

## 令和7年度 事業承継推進事業 「税理士」への業務委託の仕方について

本文は、沖縄県産業振興公社が実施する「事業承継推進事業（補助金）」を申請するあたり、税理士への業務委託を円滑にさせていただくための参考資料です。税理士へ業務委託する際の手順、委託する業務内容、仕様書の作り方、見積書の入手方法などについて説明いたします。

### 1. 税理士に対する業務委託の手順（簡単な流れ）

- (1) 「仕様書」を作成する。
- (2) 複数の税理士に対し、同一内容の「仕様書」を提示し、「見積書」の提出を依頼する。
- (3) 複数者（2者以上）から「見積書」を入手する。
- (4) 見積金額が一番安価な「見積書」を選考する。  
※上記(4)の見積金額が補助金の申請金額となります。  
※上記(1)～(4)の作業は、補助金申請前に行う必要があり、(5)以下は採択後に行います。
- (5) 選考した税理士へ発注し、その後、「業務委託契約」を締結する。
- (6) 業務終了の際に、委託した業務の「成果物」（報告書等）を取得する。
- (7) 税理士からの「請求書」に基づき、対価を支払う。

### 2. 税理士が行う業務

税理士が行う事業承継に関する主な業務は、下記の3つです。

- (1) 「株式評価算定業務」
- (2) 「事業承継対策の立案及び提案業務」
  - ・暦年贈与課税制度、相続時精算課税制度、特例事業承継税制、株式組織再編税制の効果的な活用方法の立案や提案など
- (3) 「組織再編スキームの立案及び提案業務」
  - ・事業承継のための最適な組織再編方法の提案（ホールディングス企業の立ち上げなど）
  - ・事業承継を実現するための組織再編スキームの立案及び提案 など

### 3. 「仕様書」の作り方

委託する業務を補助金経費の対象とするためには、2者以上から「見積書」（＝相見積書）を取得する必要がある、また、「相見積書」の見積金額を比較するために、委託する業務内容を「同一内容」・「同一条件」にしなければいけません。そのため、「見積書」を取得する前に「仕様書」を作成する必要があります。

<手順>

- ① 税理士へ委託する業務を記載した「仕様書」を作成します（添付サンプル参照）。  
※仕様書以外に、業務内容が同一内容・同一条件と分かる文書があれば代用できます。
- ② 「仕様書」には、㊦「件名」、㊧「業務期間」、㊨「業務内容」、㊩「成果物」、㊪「支払方法」などを記載します。

【記載内容】

- ㊦「件名」：委託する業務の名称（主な業務内容）を記述してください。
- ㊧「業務期間／提出期限」：委託する業務の終了予定日を記述してください。できればゆとりを持たせた期間を設定してください。
- ㊨「業務内容」：上記2. (1)～(3)の中から委託する業務を選んで記載してください（添

付サンプル参照)。

- ①「成果物」：委託業務に対する「成果物」です。委託する業務数と同数の成果物（委託業務数＝成果物数）を記載してください（下記の表 1 参照）。

表 1.委託業務に対する成果物一覧

	業務内容	成果物（報告書等）	備考
1	株式評価算定業務	株式評価書、株式算定書など	
2	事業承継対策の立案及び提案業務	事業承継対策提案書など	
3	組織再編スキームの立案及び提案業務	組織再編対策提案書など	

- ④「支払方法」：税理士に対する支払いは、原則金融機関振込払いのみとなっています。  
現金で支払う場合は、補助対象外です。

※ 仕様書を作成する目的は、業務内容や業務範囲など、同一内容の業務の見積金額を比較するためです。仕様書がなければ、委託先が見積額を積算する際に業務内容や業務範囲に違いが発生し、同一内容での見積額とならない可能性があるためです。

そのため、取得した「見積書」に記載されている業務内容と内訳の文言は、それぞれの見積書において、同じ内容になっている必要があります。（そうしないと同一内容で比較することができません。）

- ※ 当公社では、「仕様書」（word 形式）の様式を用意しています。必要であれば、同様式を使って「仕様書」を作成してください。

#### 4. 「見積書」の取得と確認内容

上記3. にて作成した「仕様書」を税理士へ提示し、複数者（2 者以上）から「見積書」（＝「相見積書」）を取得してください。また、取得する「相見積書」の業務内容は、同一内容になっている必要があります。以下に手順を記述します。

<手順>

- ① 依頼した「見積書」（2 者以上）を税理士から取得する。
- ② 入手した「相見積書」を突き合わせ、業務内容が同一になっていることを確認する。
- ③ また、「見積書」に下記内容が記載されていることを確認する。

【確認項目】

- ㊦発行者名、㊦発行日、㊦見積金額、㊦業務内容、㊦成果物、㊦業務期間／提出期限、  
㊦見積書の有効期限、㊦担当者名、㊦社印の押印 など

※税理士が通常使用している既存の「見積書」を使用する場合は、上記項目の不足分を「備考欄」等に記載させてください。

- ④ 「見積書」には、発行者の押印（社印や代表者印）が必須です。
- ⑤ 官公署に支払う各種証明類の取得費用（情報提供サービス利用料や登記証明書など）は、補助対象外となります。同費用が見積金額に含まれている場合は、同費用を除いた見積書を再度取得してください。

【重要事項：再掲】

- ※ 税理士が通常使用している既存の「見積書」を使用して申請する場合は、「備考欄」等に上記 4.③の確認項目を忘れずに記載してください。
- ※ 当公社では「見積書」の様式（word 形式）を用意しています。「見積書」を発行する税理士の理解が得られれば、同様式を使って「見積書」を取得しても構いません。