

令和 2 年度第 3 次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金

創業支援型 経営者交代型 M&A 型

# 【公 募 要 領】

(二次公募)

Ver.2.1

2021 年 7 月  
事業承継・引継ぎ補助金事務局

## 【注意】

- 本公募要領は、令和 2 年度第 3 次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金における創業支援型、経営者交代型及び M&A 型について記載されたものであり、専門家活用型(以下、「専門家活用事業」という。)について記載された公募要領とは異なるものである点に留意すること。
- 本補助金の申請に際しては、申請者による経営革新等の内容や補助事業期間を通じた事業計画の実行支援について、認定経営革新等支援機関の確認を受けている必要がある。
- 申請締切りの直前になると、認定経営革新等支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合があるため、余裕をもって依頼をすること。
- 認定経営革新等支援機関の具体名、連絡先等については、以下の中小企業庁のウェブサイトを確認するか、最寄りの各経済産業局まで問い合わせを行うこと。

(認定支援の情報はこちらから)

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

本補助金の申請には、「gBizID プライム」アカウントの取得が必要となる。取得未了の方は、速やかに、「gBizID プライム」アカウント取得を行うこと。(「gBizID プライム」アカウントの申請・発行には 2~3 週間程度必要となる場合があるため、留意すること。)

## 【交付申請を行うにあたり】

事業承継・引継ぎ補助金は、国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、当然ながら、補助金に係る不正行為に対して厳正に対処する。

今後、事業承継・引継ぎ補助金事務局(以下、「事務局」という。)に対し交付申請を行う者は、下記のほか、交付規程及び公募要領等を熟読のうえ、規定された内容を十分に理解して、正しく申請を行い、補助金を受給すること。

## 記

1. 交付申請者は、如何なる理由があっても、事務局に提出する申請書類に虚偽の記述や添付を行ってはならない。
2. 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。
3. 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金(年 10.95%の利率)を加えた額を返還させることになる。併せて、事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該補助対象者の名称及び不正の内容を公表する。
4. 補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号)の第 29 条から第 32 条において、刑事罰等を科す旨規定されている。

## 目次

1. 事業名称	5
2. 事業の目的	5
3. 事業実施スキーム	5
4. 対象となる事業承継について	6
5. 補助対象者	7
6. 事業承継の要件	9
6.1. 事業承継の要件	9
6.2. 事業承継形態に係る区分整理	10
6.3. 承継者の代表者が承継以前に代表権を有していない場合における資格要件	13
7. 補助対象事業	15
8. 申請単位	16
9. 補助事業期間	17
10. 補助対象経費	18
11. 補助上限額、補助率等	19
12. 事業の流れ	20
13. 交付申請	21
13.1. 電子申請	21
13.2. jGrants について	21
13.3. 交付申請の流れ	22
13.4. 交付申請期間	23
13.4.1. 情報開示期間	23
13.4.2. 2次公募申請受付期間	23
13.5. 申請方法	24
14. 必要書類	24
14.1. 交付申請に必要な書類	24
14.1.1. 共通して必要な書類	24
14.1.2. 生産性向上要件を選択した場合に必要な書類	27
14.1.3. 該当する場合に必要な書類	27
14.2. 交付決定後、実績報告までに必要な書類	29
14.2.1. 共通して必要な書類	29
14.2.2. 新事業展開等要件を選択した場合に必要な書類	32
15. 審査・選考	33
15.1. 審査について	33
15.2. 加点事由について	34
16. 交付決定	35
16.1. 交付決定通知	35

16.2.	交付決定後の注意	35
17.	事業完了・補助金の交付	36
17.1.	補助金の交付	36
17.2.	補助金交付後の補助対象者の義務	36
18.	反社会的勢力との関係が判明した場合	38
19.	その他	39
20.	問い合わせ先	41
20.1.	本補助金のホームページ	41
20.2.	本補助事業のお問い合わせ先	41
20.3.	その他	41

### 1. 事業名称

令和2年度第3次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金  
 創業支援型、経営者交代型、M&A型

### 2. 事業の目的

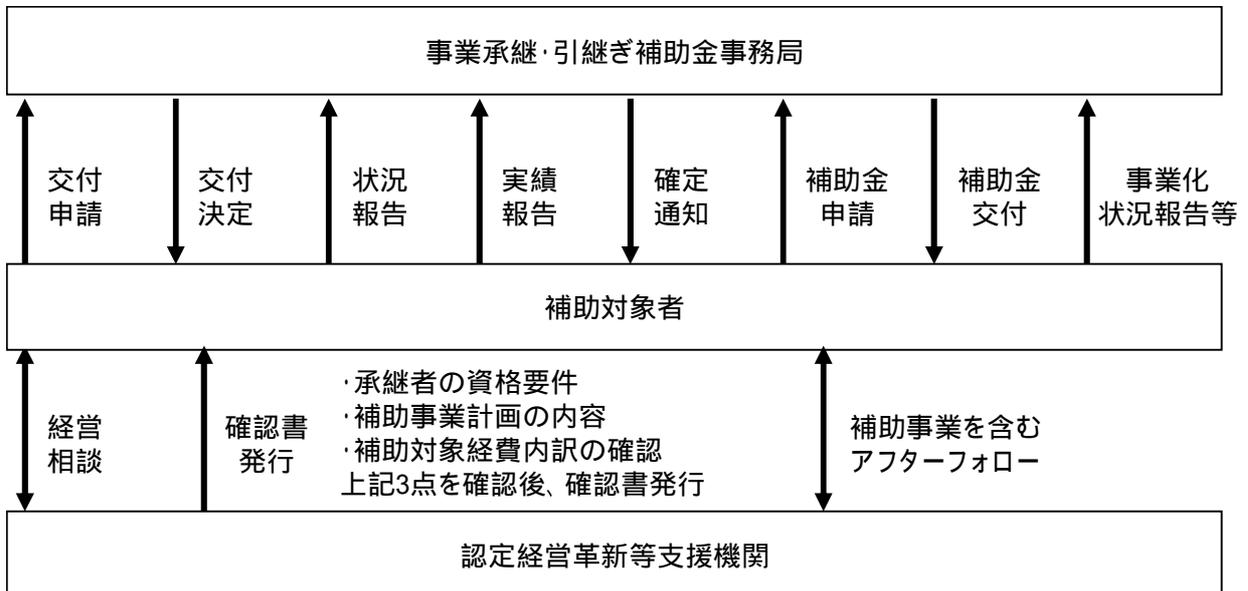
事業承継・引継ぎ補助金(以下、「本補助金」という。)は、中小企業者や事業者等が事業承継、事業再編及び事業統合を契機として新たな取り組みや広報活動を行う事業(以下、「本事業」という。)について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

本事業のうち、事業再編・事業統合に伴う中小企業者及び個人事業主(以下、中小企業者と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。)の事業承継を契機とする新たな取り組み(設備投資、販路開拓等)や廃業に係る費用の一部を補助する事業として、本公募要領においては、「創業支援型」、「経営者交代型」及び「M&A型」の3類型(以下、総称して「本補助事業」という。)について定める。

本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国が行う補助事業と同様に、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年8月27日法律第179号)の規定が適用される。

### 3. 事業実施スキーム

本補助事業の実施スキームは以下のとおりとする。



#### 4. 対象となる事業承継について

本補助金は、後継者不在等により、事業継続が困難になることが見込まれている中小企業者等に対する支援であり、以下の3類型(「創業支援型(型)」、「経営者交代型(型)」、「M&A型(型)」)を対象とする。

##### (1) 創業支援型(又は「型」という。)

廃業を予定している者等から有機的・一体的に機能する経営資源を引き継いで創業して間もない中小企業者等であり、以下の 及び の要件を満たすこと(注1)

創業を契機として、引き継いだ経営資源を活用して経営革新等に取り組む者であること。

産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援事業者により特定創業支援事業を受ける者等、一定の実績や知識等を有している者であること。

創業支援型は、物の売買のみではなく経営資源を一体的に引き継いで創業する必要がある。

##### (2) 経営者交代型(又は「型」という。)

事業承継(事業再生を伴うものを含む)を行う中小企業者等であり、以下の ~ のすべての要件を満たすこと(注2)

事業承継を契機として、経営革新等に取り組む者であること。

産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援事業者により特定創業支援事業を受ける者等、一定の実績や知識等を有している者であること。

地域の雇用をはじめ、地域経済全般を牽引する事業等の創業を契機として、引き継いだ経営資源を活用して経営革新等に取り組む者であること。

##### (3) M&A型(又は「型」という。)

事業再編・事業統合等を行う中小企業者等であり、以下の ~ のすべての要件を満たすこと(注1)

事業再編・事業統合等を契機として、経営革新等に取り組む者であること。

産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援事業者により特定創業支援事業を受ける者等、一定の実績や知識等を有している者であること。

地域の雇用をはじめ、地域経済全般を牽引する事業等の事業承継を契機として、経営革新等に取り組む者であること。

(注1) 創業支援型(型)、M&A型(型)ともに、物品・不動産等のみを保有する事業の承継(売買含む)は対象とならない。

(注2) 経営者交代型(型)における承継者が法人の場合、事業譲渡や株式譲渡等による承継は原則として対象とならない。

## 5. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の(1)～(10)の要件を満たし、かつ後述する「6. 事業承継の要件」を満たす中小企業者等であること。

中小企業者等の要件については後述の【対象となる中小企業者等】を参照)

特定非営利活動法人は中小企業者等の振興に資する事業を行う(事業)者であって、以下のいずれかを満たす(事業)者であること。なお、特定非営利活動法人の認証申請は本補助金に関係ないため注意すること。

中小企業者と連携して事業を行うもの

中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの(社員総会における表決権の2分の1以上を中小企業者が有しているもの。)

新たな市場の創出を通じて、中小企業者の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

(1) 補助対象者は、日本国内に拠点もしくは居住地を置き、日本国内で事業を営む者であること。

個人事業主は、青色申告者であり、税務署の受領印が押印された確定申告書Bと所得税青色申告決算書の写しを提出できること。(税務申告・届出を電子で行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)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「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を追加で提出)

外国籍の者は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記された住民票を添付すること。

(2) 補助対象者は、地域経済に貢献している中小企業者等であること。地域の雇用の維持、創出や地域の強みである技術、特産品で地域を支える等、地域経済に貢献している中小企業者等であること。

地域経済に貢献している例

- ・ 地域の雇用の維持、創出等により地域経済に貢献している。
- ・ 所在する地域又は近隣地域からの仕入(域内仕入)が多い。
- ・ 地域の強み(技術、特産品、観光、スポーツ等)の活用に取り組んでいる。
- ・ 所在する地域又は近隣地域以外の地域への売上(域外販売)が多い(インバウンド等による域内需要の増加に伴う売上も含む)。
- ・ 新事業等に挑戦し、地域経済に貢献するプロジェクトにおいて中心的な役割を担っている。
- ・ 上記によらずその他、当該企業の成長が地域経済に波及効果をもたらし、地域経済の活性化につながる取組を行っている。

(3) 補助対象者又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。

(4) 補助対象者は、法令順守上の問題を抱えている中小企業者等でないこと。

(5) 補助対象者は、事務局から質問及び追加資料等の依頼があった場合は適切に対応すること。

(6) 補助対象者は、事務局が必要と認めるときは、事務局が補助金の交付申請及び事前着手ほか各種

- 事務局による承認及び結果通知に係る事項につき修正を加えて通知することに同意すること。
- (7) 補助対象者は、補助金の返還等の事由が発生した際、申請その他本補助金の交付にあたり負担した各種費用について、いかなる事由においても事務局が負担しないことについて同意すること。
- (8) 補助対象者は、経済産業省から補助金指定停止措置又は指名停止措置が講じられていないこと。
- (9) 補助対象事業に係る全ての情報について、事務局から国に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることについて同意すること。
- (10) 事務局が求める補助対象事業に係る調査やアンケート等に協力できること。

#### 【対象となる中小企業者等】

中小企業基本法第2条に準じて、以下のとおり本補助金における中小企業者等を定義する。

業種分類	定義
製造業その他(注1)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
サービス業(注2)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主

(注1) ゴム製品製造業(一部を除く)は資本金3億円以下又は従業員900人以下

(注2) ソフトウエア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は従業員300人以下、旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下

ただし、次のいずれかに該当する中小企業者等は除く。

資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業者等。

交付申請時において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者等。

資本金(出資金)又は従業員の基準を満たせば、医者(個人開業医)、農家(会社法上の会社又は有限会社である農業法人)、農家(個人農家)は中小企業者等に含むものとする。

社会福祉法人、医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合(農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等)は中小企業者等に含まないものとする。

## 6. 事業承継の要件

### 6.1. 事業承継の要件

補助対象事業となる事業承継は、2017年4月1日から補助事業期間(下記、「9. 補助事業期間」において定義する。)終了日または、2021年12月31日のいずれか早い日まで(以下、「事業承継対象期間」という。)に、中小企業者等間における事業を引き継がせる者(以下、「被承継者」という。)と事業を引き継ぐ者(以下、「承継者」という。)の間でM&A等を含む事業の引き継ぎを行った又は行うこととし、「6.2. 事業承継形態に係る区分整理」で定める形態を対象とする。

なお、承継者と被承継者による実質的な事業承継が行われていない(例:グループ内の事業再編、物品・不動産等のみを保有する事業の承継等)又は承継者側に承継前に事業を経営していた実態がない(型に限る。)と事務局が判断した場合は対象外となる。

## 6.2. 事業承継形態に係る区分整理

補助対象事業となる事業承継の形態は、以下のとおりとする。

申請時点において、法人設立前又は個人事業主として開業前の場合は、補助事業期間内に法人設立又は個人事業主として開業すること。

特定非営利活動法人の申請方法については、事務局まで問い合わせること。

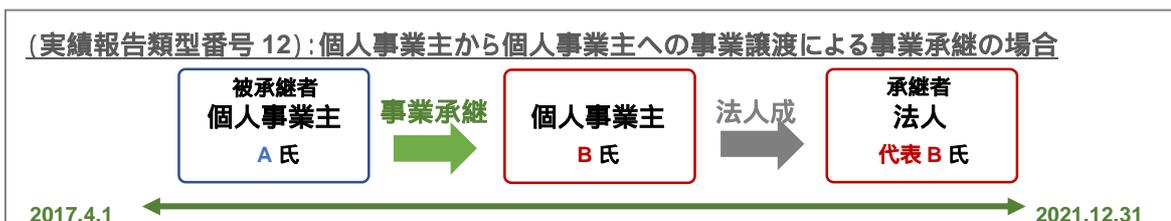
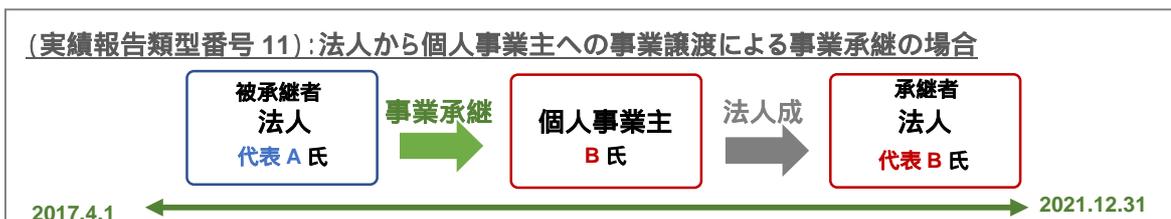
### (1) 創業支援型( 型)

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号
個人事業主	承継者は事業承継対象期間内に個人事業主として開業した(開業予定を含む)者であり、法人または個人事業主から事業を引き継ぐ(予定も含む)	事業譲渡	法人	1	1
		株式譲渡			5
		事業譲渡	個人事業主	2	3
法人	承継者は事業承継対象期間内に設立された法人(設立予定を含む)であり、法人から事業を引き継ぐ(予定も含む)	吸収合併	法人	3	7
		吸収分割			
		事業譲渡			
		株式交換			8
		株式譲渡			
		株式移転			
	新設合併	9			
申請者である法人の総議決権数の過半数を有する者と、被承継者である個人事業主が同一でなく、承継者は事業承継対象期間内に設立された法人(設立予定を含む)であり、個人事業主から事業を引き継ぐ(予定も含む)	事業譲渡	個人事業主	4	10	

## (2) 経営者交代型( 型)

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号
個人事業主	事業承継をする(した)事業 の経営を行っていない	事業譲渡	法人	5	1
			個人事業主	6	3
	事業承継をする(した)事業 の経営を行っている		法人	5	2
			個人事業主	6	4
法人	代表者が交代する(した)	同一法人			6
	法人から個人事業主への 事業譲渡が実施され、承継 者たる個人事業主が法人 成した(予定も含む)(注1)	事業譲渡	法人	7	11
	個人事業主間での事業譲 渡が実施され、承継者たる 個人事業主が法人成した (予定も含む)(注1)		個人事業主	8	12

(注1)原則申請できないが、2017年4月1日以降から交付申請日までの間に、法人又は個人事業主から個人事業主への事業譲渡による事業承継が行われており、その承継者たる個人事業主が事業承継対象期間内(2017年4月1日～2021年12月31日)に法人成した又はする予定の場合かつ、法人成によって設立又は設立する予定の法人の総議決権数の過半数を承継者たる個人事業主が保有している場合は、 型の申請対象とする。(実績報告類型番号11又は12に該当する場合)



## (3) M&amp;A 型( 型)

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号
個人事業主	事業承継をする(した)事業 の経営を行っていない	事業譲渡	法人	9	1
			個人事業主	10	3
		株式譲渡	法人	9	5
法人	法人間で右のいずれかに 該当する行為を行った (予定も含む)	吸収合併	法人	11	7
		吸収分割			
		事業譲渡			
		株式交換			8
		株式譲渡			
		株式移転			
	新設合併	9			
	申請者である法人の総議 決権数の過半数を有する 者と、被承継者である個人 事業主が同一でない	事業譲渡	個人事業主	12	10

### 6.3. 承継者の代表者が承継以前に代表権を有していない場合における資格要件

「6.2. 事業承継形態に係る区分整理」の内、経営者交代型( 型)で申請をする場合もしくは M&A 型( 型)において事業承継が申請時点で完了していない場合、補助対象者となる承継者の代表者は、次のいずれかを満たすこと。(創業支援型( 型)で申請をする場合、本要件は該当しない。)

#### (1) 経営経験を有している(事業)者

- ・ 対象会社の役員として3年以上の経験を有する者
- ・ 他の会社の役員として3年以上の経験を有する者
- ・ 個人事業主として3年以上の経験を有する者

上記について、2021年12月31日までに上記基準の年数を超えること。

#### (2) 同業種での実務経験等を有している(事業)者

- ・ 対象会社・個人事業に継続して6年以上雇用され業務に従事した経験を有する者
- ・ 対象会社・個人事業と同じ業種において通算して6年以上業務に従事した経験を有する者

上記について、2021年12月31日までに上記基準の年数を超えること。

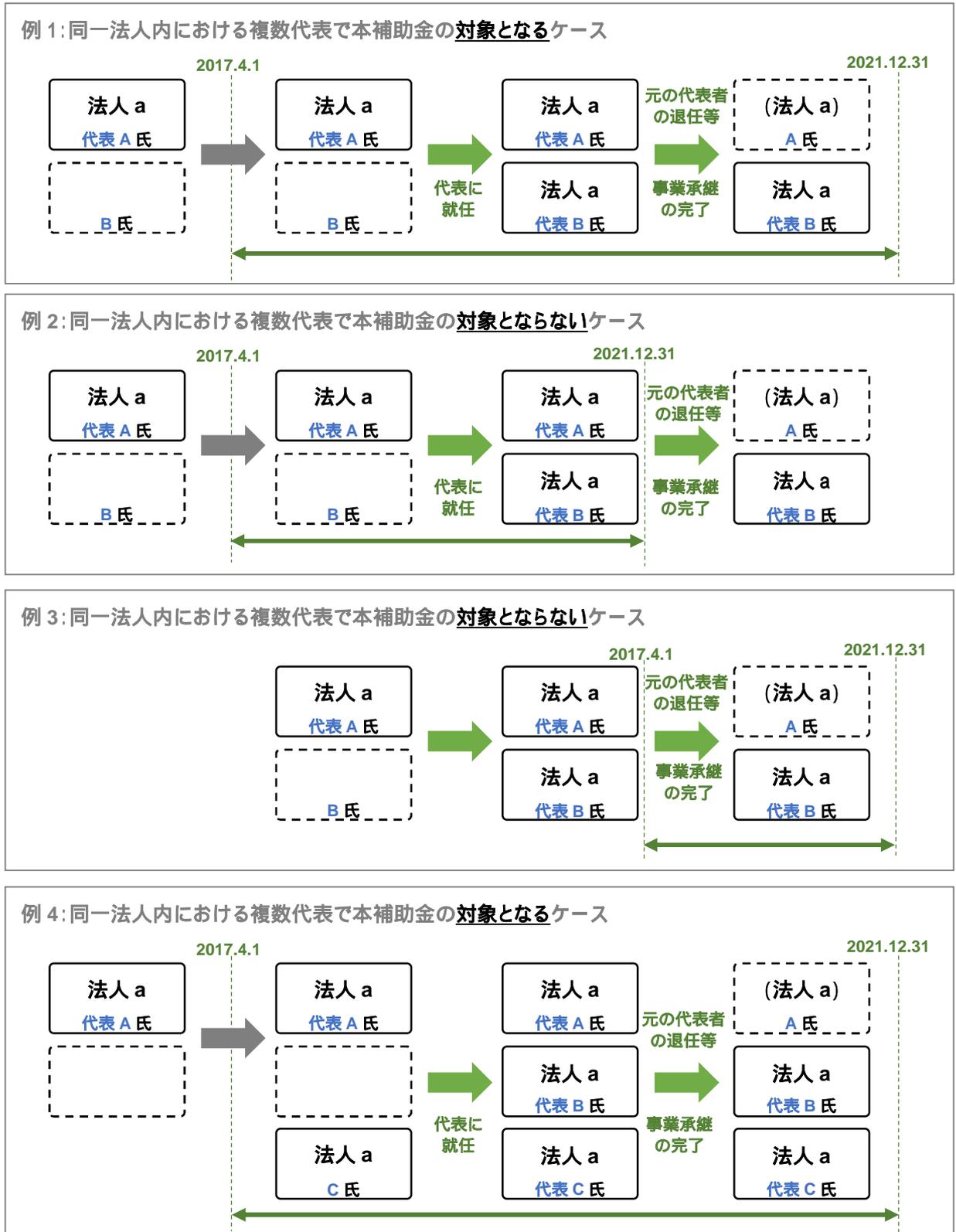
#### (3) 創業・承継に関する下記の研修等を受講した(事業)者

- ・ 産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援等事業を受けた者
- ・ 地域創業促進支援事業(平成29年度以降は潜在的創業者掘り起こし事業)を受けた者
- ・ 中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修等を履修した者

補助事業期間内に受講する場合を含む。

補足 複数代表の考え方について

承継する後継者が事業承継対象期間において複数代表者となっている場合でも申請は可能だが、事業承継対象期間に先代は代表を退任することが申請の条件となる。



## 7. 補助対象事業

後継者不在等により、事業継続が困難になることが見込まれている中小企業者等において、経営者の交代又は事業再編・事業統合等を契機とした承継者が行う経営革新等に係る取組を補助対象事業とする。

- (1) 中小企業者等である被承継者から事業を引き継いだ中小企業者等である承継者による経営革新等に係る取組であること。
- (2) 補助対象事業は、以下に例示する内容を伴うものであり、補助事業期間を通じた事業計画の実行支援について、認定経営革新等支援機関の署名がある確認書により確認される事業であること。

新商品の開発又は生産

新役務の開発又は提供

商品の新たな生産又は販売の方式の導入

役務の新たな提供の方式の導入

事業転換による新分野への進出

上記によらず、その他の新たな事業活動による販路拡大や新市場開拓、生産性向上等、事業の活性化につながる取組等

- (3) 経営者交代型( 型)又は M&A 型( 型)で申請をする場合、以下の要件 新事業展開等要件もしくは要件 生産性向上要件を満たすこと。なお、要件を満たしているかについては、審査により確定するものとし、形式的な要件の充足のみで実態が伴わないと判断された場合は、補助対象外とされる場合がある。(創業支援型( 型)で申請をする場合、本要件は該当しない。)

要件 新事業展開等要件

以下の要件を全て満たすこと。

- ・ 上記の(2)に記載の補助対象事業に係る例示のうち、新商品の開発又は生産、新役務の開発又は提供、もしくは 事業転換による新分野への進出のいずれかの内容を伴う事業計画であること。
- ・ 事務局が定める期間において従業員数を1名以上増加させる計画であること。

要件 生産性向上要件

- ・ 承継者が2017年4月1日以降から交付申請日までの間に本補助事業において申請を行う事業と同一の内容で「先端設備等導入計画」又は「経営革新計画」いずれかの認定を受けていること。

- (4) 補助対象事業は、以下のいずれにも合致しないこと。

公序良俗に反する事業

公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条において規定される各営業を含む)

国(独立行政法人を含む)及び地方自治体の他の補助金、助成金を活用する事業

同一の補助対象経費(注1)に対して国(独立行政法人を含む)及び地方自治体の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は対象外となる。

- (注1) 自己負担分に対しては、地方自治体の補助金等を利用することはできる。ただし、地方自治体毎に制度の内容が異なる場合があるため、地方自治体にも確認すること。

次に掲げる事業は補助対象とならない。また、交付決定以降に以下に該当すると確認された場

合、交付決定が取消しとなる場合があるため注意すること。

- ・ テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国(独立行政法人等を含む)及び地方自治体が助成する他の制度(補助金、委託事業等)と重複する事業に採択または交付決定された場合

## 8. 申請単位

原則、承継者が補助対象者として申請をすること。

ただし、承継者が行う経営革新等に係る取組が被承継者の事業承継(引継ぎ)に伴う廃業等に係る取組と一体不可分な場合において、承継者及び被承継者による共同申請を行うことができる。

また、以下の場合においては必ず共同申請をすること。

- ・ 複数の被承継者による事業再編・事業統合を伴う事業承継が交付申請以降に行われる場合、承継者(事業を引き継ぐ予定の者)及び関係する全ての被承継者による共同申請とすること。
- ・ 事業再編・事業統合を伴う事業承継が交付申請以降に行われる場合、承継者(事業を引き継ぐ予定の者)及び被承継者による共同申請とすること。

本補助金への交付申請は、承継者1者につき1申請を限度とする。

本補助金の本補助事業と専門家活用事業の同時申請は行えないものとする。

本補助金の1次公募の申請者は、本補助事業の2次公募に申請することはできない。

以下の補助金において交付決定された実績のある者は本補助金の交付申請はできない。

- ・ 平成24年度補正予算及び平成25年度補正予算「地域需要創造型等起業・創業促進事業(創業補助金)」
- ・ 平成29年度予算「創業・事業承継補助金」のうち事業承継補助金
- ・ 平成29年度補正予算「事業承継補助金」
- ・ 平成30年度第3次補正「事業承継補助金」
- ・ 令和元年度補正「事業承継補助金」

## 9. 補助事業期間

本補助事業における補助事業期間は、交付決定日から最長で2021年12月31日までとする。

ただし、申請時点で補助対象経費に係る契約・発注を行っている場合、もしくは申請後交付決定前に補助対象経費に係る契約・発注を行う予定がある場合は、申請時に事前着手の届出を申請し、事務局の承認を受けることで、事務局が認めた日を補助対象事業の事業開始日とすることができる。(注1)(注2)なお、事前着手の届出において申請することのできる補助対象事業の着手日又は着手予定日は、2021年7月2日以後に限られる。

(注1)事前着手が承認された場合であっても、本補助金の採択を約束するものではない。また、事前着手承認後に契約・発注を行った経費であっても、交付申請時に事務局にて申請経費の内容等を確認した結果、補助対象経費とならない場合があるため、注意すること。

(注2)事前着手が承認された場合であっても、2021年7月2日より前に行われた契約・発注については、補助対象経費として認められない。

## 10. 補助対象経費

補助対象事業を実施するために必要となる経費のうち、以下の 、 、 の条件をすべて満たす経費であって、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となる。

使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費(原則として、被承継者が取り扱った経費は対象外)

補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

交付決定日以前に契約・発注を行っている経費は原則、補助対象経費とならない。ただし、事前着手の届出を申請し、事務局の承認を受けた場合は、補助対象経費の契約締結日が、事務局の認めた補助対象事業の事業開始日以降かつ、2021年12月31日までの間であり、支払いまでが同期間内に完了している経費は補助対象経費となる。

補助対象経費の詳細については「【公募要領】(別紙)補助対象経費」を参照すること。

売上原価に相当すると事務局が判断する経費は補助対象経費とならない。

M&A(事業再編・事業統合)費用、M&A(事業再編・事業統合)仲介手数料、デューデリジェンス費用及びコンサルティング費用等に相当すると事務局が判断する経費は補助対象経費とならない。

補助対象経費は以下のとおり。

費目名	概要
.事業費	
人件費	補助対象事業に要する賃金
店舗等借入費	国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費・仲介手数料
設備費	国内の店舗・事務所の工事、国内で使用する機械器具等調達費用
原材料費	試供品・サンプル品の製作に係る経費(原材料費)
産業財産権等関連経費	補助対象事業実施における特許権等取得に要する弁理士費用
謝金	補助対象事業実施のために謝金として依頼した専門家等に支払う経費
旅費	販路開拓等を目的とした国内外出張に係る交通費、宿泊費
マーケティング調査費	自社で行うマーケティング調査に係る費用
広報費	自社で行う広報に係る費用
会場借料費	販路開拓や広報活動に係る説明会等での一時的な会場借料費
外注費	業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費
委託費	業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費
.廃業費(注1)	
廃業登記費	廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士等に支払う作成経費
在庫処分費	既存の事業商品在庫を専門業者に依頼して処分した際の経費
解体費	既存事業の廃止に伴う建物・設備等の解体費
原状回復費	借りていた設備等を返却する際に義務となっていた原状回復費用
移転・移設費用(型及び型のみ計上可)	効率化のため設備等を移転・移設するために支払われる経費

人件費、店舗等借入費、設備リース費・レンタル料及び広報費の展示会等の出展申込みについて、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、例外的に対象とする。

交付申請時に事前着手の届出を申請し、事務局の承認を受けた者は、経費の契約・発注が、2021年7月2日以後の事務局が認めた日から2021年12月31日までの間に行われ、かつ、支払いまでが同期間に完了している場合に当該経費を補助対象経費とすることができる。ただし、当該経費は「10. 補助対象経費」において認められるものに限られる。なお、事前着手届出が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではない。

(注1) 商品在庫等売って対価を得る場合の処分費は、補助対象経費とならないため注意すること。

## 11. 補助上限額、補助率等

補助対象者に交付する補助額は、補助対象経費の3分の2以内であって、以下のとおりとする。

補助金の交付は事業完了後の精算後の支払い(実費弁済)となる。したがって、補助対象事業は借入金等で必要な資金を自己調達する等の対応をとる必要があるため、十分に留意すること。

類型	補助率	補助下限額(注2)	補助上限額	
				上乗せ額(注3) (廃業費用)
創業支援型 ( 型)	補助対象経費の 3分の2 以内	100万円	400万円 以内	+ 200万円 以内 (注4)
経営者交代型 ( 型) (注1)				
M&A 型 ( 型) (注1)			800万円 以内	

(注1) 新事業展開等要件を選択した場合で、補助事業期間内に補助対象事業に直接従事する従業員(有期の雇用契約を除く)を1名以上雇い入れた事実が確認できない場合は、補助率(2分の1以内)、補助上限額(経営者交代型( 型)は250万円以内、M&A 型( 型)は500万円以内)の変更を行う。

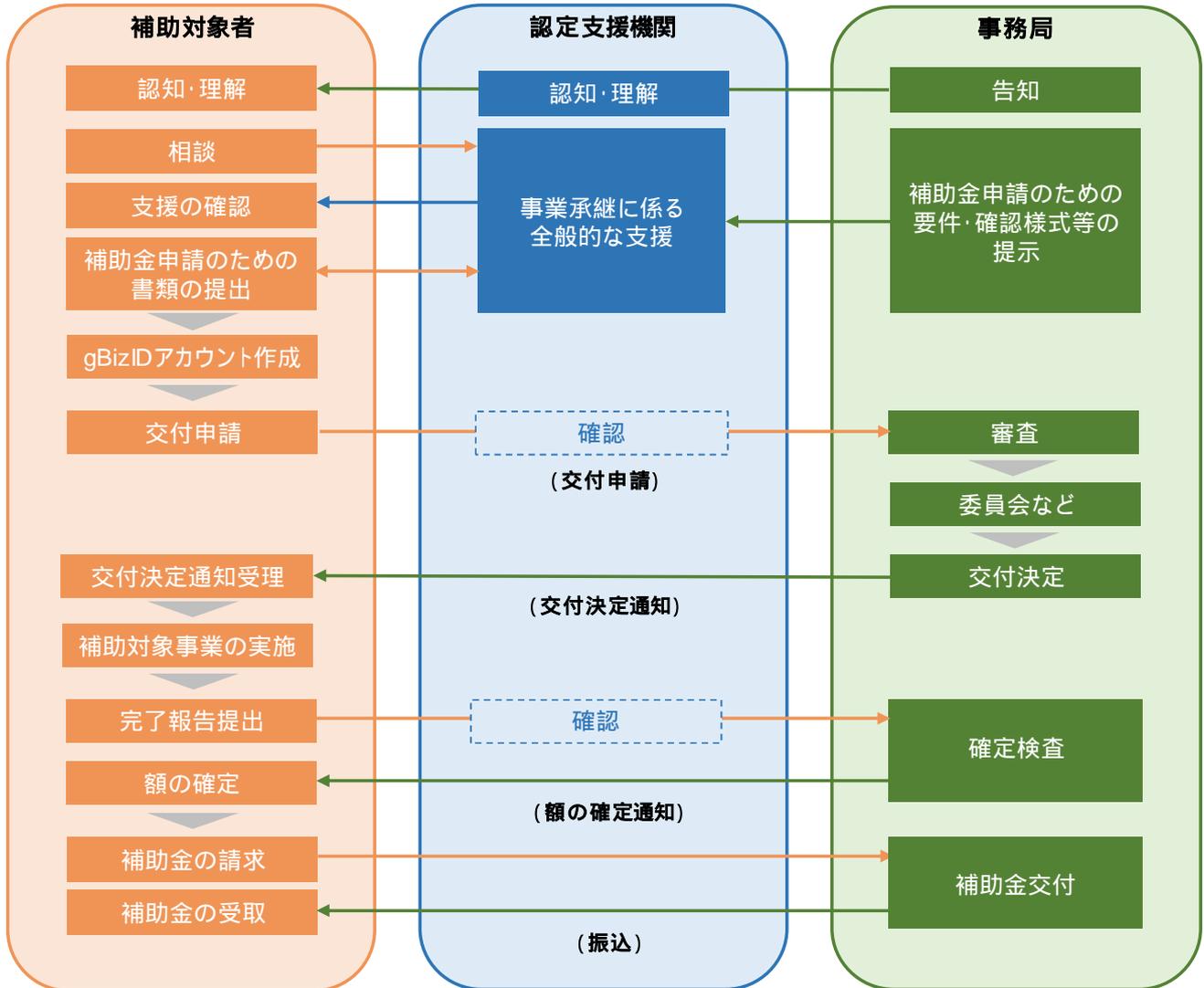
(注2) 補助額が補助下限額を上回ることとする。

(注3) 事業転換により廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費及び移転・移設費( 型及び 型のみ計上可)がある場合のみ認められる。なお、上乗せ額の対象となる廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費及び移転・移設費( 型及び 型のみ計上可)のみの交付申請は出来ないので注意すること。なお、事業転換とは、少なくとも1つの事業所又は事業の廃業・廃止を伴うものをいう(なお、一部の事業を承継後に被承継者が、残りの事業の廃業・廃止を行うものも含む。)

(注 4) 廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費及び移転・移設費( 型及び 型のみ計上可)として計上できる額の上限。

## 12. 事業の流れ

本補助事業の交付申請を含む手続きの流れは下記のとおりとする。



## 13. 交付申請

### 13.1. 電子申請

経済産業省及び中小企業庁では、これまでの、文書や手続きの単なる電子化から脱却し、IT・デジタルの徹底活用で、手続きを圧倒的に簡単・便利にし、国民と行政、双方の生産性を抜本的に向上していくことを推進している。また、行政手続き等により取得したデータを活用し、よりニーズに最適化した行政活動や政策を実現することも検討されている。

本補助金においても、この経済産業省及び中小企業庁の方針を受けて、原則、電子申請にて補助金の交付申請を行う。

(参考)METI DX ホームページ

[https://www.meti.go.jp/policy/digital\\_transformation/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html)

### 13.2. jGrants について

電子申請により本補助金の交付申請を行うにあたっては、経済産業省が運営する補助金の電子申請システム「jGrants(J グランツ)」を利用する。同システムの利用にあたっては、「gBizID プライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要となる。なお、jGrants 及び gBizID の利用には料金は発生しない(ただし、将来にわたって無料であることを約束するものではない)。

○gBizID プライムを取得していない場合

gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ(注1)にある「G ビズID クイックマニュアル gBizID プライム編」に沿って、gBizID プライムの申請を行う必要がある(注2)。なお、gBizID プライムの申請・発行には2~3週間程度必要となる場合がある。

○gBizID プライムを既に取得している場合

jGrants を利用して、本補助金の電子申請による交付申請を行うことが可能。

(注1) <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

(注2) gBizID プライムを取得するためには以下が必要となる。

- ・ 法務局が発行した印鑑証明書又は地方公共団体が発行した印鑑登録証明書の原本(発行日より3カ月以内のものに限る。)
- ・ 法人代表者印又は個人事業主の実印を押印した申請書(注3)
- ・ 「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のメールアドレス(注4)
- ・ 「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のSMS受信が可能な電話番号(注4)

(注3) 申請者がgBizIDのホームページで作成することが可能。

(注4) メールアドレスおよびSMS受信用電話番号は、今後のアカウント利用時に利用することとなる。(メールアドレス→アカウントID、SMS受信用電話番号→ログイン時の2要素認証用を利用。)

(参考)jGrants について

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

(参考)gBizID について

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

### 13.3. 交付申請の流れ



### 交付申請を行う上での注意事項

#### < 見積等の必要経費の準備 >

- 申請することができる経費は、補助対象事業実施のために必要となる経費のみとなる。
- 申請を頂いた経費項目にしたがって、補助対象事業を行う必要があるため、「事業承継、経営革新等に係る取組」の検討段階において、十分に経費項目やその額について、補助対象範囲を含め精査を行うこと。
- 原則として2者以上から見積を取得することが必須となるため、相見積を行うようにすること。(注1)
- なお、補助事業期間終了後の実績報告で提出される証拠書類については、基本的に以下の ~ のことが遵守されているかの確認が行われる。

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

- (注1) 相見積の取得が不要な場合は「【公募要領】(別紙)補助対象経費」の「補足:相見積取得が不要な条件」に記載されている場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必要となる。また、「選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、「【公募要領】(別紙)補助対象経費」の「補足:相見積取得が不要な条件」に記載されている条件以外の選定理由は認められない。
- なお、相見積の取得が不要な場合を除き、相見積を取得しない場合には、補助対象経費として認められない。

詳しくは、「【公募要領】(別紙)補助対象経費」を参照すること。

#### < 加点事由について >

本公募要領の「15.2. 加点事由について」を参照すること。

## 13.4. 交付申請期間

### 13.4.1. 情報開示期間

2021年5月24日より「令和2年度第3次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト」にて、公募要領等を開示している。(なお、2次公募の公募要領の公表日は2021年7月2日。)

### 13.4.2. 2次公募申請受付期間

2021年7月13日～2021年8月13日 18:00

締切日時を過ぎてからの交付申請は受け付けないので注意すること。

### 13.5. 申請方法

原則、jGrants を用いた電子申請により、交付申請を行う。申請ルールは以下のとおりとする。

- ・ 受付日時:最終日の 18:00 まで
- ・ 添付ファイルの形式:PDF 形式のみ可
- ・ ファイルパスワード:設定しない

## 14. 必要書類

### 14.1. 交付申請に必要な書類

#### 14.1.1. 共通して必要な書類

補助金交付申請書(jGrants 上の申請フォーム)を jGrants にて提出すること。

交付申請類型番号毎に必要な書類は以下のとおりとする。ただし、事前着手を申請する場合は事前着手の届出事項(「事前着手予定日」、「事前着手を行う補助対象経費」及び「事前着手しなければならない理由」等)を交付申請時に記載すること。

交付申請は jGrants での提出となるため、以下に示す必要書類は原則 PDF 形式で提出すること。

#### 交付申請類型番号 1、5、9

##### 【承継者(個人事業主)】

認定経営革新等支援機関による確認書

事務局が指定した様式で、認定経営革新等支援機関の署名があるもの(押印不要)

住民票(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)

外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30 条 45 規定区分」項目が明記されたもの

個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可

税務署の受付印のある直近の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1 ~ P4)(注 1)

開業初年度で申告前の者は税務署受付印のある開業届と青色申告承認申請書(注 1)

開業前の者はその旨を記載した書面

創業支援型(型)に該当する場合、税務署受付印のある開業届(注 1)

##### 【被承継者(法人)】

法人代表者の住民票(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)

外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30 条 45 規定区分」項目が明記されたもの

個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可

履歴事項全部証明書(発行から 3 カ月以内のもの)

申請内容を履歴事項全部証明書で確認できない場合は、閉鎖事項全部証明書(発行から 3 カ月以内のもの)が必要

税務署受付印のある直近の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注 1)

<p>直近の確定申告の基となる決算書(貸借対照表・損益計算書)</p> <p>設立前又は設立初年度で確定申告前の場合はその旨を記載した書面</p> <p>設立初年度で確定申告前の法人で前身となる関係会社がある場合には、その旨を補記した関係会社の決算書でも可</p> <p>承継前の経営が反映された年度の分を提出</p>
<p><b>交付申請類型番号 2、6、10</b></p>
<p>【承継者(個人事業主)】</p> <p>認定経営革新等支援機関による確認書</p> <p>事務局が指定した様式で、認定経営革新等支援機関の署名があるもの(押印不要)</p> <p>住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)</p> <p>外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの</p> <p>個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可</p> <p>税務署の受付印のある直近の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注1)</p> <p>開業初年度で申告前の者は税務署受付印のある開業届と青色申告承認申請書(注1)</p> <p>開業前の者はその旨を記載した書面</p> <p>創業支援型(型)に該当する場合、税務署受付印のある開業届(注1)</p>
<p>【被承継者(個人事業主)】</p> <p>住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)</p> <p>外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの</p> <p>個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可</p> <p>税務署の受付印のある直近の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注1)</p> <p>開業初年度で申告前の者は税務署受付印のある開業届と青色申告承認申請書(注1)</p> <p>開業前の者はその旨を記載した書面</p> <p>被承継者の確定申告書 B と所得税青色申告決算書は承継前の経営が反映された年度の分を提出</p>
<p><b>交付申請類型番号 3、7、11</b></p>
<p>【承継者(法人)】</p> <p>認定経営革新等支援機関による確認書</p> <p>事務局が指定した様式で、認定経営革新等支援機関の署名があるもの(押印不要)</p> <p>法人代表者の住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)</p> <p>外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの</p> <p>個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可</p>

履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)  
 申請内容を履歴事項全部証明書で確認できない場合は、閉鎖事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)が必要  
 税務署受付印のある直近の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注1)  
 直近の確定申告の基となる決算書(貸借対照表・損益計算書)  
 設立前又は設立初年度で確定申告前の場合はその旨を記載した書面  
 設立初年度で確定申告前の法人で前身となる関係会社がある場合には、その旨を補記した関係会社の決算書でも可  
 実績報告類型番号11に該当する場合で、交付申請時に法人成が未了である場合、法人成前である個人事業主の税務署の受付印のある直近の確定申告書B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注1)

**【被承継者(法人)】**

法人代表者の住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)  
 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの  
 個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可  
 履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)  
 申請内容を履歴事項全部証明書で確認できない場合は、閉鎖事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)が必要  
 税務署受付印のある直近の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注1)  
 直近の確定申告の基となる決算書(貸借対照表・損益計算書)  
 設立前又は設立初年度で確定申告前の場合はその旨を記載した書面  
 設立初年度で確定申告前の法人で前身となる関係会社がある場合には、その旨を補記した関係会社の決算書でも可  
 承継前の経営が反映された年度の分を提出

**交付申請類型番号 4、8、12**

**【承継者(法人)】**

認定経営革新等支援機関による確認書  
 事務局が指定した様式で、認定経営革新等支援機関の署名があるもの(押印不要)  
 法人代表者の住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)  
 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの  
 個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可  
 履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)  
 申請内容を履歴事項全部証明書で確認できない場合は、閉鎖事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)が必要  
 税務署受付印のある直近の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注1)

直近の確定申告の基となる決算書(貸借対照表・損益計算書)  
 設立前又は設立初年度で確定申告前の場合はその旨を記載した書面  
 設立初年度で確定申告前の法人で前身となる関係会社がある場合には、その旨を補記した関係会社の決算書でも可  
 実績報告類型番号 12 に該当する場合で、交付申請時に法人成が未了である場合、法人成前である個人事業主の税務署の受付印のある直近の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注 1)

**【被承継者(個人事業主)】**

住民票(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)  
 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30 条 45 規定区分」項目が明記されたもの  
 個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消し可  
 税務署の受付印のある直近の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注 1)  
 開業初年度で申告前の者は税務署受付印のある開業届と青色申告承認申請書(注 1)  
 開業前の者はその旨を記載した書面  
 確定申告書 B と所得税青色申告決算書は承継前の経営が反映された年度の分を提出

(注 1) 税務申告・届出を電子で行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)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「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。

承継者又は被承継者が特定非営利活動法人の場合、法人の必要書類を参照し、税務署受付印のある直近の確定申告書及び直近の確定申告の基となる決算書の代替として、定款及び直近の事業報告書・活動計算書・貸借対照表(注 2)を提出すること。

(注 2) 設立前又は設立初年度の場合はその旨を記載した書面。また、被承継者の事業報告書等は承継前の経営が反映された年度の分を提出。

**14.1.2. 生産性向上要件を選択した場合に必要な書類**

「先端設備等導入計画の認定書の写し」又は「経営革新計画の認定書の写し」を必ず添付すること。

**14.1.3. 該当する場合に必要な書類**

(1) 申請資格を有していることを証明する後継者(承継者・承継者たる法人の代表)の書類

～ に該当する場合はいずれか 1 つ以上を提出

交付申請類型番号 5～8( 型)の場合及び交付申請類型番号 9～12( 型)で申請時に承継が完了していない場合(交付申請類型番号 1～4( 型)での申請時は不要)

経営経験を有している者(役員・経営者 3 年以上の要件を満たす者)

・ 該当する会社の履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書(交付申請日 3 カ月以

内に発行されたもの)

申請者が役員・経営者であること又はあったことがわかるものであること

個人事業主の場合は経験年数が確認できる年数分の税務署受付印のある確定申告書

B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注1)

同業種での実務経験などを有している者

- ・ 経歴書、在籍証明書等

創業・承継に資する下記の研修等を受講した者

- ・ 産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援等事業を受けた証明書  
証明書発行対象でない場合は修了書、研修受講予定の場合は特定創業支援等事業に係る確認書
- ・ 地域創業促進支援事業(平成29年度以降は潜在的創業者掘り起こし事業)を受けた証明書
- ・ 中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修等を履修した証明書

(2) 加点事由に該当する場合(「15.2. 加点事由について」を参照)

債権者調整プロセスを経て、各プロセスの支援基準を満たした債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定した場合、それを証する書類

「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けていることがわかる書類として、以下のいずれかの書類

- ・ 中小企業の会計に関する基本要領のチェックリスト 顧問会計専門家印のあるもの
- ・ 中小企業の会計に関する指針のチェックリスト 顧問会計専門家印のあるもの

経営力向上計画の認定を受けている場合は認定書及び申請書類、経営革新計画の承認書(経営革新計画の承認書については、交付申請類型番号1～4(型)の場合のみ加点する)

計画期間の表示がない場合は計画期間がわかる書類を追加

申請者の所在する市区町村及び近接する市区町村地域への売上規模、又は申請者の所在する市区町村及び近接する市区町村以外の地域への売上規模がわかる資料等

地域おこし協力隊員の身分証明書

交付申請類型番号1～4(型)の場合、被承継者が廃業していることを証する書類(閉鎖事項全部証明書又は廃業等届出書)

交付申請類型番号1～4(型)の場合、認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けたことの証明書

交付申請類型番号9～12(型)の場合、補助対象事業となる事業承継の形態に係る第三者が作成したPMI計画書(100日プラン等)

PMI(Post Merger Integration)計画書とは、事業承継後の事業再編・事業統合シナジーを早期に実現するための計画書

(3) 交付申請類型番号1～4(型)又は9～12(型)の場合

事業再編・事業統合のスキームがわかる模式図(書式自由)

被承継者と承継者の事業者名(法人名・屋号)、事業者の代表氏名(法人の場合は登記上の役職も必要)、事業内容、法人の場合は議決権保有状況、承継形態(承継方法)、各変動と変

動年月日等を記載して事業再編・事業統合のスキームがわかるものとする

(4) 補足説明資料(任意)

必要に応じて添付可能。

添付する場合は A4 判片面印刷 10 枚程度までの資料とすること。

また、「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料(パンフレット及び表彰状の写し等)を提出することが可能。

(注 1) 税務申告・届出を電子で行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)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「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。実績報告に必要な書類

## 14.2. 交付決定後、実績報告までに必要な書類

### 14.2.1. 共通して必要な書類

交付決定日以降、承継が完了次第、速やかに以下のとおり必要書類を提出すること。

提出書類により承継が確認できない場合は交付決定取消しとなる場合がある。

状況によっては、下記以外の資料を追加で要請する場合がある。

#### (1) 個人事業主が事業を承継した場合の添付書類

( 型)( 型)( 型): 法人から事業譲渡された場合(実績報告類型番号 1 及び 2)

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)  
不動産売買契約書等での代替は不可とする

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(注 1)

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(実績報告類型番号 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))(注 1)

開業初年度の者は開業届と青色申告承認申請書(注 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(代表者の原本証明付き)(注 2)

( 型)( 型)( 型): 個人事業主から事業譲渡された場合(実績報告類型番号 3 及び 4)

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)(注 1)

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)(注 1)

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(注 1)

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(実績報告類型番号 4 の場合のみ)

<p>・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)(注1)</p> <p>開業初年度の者は開業届と青色申告承認申請書(注1)</p> <p>・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(代表者の原本証明付き)(注2)</p>
<p>( 型)( 型):法人株式を譲渡された場合(実績報告類型番号5)(株式を保有された法人が被承継者)</p> <p>株式譲渡契約書</p> <p>被承継者法人における株式譲渡に関する議事録</p> <p>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(代表者の原本証明付き)</p> <p>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カ月以内のもの)</p> <p>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(注1)</p> <p>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</p> <p>・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)(注1)</p> <p>開業初年度の者は開業届と青色申告承認申請書(注1)</p> <p>・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(代表者の原本証明付き)(注2)</p>
<p>(2)法人間で事業承継した場合の添付書類</p>
<p>( 型):同一法人で代表者が交代した場合(実績報告類型番号6)</p> <p>履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内の原本)</p>
<p>( 型)( 型):吸収合併、吸収分割、事業譲渡の場合(実績報告類型番号7)</p> <p>吸収した法人、事業を譲り受けた法人が承継者</p> <p>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カ月以内のもの)</p> <p>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カ月以内のもの)</p> <p>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カ月以内のもの)</p> <p>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)</p> <p>不動産売買契約書等での代替は不可とする</p> <p>承継者法人の承継前の株主名簿(代表者の原本証明付き)と承継後の株主名簿(代表者の原本証明付き)(注2)</p>

	<p>( 型)( 型):株式交換、株式譲渡の場合(実績報告類型番号 8)</p> <p>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)</p> <p>株式交換契約書又は株式譲渡契約書</p> <p>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(代表者の原本証明付き)</p> <p>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(代表者の原本証明付き)(代表者の原本証明付き)(注 2)</p>
	<p>( 型)( 型):新設合併、株式移転の場合(実績報告類型番号 9)</p> <p>新設した法人が承継者</p> <p>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 カ月以内のもの)</p> <p>承継者法人の履歴事項全部証明書(発行から 3 ヶ月以内のもの)新設合併の場合は合併の旨の記載があるもの</p> <p>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(代表者の原本証明付き)(株式移転の場合)</p> <p>承継者法人の消滅前の株主名簿(代表者の原本証明付き)(新設合併の場合)(注 2)</p> <p>被承継者法人の承継前と承継後の株主名簿(代表者の原本証明付き)(株式移転の場合)(注 2)</p> <p>承継者法人の承継後の株主名簿(代表者の原本証明付き)(注 2)</p>
<p>(3) 法人が個人事業主から事業を承継した場合</p>	
	<p>( 型)( 型):法人が個人事業主から事業を承継した場合の添付書類(実績報告類型番号 10)</p> <p>法人新設の場合は履歴事項全部証明書(発行から 3 カ月以内のもの)</p> <p>事業の譲渡の旨が記載された被承継者の廃業等届出書(一部廃業含む)(注 1)</p> <p>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)</p> <p>不動産売買契約書等での代替は不可とする</p> <p>事業を譲受けた法人の株主名簿(代表者の原本証明付き)(譲受け前と譲受け後の 2 種類)</p>
	<p>( 型)法人から承継済の個人事業主が法人化した場合の添付書類(実績報告類型番号 11)</p> <p>被承継者:法人 A 社(代表 A 氏) =(事業承継) 承継:個人事業主 B 氏 =(法人成) 承継者:法人 B 社(代表 B 氏)</p> <p>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)</p> <p>不動産売買契約書等での代替は不可とする</p> <p>事業を譲渡した被承継者法人[A 社]の株主名簿(代表者の原本証明付き)(承継前と承継後の 2 種類)</p> <p>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)(注 1)</p> <p>事業の譲渡の旨が記載された承継者[B 氏]の個人事業の廃業等届出書(一部廃業含む)(注</p>

<p>1)</p> <p>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カ月以内のもの)</p> <p>事業を譲受け、法人成りした法人【B社】の株主名簿(代表者の原本証明付き)(譲受け前と譲受け後の2種類)</p> <p>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)</p> <p>不動産売買契約書等での代替は不可とする</p>
<p>(型):個人事業主から承継済の個人事業主が法人化した場合の添付書類(実績報告類型番号12)</p> <p>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)</p> <p>事業の譲渡の旨が記載された被承継者【A氏】の廃業等届出書(一部廃業含む)(注1)</p> <p>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)(注1)</p> <p>事業の譲渡の旨が記載された承継者【B氏】の個人事業の廃業等届出書(一部開業含む)(注1)</p> <p>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カ月以内のもの)</p> <p>事業を譲受け、法人成りした法人【B社】の株主名簿(代表者の原本証明付き)(譲受け前と譲受け後の2種類)</p> <p>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)</p> <p>不動産売買契約書等での代替は不可とする</p>

(注1) 税務申告・届出を電子で行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)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「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。

(注2) 株主名簿がない形態の法人は議決権が分かる資料を提出。

#### 14.2.2. 新事業展開等要件を選択した場合に必要な書類

補助事業期間内において雇い入れた補助対象事業に直接従事する従業員(有期の雇用契約は含まない)に係る労働条件通知書(1名分)を必ず提出すること。

## 15. 審査・選考

### 15.1. 審査について

審査・選考については、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、事務局及び審査委員会により総合的に行う。審査の手順は以下とおり。

#### (1) 資格審査(全ての申請)

主に「5. 補助対象者」及び「11. 補助上限額、補助率」に適合しているかを審査する。

#### (2) 書面審査((1)資格審査を通過した申請)

事務局及び審査委員会が交付申請書類等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査する。

##### 経営革新等に係る取組の独創性

技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。

##### 経営革新等に係る取組の実現可能性

商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。

##### 経営革新等に係る取組の収益性

ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。

##### 経営革新等に係る取組の継続性

予定していた販売先が確保できない等、計画通りに進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画に妥当性・信頼性があること。

事務局は審査の結果(交付決定されなかった理由等)に関する問い合わせには、一切応じない。

選考に係る審査料等は徴収しない。

本補助金の申請における交付申請書類作成、送付等に係る一切の費用は申請者の自己負担とする。

## 15.2. 加点事由について

以下のいずれかの事由に該当する場合は、審査において加点することとする。それぞれ、該当することを証する書類を提出すること。

- (1) 公正な債権者調整プロセス等を経て、2017年4月1日から交付申請時までの間に、各プロセスの支援基準を満たし、債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定した場合  
公正な債権者調整プロセス(以下のいずれかのプロセス)等を経ていること。
  - ・ 中小企業再生支援協議会又は再生支援全国本部スキーム
  - ・ 事業再生ADR
  - ・ RCC企業再生スキーム
  - ・ 地域経済活性化支援機構の事業再生支援業務債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画とは、以下のいずれかの金融支援を含む事業再生計画であること。
  - ・ 債権放棄
  - ・ 第二会社方式(過剰債務等により財務状況が悪化している中小企業の収益性のある事業を会社分割や事業譲渡により切り離し、他の事業者(第二会社)に承継させ、また不採算部門は旧会社に残し、特別清算等を行う)
  - ・ DES(Debt Equity Swapの略。既存債務を株式に転換することで、負債が減少し、自己資本が充実する)
  - ・ DDS(Debt Debt Swapの略。既存の貸付債権を劣後ローンに変更することで、長期的に資金計画を安定させる)
- (2) 「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けていること
- (3) 交付申請時に有効な期間における経営力向上計画の認定又は経営革新計画の承認(経営革新計画の承認については、交付申請類型番号1~4(型)の場合のみ加点する)を受けていること
- (4) 交付申請時に地域おこし協力隊として地方公共団体から委嘱を受けており、かつ承継者が行う経営革新等に係る取組の実施地が当該地域(市区町村)であること
- (5) 交付申請類型番号1~4(型)の申請にあたって、事業承継が行われた後、被承継者が交付申請日までの間に廃業していること
- (6) 交付申請類型番号1~4(型)の申請にあたって、認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けていること
- (7) 交付申請類型番号9~12(型)の申請にあたって、第三者により補助対象事業となる事業承継の形態に係るPMI計画書(100日プラン等)が作成されていること

## 16. 交付決定

### 16.1. 交付決定通知

審査の結果は、中小企業庁や事務局のホームページにおいて交付決定者の公表を行うほか、交付申請の採否結果の通知は jGrants 上にて行われる。

なお、交付決定された場合は、原則として、法人名・代表者名(屋号、個人名)、テーマ名、テーマの概要が外部に公表される。また、認定経営革新等支援機関による事業化に向けたフォローアップを通じて得られた採択率等の情報を、支援を実施した認定経営革新等支援機関の単位でもって公開される場合がある。

### 16.2. 交付決定後の注意

補助対象事業の交付決定を受けた者は、適宜下記の報告をしなくてはならない。

なお、交付決定を受けた補助対象事業であっても、相見積を取得しない場合や補助事業期間外に契約・支払い等をした場合には当該経費は補助対象経費として認められない。

#### (1) 事業承継完了の報告

交付申請後に事業承継を行った場合は事業承継完了後、速やかに、jGrants を通じて所定の届出を事務局に対し、行うこと。

#### (2) 認定特定創業支援等事業を受けたことの証明書

認定特定創業支援等事業を受けた証明書を提出する必要がある方は、補助対象事業が完了するまでに当該事業を受けた後、jGrants を通じて証明書を事務局へ必ず提出すること。

#### (3) 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、別途事務局が指定する方法により事前に事務局の承認を受けること。

#### (4) 補助事業期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、別途事務局が指定する方法により事前に事務局の承認を受けること。(ただし、補助事業期間は、2021年12月31日まで。)

#### (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する。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日以内に別途事務局が指定する方法により報告書を事務局へ提出すること。

## 17. 事業完了・補助金の交付

### 17.1. 補助金の交付

補助金の交付については、補助対象事業の完了後、原則 15 日以内に実績報告書等を提出し、実施した事業内容の検査と経費内容等の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなる。

速やかに実績報告書を提出できるよう、補助事業期間中より、交付申請書(写)、交付決定通知書(原本)、等の関係書類を時系列に整理・保管するとともに、取引ごとに見積書・注文書・発注書・請求書・領収書等に相当する各種書類を整理しておくことを推奨する。

補助金の交付には、実績報告書の提出後 2～3 カ月程度の期間が必要となる。

補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討する者は、できるだけ早めに金融機関等に対して相談すること。

補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。

### 17.2. 補助金交付後の補助対象者の義務

本事業の補助金交付を受けた者は、以下の手続きを行うこと、また交付規程を遵守すること。

#### (1) 事業化状況報告

補助対象事業完了後、5 年間、事務局が指定する所定の日までに当該事業についての事業化状況を事務局へ報告すること。

#### (2) 収益状況報告

補助対象事業完了後、5 年間、補助対象事業に対する収益状況を示す資料を作成すること。その資料にて一定以上の収益が認められた場合には、事務局に報告し、精査の結果、交付した補助金の額を上限として収益の一部を納付すること。

一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおり。

[基準納付額:  $(B-C) \times A \div D$ ]

上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生する。

A: 補助金交付額(本事業にて交付を受けた補助金額)

B: 補助対象事業に係る収益額(補助対象事業に係る営業損益等(売上高-製造原価-販売管理費等)の各年度の累計)

C: 控除額(補助対象経費)

D: 補助対象事業に係る支出額(本報告の事業年度までに補助対象事業に係る費用として支出された全ての経費(補助対象事業終了後に発生した経費も含む。))

(3) 取得財産の管理等

補助対象事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理すること。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上(税抜)の取得財産については、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らない。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付する必要があることに留意すること。

(4) 補助対象事業の経理

補助対象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、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければならない。また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」(18.その他(1)を参照すること。)に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めること。

(5) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合がある。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。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らない。

## 18. 反社会的勢力との関係が判明した場合

交付申請を提出する際に反社会的勢力との関係が無いことを誓約すること。

(1) 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言う。

暴力団

暴力団員

暴力団準構成員

暴力団関係企業

総会屋等

社会運動等標ぼうゴロ

特殊知能暴力集団等

前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

(イ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

(ロ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること

(ハ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること

(ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること

(ホ) その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

(2) 交付申請者(中小企業者の場合は、代表者及びその役員(業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。))について、反社会的勢力であることが判明した場合、事務局は交付決定を行わない。また、交付決定後に判明した場合、事務局は当該交付申請者の交付決定を取り消す。

(3) また、交付申請者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱いとする。

暴力的な要求行為

法的な責任を超えた不当な要求行為

取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為

風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて中小企業庁の信用を棄損し、または中小企業庁の業務を妨害する行為

その他の前各号に準ずる行為

## 19. その他

### (1) 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものである。

また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものである。

中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができる。

「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、下記ホームページを参照すること。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm>

### (2) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめたとき、会社等の役員を退職したとき、個人事業の廃業などにより共同経営者を退任したときなどの生活資金等をあらかじめ積み立てておくための共済制度であり、いわば、「経営者の退職金制度」である。

掛金月額は、1,000 円から 70,000 円までの範囲(500 円刻み)で自由に選ぶことが可能であり、掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除される。

小規模企業共済の詳細については、下記ホームページを参照すること。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/skyosai/index.html>

### (3) ローカルベンチマーク(企業の健康診断ツール)

ローカルベンチマークは、経営状態が Web で簡単に自己チェックすることが可能である。

企業の経営状態の把握、いわゆる「健康診断」を行うツール(道具)として、企業の経営者等や金融機関・支援機関等が、企業の状態を把握し、双方が同じ目線で対話を行うための基本的な枠組みであり、事業性評価の「入口」として活用されることが期待されるものである。

具体的には、「参考ツール」を活用して、「財務情報」(6 つの指標(注 1))と「非財務情報」(4 つの視点(注 2))に関する各データを入力することにより、企業の経営状態を把握することで経営状態の変化に早めに気付き、早期の対話や支援につなげていくものである。

(注1) 6 つの指標: 売上高増加率(売上持続性)、 営業利益率(収益性)、 労働生産性(生産性)、 EBITDA 有利子負債倍率(健全性)、 営業運転資本回転期間(効率性)、 自己資本比率(安全性)

(注2) 4 つの視点: 経営者への着目、 関係者への着目、 事業への着目、 内部管理体制への着目

ローカルベンチマークの詳細については、下記ホームページを参照すること。

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei\\_innovation/sangyokinyu/locaben/](http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/)

#### (4) 経営セーフティ共済のご案内

経営セーフティ共済(中小企業倒産防止共済制度)は、取引先事業者の倒産の影響を受けて、中小企業が連鎖倒産や経営難に陥ることを防止するための共済制度である。取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形などの回収が困難となった場合、この回収困難額と積み立てた掛金総額の10倍のいずれか少ない額(貸付限度額8,000万円)の貸し付けを受けることができる。

経営セーフティ共済の詳細については、下記ホームページを参照すること。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/kyosai/index.html>

#### (5) デジタルトランスフォーメーション

経済産業省及び中小企業庁では、これまでの文書や手続きの単なる電子化からの脱却を目指し、IT・デジタルを徹底活用することにより、手続きを圧倒的に簡単・便利にし、国民と行政、双方の生産性の抜本的な向上を目指している。

また、データを活用し、よりニーズに最適化した政策の実現も企図している。

(参考)METIDX ホームページ

[https://www.meti.go.jp/policy/digital\\_transformation/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html)

#### (6) 個人情報の管理

補助対象事業への交付申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはない。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。)

- ・ 補助対象事業における補助対象者の審査・選考・事業管理のため(審査には、国(独立行政法人を含む。)及び交付申請書記載の認定市区町村又は認定連携創業支援等事業者、金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は交付申請内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。)
- ・ 交付決定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ・ 交付申請情報を統計的に集計・分析し、交付申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

## 20. 問い合わせ先

### 20.1. 本補助金のホームページ

令和2年度第3次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト

<https://jsh.go.jp/r2h>

### 20.2. 本補助事業のお問い合わせ先

事業承継・引継ぎ補助金事務局(創業支援型 経営者交代 M&A 型)

**03-6625-8046**

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。

専門家活用事業のお問い合わせ先は異なりますので、ご注意ください。

### 20.3. その他

<後継者問題や M&A、事業承継に関するご相談はこちら>

全国の事業承継引継ぎ支援センター・事業引継ぎ相談窓口

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/140409jigyoku.pdf>