

交付決定者向け

令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金

経営者交代型 M&A 型

補助金交付のための事務手引書

2021年11月

【はじめに】

補助金交付のための事務手引書について

『補助金交付のための事務手引書』は、令和3年度当初予算による「令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ等補助金」のうち、経営者交代型及びM&A型(以下、「本補助金」という。)において交付決定を受けた者(以下、「補助対象者」という。)が、本補助金の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

事業実施にあたっての留意事項

補助対象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」の規定が適用され、補助対象者は当該法律に則った報告等の責務を負っていただくこととなります。

補助対象者において、上記の法律、『令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ等補助金交付規程(以下、「交付規程」という。)]、当該制度に係る『公募要領』及びその他の定め違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助対象事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助対象事業に係る交付決定の取消しを行います。更に、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

尚、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、事務局は事業実施期間(以下、「補助事業期間」という。)において必要の都度、補助対象事業の現地調査等を行います。

補助対象者におかれましては、適正な事業の実施のため、本手引書を熟読された上で補助対象事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

その他、ご不明な点については事務局迄、お問い合わせをお願いいたします。

【その他ご留意いただきたい事項】

- ・本補助金は、令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト(以下、「事務局 Web サイト」という。)上では「経営者交代型」および「M&A型」を合わせて「経営革新型」と表記しております。
- ・様式等のファイルをダウンロードされる際には、間違いのないよう、ご注意ください。
- ・各種様式につきましては必ず事務局 Web サイトに掲載されている様式を使用してください。

目次

1	交付決定後の事務手続きについて	3
1.1	交付決定	3
1.2	業者等の選定に関する基本方針	3
1.3	補助事業期間中の手続き等	3
(1)	申請内容変更時の対応	4
(2)	補助事業期間中に対応しておくべき事	7
(3)	その他	7
1.4	補助対象事業の完了時の手続き等	8
(1)	実績報告	9
(2)	補助金額の確定	14
(3)	補助金の交付	14
1.5	補助対象事業終了後の手続き等	15
(1)	証拠書類等の保管	15
(2)	消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告	15
(3)	取得財産等の管理	15
(4)	経過報告	15
(5)	事業の廃止	16
(6)	収益納付	16
(7)	産業財産権等の取得等に伴う届出書	16
1.6	経費処理の一般的注意事項	17
(1)	経費処理の証拠書類の整理について	17
(2)	経費区分における適切な費目の申請について	17
2	検査	18
2.1	検査の概要	18
2.2	検査の着眼点	18
2.3	検査の実施に際して	18

【別紙】

1. 申請内容変更時の対応整理表
2. 証拠書類等の準備に係る留意点
3. 実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

1 交付決定後の事務手続きについて

1.1 交付決定

事務局は、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)」にて提出された交付申請の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定(以下、「交付決定」という。)を行い、補助対象者に対し『補助金交付決定通知書(様式第2)』により補助金交付予定額を通知しています。

1.2 業者等の選定に関する基本方針

補助対象経費は、1件(案件・発注)50万円以上(税抜)の支払いを要するものについては原則として2者以上から見積(相見積)を取得する必要がある、その中で最低価格を提示した者を選定する必要があります(人件費、店舗等借入金、謝金及び旅費(旅行代理店利用以外)を除く)。

また、1件50万円未満の場合でも、可能な範囲で相見積を取得していただきますようお願いいたします(相見積を取得していない場合であっても、発注先からの見積は必要です)。

(相見積について)

- ・「外注費」、「委託費」については1件50万円未満であっても原則として相見積を取得することが必要です。
- ・相見積の取得が不要な場合とは、【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」に記載されている条件に該当する場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必須となります。
- ・「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、「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ません。

なお、取得した見積は PDF 形式にて、実績報告の際に提出いただきます。提出書類に関する詳細は、『(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

1.3 補助事業期間中の手続き等

補助対象者は、『補助金交付決定通知書(様式第2)』に記載された補助事業期間において事業を実施し、その間に発生・契約・発注・納品・検収・支払・精算まで終えた経費のうち、補助金交付予定額の範囲内で事務局が認めたものが補助金の対象となります。補助事業期間中に、5 ページ「申請内容変更時の対応について」に記載する事由が生じた場合には、所定の手続きを行ってください。

なお、各書類の提出は jGrants を利用して実施してください。

jGrants による提出に関するご相談がある場合は、事業承継・引継ぎ補助金事務局へお問い合わせください。

共同申請をしている補助対象者が各種申請・報告等を行う必要がある場合は、承継者が各手続きを実施してください。

(jGrants による書類提出ルールについて)

- jGrants 上に入力フォームが用意されるものについては当該入力フォームに直接入力する
- jGrants を利用してファイルを提出する場合、当該添付するファイルの形式は下記のとおりとする
- ・各種様式: Excel / Word ファイル形式
- ・証拠書類等: PDF ファイル形式
- ファイルのパスワードは設定しないこと

(1) 申請内容変更時の対応

変更手続きには、「計画変更(等)承認申請」「補助金登録変更」「事故報告」の3項目があります。補助対象事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や補助対象者及び連絡先の登録情報の変更があった場合には、事務局に対し jGrants により変更手続を行ってください。

変更の可否については、次ページの「申請内容変更時の対応について」及び『(別紙1)申請内容変更時の対応整理表』を確認してください。

なお、下記様式は19ページに記載のある事務局 Web サイトに掲載されております。

(注意事項)
 各種様式につきましては必ず事務局 Web サイトに掲載されている様式をダウンロードして使用してください(事務局 Web サイトに掲載されている様式以外の様式の提出は認められません)。ダウンロードする際には、ファイルを間違えないようご注意ください。

【提出書類について】

様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画変更(等)承認申請書(様式第3) ・ 補助金登録変更届(様式第16) ・ 事故報告書(様式第4)
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ (別紙1)申請内容変更時の対応整理表に基づく添付書類

『(別紙1)申請内容変更時の対応整理表』に記載のない変更が生じる場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

変更内容によっては、補助対象外となる場合があります。

計画変更(等)承認申請について

事業承継の形態の変更がある場合、また、交付申請時の補助対象経費に、下記の変更を行う場合には、『計画変更(等)承認申請書(様式第3)』(実績報告の際に経費区分の変更申請をする場合は、『経費区分変更申請書(様式第6-5)』)による申請が必要になります。

また、経費区分のうち、委託費に限り、経費区分内での内訳の追加・変更を行う場合にも『計画変更(等)承認申請書(様式第3)』による申請が必要になります。

当該変更を行う場合には、当初の補助事業の目的が変わっておらず、単にその手段が変化した等の事業の実態が変わらない場合で、事務局が認めた場合に限り承認されるものである点、ご注意ください。

補助事業の内容に著しい変更がある場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

変更内容によっては、補助対象とならない・承認できない場合があります。

経費区分とは、人件費、外注費、委託費等の費目を示すものです。

補助金登録変更について

補助金交付申請時の jGrants に入力(登録)した交付申請者等に関する基本情報等を変更する場合には、『補助金登録変更届(様式第16)』による届出が必要になります。

事故報告について

6 ページ「変更不可な申請内容一覧」に記載されるものについては、『事故報告書(様式第4)』による報告が必要になります。

また、補助対象者において補助事業期間中(申請取り下げ期間中を除く)に補助対象事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合及び、『補助金交付決定通知書(様式第2)』を受領した申請者が補助金交付について辞退しようとする時にも、『事故報告書(様式第4)』による報告が必要になります。

■ 申請内容変更時の対応について

申請内容の変更が生じる場合、『(別紙1)申請内容変更時の対応整理表』により、その内容が変更可能なものか否かをご確認ください。

【変更可能な申請内容一覧】

下記の表に記載のあるケースに該当する場合には、『(別紙1)申請内容変更時の対応整理表』を確認し、各証拠書類をPDF形式とした上で、以下に指定にするファイル名称で計画変更(等)承認申請書又は補助金登録変更届と共にjGrants上にアップロードしてください。

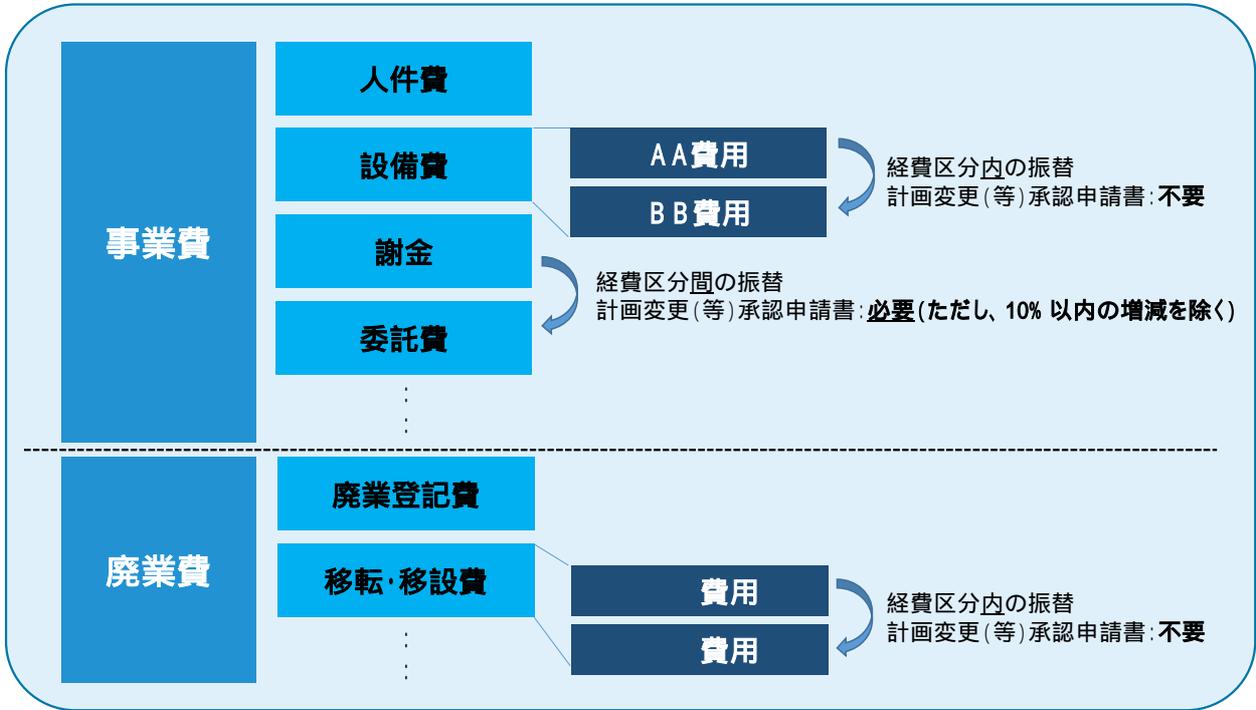
・ファイル名称: [交付申請番号]書類名.pdf(例[A9999]履歴事項全部証明書.pdf)

事業承継の形態の変更	
事業承継の形態の変更	『公募要領』で承継者別に規定された承継の形態に変更する場合
交付申請者(承継者)に係る情報の変更	
基本情報の変更	法人名を変更する場合
	法人格を変更する場合
	氏名・屋号を変更する場合(個人事業主の場合)
住所の変更	法人の承継者における本社所在地を変更する場合
	個人事業主の承継者における本社所在地を変更する場合
代表者の変更	法人の承継者における代表者を変更する場合
	法人の承継者における代表者の氏名を変更する場合
	個人事業主の承継者における代表者の氏名を変更する場合
被承継者に係る情報の変更	
基本情報の変更	法人名を変更する場合
	法人格を変更する場合
	氏名・屋号を変更する場合(個人事業主の場合)
住所の変更	法人の被承継者における本社所在地を変更する場合
	個人事業主の被承継者における本社所在地を変更する場合
代表者の変更	法人の被承継者における代表者を変更する場合
	法人の被承継者における代表者の氏名を変更する場合
	個人事業主の被承継者における氏名を変更する場合
補助対象経費の変更	
他の経費区分への振替 (注1,2)	申請時の補助対象経費について、他の経費区分(費目)への金額の振替する場合(申請時に計上されていない経費区分の新設を含む)
連絡先の変更	
連絡先の変更	申請書の連絡先情報を変更する場合
その他の変更	

認定経営革新等支援機関の変更	経営革新等支援機関の変更の場合
----------------	-----------------

(注1) 経費区分に配分された額の10%以内の流用を除く。

(注2) 他の経費区分への振替に係る「計画変更(等)承認申請書(様式第3)」の提出が必要となるの、以下のとおり。



上記図中の「10%以内の増減を除く」とは、振替先と振替元の両方でその変動割合が10%以内に収まっていることを意味します。例えば、振替先の増加割合が8%であったとしても、振替元の減少割合が20%であれば計画変更(等)承認申請書の提出が必要ということになります。

【変更不可な申請内容一覧】

下記の表に記載されている内容は、本補助金においては変更することが出来ません。

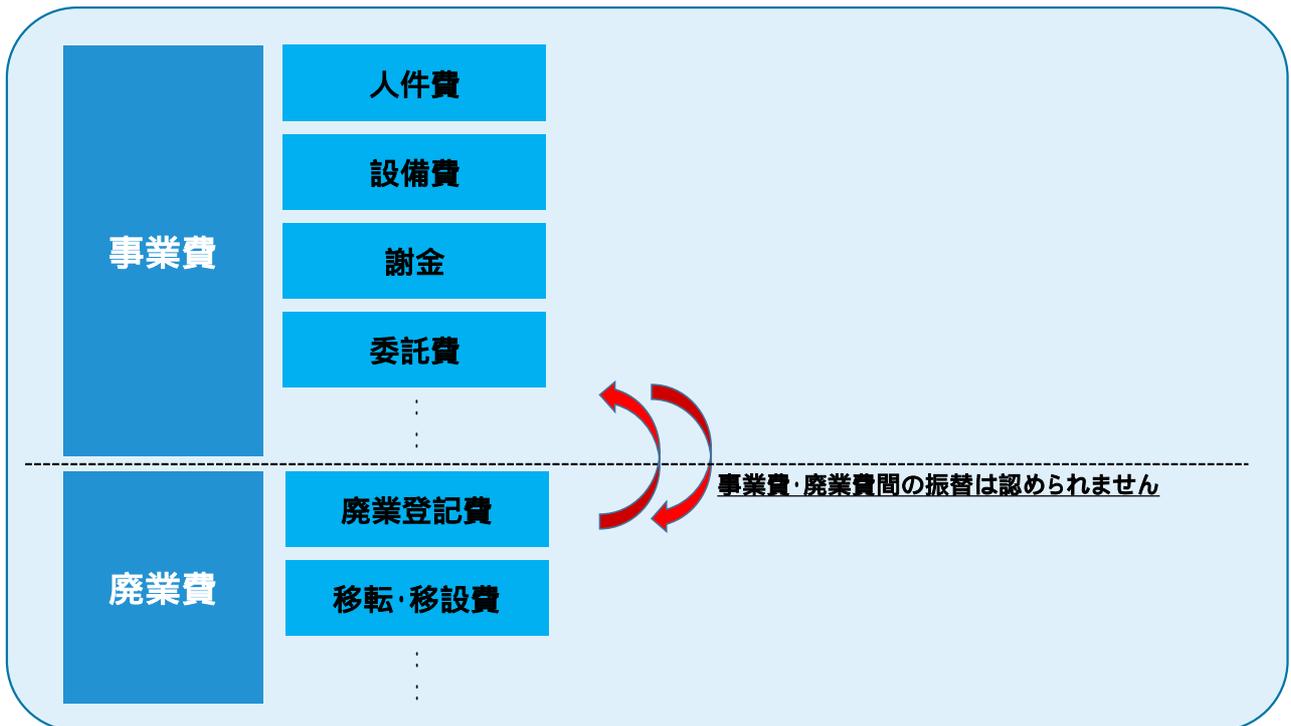
一方、内容を変更せざるを得ない状況にあり、下記の表に記載のあるケースに該当する場合は、補助対象事業の中止・辞退の取り扱いとなるため、『事故報告書(様式第4)』による報告が必要となります。

その場合は、『(別紙1)申請内容変更時の対応整理表』をご確認のうえ、必要なタイミングで対応を行ってください。

補助対象者の変更に係る事項	
補助対象者の変更	補助対象者としての権利を他者へ譲渡する場合(地位を承継する場合を除く)
	法人で合併する際に中小企業の定義に該当しない者に地位を承継する場合
支援類型の変更に係る事項	
支援類型の変更	支援類型(経営者交代型及びM&A型)を変更する場合
事業承継の形態の変更等に係る事項	
事業承継の形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された事業承継の形態以外に変更する場合
事業承継の中止	計画していた事業の承継を中止した場合
交付申請者に係る情報の変更に係る事項	

代表者の変更	個人事業主の承継者又は被承継者における代表者を変更する場合
補助対象経費計画の変更	
事業費・廃業費間での振替 (注1)	事業費又は廃業費に属する経費を廃業費又は事業費に属する経費に振替える場合
その他	
遂行状況の変更	補助対象事業の継続が困難となった場合

(注1)事業費・廃業費間での変更とは以下のような場合です。



(2) 補助事業期間中に対応しておくべき事

補助対象事業の完了時には後述の実績報告を行う必要があります。実績報告では、履行事実及び支払事実に関する証拠書類を提出する必要があるため、補助事業期間中に発生した見積・発注・納品・検収・請求・支払等に係る証拠書類は、保管・管理を徹底してください。

提出が必要となる証拠書類等は公募要領及び『(別紙 2) 証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

(3) その他

必要に応じて事務局より、報告又は各種書類の提出を求める場合があります。

1.4 補助対象事業の完了時の手続き等

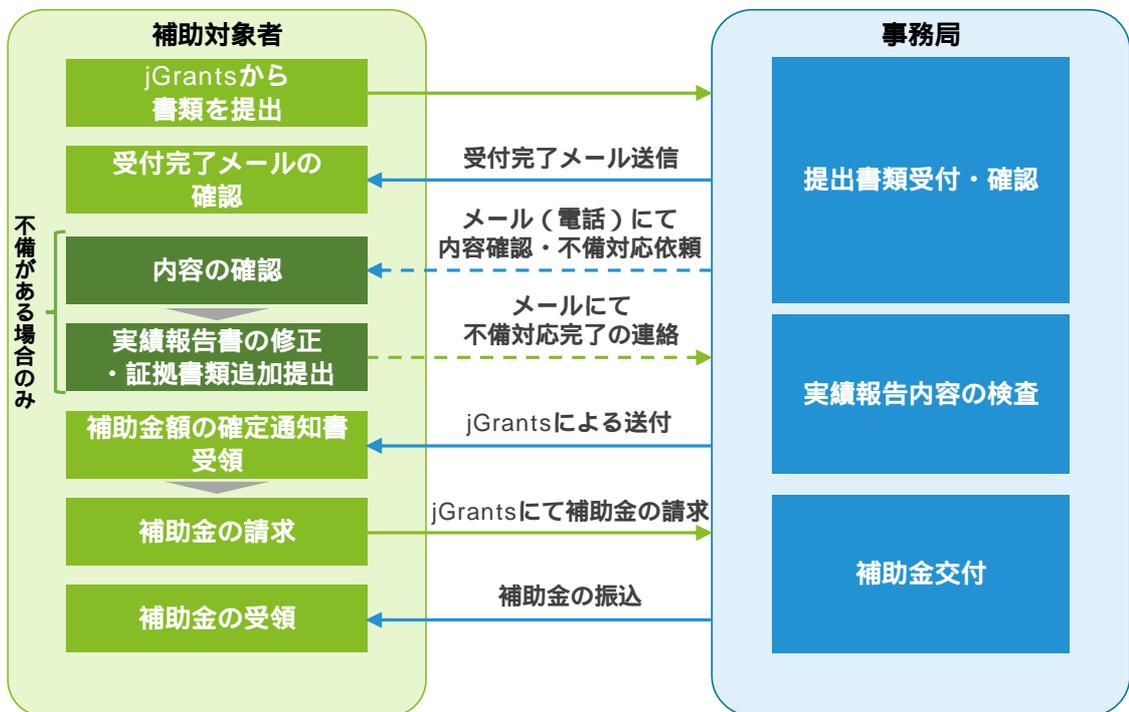
以下では補助事業の完了に際して対応が必要となる事項を説明しております。

補助対象者が事業を完了した際には、補助対象者は実績報告書(関連証拠書類等を含む)及びその他必要な証拠書類の jGrants による提出が必要となります。

提出された証拠書類等を事務局にて確認し、実績報告内容の検査が行われます。実績報告内容の検査を踏まえて、補助金額の確定が行われ、補助対象者の確認を経て補助金が交付されることとなります。

本補助対象事業において、実績報告から補助金を受領するまでの流れは以下のとおりです。

<補助対象事業完了後の流れ>



共同申請をしている補助対象者が各種申請・報告等を行う必要がある場合は、承継者が各手続を実施してください。

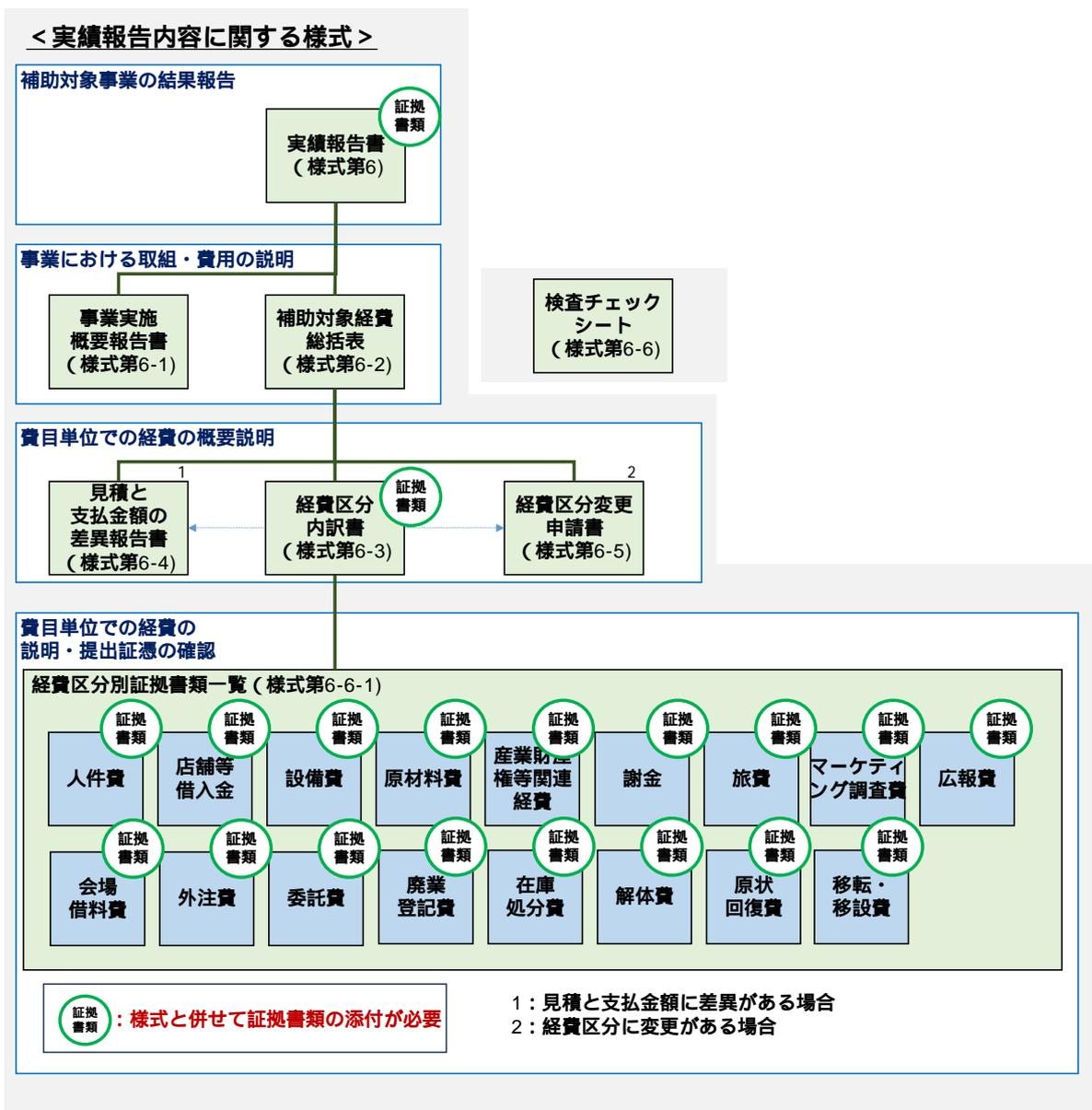
(1) 実績報告

実績報告は原則として、補助対象事業が完了した日、又は補助事業期間の末日(2021年12月31日(金))のうち、いずれか早い日から起算して15日を経過した日までに行う必要があります。本補助金ではjGrantsにより、書類を提出する必要があります。

なお、先行して補助事業が完了した場合には、実績報告書様式の公開後、15日を目途に実績報告を行ってください。

実績報告時に提出が必要な実績報告書(様式第6)及びその関連資料は次ページ以降の「A. 実績報告様式(証拠書類を含む)」及び「B. 事業の承継に関する必要書類」となります。

「A. 実績報告様式(証拠書類を含む)」における実績報告内容に関する各様式の関係は、下図をご確認ください。



<A. 実績報告様式>

下記の様式は、19 ページに記載のある事務局 Web サイト(<https://jsh.go.jp/r3/>)に掲載されま
す。必要な様式を記入し、Excel / Word ファイル形式のまま、以下に指定するファイル名で jGrants
上にアップロードして提出してください。

- ・ ファイル名称: [交付申請番号]実績報告書.xlsx (例. [A9999]実績報告書.xlsx)

(注意事項)

各種様式につきましては、必ず事務局 Web サイトに掲載されている様式を使用してください。
ダウンロードする際には、ファイルを間違えないようご注意ください。

様式 番号	提出書類名		提出書類の概要
-	(目次) 実績報告書類チェックリスト	必須	実績報告における提出書類のチェックリ スト
6	実績報告書	必須	補助対象事業の完了時に提出する実績 報告書
6-1	事業実施概要報告書	必須	実施した補助対象事業の概要報告書
6-2	補助対象経費総括表	必須	実際にかかった補助対象経費の総括表
6-3	経費区分別内訳書	必須	経費区分別での経費申請額における内 訳を記入する報告書
6-4	見積と支払金額の差異報告書	該当の場合	見積取得時の金額より支払金額が高い 場合に提出する報告書
6-5	経費区分変更申請書	該当の場合	申請時の経費区分に変更が必要な場合 に提出する書類
6-6	検査チェックシート	必須	実績報告で遵守すべき事項に関するチェ ックシート
6-6-1	経費区分別証拠書類一覧	必須	経費区分ごとに必要な証拠書類等及び 整理状況を確認・記入するシート

< B. 事業の承継に関する必要書類 >

事業の承継が完了したものについては下記の必要書類を提出する必要があります(「公募要領 14.2.1 共通して必要な書類」より)。

該当する必要書類を取り揃え、PDF形式とした上で、以下に指定するファイル名称で jGrants 上にアップロードしてください。

・ファイル名称: [交付申請番号]書類名.pdf (例. [A9999] 株式譲渡契約書.pdf)

なお、提出書類により、承継が確認できない場合には、交付決定の取り消しとなる場合があります。

<p>1. 個人事業主が事業を承継した場合の添付書類</p> <p>(型)(型):法人から事業譲渡された場合(実績報告類型番号1) 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 事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧 事業譲渡が行われたことを証する書類(領収書、検収書等) 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>(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) 株式譲渡契約書 被承継者(株式を保有された法人)の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) 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) 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>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2) 代表者の変更が確認できる履歴事項全部証明書(発行から3 カ月以内の原本)</p> <p>(型):吸収合併、吸収分割、事業譲渡の場合(実績報告類型番号6) 吸収した法人、事業を譲り受けた法人が承継者 (吸収合併の場合)被承継者の閉鎖事項全部証明書(吸収合併の旨の記載があり、発行から3 カ月以内のもの) (吸収分割の場合)被承継者の履歴事項全部証明書(吸収分割の旨の記載があり、発行から3 カ月以内のもの) 承継者の履歴事項全部証明書(発行から3 カ月以内のもの) (事業譲渡の場合)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</p>

	<p>(事業譲渡の場合)事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧</p> <p>(事業譲渡の場合)事業譲渡が行われたことを証する書類(領収書、検収書等)</p> <p>承継者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):株式交換、株式譲渡の場合(実績報告類型番号7)</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>被承継者と承継者、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)(注2)</p> <p>交付申請時に法人設立していなかった承継者の場合は、承継者の履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)</p>
	<p>(型):新設合併、株式移転の場合(実績報告類型番号8)</p> <p>新設した法人が承継者</p> <p>合併契約書又は株式移転計画書</p> <p>(新設合併の場合)被承継者の閉鎖事項全部証明書(合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの)</p> <p>承継者の履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)新設合併の場合は合併の旨の記載があるもの</p> <p>(新設合併の場合)承継者の消滅前の株主名簿(代表者の原本証明付き)(注2)</p> <p>(株式移転の場合)被承継者の承継前と承継後の株主名簿(代表者の原本証明付き)(注2)</p> <p>承継者の承継後の株主名簿(代表者の原本証明付き)(注2)</p>
	<p>法人が個人事業主から事業を承継した場合</p> <p>(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9)</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</p> <p>事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧</p> <p>事業譲渡が行われたことを証する書類(領収書、検収書等)</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3)</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</p> <p>(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</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>

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1)
 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)
 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)

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)

不動産売買契約書等での代替は不可

事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧

事業譲渡が行われたことを証する書類(領収書、検収書等)

(型):個人事業主から承継済み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4)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

不動産売買契約書等での代替は不可

事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧

事業譲渡が行われたことを証する書類(領収書、検収書等)

(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」又は「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判る資料を提出。

(2) 補助金額の確定

『実績報告書(様式第6)』及び証拠書類等进行检查の上、補助金額を確定します(「2.検査」を参照)。

本事務局は、補助対象事業で使用された経費の内容が、「2.2 検査の着眼点」の内容に適合するか否か进行检查し、適合すると認めたものについて、交付補助金額を確定します。補助金確定額は、『補助金額の確定通知書(様式第18)』により事務局からjGrantsにて補助対象者に通知します。

なお、補助金確定額は、交付決定額の範囲内で1円未満を切り捨てた額になります。

『実績報告書(様式第6)』及び証拠書類等を確認した結果、本事務局が本補助金における補助対象経費として不適切と判断したものは、『補助金交付決定通知書(様式第2)』にて補助金交付予定額と定めた金額内であっても補助の対象となりません。

(3) 補助金の交付

本事務局は、『補助金額の確定通知書(様式第18)』を作成し、jGrantsにて補助対象者に通知します。補助対象者は、『補助金額の確定通知書(様式第18)』に記載された内容を確認するとともに、そこに記載されている補助金の交付請求期限までにjGrants上に銀行口座情報を入力する等の所定の手続きを実施してください。

上記の手続きが完了次第、本事務局にて、補助対象者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

jGrantsの入力フォームへの銀行口座情報の入力には細心の注意を払って入力してください。入力情報に誤りがあると、適切に交付処理ができないことがある点、ご注意ください。

共同申請した場合、補助金の交付は各補助対象者の補助対象経費への負担額に応じて交付されます。

1.5. 補助対象事業終了後の手続き等

補助金の交付を受けた補助対象者には、補助事業期間中のみならず、事業終了後においても、以下に定めるとおり一定の管理・報告等の義務が生じます。

(1) 証拠書類等の保管

補助対象者は、補助対象事業に係る経費について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助対象事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、管理・保管する義務を負います(2027年3月末迄)。

また、下記「(4)経過報告」にて記載の事業化状況及び収益状況の報告を行った場合、当該報告の内容の証拠となる書類について、当該報告を行った日から5年間、管理・保管する義務を負います。

(2) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

消費税及び地方税額の確定に伴う報告について、補助金額確定の際の補助対象経費は、消費税額及び地方消費税額が減額されているため、報告は原則不要となります。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに事務局までご連絡ください。

(3) 取得財産等の管理

補助対象者は、補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産(以下、「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって適切に管理する必要があります。また、一定の条件を満たした取得財産等については補助事業終了後も一定期間、その処分等につき、事務局の承認を受ける必要があります。

管理台帳の整備

補助対象者は、取得財産等について、『取得財産等管理台帳(様式第9)』を備え管理するとともに、実績報告書に『取得財産等管理明細表(様式第10)』を添付する必要があります。

財産処分の制限

取得価額が1件あたり50万円(消費税抜き)以上の取得財産等については、補助事業終了後一定期間(1)において、取得財産等の処分(2)を行う場合、『財産処分承認申請書(様式第11)』を事前に事務局に提出し、承認を受けなければなりません。

1 一定期間:取得資産ごとに「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)」で定める期間

2 処分:補助金の交付目的外に使用すること。他の者に貸し付け若しくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する等

(4) 経過報告

補助対象者は、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、国の会計年度終了(3月末)後90日以内に、当該補助事業に係る当該事業年度内の事業化及び収益状況等に関する『事業化状況報告書(様式第12)』により補助事業の成果を、事務局に対してjGrantsにて報告してください。

経過報告に関する詳細は、『補助金額の確定通知書(様式第18)』と併せて事務局よりjGrantsにて

連絡いたします。

【提出書類】

事業化状況報告書
(報告期間の)決算書(写し)
税務申告書(写し)

【報告のタイミング】

以下を前提とした場合の提出時期等

事業形態	法人
補助事業期間	2021年11月～2021年12月
補助対象者の事業年度末	12月末

1回目:2022年1月～2022年12月までの事業化状況を2023年6月末までに報告

2回目:2023年1月～2023年12月までの事業化状況を2024年6月末までに報告

：

5回目:2026年1月～2026年12月までの事業化状況を2027年6月末までに報告

(5) 事業の廃止

補助金の交付を受けた後から補助事業年度終了後5年以内の期間において、当該補助事業の廃止をしようとする時は、『廃止承認申請書(様式第20)』による申請を行い、当該申請が事務局により承認された場合、以降の経過報告は不要となります。

事業の廃止に関する詳細は、『補助金額の確定通知書(様式第18)』と併せて本事務局よりjGrantsにて連絡いたします。

(6) 収益納付

補助対象者は、補助事業について、当該補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡または実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与により、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部または一部を事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式につきましては、『事業化状況報告書(様式第12)』にある計算式を参照ください。

(7) 産業財産権等の取得等に伴う届出書

補助対象者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権または商標権等(以下、「産業財産権等」という。)を補助事業年度または補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合またはそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、『産業財産権等取得等届出書(様式第13)』を事務局に対して報告してください。

1.6. 経費処理の一般的注意事項

ここでは、補助対象事業の経費処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

補助対象経費の費目、補助対象経費の要件等については、公募要領に記載の内容をご確認ください。

(1) 経費処理の証拠書類の整理について

補助対象事業に要した経費については、他の経費と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。

保管等については、前述の『1.5 補助対象事業終了後の手続き等』を参照してください。

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確認を行います

- 当該補助対象事業の遂行のために必要な経費であること
- 当該補助事業期間中に経費が発生し、かつ支払われていること
- 経済性や効率性を考慮して経費を使用していること
- 履行事実・支払事実が証明できること
- 法令や経産省の内部規程等(補助事業事務処理マニュアル等)に照らして適正であること

(2) 経費区分における適切な費目の申請について

補助対象経費は、適切な経費区分で申請されている必要があります。

交付申請時に jGrants 上、「経費明細表(事業費)」、「経費明細表(廃業費)」に入力した経費区分が適切でない場合で、変更が必要な場合(形式的な変更であり、計画内容そのものの変更ではないこと)には、『経費区分変更申請書(様式第 6-5)』に変更内容を記入の上、『実績報告書(様式第 6)』等と併せて実績報告時に提出してください。なお、経費区分に誤りがある経費は、補助金交付の対象外となる場合があります。経費区分の変更が必要な場合は、必ず『経費区分変更申請書(様式第 6-5)』を提出してください。

各経費区分の適切な費目は、『【公募要領】(別紙)補助対象経費』を確認してください。

2. 検査

2.1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査のことを指します。書面検査は、必要書類を事務局が検査するものです。また現地調査は、事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、経費の発生状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

確定検査	補助対象事業終了後、実績報告を受けた後に行う検査で、実績報告の内容に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、補助対象事業の成果、経費処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。
その他検査	補助事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

2.2. 検査の着眼点

『検査チェックシート(様式第6-6)』及び証拠書類の内容に基づいて、以下の着眼点で検査を行います。

- ・ 事業承継対象期間内に承継者と被承継者との間で事業の承継を行った事実が確認できること
- ・ 申請された経費が補助対象経費としての要件に合致し、その妥当性が確認できること
- ・ 補助事業期間内に経費の契約から支払までが行われており、その事実が確認できること

2.3. 確定検査の実施に際して

事務局で内容を検査した上で、追加で対応していただくことがある場合は、事務局より jGrants にてご連絡いたします。

速やかに対応いただけない場合は、補助金交付ができない場合がありますので、必ず対応してください。

【添付1】事務局 Web サイト
ダウンロード画面への進み方

【Step1】「事業承継・引継ぎ補助金(経営革新)」をクリック



【Step2】「交付決定後」をクリック 各様式をダウンロード



お問い合わせ先

● 本補助金のホームページ

令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト

<https://jsh.go.jp/r3/>

● 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(経営革新型)

03-6636-7936

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にお願いいたします

事業承継・引継ぎ補助金(専門家活用型)のお問い合わせ先は異なります