

平成4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ります。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」、①「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。
- ①「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、同一内容で業務を依頼し、委託金額の比較をするためです。仕様書がなければ、委託先が、見積もり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。）

- ※ 当会社では、「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。
- ※ 当会社では「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4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5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

令和 4 年〇月〇日

両日付とも記載します。

見積書の有効期限：令和 4 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

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

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 5 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. 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。

サンプル（M&A仲介事業者向け）

仕様書

令和4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5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 企業概要書
 - ② 基本合意契約書
 - 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

令和 4 年〇月〇日

両日付とも記載します。

見積書の有効期限 : 令和 4 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 5 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	□□□□□

補助金対象額-

摘要は〇〇一式でなく「仕様書」より記載します。

【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。