

交付決定者向け

令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金

補助金交付のための事務手引書

2020年11月(更新版)

【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2年度補正による「令和2年度補正経営資源引継ぎ補助金」（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2年度補正経営資源引継ぎ補助金交付規程（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致します。

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	3
	(2) 遂行状況調査及び報告	6
	(3) 補助事業期間中に対応しておくべき事	6
	(4) その他	6
1.4	補助対象事業の完了時の手続き等	7
	(1) 実績報告	8
	(2) 補助金額の確定	16
	(3) 補助金の交付	16
1.5	補助対象事業終了後の手続き等	17
	(1) 証拠書類等の保管	17
	(2) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告	17
	(3) 経過報告及び事業の完了・廃止	17
1.6	経費処理の一般的注意事項	18
	(1) 経費処理の証拠書類の整理について	18
	(2) 経費区分における適切な費目の申請について	18
2	検査	19
2.1	検査の概要	19
2.2	検査の着眼点	19
2.3	検査の実施に際して	19

【別紙】

1. 証拠書類等の準備に係る留意点
2. 申請内容変更時の対応整理表
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、『補助金交付申請書』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 業者選定に関する基本方針

業者選定の際の見積取得については、原則 2 者以上の見積（相見積）が必要となり、取得した見積の中で最低価格を提示した専門家・事業者を選定し、発注する必要があります（謝金及び旅行代理店利用以外の旅費を除く）。尚、取得した見積は実績報告の際に写しを提出いただきます。提出書類に関する詳細は、『（別紙 1）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・支払・精算まで終えた経費の内、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、次頁の「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。

尚、各書類の提出方法はオンライン提出によるものとし、P.20 に記載する本補助金の Web サイト上に設置する申請内容変更フォームより提出してください。

オンライン提出に関するご相談がある場合は、経営資源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・報告等を行う際は、どちらか一方の補助対象者が各手続きを実施してください。

（1）申請内容変更時の対応

変更手続きには、「補助金計画変更（等）承認申請」「補助金登録変更」「事故報告」「補助事業承継承認申請」の 4 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、事務局に対し適切な変更届を提出してください。

変更の可否については、次頁の「申請内容変更時の対応について」及び『（別紙 2）申請内容変更時の対応整理表』をご確認ください。

【提出について】

必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金計画変更(等)承認申請書（様式第 3） ・ 補助金登録変更届（様式第 4） ・ 事故報告書（様式第 5） ・ 補助事業承継承認申請書（様式第 7） ・ （別紙 2）申請内容変更時の対応整理表に基づく添付書類
------	--

『（別紙 2）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。

補助金計画変更（等）承認申請について

引継ぎ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、新規の費目を追加する場合には、『補助金計画変更（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9-6）』による申請が必要になります。

補助金登録変更について

『補助金交付申請書』に記載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4）』による届出が必要になります。

事故報告について

P5「申請内容の変更が不可であるもの一覧」に記載されるものについては、『事故報告書（様式第5）』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は、『事故報告書（様式第5）』による報告が必要になります。

補助事業承継承認申請について

相続や法人の合併・分割等により、補助対象者の地位を他の者に承継する場合は、『補助事業承継承認申請書（様式第7）』による申請が必要になります。

■ 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、その内容が変更可能なものか否かをご確認ください。

下記の表に記載のあるケースに該当する場合には、『（別紙2）申請内容変更時の対応整理表』をご確認のうえ、各証拠書類を整理し適切な変更届と共に提出ください。

【変更可能な申請内容一覧】

補助対象者の変更	
承継による補助対象者変更 （買い手・売り手共通）	法人で合併する際に中小企業の定義に該当する者に地位を承継する場合
引継ぎ形態の変更	
引継ぎ形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された引継ぎ形態に変更する場合
	補助対象者の実態が変わらない『公募要領』規定外の引継ぎ形態に変更する場合
交付申請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
	氏名・屋号を変更する場合
住所の変更	法人の承継者・被承継者・支配株主又は対象会社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・被承継者又は個人の支配株主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・被承継者・支配株主又は対象会社における代表者を変更する場合
	法人の承継者・被承継者・支配株主又は対象会社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・被承継者における代表者の氏名を変更する場合
共同申請時の対象会社に係る情報の変更	
基本情報の変更	法人名を変更する場合
住所の変更	本社所在地を変更する場合
代表者の変更	代表者を変更する場合
	代表者の氏名を変更する場合

補助交付申請経費計画の変更	
費目の追加	申請時の補助対象経費に新規の費目追加をする場合
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

【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、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5）』による報告が必要となります。

その場合は、『別紙2）申請内容変更時の対応整理表』をご確認のうえ、提出書類を整理し必要なタイミングまでに対応を行ってください。

補助対象者の変更について	
補助対象者の変更 （買い手・売り手共通）	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
支援類型の変更について	
支援類型の変更	支援類型（買い手支援型・売り手支援型）を変更する場合
引継ぎ形態の変更について	
引継ぎ形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された引継ぎの形態以外に変更する場合
交付申請者に係る情報の変更について	
代表者の変更	個人事業主の承継者・被承継者における代表者を変更する場合
共同申請時の対象会社に係る情報の変更について	
株主の変更	支配株主を変更する場合（共同申請の場合）

(2) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事務局は補助対象事業の遂行状況を確認します。

交付決定後、補助事業期間の開始日から下記の表に記載する時期までに、補助対象事業の遂行状況について、事務局に報告してください。

尚、提出方法はオンライン提出によるものとし、P.20 に記載する本補助金の Web サイト上に設置する遂行状況報告フォームより提出してください。

【提出について】

必要書類	・ 遂行状況報告書（様式第6）
報告時期	・ 第1回：2020年11月2日（月）～2020年11月11日（水） ・ 第2回：2020年12月1日（火）～2020年12月10日（木） 2次公募で採択された場合は第1回の報告は不要です。

(3) 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ってください。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『(別紙1)証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

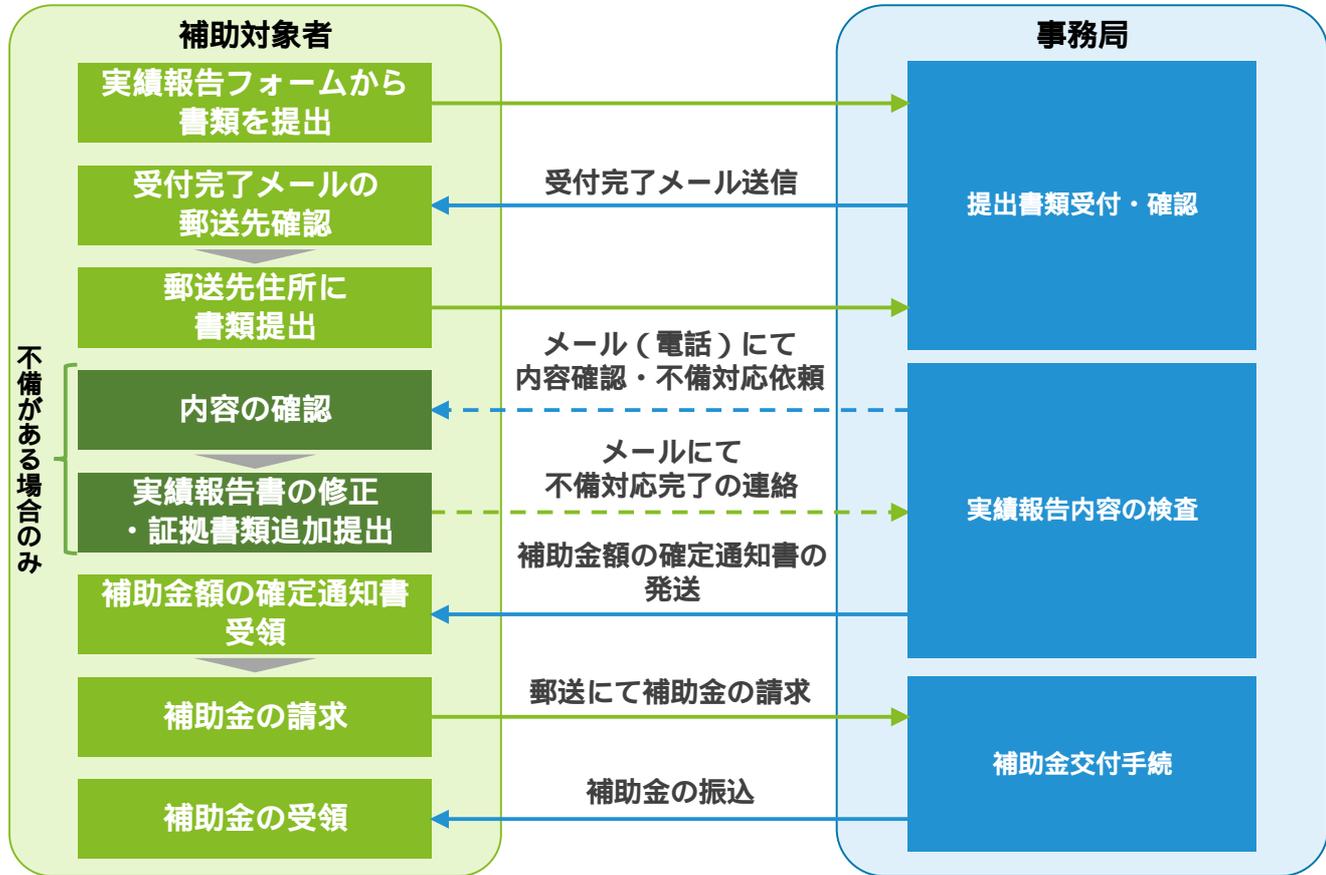
(4) その他

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

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となります。

<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・報告等を行う際は、どちらか一方の補助対象者がまとめて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1月15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。
(郵送分については消印有効)

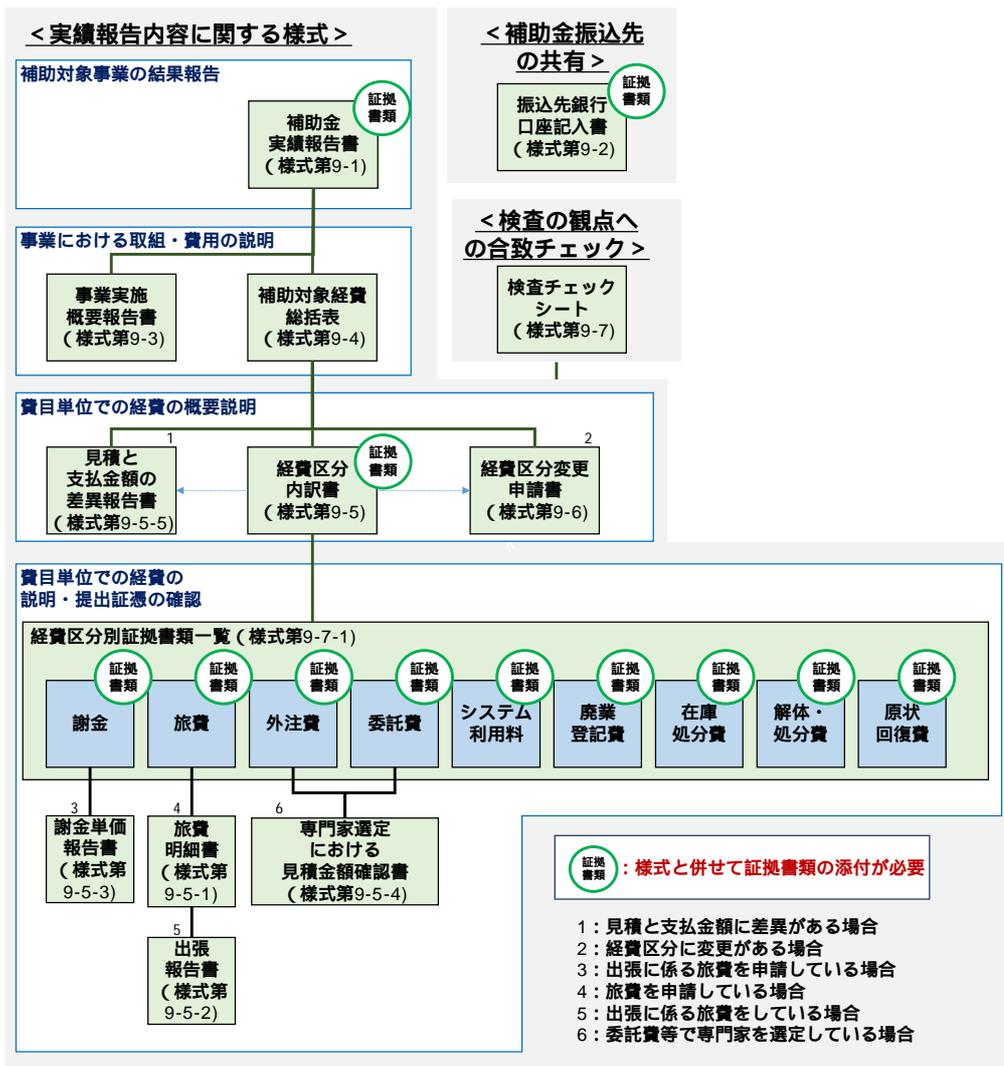
ただし、2020年11月15日(日)までに補助対象事業が完了している場合は、2020年11月16日(月)から2020年12月1日(火)までに実績報告を行ってください。

尚、本補助金ではオンラインと郵送の2段階方式で、書類を提出いただきます。提出期日を超過した場合は、補助金の交付ができない場合があります。必ず所定期日までにオンラインと郵送の両方での書類提出を完了してください。オンラインでの提出が難しい場合は、P.20に記載のある本補助金事務局の問合せ先までご連絡ください。

補助金実績報告書(様式第9-1)及びその補足資料(様式第9-2~様式第9-7-1)の関係は下図をご確認ください。

本補助金の実績報告で提出した書類は返却しませんので、ご注意ください。

<補助金実績報告書等の関係図>



(1)-1 オンラインによる書類提出

補助対象事業が完了次第、P.20に記載のある本補助金 Web サイトに掲載されている実績報告フォームから以下 A.~C.に記載の書類を提出してください。尚、実績報告類型別に提出が必要な書類が異なるため、『(別紙1)証拠書類等の準備に係る留意点』を確認の上、該当する実績報告類型の必要書類を整理してください。各提出書類の詳細及び記入方法は、『(別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル』をご確認ください。

オンラインにおける提出書類

<A. 実績報告様式 (Excel) >

全ての様式は、P.20に記載のある本補助金 Web サイトに一つの Excel ファイルで掲載されております。必要な様式を記入し、Excel ファイルのまま、**以下に指定するファイル名称**で実績報告フォーム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】補助金実績報告書.xlsx (例:【A9999】補助金実績報告書.xlsx)

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
9-1	補助金実績報告書	必須	補助対象事業の完了時に提出する実績報告書
9-2	振込先銀行口座記入書	必須	補助金の振込先口座情報を記入する書類
9-3	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
9-4	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
9-5	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
9-5-1	旅費明細書	該当の場合	旅費の契約日・支払金額等を記入する明細書
9-5-2	出張報告書	該当の場合	出張内容に関する報告書
9-5-3	謝金単価報告書	該当の場合	謝金における時間単価及び従事時間に関する報告書
9-5-4	専門家選定における見積金額確認書	該当の場合	委託費における見積方法を確認する書類
9-5-5	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
9-6	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
9-7	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
9-7-1	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. 振込先銀行口座に係る証拠書類>

『振込先銀行口座記入書（様式第9-2）』に記入した銀行口座情報を確認することができる証拠書類を、**PDF形式で以下に指定するファイル名称**で実績報告フォームにアップロードしてください。尚、詳細は『（別紙1）証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

- ・ファイル名称：【交付申請番号】振込先銀行口座に係る証拠書類.pdf

<C. 実績報告類型別の必要書類>

該当する実績報告類型の必要書類を取り揃え、**PDF形式としたうえで、以下に指定するファイル名称**で実績報告フォーム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.【交付申請番号】株式譲渡契約書.pdf）

尚、「経営資源の引継ぎを実現させるための支援」で、補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現していない場合は、『事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等』（実績報告類型0と同様の資料）を提出してください。（『補助金実績報告書（様式第9-1）』の「支援内容」等は、変更せずに交付申請時の内容を記入してください。）

実績報告類型番号0	
経営資源の引継ぎを促すための支援の場合	
	<p>事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等（買い手支援型の例：ロングリスト、タッピング実績、専門家の調査報告書等）</p> <p>（売り手支援型の例：企業概要書、マッチングプラットフォーム掲載、専門家の調査報告書等）</p> <p>ファイル名称はロングリスト、タッピング実績等を書類名にしてください。（例.【A9999】ロングリスト.pdf、【B9999】タッピング実績.pdf）</p>
実績報告類型番号1	
株式譲渡の場合	
	<p>株式譲渡契約書（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を含む）</p> <p>補助対象者の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿（補助対象者代表者の原本証明付き）</p>
第三者割当増資の場合	
	<p>引受契約書（払込日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む）</p> <p>被承継者の第三者割当増資前と第三者割当増資後の株主名簿（代表者の原本証明付き）</p>
株式交換の場合	
	<p>株式交換契約書</p> <p>承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿（代表者の原本証明付き）</p> <p>被承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿（代表者の原本証明付き）</p>

実績報告類型番号 2	
吸収合併の場合	
	合併契約書 承継者の吸収合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き） 被承継者の合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き） 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） 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）
実績報告類型番号 3	
吸収分割の場合	
	分割契約書 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） 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） 移動した資産負債の一覧 分割契約書に移動した資産負債の記載がない場合
実績報告類型番号 4	
事業譲渡の場合	
	事業譲渡契約書（クローリング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む） 不動産売買契約書等での代替は不可とする 移動した資産負債の一覧 事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合 事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）
実績報告類型番号 5	
株式移転の場合	
	株式移転計画書 承継者の株式移転後の株主名簿（代表者の原本証明付き） 被承継者の株式移転前と株式移転後の株主名簿（代表者の原本証明付き） 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）
実績報告類型番号 6	
新設合併の場合	
	合併契約書 承継者の新設合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き） 被承継者の新設合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き） 承継者の履歴事項全部証明書（合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの） 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）

実績報告類型番号 7	
支配株主（法人）が被承継者となる廃業の場合	
	<p>被承継者の閉鎖事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）</p> <p>廃業が完了している場合</p> <p>給与支払事務所等の廃止届出書</p> <p>廃業が完了している場合</p> <p>廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。</p> <p>廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。</p>
実績報告類型番号 8	
支配株主（個人）が被承継者となる廃業の場合	
	<p>給与支払事務所等の廃止届出書</p> <p>廃業が完了している場合</p> <p>個人事業の廃業等届出書</p> <p>廃業が完了している場合</p> <p>廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。</p> <p>廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等（株式譲渡含む）が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。</p>

(1)-2 郵送による書類提出

「(1)-1 実績報告フォームによる書類提出」ののち、事務局から送信される受付完了メールに郵送書類の送付先住所が記載されています。

以下 A.、B.に記載の書類をファイリングの上、送付先住所に郵送してください。尚、経費区分ごとに提出する書類が異なるため、『(別紙 1)証拠書類等の準備に係る留意点』で詳細を確認の上、漏れなく書類を封入してください。

郵送における提出書類

< A. 実績報告全般に係る書類 > **オンライン提出分と同一のものを印刷して提出ください**

様式番号	提出書類名		提出書類の概要
	表紙(指定様式)	必須	郵送書類をファイリングする際の表紙
9-1	補助金実績報告書 押印必須	必須	補助対象事業の完了時に提出する実績報告書
9-4	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
9-5	経費区分別内訳書	必須	経費区分別の経費申請額の内訳を記入する報告書
9-6	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
9-7	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

< B. 経費区分別の内容に係る書類 >

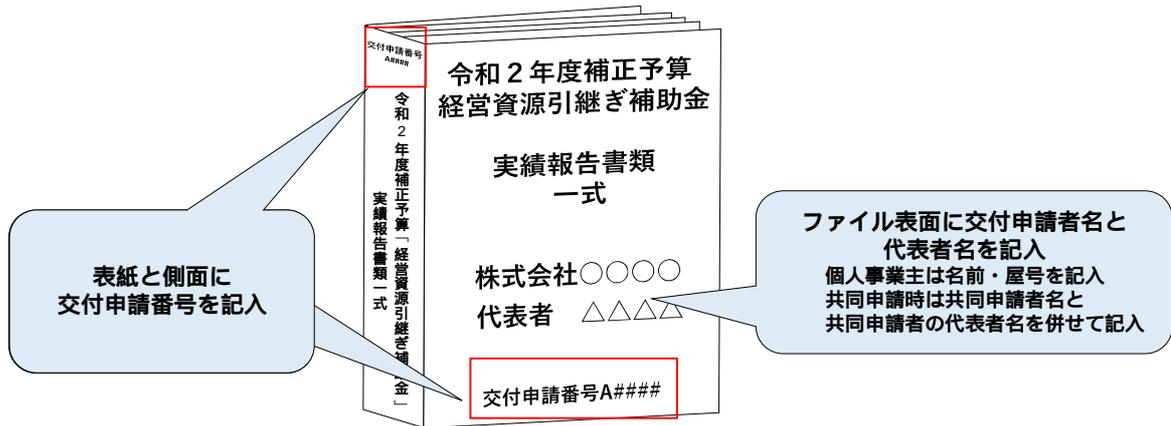
様式番号	提出書類名	提出書類の概要	提出書類の概要
9-7-1	経費区分別証拠書類一覧	必須	経費区分ごとに必要な証拠書類等及び整理状況を確認・記入するシート
9-5-1	旅費明細書	該当の場合	旅費の契約日・支払金額等を記入する明細書
9-5-2	出張報告書	該当の場合	出張内容に関する報告書
9-5-3	謝金単価報告書	該当の場合	謝金における時間単価及び従事時間に関する報告書
9-5-4	専門家選定における見積金額確認書	該当の場合	専門家選定における見積方法を確認する書類
9-5-5	見積と支払金額の差異報告書	該当の場合	見積取得時の金額より支払金額が高い場合に提出する報告書
8	関与専門家選定理由書	該当の場合	補助対象事業に関与(支援)する専門家・取引先を選定した理由書
10	受託業務完了報告書	該当の場合	業務委託をした専門家からの提供業務に関する確認書
20	選定理由書	該当の場合	相見積を取得せず、特定の1者を選定した場合に提出する理由書
	経費区分別の証拠書類	必須	経費の内容及び契約から支払までの事実に関する証拠書類

ファイリング方法

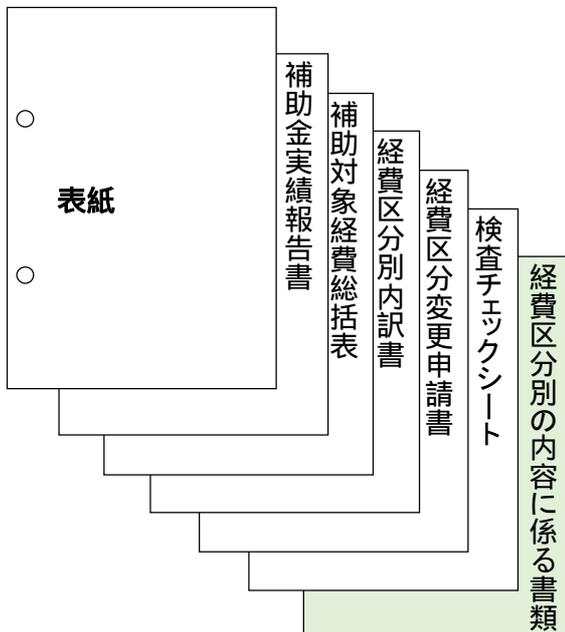
【郵送におけるファイリングルール】

- ・ 書類は A4 サイズで片面印刷のみ（左 2 穴を開けること）
- ・ ファイルは A4 サイズ・2 穴・ハードタイプ・縦型・背表紙幅 2cm ~5cm のみ
- ・ 綴込みは縦向きにし、横印刷のものは用紙上部が左側に来るようにする

<指定ファイルイメージ>



<ファイリング例>



以下の順番でファイリングしてください

1. 表紙（指定様式）
2. 補助金実績報告書(様式第 9-1)
3. 補助対象経費総括表(様式第 9-4)
4. 経費区分別内訳書(様式第 9-5)
5. 経費区分変更申請書(様式第 9-6)
6. 検査チェックシート(様式第 9-7)
7. 経費区分別の内容に係る書類

A4 片面で横印刷のものは書類上部を左にして、左 2 穴を開けて綴じること

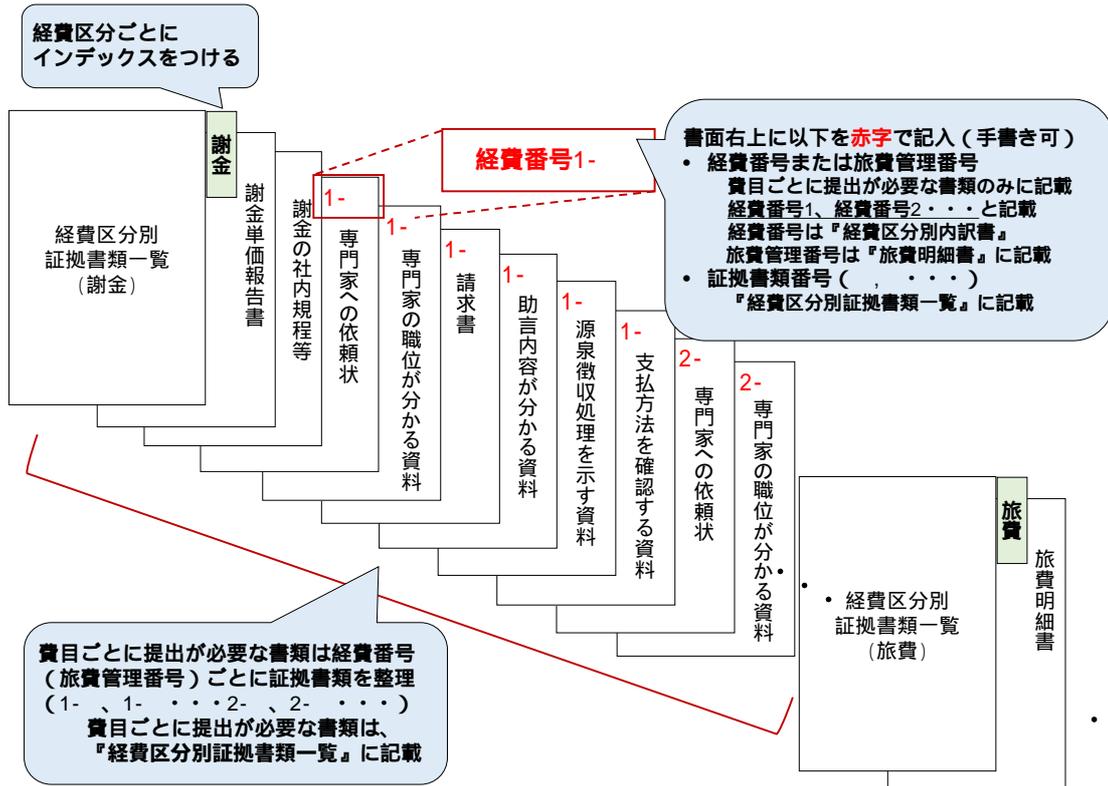
「経費区分別の内容に係る書類」は次頁を参照すること

<ファイリング例（経費区分別に整理する書類）>

経費区分別に書類を整理し、各経費区分の『経費区分別証拠書類一覧（様式第9-7-1）』を一番上に置き、続けて経費区分別の証拠書類を並べてください。

以下の順番でファイリングしてください。（申請経費のみファイリングすること）

1. 謝金 2. 旅費 3. 外注費 4. 委託費 5. システム利用料
6. 廃業登記費 7. 在庫処分費 8. 解体・処分費 9. 原状回復費



（様式第9-7-1）

経費区分別証拠書類一覧（謝金）

交付申請番号 A999 株式会社〇〇ホールディングス
共同申請者 株式会社〇〇

証拠書類名と証拠書類番号(①、②・・・)

経費区分	費目	申請書類		領収書		請求書		その他		備考
		提出	提出	提出	提出	提出	提出			
1	1. 謝金	○	○	○	○	○	○	○	○	
	2. 謝金	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	1. 旅費	○	○	○	○	○	○	○	○	
	2. 旅費	○	○	○	○	○	○	○	○	

原則経費単位で1回提出 ※各費目の内容が記載されていることを確認し"✓"記入

経費番号(費目)ごとに提出

(2) 補助金額の確定

『補助金実績報告書(様式第9-1)』及び証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います(「2. 検査」を参照)。

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を検査し、適合すると認められたものについて、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11)』により事務局から補助対象者に通知します。

尚、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。

『補助金実績報告書(様式第9-1)』及び証拠書類等を確認した結果、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

事務局は、『補助金額の確定通知書(様式第11)』に記載された補助金確定額に基づき、『振込先銀行口座記入書(様式第9-2)』の銀行口座情報が記載された『補助金交付請求書(様式第12)』を作成し、補助対象者へ通知します。補助対象者は『補助金交付請求書(様式第12)』に記載されている振込先情報が正しいかを確認の上、『補助金額の確定通知書(様式第11)』に記載された補助金の交付請求期限までに押印を行い、押印された原本を事務局宛てに返送してください。

事務局は、請求書に記入された補助対象者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

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でなく、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理について、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事務局の会計年度の終了の日から 5 年間、管理・保管する義務を負います(2026 年 3 月末迄)。

(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) 経過報告及び事業の完了・廃止

補助対象者は、経営資源の引継ぎが補助事業期間内に完了していない場合、『経過報告書(様式第 18)』により、補助事業期間が終了した日の 1 年後より 1 年毎に、期間終了後 5 年間、事務局に対して事業の経過を報告してください。

ただし、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、経営資源の引継ぎを完了及び廃止をしようとする時は、『廃止承認申請書(様式第 14)』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。

経過報告及び事業の完了・廃止に関する詳細は、『補助金額の確定通知書(様式第 11)』と併せて事務局より連絡いたします。

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『補助金交付申請書』の「(4) 補助交付申請経費計画」に記入した経費区分に変更が必要な場合は、『経費区分変更申請書（様式第 9-6）』に変更内容を記入の上、『補助金実績報告書（様式第 9-1）』等と併せて実績報告時に提出してください。尚、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 9-6）』を提出してください。

各経費区分に適切な費目は『公募要領【別紙・資料】』を確認してください。

（経費区分として適切な費目の申請例）

申請例	適切な申請	不適切な申請
業務委託契約を締結している FA に対する着手金	委託費	謝金、外注費
提携仲介契約を締結している仲介業者に対する成功報酬	委託費	謝金、外注費
業務委託契約を締結している会計事務所に対する DD 費用	委託費	謝金、外注費
業務委託契約を締結している弁護士に対するレビュー費用	委託費	謝金、外注費
専門家等の移動費	旅費	謝金

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、検査に必要な書類を事務局が検査するもので、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、上記以外に必要な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9-7）』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。

- ・ 経営資源の引継ぎが完了していること又は着手している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
- ・ 補助対象事業に関与する専門家の選定が適切に行われていること

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、事務局より対応依頼事項が記載された『実績報告時の提出書類に関する確認事項（様式第21）』と対応依頼がある様式をメールにて送付いたします。事務局に依頼された対応事項が完了次第、『実績報告時の提出書類に関する確認事項（様式第21）』に完了した旨を記載して事務局宛までにメールにて返送してください。郵送した証拠書類に不備がある場合は、適切な証拠書類をPDF形式でメールに添付し、返送してください。

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。

メールでの返送が難しい場合は、P.20に記載されている事務局連絡先までお問い合わせください

お問い合わせ先

令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金 Web サイト

<https://k-shigen.go.jp/>

経営資源引継ぎ補助金事務局

03-6629-9134

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

変更履歴（11月13日付）

ページ	変更内容
P.7～	実績報告の詳細および以下の小項目を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1-(1) 実績報告フォームによる書類提出 ・ 1-(2) 郵送による書類提出
P.16	補助金の交付に係る内容について更新
P.17	以下の項目の内容を更新 <ul style="list-style-type: none"> ・ (2) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書 ・ (3) 経過報告及び事業の完了・廃止
P.18	以下の小項目を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・ (2) 経費区分における適切な費目の申請について
P.19	以下の項目の内容を更新 <ul style="list-style-type: none"> ・ 2.2 検査の着眼点 ・ 2.3 検査の実施に際して