

申請書類チェックシート(法人用)

※提出書類について記入漏れがないか、全ての□をチェックのうえ提出して下さい。

事業承継推進事業 補助上限 100万円 補助率2/3

申請企業：

提出資料	書類の 綴り順						
<input type="checkbox"/> 申請書類チェックシート（本用紙） ※法人用と個人事業主用の2種類があります。	1						
●申請書類（法人・個人事業主共通資料）							
<input type="checkbox"/> 申請書 第1号様式 ※登記簿謄本に記載された「住所・商号又は名称・役職及び代表者氏名」を記載	2						
<input type="checkbox"/> 申請者概要（別紙1） ※登記簿謄本に記載された「住所・商号又は名称・役職及び代表者氏名」を記載	3						
<input type="checkbox"/> 事業計画書（別紙2）	4						
<input type="checkbox"/> 経費明細書（別紙3） ※「2.支出」の「ア.対象経費合計」には消費税込みの額を千円単位で記載	5						
<input type="checkbox"/> 事業承継計画書 ※M&Aについては不要	6						
●添付資料							
<input type="checkbox"/> 見積書等（相見積書又は選定理由書） ※見積書と相見積は仕様(内容)が一致していること	7						
<input type="checkbox"/> 会社組織図（任意様式）	8						
<input type="checkbox"/> 従業員数証明のために添付する書類（①「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写し、②「保険料納入告知額・領収済額通知書」の写し） ※公募要領（P13, P14）参照	9						
<input type="checkbox"/> 会社の登記簿謄本（原本：履歴事項全部証明書）	10						
<input type="checkbox"/> 会社の定款（写し）	11						
<input type="checkbox"/> 納税証明書（原本）	12						
ア 直近の法人税「その3の3」→【国税】	13						
イ 法人事業税・法人県民税→【県税】	14						
ウ 法人市町村民税の納税証明書→【市町村税】	15						
<input type="checkbox"/> 直近3カ年の決算書（損益計算書、貸借対照表、販売管理費の内訳、製造原価報告書等、労働生産性を算出するために労務費や人件費の内訳がわかる資料）	16						
<input type="checkbox"/> 債権者登録申請書（金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの）（指定様式）	17						
<input type="checkbox"/> 金融機関預金等口座の写し（金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの）	18						
<input type="checkbox"/> 暴力団防止条例にかかる誓約書（指定様式）	19						
<その他補足資料> 補足資料（任意様式、会社案内、製品等のパンフレット）があれば添付してください。	20						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事務局記入欄（※記入しないでください）</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">特記事項</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>		事務局記入欄（※記入しないでください）	特記事項				
事務局記入欄（※記入しないでください）	特記事項						

申請書類チェックシート(個人用)

※提出書類について記入漏れがないか、全ての□をチェックのうえ提出して下さい。

事業承継推進事業 補助上限 100万円 補助率2/3

申請企業：

提出資料	書類の 綴り順						
<input type="checkbox"/> 申請書類チェックシート（本用紙） ※法人用と個人事業主用の2種類があります。	1						
●申請書類（法人・個人事業主共通資料）							
<input type="checkbox"/> 申請書 第1号様式 ※登記簿謄本に記載された「住所・商号又は名称・役職及び代表者氏名」を記載	2						
<input type="checkbox"/> 申請者概要（別紙1） ※登記簿謄本に記載された「住所・商号又は名称・役職及び代表者氏名」を記載	3						
<input type="checkbox"/> 事業計画書（別紙2）	4						
<input type="checkbox"/> 経費明細書（別紙3） ※「2.支出」の「ア.対象経費合計」には消費税込みの額を千円単位で記載	5						
<input type="checkbox"/> 事業承継計画書 ※M&Aについては不要	6						
●添付資料							
<input type="checkbox"/> 見積書等（相見積書又は選定理由書） ※見積書と相見積は仕様(内容)が一致していること	7						
<input type="checkbox"/> 会社組織図（任意様式）	8						
<input type="checkbox"/> 従業員数証明のために添付する書類（①「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写しと②「保険料納入告知額・領収済額通知書」の写し。 ※上記①、②がない場合（健康・雇用保険未加入）、③雇用保険料の「領収済通知書」（直近のもの）または「雇用契約書」を添付すること。 ※公募要領（P13, P14）参照	9						
<input type="checkbox"/> 開業届（写し）	10						
<input type="checkbox"/> 納税証明書（原本）	11						
ア 直近の所得税及び復興特別所得税（証明書の種類：「その3の2」）→【国税】	12						
イ 個人事業税 →【県税】	13						
ウ 市町村県民税の納税証明書 →【市町村税】	14						
<input type="checkbox"/> 直近3カ年の確定申告書（確定申告書B・青色申告決算書含む。税務署受領印の写し等を添付すること。）	15						
<input type="checkbox"/> 債権者登録申請書（金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの）（指定様式）	16						
<input type="checkbox"/> 金融機関預金等口座の写し（金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの）	17						
<input type="checkbox"/> 暴力団防止条例にかかる誓約書（指定様式）	18						
<その他補足資料> 補足資料（任意様式、会社案内、製品等のパンフレット）があれば添付してください。	19						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事務局記入欄（※記入しないでください）</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">特記事項</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>		事務局記入欄（※記入しないでください）	特記事項				
事務局記入欄（※記入しないでください）	特記事項						

様式第 1 号（第 6 条関係）

令和 5 年 9 月 20 日

沖縄県知事 殿

住所 那覇市小禄 1 丁目 253 番地 13 階
商号又は名称 株式会社 振興沖縄
代表者名 代表取締役 沖縄太郎

令和 5 年度事業承継推進事業補助金交付申請書

事業承継推進事業補助金交付要綱第 6 条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて、令和 5 年度事業承継推進事業補助金の交付を申請します。

記

- 1 補助事業区分：事業承継計画に基づく親族内承継に向けた取り組み
- 2 交付申請額：1,000,000円
- 3 事業完了予定年月日：令和 6 年 2 月 29 日
- 4 申請者概要（別紙 1）
- 5 事業計画書（別紙 2）
- 6 経費明細書（別紙 3）
- 7 その他必要書類

(別紙1)

1 申請者概要

商号 又は屋号	株式会社 振興沖縄							
代表者	役職	代表取締役	ふりがな	おきなわ たろう		年齢	68歳	
			氏 名	沖縄 太郎		承継状況	創業者	
後継者 (後継予定者)	役職	取締役専務	ふりがな	おきなわ じろう		年齢	40歳	
			氏 名	沖縄 次郎		代表者との 属性	子(次男)	
本社所在地	〒	901-0152	会社電話番号	098(999)9999		代表者携帯	090-0000-0000	
	沖縄県那覇市小禄1丁目253番地1 小禄産業ビル3階							
業種	食品製造業		事業内容	沖縄食材を使用した菓子、スイーツ の製造・販売		事業資産等の状況		
資本金	10,000 (千円)					代表者個人から①、②を借用 ①工場用地1筆・建物1棟 ②代表者借入1,000万円		
事業承継	<input checked="" type="checkbox"/> 親族内 <input type="checkbox"/> 従業員等 <input type="checkbox"/> M&A							
設立年月	西暦 2000 年 1 月		決算月	3 月		直近年度資産・負債・発行株数		
経営状況	売上高		経常利益		従業員数(正規・(非正規))		2022年3月期 総資産 50,000千円 負債 35,000千円 純資産 15,000千円 発行株数 1,000株(①万円)	
2022年度	100,000 (千円)		-3,000 (千円)		5 人 (2)			
2021年度	120,000 (千円)		-1,500 (千円)		5 人 (2)			
2020年度	150,000 (千円)		3,000 (千円)		5 人 (2)			
株主 構成	株主名		関係	比率	製品・サービス名		比率	
	沖縄太郎		現代表(本人)	60.0 %	菓子(卸売)		80.0 %	
	沖縄花子		妻	30.0 %	菓子(店舗)		15.0 %	
	沖縄次郎		子(長男)	10.0 %	菓子(WEB)		5.0 %	
	その他			%	その他		%	
		合計		100.0 %	合計		100.0 %	
主要 販売 先	会社名(所在地)		製品・サービス名	比率	会社名(所在地)		製品・サービス名	比率
	A社		せんべい	40.0 %	E社		食材	60.0 %
	B社		せんべい	30.0 %	F社		包材	20.0 %
	C社		せんべい	10.0 %	G社		調味料	10.0 %
	その他		パフェ・アイス	20.0 %	その他			10.0 %
		合計		100.0 %	合計		100.0 %	
(1) 企業等の沿革(創業の経緯、資本金・事業の推移)								
2000年 1月 資本金1,000万円で那覇市にて創業 2003年 4月 HACCP認証 2015年 6月 ものづくり補助金採択 (アイス製造機械導入)				2020年 6月 ○○補助金採択 (ECサイトの改修・SNS広告導入)				
(2) 自社の主力商品・サービスの内容								
菓子類「琉球焼せんべい」「琉球焼紅芋せんべい」、スイーツ類「OROKUイモアイス」「OROKUイモパフェ」など								
(3) 経営課題・事業承継の課題								
創業融資を2000年3月に受け、2007年に返済完了後は無借金経営を行っている。 「琉球焼せんべい」が創業時より毎年3～10%の売上増を続け、当社の主力商品となっていたが、2013年より横ばい。2020年4月以降、コロナウイルス感染症拡大による観光需要の減少から、卸売・店舗売上は3割程度減少していたが、現在は回復傾向にある。今後は、経営改善を図りつつ、ネット販売の強化と新商品開発を行い、売上及び利益率の向上を目指す経営にシフトしたい。								
(4) 地域への貢献(地域経済、雇用、顧客、原材料等、地域振興や拠点づくりなど)								
・主力商品「琉球焼紅芋せんべい」をはじめとした当社商品は、地域の農家が生産した食材を使用しており、農家の売上に貢献するとともに、地元食材のPRにも繋がっている。 ・雇用については、正社員及びパート社員の雇用継続を行うとともに、業績が向上した場合、地域の人を積極的に採用していきたい。								

(別紙2)

事業計画書

1. 補助事業区分及び具体的な取組内容

補助事業で行う事業名：

- ☒ 事業承継計画に基づく親族内承継に向けた取組
☐ 事業承継計画に基づく従業員等承継に向けた取組
☐ M&Aに向けた取組

具体的な取組内容：

(1) 自社株式の評価及び贈与

税理士による自社株式の評価を行い、暦年贈与や相続時精算課税制度の活用方法などの助言を得て、5年以内に後継者である沖縄次郎へ自社株式の半数以上を贈与する。

(2) 労務監査と就業規則の整備

創業時に就業規則は作成したが、その後、見直しを行っていないため、古い制度のまま現状の法制度に合致していない可能性が高い。事業承継に向けては、労務リスクの低減に向けて労務監査と就業規則等の整備を行う。

2. スケジュール概要

項目	内容	スケジュール（月）											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
(1) 株式評価	自社株評価												
(1) 株式贈与	後継者へ株式の一部を贈与												
(2) 労務監査	労務監査及び就業規則の整備												

3. 補助事業実施により得られる効果と実施後の見通し

- ・後継者（沖縄次郎）が株式の50%超を取得することにより、経営権の移行が行われ、後継者（沖縄次郎）による経営の意思決定がスムーズに行われる。また、事業終了後も顧問税理士と相談しながら継続して株式移行に取り組み、相続税対策にもつなげる。
- ・事業承継の際に起こりえる残業や社会保険などの未払いなど、様々な観点でチェックを行い就業規則等の整備することにより、人事労務に関する問題の発生を事前に防止することができ、後継者（沖縄次郎）が経営を迅速に引き継ぎ、新たなスタートを切ることができる。

※ 補助事業の効果（見込み）と、事業終了後どのようにして事業承継の取り組みを継続し、事業継続するかについて具体的に記載してください。

(別紙3)

経費明細書

1. 資金調達方法

区分	金額	資金調達先
ア. 自己資金	650,000 円	
イ. 事業承継推進補助金※	1,000,000 円	
ウ. 金融機関からの借入金	円	
エ. その他	円	
オ. 合計金額※	1,650,000 円	

※1 イ. 事業承継推進補助金は、2. (2) 補助金交付申請額と合致すること。

※2 オ. 合計金額は、2. (1) 補助対象経費と合致すること。

2. 支出

経費区分	内容	金額
材料費		円
知的財産権等関連経費		円
謝金		円
旅費		円
マーケティング調査費		円
広報費		円
会場借料費		円
外注費		円
委託費	・ 事業承継に向けた株式評価と贈与シミュレーション(1,100,000円) ・ 労務監査及び就業規則の整備(550,000円)	1,650,000円
システム利用料		円
廃業費用		円
その他		円
ア. 対 象 経 費 合 計		1,650,000円
イ. 内税(消費税及び地方消費税)		150,000円
ウ. 対 象 経 費 合 計(税抜き)		1,500,000円

(1) 補助対象経費 (上記ウの額)	1,500,000円
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率2/3以内(千円未満切捨て) 又は「補助上限額(1,000,000円)」のいずれか低い額	1,000,000円

※ 補助対象経費には消費税及び地方消費税が含まれません。

※ 2月末日迄の補助対象経費の利用/購入等(納品済・支払済であること)が対象となります。

※ 補助対象経費は、相見積や沖縄県謝金規程に準じるなど、適切に積算してください。

事業承継計画書

社名		株式会社 振興沖縄			後継者	親族内承継		
基本方針	①1年目に、現代表者（沖縄太郎氏）から次男（沖縄次郎氏）へ事業承継作業を開始。 ②3年目に、太郎氏は代表権を譲り、相談役となる。 ③自社株式については、顧問税理士によるアドバイスのもとに、暦年課税制度や相続時精算課税制度を活用して、次郎氏へ5年目までに贈与する。 ④次郎氏へのスムーズな承継に向けて、社労士を活用のもと、社内の労務リスク低減のための整備を行う。							
	項目		現在	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	事業計画	売上高	100,000千円	120,000千円	150,000千円	180,000千円	200,000千円	200,000千円
		経常利益	▲3,000千円	▲1,500千円	3,000千円	3,600千円	4,000千円	4,000千円
会社	定款 株式 その他				太郎氏に退職金支給			
現経営者	年齢	68歳	69歳	70歳	71歳	72歳	73歳	
	役職	社長	社長	社長	相談役	相談役	相談役	
	関係者の理解		家族会議 社内へ事業承継計画を発表	取引先・金融機関に挨拶				
	後継者教育		次郎氏へ経営理念・ノウハウ・取引先ネットワーク等の自社の強みを承継					
	株式・財産の分配				公正証書遺言の作成			
	持株（％）	60%	50%	45%	40%	0%	0%	
後継者	年齢	40歳	41歳	42歳	43歳	44歳	45歳	
	役職	専務	専務	専務	社長	社長	社長	
	後継者教育	社内	太郎氏から経営理念・ノウハウ・取引先ネットワーク等の自社の強みを承継					
		社外	継続的に対外研修の受講	経営革新塾				
	持株（％）	30%	40%	45%	50%	100%	100%	
	補足							

【注意】計画の実行にあたっては、別途専門家と十分に協議した上で行ってください。

債権者登録(新規・変更)申請書

☒一般 ☐公共団体 ☐特定債権者 ☐非常勤等 ☐一時債権者 ☐職指定の資金前渡員

処理

1:新規

2:変更

3:削除

処理	債権者コード									

郵便番号	〒901-〇〇〇〇	電話番号	098-〇〇〇-〇〇〇〇
(フリガナ)	オキナワケンナハシオロク〇〇〇バンチ〇		
住 所	沖縄県那覇市字小禄〇〇〇番地〇		
	センタービル〇カイ		
	センタービル〇階		
(フリガナ)	カブシキカイシャオキナワブッサン ダイヒョウトリシマリヤク ヒガ イチロウ		
氏名又は法人名	株式会社沖縄物産 代表取締役 比嘉一郎		
業 種		入札参加資格	1 : 有 2 : 無
支払方法	1 : 支 払 証 2 : 口 座 振 替 7 : 隔地払(郵便電信) 8 : 納付書による支払		
預金種目	1 : 普通預金 2 : 当座預金 3 : 別段預金 ※貯蓄預金は不可		
(フリガナ)	オキナワ ホンテン		
金融機関名	銀行 支店 沖縄 本店		
店 番	〇〇〇	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇
口座名義 (カタカナ又はアルファベット) ※通帳表紙うらの記載どおり記入	カブ.オキナワブッサン		
前払保 証を受ける 口座を 設ける必 要がある 場合の み記入	(フリガナ)		
	金融機関名	銀行 支店	
	店 番	口座番号	
	口座名義 (カタカナ又はアルファ ベット)※通帳表紙うら の記載どおり記入		
上記のとおり申請します。			
令和 5年 月 日			
沖縄県知事 殿		申請者 住所 沖縄県那覇市字小禄〇〇〇番地〇 センタービル〇階	
		氏名 株式会社沖縄物産 代表取締役 比嘉一郎	

誓約書

令和5年6月1日

沖縄県知事 殿

住所 〒901-0152
沖縄県那覇市字小禄1831番地1
申請者名 株式会社 産業振興
代表者職・氏名 代表取締役 産業 太郎

私は、事業承継推進事業の補助金を申請するにあたり、以下のとおり誓約します。

- 私は、沖縄県暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しません。
- 補助事業の申請、実績報告はそれぞれ交付要綱の定められた期限を遵守します。
- 本申請にかかる補助対象経費については、当該補助事業以外の経費は計上しておらず、また、他の補助金と重複するものではありません。
- 本申請にかかる補助対象経費の支払いは、口座振り込みを基本とし、相殺はしません。
- 本補助金の成果に関する事後調査に協力します。

(参考)

沖縄県暴力団排除条例

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 暴力団暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律 第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団をいう。

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 暴力団その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不当行為等を行うことを助長する恐れがある団体をいう。

(中略)

- 暴力団員暴力団の構成員をいう。

令和5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。

サンプル（税理士向け）

仕 様 書

令和 5 年〇月〇日

沖縄県〇〇市〇〇▽▽番地
〇〇〇〇税理士事務所
税理士 〇〇〇〇 御中

沖縄県〇〇市〇〇▽▽番地
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 沖縄 公太郎

下記の仕様により、見積書の作成を依頼いたします。

1. 件名 株式会社評価算定業務及び事業承継対策業務
2. 業務期間 業務開始予定日 ～ 令和 6 年〇月〇〇日まで
※「業務開始予定日」は、補助金「交付決定予定日」以降の日付を記載してください。
3. 業務内容 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) の活用など
4. 成果物 ①株式評価書、株式算定書 など
②事業承継対策提案書
5. 支払方法 上記 4. 成果物の納品及び検収後、請求に基づきご指定の金融機関の口座へお振込みいたします

サンプル（税理士向け）見積書

発行日を記載します

令和 5 年〇月〇日

有効期限は、3 ヶ月又は
交付決定日以降を記載

見積書の有効期限：令和 5 年〇月〇日

御見積書

株式会社 ○○○○ 御中

下記の通り、御見積り申し上げます

件名：株式評価算定業務及び事業承継対策業務
業務期間：交付決定日～令和 6 年〇月〇日

件名と業務期間を記載します

社印または代表者印が必要で
す。住所等は、社判でも可。

沖縄県〇〇市〇〇▽▽番地〇

〇〇〇税理士事務所

税理士 ABCD



電話：098-000-000

担当者名：〇〇課 ○○○○

担当者 E メール：〇@〇.or.jp

担当者を記載します

御見積金額 □□□□□円（税込み）※

※その他 業務に係る実費・旅費・宿泊費・日当等は別途請求致します。

【業務内容の範囲とその内訳】

摘 要	金額(円)
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	×××××
補助金対象額-	
小計	×××××
消費税	×××
合計	□□□□□

摘要は〇〇一式でなく「仕
様書」より記載します

補助金対象額-

【成果物】

上記の業務に係る成果物は下記の通りです

1. 株式評価書、株式算定書
2. 事業承継対策提案書

成果物のタイトルは、「仕
様書」より記載します。

※業務内容に対し、各
成果物が分かるように記
述してください

令和 5 年度 事業承継推進事業 「M&A 仲介事業者」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、M&A 仲介事業者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。M&A 仲介事業者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. M&A 仲介事業者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 M&A 仲介事業者に対し、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 M&A 仲介事業者へ発注し、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) M&A 仲介事業者からの「請求書」に基づき、対価を支払う。

2. M&A 仲介事業者が行う業務

M&A 仲介事業者が行う事業承継に関する主な業務は、下記の 3 つです。

- (1) 「着手金（企業価値評価・企業概要書の作成業務など）」
- (2) 「基本合意時報酬」
- (3) 「成功報酬」

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ため、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 M&A 仲介業者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）。
- ㊭「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	着手金	企業価値評価報告書、企業概要書など	
2	基本合意時報酬	基本合意契約書など	
3	成功報酬	最終契約書など	

- ⑦「支払方法」：M&A 仲介事業者に対する支払いは、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 M&A 仲介事業者へ提示し、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 M&A 仲介事業者から取得する。
- 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

※M&A 仲介事業者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】

※ M&A 仲介事業者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 M&A 仲介事業者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。

サンプル（M&A仲介事業者向け）

仕 様 書

令和 5 年〇月〇日

沖縄県〇〇市〇〇▽▽番地
〇〇会社 〇〇〇〇 御中

沖縄県〇〇市〇〇▽▽番地
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 沖縄 公太郎

下記の仕様により、見積書の作成を依頼いたします

1. 件名 M&A仲介に係る業務
2. 業務期間 業務開始予定日 ～ 令和 6 年〇月〇〇日まで
※「業務開始予定日」は、補助金「交付決定予定日」以降の日付を記載してください。
3. 業務内容とその範囲
 - ① 着手金
 - ② 基本合意時報酬
 - ③ 成功報酬 など
4. 成果物
 - ① 企業価値評価報告書、企業概要書など
 - ② 基本合意契約書など
 - ③ 最終契約書など
5. 支払方法 上記 4. 成果物の納品及び検収後、請求に基づきご指定の金融機関の口座へお振込みいたします

サンプル（M&A仲介業者向け）見積書

発行日を記載します

令和 5 年〇月〇日

有効期限は、3 ヶ月、又は
交付決定予定以降を記載

見積書の有効期限：令和 5 年〇月〇日

御見積書

株式会社 ○○○○ 御中

社印または代表者押が必要です。
住所等は社判でも可。

下記の通り、御見積り申し上げます

沖縄県〇〇市〇〇▽▽番地

株式会社 沖縄 公太郎 印

電話 098-000-0000

担当者名：〇〇課 ○○○○

担当者 E メール：〇@〇. or. jp

件名：M&A 仲介に係る業務

業務期間：交付決定予定日～令和 6 年〇月〇日

件名と業務期間
を記載します

担当者を
記載します

御見積金額 □□□□□円（税込み）※

※その他 業務に係る実費・旅費・宿泊費・日当等は別途請求致します。

【業務内容の範囲とその内訳】

摘 要	金額(円)
1. 着手金	×××××
2. 基本合意時報酬	×××××
3. 成功報酬	×××××
小計	×××××
消費税	×××
合計	□□□□□

摘要は〇〇一式でなく
「仕様書」より記載しま

補助金対象額-

【成果物】

上記の業務に係る成果物は下記の通りです

1. 企業価値評価報告書、企業概要書
2. 基本合意契約書
3. 最終契約書

成果物のタイトルは、「仕
様書」より記載します。

※業務内容に対し、各
成果物が分かるように記
述してください