢(歳)	経営形態の別	営農類型	従業員数等			農業所得		市町村の基本構想所得目標達成率(%)														ア 女性が経営の主権を有している	イ 役員又は常時雇用者のうち女性が過半を占めている法人	ウ 法人であつて、部門間で区分経理等を行っている場合に女性が当該部門の責任者を占めている法人
								役員数(人)	うち女性の数(人)	常時雇用者数(人)	うち女性の数(人)	臨時雇用者数(人)																	
1	東京都	千代田区	農林一郎	男性	46	個人	水田作	4	1	5.1	6,000,000	7,000,000	83.7%																6
2	東京都	千代田区	農林花子	女性	50	個人	酪農	3	1	3	15,000,000	7,000,000	214.3%																3

経費情報				成果目標の設定状況																		
事業費(円)	補助対象経費(円)	うち国費(円)	うち市町村費(円)	消費税仕入控除税額		付加価値額の向上						経営面積等の拡大				常時雇用者数の増加						
				除税額(円)	うち国費(円)	1 経営体当たり/ 就業者1人当たり	経営継承時(万円)	1 年度目(事業 実施年度)	2 年度目	3 年度目(目標 年度)	増 減 率 (%)	農地面積の 拡大/ 飼養頭数の 拡大	現 状 (a、頭、羽)	1 年度目(事業 実施年度)	2 年度目	3 年度目(目標 年度)	増 減 率 (%)	現 状 (人)	1 年度目(事業 実施年度)	2 年度目	3 年度目(目標 年度)	増 減 数 (人)
2,000,000	1,000,000	500,000	500,000			1経営体当 たり	800	850	900	950	18.8%	農地面積 の拡大	700	700	750	800	14.3%	4	4	6	6	2
999,999	999,999	499,999	500,000			就業者1 人当たり	300	310	320	330	10.0%	飼養頭数 の拡大	8	10	10	14	75.0%	3	3	3	5	2

(4) [公募要領 P19 配分基準表]に基づき、計画ごとにポイントを付与してください。

- ① (3) で入力した内容に応じて、青セルは自動計算されるので編集しないでください。
- ②赤セルの「中間管理機構からの賃借権等の設定」と「地域貢献に関する特徴的な取組」は、プルダウンで選択して入力してください。該当しない場合は「0」にしてください。

申請者の年齢		ポイント																				ポイント合計						
		農業所得の水準					付加価値額の向上			地域貢献の取組				経営発展の取組														
		ア 所得水準額の130%以上150%未満	イ 所得水準額の100%以上130%未満	ウ 所得水準額の70%以上100%未満	エ 所得水準額の50%以上70%未満	オ 所得水準額の30%以上50%未満	ア 継承時ポイント (ア) 継承時点の付加価値額 (万円) (イ) 継承時点の就業者1当たり付加価値額 (万円)	イ 目標ポイント			ア 経営面積等の拡大		イ 常時雇用者数の増加		ウ 地域貢献に関する特徴的な取組	ア 取組項目数					イ 加点項目							
ア 経営継承した時点で60歳未満	イ 経営継承した時点で50歳未満							ウ 経営継承した時点で40歳未満	ウ 女性の取組	ア 2%以上	イ 4%以上	ウ 6%以上	(ア) 1%以上20%未満	(イ) 20%以上		(ア) 1名増	(イ) 2名増以上	(ア) 2項目	(イ) 3項目	(ウ) 4項目	(エ) 5項目以上	(ア) 経営の法人化	(イ) 新たな品種・作物・部門の導入	(ウ) 認証の取得	(エ) データを活用した経営の実践	(オ) 就業規則の策定	加点ポイント	
0	2	0	2	1	0	0	6	0	0	2	0	0	4	1	0	0	2	0	0	0	4	0	-	-	0	0	8	32
1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	4	0	2	0	2	3	0	2	0	0	-	-	0	-	4	22

## 2 補助金事務局へ事業提案書の提出

経営発展計画総括表の作成が済んだら、[公募要領 第4. 応募手続き等]により、締切までに補助金事務局へ[公募要領 様式第4号 令和3年度市町村事業実施提案書の提出について]を提出してください。

第3	採択関係
フロー図対応箇所：⑥有識者による審査等 ⑦採択通知（補助金事務局から市町村） ⑧採択通知（市町村から補助対象者）	

## 1. 補助金事務局から採択結果通知を受領

補助金事務局は、市町村の公募期間終了後に、補助金事務局に設置する審査委員会で審査し、市町村及び補助対象者ごとの採否を決定します（以下、採択された補助対象者を「助成対象者」といいます。）。

応募したすべての市町村に対して、採択結果及び助成対象者候補の一覧を記載した[公募要領 様式第13号 令和3年度経営継承・発展支援事業に係る採択結果通知書]をメールで発出します。採択結果通知書では、助成対象者候補の一覧で「対象者ごとの選定結果」と「経営発展計画に

補助対象外の実績があった場合はその旨」を通知します。

## 2. 補助対象者への採択結果通知の発出

市町村は、補助金事務局から「採択結果通知書」を受領したら、応募があった者に対し採択結果通知（市町村交付規程等の定めによる様式）を発出します。

この際、採択され助成対象者となった者からは、採択通知を踏まえ必要に応じて補正した経営発展計画の「取組承認申請」と「交付申請」を速やかに市町村に提出するよう案内してください。

第4	計画承認・交付申請
フロー図対応箇所：⑨計画承認、補助金交付申請（助成対象者から市町村）	
⑩申請内容の確認	
⑪計画承認、補助金交付申請（市町村から補助金事務局）	

## 1. 助成対象者から計画承認・交付申請を受付

市町村は、市町村の交付規程等に基づき、助成対象者から採択通知を踏まえ必要に応じて補正した経営発展計画の「取組承認申請」及び「交付申請」を受け付けます。

## 2. 補助金事務局へ市町村事業実施計画を提出

市町村は、第3の1の採択結果通知書を受領後10日以内に、[公募要領 様式第5号 令和3年度事業実施計画の承認申請について]を補助金事務局へメールで提出します。市町村は、採択結果通知を踏まえ、実際に計上する事業費を計算する等の補正をして、速やかに事業実施計画を提出するようお願いします。

## 3. 補助金事務局へ交付申請書を提出

本事業では、上記事業実施計画と同時に交付申請が可能ですので、市町村は[公募要領 様式第14号 令和3年度経営継承・発展支援事業交付申請書]を補助金事務局へメールで提出します。

第5	計画承認・交付決定
フロー図対応箇所：⑫申請内容の確認	
⑬計画承認・交付決定（補助金事務局から市町村）	
⑭事業実施通知、補助金交付決定（市町村から助成対象者）	

## 1. 補助金事務局から計画承認の受領

補助金事務局は、市町村から提出を受けた事業実施計画の承認申請を確認後、[事業計画承認書]をメールで発出します。

## 2. (必要に応じて) 補助金事務局へ交付決定着手届の提出

市町村は、交付決定を受ける前に本事業に着手する必要がある場合は、事業実施計画の承認後、

[公募要領 様式第6号 令和3年度経営継承・発展支援事業交付決定前着手届について]に理由を記載のうえ補助金事務局へメールで提出します。

### 3. 補助金事務局から交付決定通知の受領

補助金事務局は、市町村から提出を受けた交付申請書を確認後、[公募要領 様式第15号 令和3年度経営継承・発展支援事業交付決定通知]をメールで発出します。

### 4. 助成対象者への事業実施通知、補助金交付決定通知の発出

補助金事務局から[事業計画承認書]、[交付決定通知]を受領したら、助成対象者に対する事業実施通知、補助金交付決定通知（市町村交付規程等の定めによる様式）を発出します。

<b>第6</b>	<b>経営発展計画の取組</b>
フロー図対応箇所：⑮経営発展計画に基づく取組を実施 ⑯取組完了報告	

### 1. 助成対象者への相談対応

市町村は、助成対象者が適切に経営発展計画に取り組み、かつ定めた期日までに取組完了報告書が提出できるよう助成対象者からの相談対応等を行います。

助成対象者が留意すべき点（11～14ページ）をご理解のうえ、適切な相談対応等をお願いします。

<b>第7</b>	<b>実績報告・精算払い</b>
フロー図対応箇所：⑰実績報告・精算払い請求（助成対象者から市町村） ⑱実績報告・精算払い請求（市町村から補助金事務局） ⑲精算払い（補助金事務局から市町村） ⑳精算払い（市町村から補助対象者）	

### 1. 助成対象者から取組完了報告を受付

市町村は、経営発展計画の取組を完了した助成対象者から、[公募要領 様式第8号 令和3年度経営継承・発展支援事業の取組完了について]を以下の資料と合わせて受け付けます。

- ・事業の完了を確認できる書類（納品書等の写し）
- ・経営発展計画（様式第2号）に事業の取組の実績を記載したもの
- ・事業の取組に要した経費が確認できる領収書、振込伝票等の写し

### 2. 取組完了報告の確認

市町村は、取組完了報告及び添付書類について、以下のような確認をします。

- ・計画と実績に差異がないか（額の変更や型番の変更等、計画の達成に影響のない変更は可）
- ・領収書類の金額が実績額と合致するか

- ・必要な証拠書類が揃っているか

### 3. 補助金事務局へ実績報告・精算払い請求の提出

すべての助成対象者の取組完了報告を確認したら、市町村としての事業が完了したことになります。令和4年3月10日（木）又は事業完了の日から起算して1月を経過した日のいずれか早い期日までに、市町村は[公募要領 様式第7号 令和3年度経営継承・発展支援事業の事業完了報告について]を補助金事務局へメールで提出してください。

### 4. 補助金事務局から交付金額確定通知書の受領と精算払いの振込

補助金事務局は、市町村から提出を受けた実績報告を確認し、交付決定額の範囲内で、実際に使用された経費について交付する額を確定し、[公募要領 様式第17号 令和3年度経営継承・発展支援事業交付金額確定通知]をメールで発出します。あわせて、市町村へ補助金を支払います。

## 第8 事業完了後

### 1. 助成対象者から実施状況報告書の受領

事業実施年度から経営発展計画を定めた目標年度まで、毎年度末に市町村は経営発展計画に記載された取組の実施状況等について実施状況報告書を助成対象者から受領します。

### 2. 補助金事務局への事業実施状況報告及び評価報告

市町村は、助成対象者から実施状況報告を受領後、その内容について評価を行い、必要に応じて助成対象者に対して指導を行うとともに、[公募要領 様式第10号 令和3年度事業実施計画の事業実施状況報告及び評価報告について]を補助金事務局にメールで提出します。

### 3. 整備した機械装置等の管理運営等

#### (1) 処分制限財産

市町村は、助成対象者に対し、国庫補助金により整備した単価50万円（税込み）以上の機械装置等（以下「処分制限財産」といいます。）を、次のとおり常に良好な状態で管理させ、必要に応じて修繕、改築等を行わせ、その整備目的に則して最も効率的な運用を図らせるなど、適正に管理運営するよう指導するものとします。

- ① 国庫補助金の交付目的に沿った処分制限財産の適正な管理を行わせるため、市町村は、助成対象者に対し、処分制限財産ごとに減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数表に相当する期間に準じた処分制限期間を設定させるものとします。
- ② 市町村は、助成対象者に対し、処分制限財産の管理状況を明確にするため、財産管理台帳を備え置かせるものとします。
- ③ 市町村は、助成対象者に対し、処分制限財産の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用



を図るため、適宜管理運営日誌又は利用簿等の作成、整備及び保存をさせるものとします。

## (2)財産処分の手続

市町村は、助成対象者が、その整備した処分制限財産について、(1)に定めるところにより設定した処分制限期間内に、当該国庫補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときは、適正化法第 22 条に準じた財産処分として、市町村交付規則等に基づき、助成対象者に財産処分の申請を行わせるものとします。この申請を受けた補助事業者は、補助金事務局の承認を受けるものとします。

また、補助金事務局は、財産処分の申請を受けた場合は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について（平成 20 年 5 月 23 日付け 20 経第 385 号大臣官房経理課長通知）に定める承認基準等に留意して、その承認の必要性を検討し、財産処分が適当と認められる場合は農林水産大臣の承認を受けるものとします。

## (3)災害の報告

市町村は、処分制限財産について、処分制限期間内に災害により被害を受けたときは、遅滞なく助成対象者に報告させるものとします。

# 農業者向け 補助（助成）対象者の留意点

## 1. 経営発展計画を作成する際の留意点

- ① 自身が補助対象者の要件に該当するか、[公募要領 第2. 補助対象者]をよく確認してください。
- ② 計画に記載する取組が補助対象経費に該当するか、[公募要領 第3. 補助対象経費等]をよく確認してください。
- ③ 市町村への経営発展計画提出の際、必要書類に漏れが無いようにしてください。

### <市町村への提出書類一覧>

申請書類及び添付書類		留意点
<b>経営発展計画</b>		必須書類
【申請者が個人事業主の場合(実施要綱別記1第1の3の(1)に該当する場合)】		
個人事業の開業・廃業等届出書(写し)	税務申告書類	・申請者が個人事業主の場合は、必須書類 ・事業の引継ぎを受けた先の住所、氏名の記載があること。 ・收受日付印が押印(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字)されていること。
・継承時点の所得税確定申告書第一表及び第二表(写し) ・継承時点の所得税青色申告決算書(写し)	税務申告書類	・必須書類(申請者の先代事業者分) ・所得税法143条に規定する青色申告の承認を受けている場合 ・收受日付印が押印(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字)されていること。ご自宅からe-Taxにより申告した場合は、「受信通知(メール詳細)」を提出してください。
所得税の青色申告承認申請書(写し)	税務申告書類	・必須書類(申請者分) ・收受日付印が押印(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字)されていること。ご自宅からe-Taxにより申告した場合は、「受信通知(メール詳細)」を提出してください。
家族経営協定(写し)	任意様式	家族農業経営の場合
【申請者が法人の場合(実施要綱別記1第1の3の(2)に該当する場合)】		
履歴事項全部証明書(写し)	登記事項証明書	任意組織以外の場合
定款又は組織及び運営についての規約(写し)	任意様式	任意組織の場合
・継承時点の法人税確定申告書別表一(写し) ・継承時点の損益計算書(写し)	税務申告書類	・必須書類(申請者分、又は先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に業経営の法人化を行った場合にあっては申請者の先代事業者分) ・法人税法第121条第1項に規定する青色申告の承認を受けている場合 ・收受日付印が押印(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字)されていること。事務所などからe-Taxにより申告した場合は、「受信通知(メール詳細)」を提出してください。
法人税の青色申告承認申請書(写し)	税務申告書類	・法人税法第122条第1項に規定する青色申告の承認申請を行っている場合 ・收受日付印が押印(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字)されていること。ご自宅からe-Taxにより申告した場合は、「受信通知(メール詳細)」を提出してください。
添付	経営発展計画の申請内容に関するチェックリスト	様式第12号 必須書類

## 2. 採択された際の留意点

市町村から採択通知を受領後、必要に応じて経営発展計画を補正した上で、速やかに市町村へ取組承認申請を行ってください。

### 3. 計画に取り組む際の留意点

#### (1) 補助金支出の原則

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、いかに政策効果が期待できる事業が行われたとしても、補助金を交付することはできません。必ず守るように気を付けてください。

① 補助対象経費については、明確にその他の経費と経理を区分（帳簿上、他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は本事業に使用したのものとして明確にその他の経費と経理を区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

② 原則、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業実施期限までに支払いを終えた経費のみが補助対象となります。

③ 原則、経費は「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。

ただし、以下の取引では例外的に現金払いが認められます。

- ・10万円（税込み）を超えない取引（支払いを複数回に分けて行う場合は、全ての回の支払い額の合計で考えます。）
- ・現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）であって、その理由等を確認できるもの
- ・「旅費」に係る取引
- ・取引先業者が商取引の慣例として振込による支払いを受け付けていないなど振り込むことができない特段の事情等がある場合（理由書を添付）

④ 帳簿及び証拠書類は、交付決定通知書とともに事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）年度から5年間、補助事業者の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。

⑤ 経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた「助成対象者名」で統一してください。

⑥ 単価50万円（税込み）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、処分制限期間（残存耐用年数期間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

よって、[公募要領 様式第18号 財産管理台帳]を整備し、処分制限期間（残存耐用年数期間）が経過するまで保存してください。

#### (2) 実施期間中の計画変更等

① 申請時に提出された経営発展計画について、転居等に伴う登録事項の変更がある場合には、

[公募要領 様式第1号 取組承認申請書]を変更申請として市町村へ提出してください。

ただし、経営発展計画の取組内容については、申請時に提出された計画の内容を審査し、採択されたものであることから、取組内容の変更は軽微な変更（経費の増減、機械の馬力や型番等の変更など）に限られます（この場合、変更申請は不要であり、実績報告時に記載してください）。

② 諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合は、遅くとも事業実施期限までに、市町村と相談の上、[公募要領 様式第1号 取組承認申請書]を廃止申請として市町村に提出してください。

### (3) 補助事業に係る経費支出の流れ

補助事業の執行には、透明で、適切な経理処理が要求されます。原則として、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで経費支出を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理します。

次の①～⑥に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

#### ① 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

（例）見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

※見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

#### ② 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

（例）発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ、電子メール、注文履歴等のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）、相手からの受注確認書 など

※発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

#### ③ 納品・完了・検収

物品を受け取り、又はサービスが完了したことを確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品等が一致していること及び納品された期日を確認するための書類です。

#### ④ 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことを確認できる書類

（例）請求書

請求日が確認できる、ファクシミリ、電子メール、請求履歴等のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。） など

※請求書とは、物品を受け取り、又はサービスを受けたこと対価として取引先が代金を請

求する書類です。

#### ⑤ 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は銀行振込又は口座引き落としですが、例外的に現金払いが認められる場合があります。）

※補助事業者からの支払いが事業実施期限まででないとは補助対象経費として認められません（例えば、口座引き落としの場合、当該期限までに口座から引き落とされる必要があります。）。

（例）領収書・預金通帳の該当部分、振込書の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

※領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートではありません）。領収書に但し書きがなく、何を購入したか判断できない場合は、購入したものが証明できる資料（例：請求書やレシート等）も必要です。

※クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細及び口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出してください。

※小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

#### ⑥ その他

その他の支出内容が分かる資料

（例）物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書 など

#### （4）証拠書類の記載事項

証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。したがって、経費内訳表に事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写しを添付してください。

※ 特に領収書が証拠書類の場合、宛名や説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

（例）

〇〇株式会社 御中	2020年10月20日
<b>領 収 書</b>	
¥54,000.-	
但し □□代として	
	××株式会社 ㊤ (住所) (TEL)

#### (5)取組の実施状況報告について

助成対象者は、事業実施年度から経営発展計画を定めた目標年度まで、毎年度末に市町村へ経営発展計画に記載された取組の実施状況等について[公募要領 様式第9号 令和3年度経営継承・発展支援事業の取組の実施状況に関する報告について]により市町村へ報告しなければなりません。

#### (6)その他

##### ① 国が助成する他の制度を重複して利用しないことについて

同一の内容について、本事業以外の国が助成（独立行政法人等を含む。）する事業（補助金、委託費等）と重複して補助対象となりません。

##### ② 補助対象事業の経理について

本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については、交付決定通知書とともに事業完了年度から5年間保存しなければなりません。

##### ③ 自身が提供する物品等の調達等に係る利益排除について

補助対象経費として、補助事業者自身が提供する物品・サービスの調達等に係る経費を計上する場合は、当該経費により不当に利益を得る可能性を排除する必要があります。このため、補助事業者自身が提供する物品・サービスの調達等に係る経費は、当該物品・サービスを外部から調達した場合等を踏まえ、当該経費が妥当と認められる場合に限り、補助対象経費として計上できます。

##### ④ 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、補助金適化法に基づき、厳正に対処されます。

(例) 補助金適化法第29条第1項、第31条等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正受給の内容等の公表といった処分を受けることがあります。