

令和 2 年度第 3 次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金

専門家活用型

【公 募 要 領】

(二次公募)

Ver.2.0

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専門家活用型について記載されたものであり、創業支援型、経営者交代型及びM&A型(3類型を総称し、以下、「経営革新事業」という。)について記載された公募要領は別途公表されている点に留意すること。

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。取得未了者は、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. 対象となる経営資源引継ぎについて	6
5. 補助対象者	6
6. 経営資源引継ぎの要件	8
6.1. 経営資源引継ぎの要件	8
6.2. 経営資源引継ぎ形態に係る区分整理	9
7. 補助対象事業	12
8. 申請単位	12
9. 補助事業期間	13
10. 補助対象経費	14
11. 補助上限額、補助率等	16
12. 事業の流れ	17
13. 交付申請	18
13.1. 電子申請	18
13.2. jGrants について	18
13.3. 交付申請の流れ	19
13.4. 交付申請期間	21
13.4.1. 情報開示期間	21
13.4.2. 2次公募申請受付期間	21
13.5. 申請方法	21
14. 必要書類	22
14.1. 交付申請に必要な書類	22
14.2. 実績報告に必要な書類	25
15. 審査・選考	28
15.1. 審査について	28
15.2. 加点事由について	28
16. 交付決定	29
16.1. 交付決定通知	29
16.2. 交付決定後の注意	29
17. 事業完了・補助金の交付	30
17.1. 補助金の交付	30
18. 反社会的勢力との関係が判明した場合	31
19. その他	32
20. 問い合わせ先	34

20.1.	本補助金のホームページ	34
20.2.	本補助事業のお問い合わせ先	34
20.3.	その他	34

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
 専門家活用型

2. 事業の目的

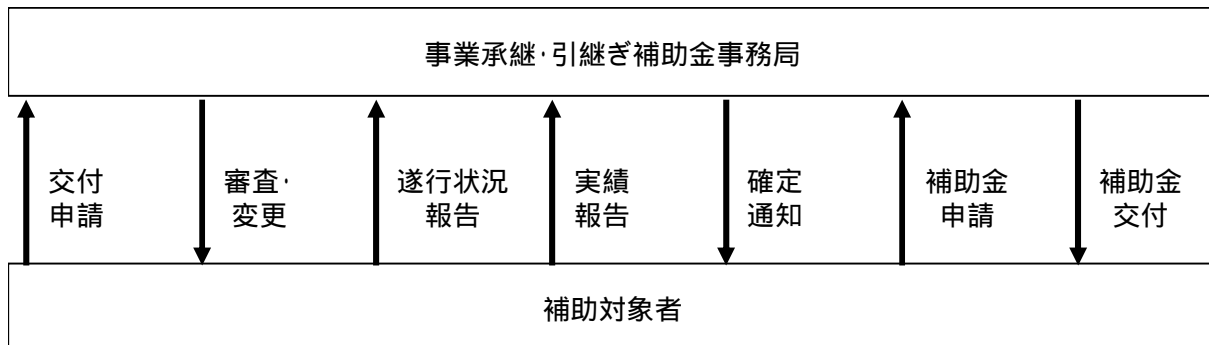
事業承継・引継ぎ補助金(以下、「本補助金」という)は、中小企業者や事業者等が事業承継、事業再編及び事業統合を契機として新たな取り組みや広報活動を行う事業(以下、「本事業」という。)について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編・事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

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。)の経営資源の引継ぎに要する経費の一部を補助する事業として、本公募要領においては、「専門家活用型」の類型(以下、「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. 対象となる経営資源引継ぎについて

本補助金は、地域の需要及び雇用の維持や、地域の新たな需要の創造及び雇用の創出を図り、我が国経済を活性化させる事業再編・事業統合を促進するという観点から、以下の2類型(「買い手支援型(型)」、「売り手支援型(型)」)を対象とする。

(1) 買い手支援型(型)

事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受ける予定の中小企業等であり、以下の全ての要件を満たすこと。

- ・ 事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受けた後に、シナジーを活かした経営革新等を行うことが見込まれること。
- ・ 事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受けた後に、地域の雇用をはじめ、地域経済全体を牽引する事業を行うことが見込まれること。

(2) 売り手支援型(型)

事業再編・事業統合に伴い自社が有する経営資源を譲り渡す予定の中小企業等であり、以下の要件を満たすこと。

- ・ 地域の雇用をはじめ、地域経済全体を牽引する事業等を行っており、事業再編・事業統合により、これらが第三者により継続されることが見込まれること。

不動産売買のみの引継ぎは、対象となる経営資源の引継ぎに該当しない。

5. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の(1)～(9)の要件を満たし、かつ後述する「6. 経営資源引継ぎの要件」を満たす最終契約書の契約当事者となる中小企業者等とする。ただし、売り手支援型(型)の株式譲渡に関しては、以下の(1)～(9)の要件を満たし、かつ後述する「6. 経営資源引継ぎの要件」を満たす株式譲渡に伴い異動する株式を発行している中小企業(以下、「対象会社」という。)、対象会社と共同申請した対象会社の議決権の過半数を有する株主(以下、「支配株主」という。)(注1)とする。

(注1) 支配株主は1者で対象会社の議決権の過半数を有する者とする。

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。

共同申請については、後述の「8. 申請単位」を参照。

(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も追加で提出)

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。

補助対象者が法人の場合は、申請時点で設立登記がされていること。

- (2) 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。反社会的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。
- (3) 補助対象者は、法令順守上の問題を抱えていないこと。
- (4) 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。
- (5) 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再度通知することに同意すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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)は中小企業者等を含むものとする。

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. 経営資源引継ぎの要件

6.1. 経営資源引継ぎの要件

補助対象事業となる経営資源引継ぎは、補助事業期間(下記「9. 補助事業期間」において定義する。)に経営資源を譲り渡す者(以下、「被承継者」という。)と経営資源を譲り受ける者(以下、「承継者」という。)の間で事業再編・事業統合が着手(注 1)もしくは実施される予定(注 2)であること、又は廃業を伴う事業再編・事業統合が行われる予定(注 3)であることとし、後述する「6.2. 経営資源引継ぎ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再編・事業統合が行われていない(例：事業再編・事業統合を伴わない物品・不動産等のみの売買、グループ内の事業再編及び親族内の事業承継等)と事務局が判断した場合は対象外とする。

売り手支援型の補助対象者又は補助対象事業のいずれかが不動産業(注 4)の場合は、原則として常時使用する従業員(注 5)1 名以上の引継ぎが行われること。また、不動産業以外の業種においても、常時使用する従業員 1 名以上の引継ぎが行われていない場合は、経営資源引継ぎの要件を満たさないと事務局が判断する可能性があるため、留意すること。

(注 1) 専門家等との補助対象経費に係る契約締結日を着手時点とし、補助事業期間内に当該契約が締結されること。

(注 2) 補助事業期間内に事業再編・事業統合に関する相手方との基本合意書又は最終契約書が締結されること。なお、補助対象経費については、「10. 補助対象経費」で定めるとおり、原則として補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費を対象とする。

(注 3) 廃業費用に関しては、補助事業期間内に廃業に関連する事業再編・事業統合が行われる予定であること。

(注 4) 日本標準産業分類上の分類。

(注 5) 労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とする。なお、役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解される。

6.2. 経営資源引継ぎ形態に係る区分整理

補助対象事業となる経営資源引継ぎの形態は、以下のとおりとする。

買い手支援型(型)

補助対象者	経営資源引継ぎの形態	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号
承継者 (法人)	株式譲渡	1	1
	第三者割当増資		
	株式交換		
	吸収合併		2
	吸収分割		3
	事業譲渡(注1)		4
承継者 (個人事業主)	株式譲渡	2	1
	第三者割当増資		4
	事業譲渡(注1)		

売り手支援型(型)

補助対象者	経営資源引継ぎの形態	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号
対象会社	株式譲渡	3	1
対象会社 + 対象会社の支配株主 (法人)(注2)	株式譲渡		7
	株式譲渡 + 廃業		
対象会社 + 対象会社の支配株主 (個人)(注2)(注3)	株式譲渡	4	1
	株式譲渡 + 廃業		8
被承継者 (法人)	第三者割当増資	1	1
	株式交換		5
	株式移転		6
	新設合併		2
	吸収合併		3
	吸収分割		4
	事業譲渡		7
	事業再編等(注4) + 廃業		4
被承継者 (個人事業主)	8		
被承継者 (個人事業主)	事業譲渡	2	4
	事業再編等(注4) + 廃業		8

(注1)被承継者が法人又は個人事業主であること

(注2)共同申請の場合

(注3)個人事業主を含む

- (注4) 第三者割当増資、株式交換、株式移転、新設合併、吸収合併、吸収分割、事業譲渡
 対象会社の出資持分の譲渡の場合の類型番号は株式譲渡に準ずる。
 新設分割した後に対象会社(分割承継会社)を株式譲渡する場合の類型番号は株式譲渡に準ず
 る。
 物品・不動産等の物的資産のみの売買は事業譲渡に該当しない。

補足 交付申請不可の例

交付申請不可の例	
1	事業再編・事業統合の後に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権(注1)が過半数にならない場合
2	事業再編・事業統合の前に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権が過半数の場合
3	被承継者又は被承継者の株主と承継者との関係が同族関係者(注2)である場合
4	被承継者又は対象会社と承継者との関係が支配関係のある法人である場合(注3)
5	経営資源引継ぎの形態として事業譲渡を選択しているにもかかわらず、実態として不動産の売買のみにとどまり、事業譲渡を伴わない場合

(注1) ただし、吸収分割、事業譲渡の場合は除く。

(注2) 同族関係者の定義は、法人税施行令第四条を適用するものとする。

(注3) 支配関係の定義は、法人税法第二条十二の七の五を適用するものとする。

補足 単なる不動産売買とみなされる例

補助対象事業が、単なる不動産売買に該当する場合(以下の例示を参照)は、事業再編・事業統合に伴う経営資源の引継ぎの対象外とする。

単なる不動産売買の例	
1	最終契約書として、不動産売買契約書のみを締結する場合
2	不動産及び取引契約の引継ぎのみで、常時使用する従業員 1 名以上の引継ぎを伴わない場合
3	事業を営んでいない個人又は個人事業主から不動産のみを買収する場合
4	空き家(廃墟・相続物件等を含む)のみを買収・売却する場合
5	賃貸物件(賃貸物件に紐づく契約を含む)のみを買収・売却する場合
6	株式、事業及び営業権の譲渡を伴わない、物件の賃借権の譲渡(不動産の譲渡ではなく賃貸物件を借りる権利の譲渡。譲渡側は、単純に物件引き払い・原状回復のみ発生)の場合
7	補助対象経費が不動産売買に係る経費のみである場合

7. 補助対象事業

事業再編・事業統合に伴う経営資源の引継ぎを行う予定の補助対象者において、「4. 対象となる経営資源引継ぎについて」及び「6. 経営資源引継ぎの要件」に該当し、加えて以下の要件に合致しない事業再編・事業統合に係る取組を補助対象事業とする。

(1) 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

公的な資金の使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、受けることが決まっている、又は受ける見込みであ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を利用することができる。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、必要に応じ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

本補助金の交付申請は、補助対象者及び補助対象経費を負担する者、並びに補助対象経費に係る契約主体となる者が行う。

また、同一の補助対象事業において買い手支援型(型)、売り手支援型(型)各1者(注1)が交付申請を行うことができる。

ただし、補助対象者たる中小企業者等及び当該中小企業者等の支配株主である者が補助対象経費を負担し、補助対象経費に係る契約の主体となる場合、共同申請を行うことができる。

(注1)株式移転及び新設合併の形態で引継ぐ場合は各被承継者が交付申請を行えることとする。

同一の者による複数の交付申請は不可とし、交付申請は原則1申請のみとする。ただし、売り手支援型(型)において、同一の被承継者が複数の対象会社を異なる承継者に引継ぐ場合は複数の交付申請を可とする。

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。

申請者が異なる場合であっても、同一又は類似の補助対象事業であり、代表者又は支配株主が同一である申請者による複数の交付申請は不可とする。

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することとする。

売り手支援型(型)の株式譲渡の場合で、支配株主が交付申請をする場合は対象会社との共同申請を必須とする。

本補助金の経営革新事業と本補助事業の同時申請は行えないものとする。

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を行えないものとする。

- ・ 令和2年度1次補正「経営資源引継ぎ補助金」(注1)

(注1)ただし、次のいずれかに該当する申請者は除く。

令和2年度1次補正「経営資源引継ぎ補助金」において、「経営資源の引継ぎを実現させるための支援」で交付決定され、かつ同補助金の補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現していることが確認できる申請者

令和2年度1次補正「経営資源引継ぎ補助金」で交付決定され、事後報告により同補助金で申請した補助対象事業の経営資源の引継ぎが実現していることを本補助金の申請時点で確認でき、本補助金の申請と同一の補助対象事業でないことが確認できる申請者

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 ~ の全ての要件を満たすものであって、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(注1)(注2)
 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

(注1) 補助対象経費の契約・発注が交付決定日以降かつ、2021年12月31日までの間であり、支払いまでが同期間に完了している経費であること。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に完了している経費であること。

(注2) 委託費のうち、ファイナンシャルアドバイザー(以下、「FA」という)・M&A 仲介費用の基本合意に基づく「中間報酬」については、補助事業期間内に以下 又は を行い、補助事業期間内に支払った経費を補助対象経費とする。また、FA・M&A 仲介費用の最終契約に基づく「成功報酬」については、補助事業期間内に以下 又は を行い、補助事業期間中に支払った経費を補助対象経費とする。

選任専門家と契約書を締結

交渉相手と基本合意書を締結(意向表明書は不可)

交渉相手と最終契約書を締結

[参考:FA・M&A 仲介費用における中間報酬又は成功報酬の補助対象経費の該当可否(契約等の時期別)]

	実施時期			補助対象経費 該当可否
	補助事業期間 開始前	補助事業期間	補助事業期間 終了後	
		専門家契約、契約、報酬支払		○
	専門家契約	契約、報酬支払		○
	専門家契約、契約	報酬支払		×
		専門家契約、契約	報酬支払	×

専門家契約 ……FA・M&A 仲介専門家とFA・M&A 仲介費用に係る委託契約書を締結

契約 ……交渉相手と基本合意書又は最終契約書を締結

報酬支払 ……基本合意に基づく中間報酬又は最終契約及び最終契約に基づく取引の実行(以下、「クローリング」という。)に伴う成功報酬の支払い

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。

補助対象経費は以下のとおりとする。

タイプ	補助対象経費の区分
買い手支援型 (型)	謝金、旅費、外注費、委託費、システム利用料
売り手支援型 (型)	謝金、旅費、外注費、委託費、システム利用料 (廃業費用)廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費(注1)

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内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。

補助金の交付は補助対象事業完了後の精算後の支払い(実費弁済)となる。

類型	補助率	補助下限額(注1)	補助上限額	
			上乗せ額 (廃業費用)	
買い手 支援型 (型)	補助対象経費の 3分の2 以内	50万円	400万円 以内 (注2)	-
売り手 支援型 (型)				+200万円 以内 (注3)

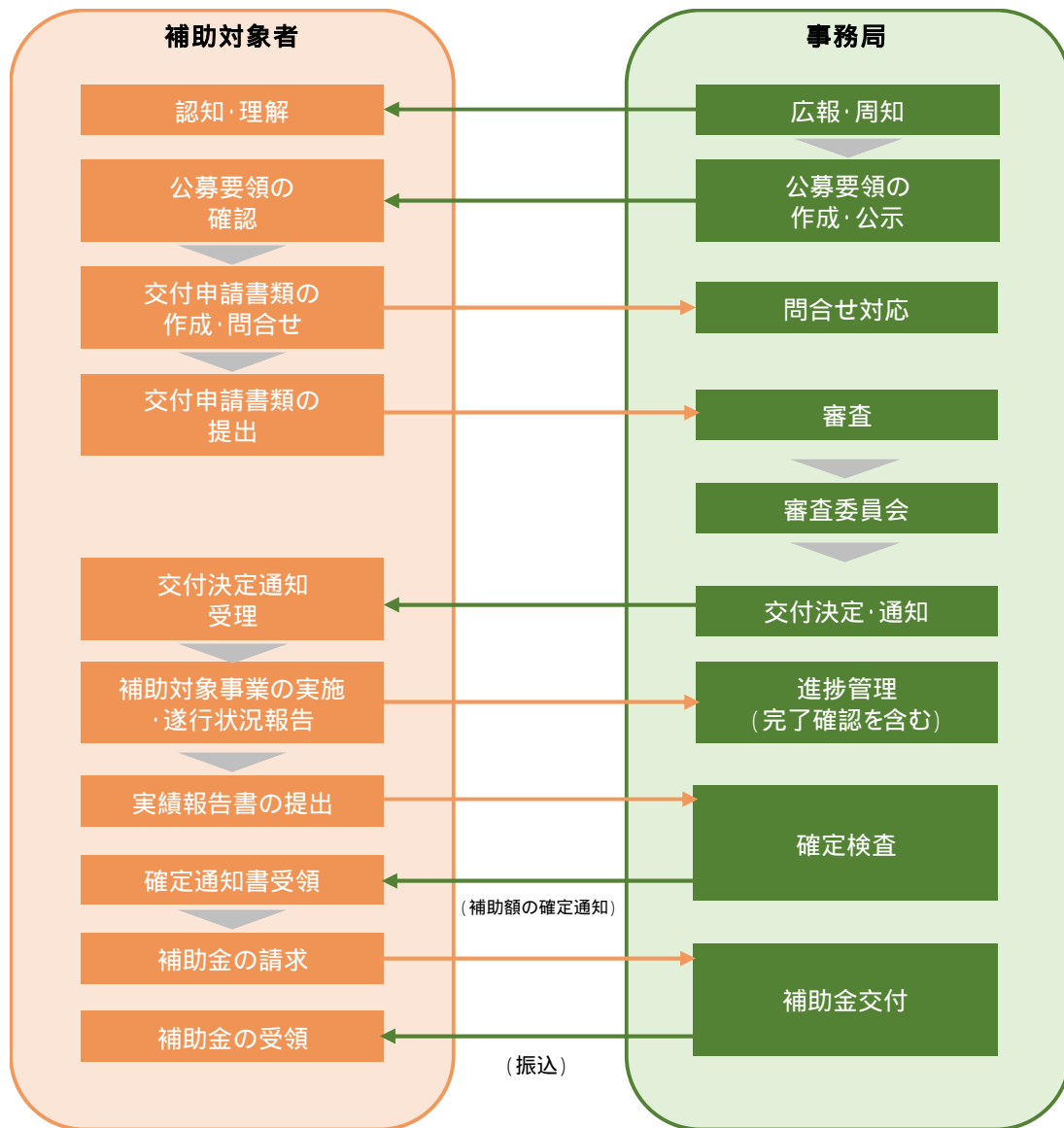
(注1) 補助額が補助下限額を上回ることとする。

(注2) 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合(補助対象事業において、クロージングしなかった場合)、補助上限額(200万円以内)の変更を行う。

(注3) 廃業費用の補助上限額は200万円とする。ただし、廃業費用に関しては、関連する経営資源の引継ぎが補助事業期間内に実現しなかった場合は補助対象外とする。

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)METIDX ホームページ

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要素認証に利用)。

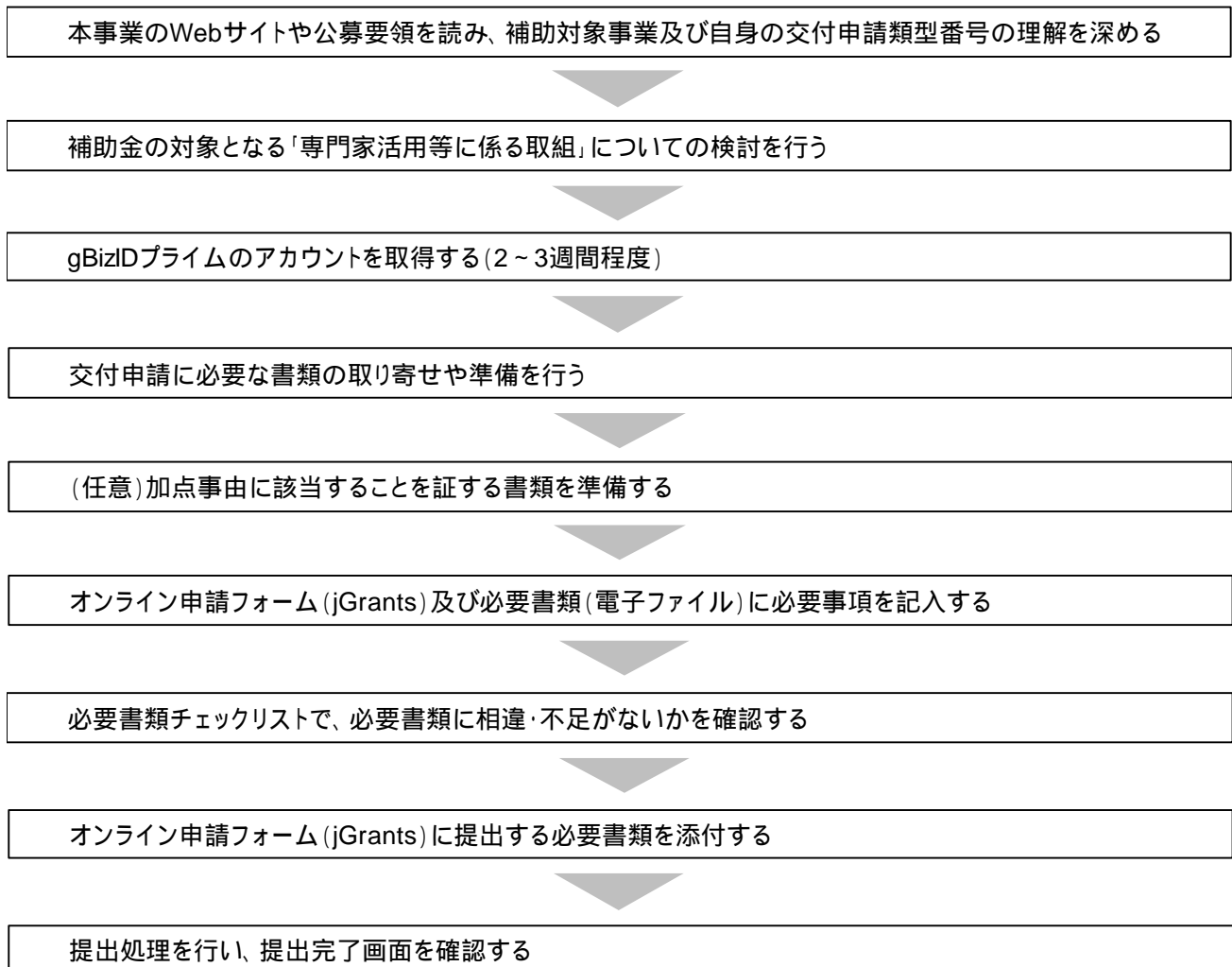
(参考)jGrants について

<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、「経営資源引継ぎ等に係る取組」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 ~ が遵守されていることの確認が行われる。

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」及び「関与専門家選定理由書」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6月9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通りとする。

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

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」、「事前着手を行う専門家等」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
<p>【承継者又は被承継者】</p> <p>履歴事項全部証明書(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)</p> <p>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</p> <p>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> <p>直近の確定申告の基となる直近 3 期分の決算書(貸借対照表、損益計算書)</p> <p>設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面</p> <p>設立 3 年未満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>常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)</p> <p>【承継者又は被承継者の代表者】</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>
交付申請類型番号 2
<p>【承継者又は被承継者】</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 3 期分の確定申告書 B 第一表・第二表と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注 1)</p> <p>常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)</p>

交付申請類型番号 3

【支配株主】 支配株主である法人と対象会社が共同申請する場合

履歴事項全部証明書(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)

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)

確定申告の基となる直近の決算書(貸借対照表、損益計算書)

設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面

設立 3 年未満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

【支配株主の代表者】 支配株主である法人と対象会社が共同申請する場合

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

【対象会社の代表者】

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

【対象会社】

履歴事項全部証明書(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)

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)

確定申告の基となる直近 3 期分の決算書(貸借対照表、損益計算書)

設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面

設立 3 年未満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

株主名簿(代表者の原本証明付き)

常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)

交付申請類型番号 4
【支配株主】

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

【対象会社の代表者】

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

【対象会社】

履歴事項全部証明書(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)

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)

確定申告の基となる直近 3 期分の決算書(貸借対照表、損益計算書)

設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面

設立 3 年未満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

株主名簿(代表者の原本証明付き)

常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)

(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) 売り手支援型の申請で、補助対象者が不動産業の場合は提出すること。

(注 3) 常時使用する従業員が 1 名以上いることが確認できること(個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で可)。

14.2. 実績報告に必要な書類

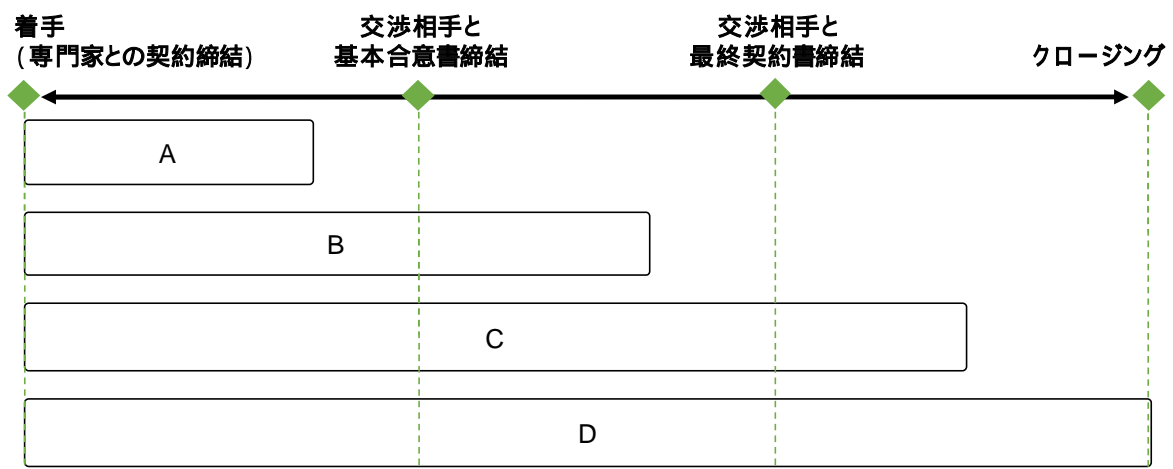
実績報告時における補助対象事業の進捗状況(マイルストーン)に応じて、以下のとおり必要書類を提出すること。

提出書類により経営資源の引継ぎが確認できない場合は交付決定取消となる場合がある。

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。

補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合(クロージングしない場合)、下記の資料に加えて所定の届出(16.2に関する届出)が必要となるため留意すること。

実績報告時のマイルストーン毎の必要書類



進捗状況(マイルストーン)	必要書類(共通して必要な書類以外)
A(着手)	専門家作成資料
B(基本合意書締結)	専門家作成資料、基本合意書の写し
C(最終契約書締結)	専門家作成資料、最終契約書の写し
D(クロージング)	以下に記載する実績報告類型別の必要書類(履歴事項全部証明書及び閉鎖事項全部証明書は原本、それ以外は写し)

実績報告類型番号 1	
株式譲渡の場合	
	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) 対象会社の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿(対象会社代表者の原本証明付き)
第三者割当増資の場合	
	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) 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)

株式交換の場合	
	株式交換契約書 被承継者と承継者、それぞれ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)
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) 分割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
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) 不動産売買契約書等での代替は不可とする。 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)
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	
	<p>合併契約書</p> <p>承継者の新設合併後の株主名簿(代表者の原本証明付き)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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>
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>廃業が完了している場合、被承継者の廃業が確認できる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、給与支払事務所等の廃止届出書</p> <p>廃業の費用が補助事業期間内に発生している場合、廃業が補助事業期間内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・事業統合に関しては、当該事業再編・事業統合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>廃業が完了している場合、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、個人事業の廃業等届出書</p> <p>廃業の費用が補助事業期間内に発生している場合、廃業が補助事業期間内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・事業統合に関しては、当該事業再編・事業統合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>

免税事業者の場合は、「消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書(第5号様式)」等、免税事業者である事が確認できる書類を提出が必要な書類とする。

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。審査の手順は以下のとおり。

(1) 資格要件の審査(全ての交付申請)

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交付申請)

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。

買い手支援型(型)

- 経営資源引継ぎの計画が補助事業期間内に適切に取り組みられるものであること
- 財務内容が健全であること
- 買収の目的・必要性
- 買収による効果・地域経済への影響

売り手支援型(型)

- 経営資源引継ぎの計画が補助事業期間内に適切に取り組みられるものであること
- 譲渡 / 廃業の目的・必要性
- 譲渡 / 廃業による効果・地域経済への影響

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。
審査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、送付等に係る費用は交付申請者の自己負担となる。

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) 経営力向上計画の承認を得ており、経営力向上計画の承認通知を交付申請時に提出した場合
- (2) 経営革新計画の承認を得ており、経営革新計画の承認通知を交付申請時に提出した場合
- (3) 地域未来牽引企業の認定を受けており、地域未来牽引企業の認定通知を交付申請時に提出した場合
- (4) 中小企業の会計に関する基本要領を遵守しており、顧問会計専門家印のあるチェックリストを交付申請時に提出した場合
- (5) 中小企業の会計に関する指針を遵守しており、顧問会計専門家印のあるチェックリストを交付申請時に提出した場合

16. 交付決定

16.1. 交付決定通知

審査の結果に関して、交付申請者全員に対し、事務局から jGrants を通じて、交付・不交付の通知を行う。

なお、補助対象事業の特性に鑑み、交付決定時点においては、中小企業庁や事務局の設置する事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト等での個別の交付決定となった補助対象者の公表を行わない。ただし、経営資源引継ぎの形態別や都道府県等の区分で、交付決定数・交付決定率等の情報を公開することがある。

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ければならない。

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) 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現した場合

交付申請後に経営資源引継ぎを行った場合は経営資源引継ぎ完了後、jGrants を通じて速やかに所定の届出を事務局に対して行うこと。

(2) 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合

補助事業期間終了後、jGrants を通じて速やかに所定の届出(注 1)を事務局に対して行うこと。また、補助事業期間終了後も 3 年間は、別途、事務局の提示する方法で事後報告を行うこと(注 2)(注 3)。ただし、補助対象経費の対象となる全ての契約が終了した場合又は経営資源の引継ぎが完了した場合は所定の届出を行うことで、以後の事後報告は不要とする。

なお、補助金の交付を辞退する場合には、「16.2.(5)事故報告」の手続きを行うこと。

(注 1) 所定の届出とは、「経営資源引継ぎがなされなかった要因分析」、「補助事業期間終了後の経営資源引継ぎに向けた計画」並びに「計画に基づき取組を進めること及びその取組状況について事後報告を行うことに関する宣誓」を含む。ただし、これらの届出の提出をもって「17.1.補助金の交付」を約束するものではないため、注意すること。

(注 2) 事後報告がなされない場合(適切な報告がなされない場合を含む)、事務局から報告を求める。当該報告義務が履行されない場合には、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合があり、また、本事業と類似の補助事業への交付申請を受け付けないこととするため、十分に留意すること。なお、災害その他の事業者の責めに帰さない理由がある場合を除く。

(注 3) 買い手支援型において、相手方の責によらず、申請者の一方的な自己都合により経営資源引継ぎが実現しなかったと事務局が判断した場合は、全ての補助対象経費が補助対象として認められず、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合がある。なお、災害その他の事業者の責に帰さない理由がある場合は除く。

(3) 交付申請内容の変更等

交付決定を受けた後、交付申請時の内容を変更する場合は、jGrants を通じて所定の届出を事務局に対して行い、事前に事務局の承認を受けること。

(4) 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事務局が指定する所定の日までに jGrants を通じて所定の届出を事務局に対して行うこと。

(5) 事故報告

補助事業期間中又は補助期間終了後に補助事業の遂行が困難となった等の場合には、事故報告を事務局に対して提出し、事務局の指示を受けること。

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。

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いう。

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す。

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す。

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ます。

「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ご参照ください。

<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、個人事業をやめられたとき、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す。いわば、「経営者の退職金制度」です。

掛金月額は、1,000円から70,000円までの範囲(500円刻み)で自由に選べます。掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除されます。

小規模企業共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<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できます。

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す。

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づき、早期の対話や支援につなげていくものです。

(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ご参照ください。

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す。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ます。

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ご参照ください。

<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おります。

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おります。

(参考)METIDX ホームページ

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ありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・ 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(専門家活用型)

03-6625-8045

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。

経営革新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/140409jigyoushoukei.pdf>

令和2年度第3次補正予算 事業承継・引継ぎ補助金

専門家活用型

【公募要領】

(別紙)補助対象経費

(二次公募)

交付申請される際、本資料をご確認の上、補助対象経費を計上すること

2021年7月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

補助対象経費について

公募要領 14 ページ記載内容の詳細な取扱いになります。

(1) 補助対象経費の費目

補助対象事業を実施するために必要な経費で、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ります。

補助対象経費は、公募要領 14 ページに記載の費目に分類されます。

(2) 補助対象経費の要件

公募要領 14 ページ上部に記載の ~ の条件をすべて満たす経費である必要があります。

補助対象経費の支払いについては、原則として補助対象事業の事業完了日までに完了する必要があるります。

補助対象事業における調達補助対象可否判断は以下の表のとおりとなります。

可否 (補助対象) × (補助対象外)	補助事業期間		補助事業期間	補助事業期間	
	開始前	交付決定日		事業完了日	終了後
			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×			見積・発注		納品・検収・請求・支払
×			見積・発注・納品・検収・請求		支払

「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要があります。

基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった各ステップを踏まえて調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細については、交付決定後にご案内をする手引き等をご確認ください。ただし、例外的に委託費のうち着手金を支出する場合は、委託先からの実績報告・検収より前の支払いであっても当該経費を補助対象経費とします。

補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は補助対象経費となりませんのでご注意ください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象経費とはなりません(振込手

数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします)。

補助対象経費の支払いは、原則銀行振り込みとなります。手形・小切手による支払いについては認められません。ただし、経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来ない場合は補助対象経費となりません。

以下の支払い方法についても、補助対象経費となりませんのでご注意ください。

- ア) 相殺等金銭の支出が伴わないもの(支払い時のポイント利用を含む)
- イ) 旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
- ウ) 仮想通貨での支払い

海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート)を適用することになります。支払日当日のレート(適用レートTTS)を証する書類を整備してください。

また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。

補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理(補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。

補助対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。

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(注1)については、原則として2者以上から見積(相見積)を取得することが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。(注2)

なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようになしてください(1件50万円未満の場合においても、1社からの見積は必須となります。)

(注1)「外注費」、「委託費」及び「システム利用料」については、1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります。

(注2)相見積の取得が不要な場合は、「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。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」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。

見積書は、発行者、見積金額(申請経費の内訳記載)、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積の前提条件の記載があるものに限られます。

各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)を参照する必要があります。

(3) 補助対象経費の内容及び注意事項

補助対象経費となる各経費費目について、内容と注意事項等を説明します。

以下は例示になりますが、最終的には補助事業期間終了後の実績報告で提出される書類を確定検査した結果、対象か対象外かを判断します。

補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの（例示）
・ 買い手支援型、売り手支援型(事業費)
<p>(1) 謝金</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営資源引継ぎ以外の目的で行われたコンサルティング費用 ・ 本補助金に関する書類作成代行費用 ・ FA・仲介費用(「委託費」の整理となります) ・ その他委託契約に基づく費用(「委託費」の整理となります) <p>< 注意事項 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。<u>具体的な単価は、補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)をご参照ください。</u> ・ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。 ・ <u>専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。</u>

(2)旅費

【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費(交通費、宿泊費)の実費

(国内) 表示価格は全て税抜です。

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(海外)

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料(円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ			
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ			
	東欧	モスクワ			
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド			
	東南アジア・韓国・香港	シンガポール			
	南西アジア				
	中国				
	中南米				
	大洋州				
	アフリカ	アビジャン			

原則、宿泊料については、上表の金額が上限額となります。

燃油サーチャージ、空港使用料は補助対象経費に含めることができます。

【対象とならない経費の一部】

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のもの利用による旅費(航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用も全額対象となりません。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金は対象となりません)

- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・ 通勤に係る交通費

< 注意事項 >

- ・ 旅費の支給対象者は、事業従事者(本人及び従業員)及び補助対象事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。
- ・ 交通費は1件当たり3千円(片道)以上の申請のみとなります。
- ・ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
- ・ 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの(航空券の半券等)及び支払った料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類として残してください。また、補助対象経費となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用は全額対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの駅すばあと、ジョルダン等の旅費計算ソフト等の運賃が確認できるものとして、インターネット等で経路検索結果を印刷したものや書類(実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの)を準備してください。
 普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。
- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・ 対象とならない経費である以下の経費については、補助対象者の旅費規程等に定めがある場合であつても、補助対象となりません。
 - ・ 日当、食卓料
 - ・ グリーン車等の特別に付加された料金
 - ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費
- ・ 出張等の起点から終点までが補助事業期間内であるものが対象です。
- ・ 補助対象事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・ 専門家の旅費を計上する場合、補助対象事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
- ・ 「謝金」を個人宛払いで支出する場合、「旅費」からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です)。

- ・ 出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合(補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動等)は、補助対象経費となりません。
- ・ 国内出張において、業務上、夜間の移動手段(寝台列車、夜行高速バス)を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象経費とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。
- ・ 旅行代理店を利用する場合
旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要です。
取引で1人あたり50万円以上(税抜)の支払いを要するもの場合は相見積としての見積書の提出も必要です。旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払いの確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。
旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。
旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係です。
- ・ 海外出張等の場合
海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート)を適用することになります。支払日当日時のレート(適用レートはTTS)を証する書類を整備してください。また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。

(3)外注費

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。

【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業の実施に必要な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
補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。

【対象とならない経費の一部】

- ・ FA・仲介費用(委託契約書を締結している場合は、「委託費」の整理となります)

<注意事項>

- ・ 外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください(1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります)。
- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 補助事業期間完了後の実績報告の際、業務請負契約書等の契約書の提出が必要です(個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません)。

(4) 委託費

委託費とは業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業の実施に必要な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

費用形態	支払相手(例)	概要
着手金	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う着手金 情報提供に係る費用(情報提供料)
マーケティング費用	FA・仲介	承継候補先、被承継候補先の選定及びアプローチに係る費用
リテナー費用	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う月額報酬
基本合意時報酬	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う基本合意時報酬
成功報酬	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う成功報酬
価値算定費用	FA・仲介・各専門家	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定に係る費用
デューデリジェンス費用	各専門家	デューデリジェンス実施に係る費用 環境調査・信用調査等に係る費用
契約書等の作成・レビュー	弁護士	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用
クロージングに向けた手続き費用	弁護士	クロージング手続き等に関する弁護士への依頼費用
クロージングに向けたアドバイス費用	コンサルティング会社等	カープアウト財務諸表の作成等の専門家への依頼費用
不動産鑑定評価書の取得費用	不動産鑑定士	不動産の時価評価に係る費用
不動産売買の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき不動産売買する際の登記に係る事務費用
定款変更等の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき定款変更等をする際の登記に係る事務費用
根抵当権等の登記変更費用	司法書士	最終契約書に基づき根抵当権を解除する際の登記に係る事務費用
許認可等申請費用	行政書士	最終契約書に基づき取得すべき許認可等の取得に係る費用
社会保険労務士への費用	社会労務士	最終契約に基づき労務関連手続きをする際に係る費用

セカンドオピニオンの費用	M&A 支援機関	選任専門家以外の M&A 支援機関から意見を求めるセカンドオピニオン費用
--------------	----------	--------------------------------------

【対象とならない経費の一部】

- ・ 再生計画書の作成等のコンサルティング費用
- ・ 経営資源引継ぎに伴う債務整理(法的整理及び私的整理を含む)手続に係る費用
- ・ FA・仲介契約締結前のコンサルティング費用
- ・ バリュースアップのためのコンサルティング費用
- ・ 経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用

< 注意事項 >

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください(1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります)。
- ・ 1社から複数業務の見積を取得する際は、各費用形態別の金額がわかる見積にする必要があります(例:成功報酬×円、価値算定費用×円、デューデリジェンス費用×円)。複数の費用形態を合計した見積金額のみの場合については、同条件の見積が無いと相見積未取得と判断されますのでご注意ください(例:成功報酬、価値算定費用、デューデリジェンス費用、合計×円)。
- ・ 補助事業期間完了後の実績報告の際、契約書の提出が必要です(個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません)。
- ・ 実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

(5)システム利用料

システム利用料とは、事業再編・事業統合等に伴う承継先又は被承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料を指します。

【対象となる経費】

- ・ M&A マッチングプラットフォームへの登録料及び利用料

【対象とならない経費の一部】

- ・ ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料(バーチャルデータルームの使用料含む)

< 注意事項 >

- ・ システム利用内容、金額等が明記された契約書を締結し、当該契約書を提出する必要があります。
- ・ M&A マッチングプラットフォームの選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください(1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります)。
- ・ 成功報酬のみが経費となるマッチングプラットフォームに複数契約する場合に限り、相見積は不要となります。詳細は、「補足:相見積取得が不要の条件」をご参照ください。

・売り手支援型(廃業費)

(1) 廃業登記費

【対象となる経費】

- ・ 事業の廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士・行政書士に支払う申請資料作成経費
解散登記、清算人・代表清算人選任登記、清算終了登記、解散・清算に伴い必要となる定款変更
その他解散・清算に必要な登記に係る登記申請手続きのみ対象となります。
作成経費内に下記【対象とならない経費の一部】が含まれている場合は、除外してください。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 登記事項変更等に係る登録免許税
- ・ 定款認証料、収入印紙代
- ・ その他官公署に対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)
- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用

< 注意事項 >

- ・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間中に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

(2) 在庫処分費 (自己所有物)

【対象となる経費】

- ・ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業における商品在庫について、専門業者等を利用して処分するために支払われる経費
補助事業期間中に契約の締結が必要です。
処分及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りします。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 商品在庫を売って対価を得る場合の処分費
対価にはキックバックも含まれます。
- ・ 海外在庫

< 注意事項 >

- ・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間中に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

(3) 解体費（自己所有物）

【対象となる経費】

- ・ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において所有していた建物・設備機器等を解体する際に支払われる経費
補助事業期間中に契約の締結が必要です。
解体及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りです。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 消耗品の処分費
- ・ 海外で使用していたもの

< 注意事項 >

- ・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結し、当該契約書を提出する必要があります。
- ・ 補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

(4) 原状回復費（借用物）

【対象となる経費】

- ・ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、修理して原状回復する為に支払われる経費
補助事業期間中に契約の締結が必要です。
原状回復及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りです。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 自己所有物の修繕費
- ・ 原状回復の必要が無い、賃貸借物件及び設備機器等
- ・ 海外で使用していたもの

【補足説明】

その他の補助対象とならない経費

- ・ 賃貸借契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等は対象となりません。

< 注意事項 >

- ・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結し、当該契約書を提出する必要があります。
- ・ 補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

補足：相見積取得が不要な条件

本補助金の交付申請にあたっては、補助対象経費について原則として2者以上の相見積の取得が必須となります。例外として、下記に相見積取得が不要な条件を記載いたします。なお、相見積取得が不要な条件は、条件は「委託費」のうち「FA・仲介費用」、条件は「システム利用料」のみ該当いたします。

相見積取得が不要な条件 ～ に該当しない場合は、相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」及び「関与専門家選定理由書」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、相見積取得が不要な条件 ～ 以外の選定理由は認められません。

相見積取得が不要な場合においても、選定先1社からの見積取得は必須になります。

- **条件**：補助対象経費において、選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた
 - 2者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面(電子メールの写し等)の添付が必須となります。
 - 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合(FA・仲介費用の見積もりを建設会社に依頼する等)は対象外とします。

- **条件**：FA・仲介費用において、専門家費用がレーマン表により算出された金額以下
 - FA・仲介の選定専門家のFA・仲介費用見積額が、下記レーマン表により算出される金額(着手金含む報酬総額)よりも低い金額又は同額の場合は相見積の取得が不要となります。
 - ただし、以下全てに対応する必要があります。
 - 「関与専門家選定理由書」に譲渡額又は移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額の試算額を記載してください。
 - 譲渡額又は移動総資産が未定の場合は、想定金額を「関与専門家選定理由書」に記載してください(FA・仲介専門家に確認の上、想定金額の根拠理由を詳細に記載すること。想定金額の根拠理由が未記載又は不明確な場合は、相見積不要な条件に該当しないため注意すること)。
 - 見積書に記載のFA・仲介費用見積額が譲渡額をベースに算出されている場合は、譲渡額に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較、見積書に記載のFA・仲介費用見積額が移動総資産をベースに算出されている場合は、移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較を行ってください(見積書と委託契約書のFA・仲介費用の算出方法が同じであることを前提とします)。
 - FA・仲介費用の最低報酬額がレーマン表での報酬総額を上回らないこと
譲渡額又は移動総資産が少額であり、レーマン表での報酬総額を委託契約書で定められているFA・仲介費用の最低報酬額が上回る場合は、相見積を取得すること。
 - FA・仲介費用は、FA・仲介専門家との委託契約に基づき支払う費用(注1)であり、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬の費用形態を指します。
(注1)不動産媒介契約等の不動産売買に基づき支払う費用は除く

● レーマン表

譲渡額又は移動総資産	乗じる割合
5 億円以下の部分	5%
5 億円超 10 億円以下の部分	4%
10 億円超 50 億円以下の部分	3%
50 億円超 100 億円以下の部分	2%
100 億円超の部分	1%

出典：中小 M&A ガイドライン(経済産業省 2020 年 3 月 31 日)

移動総資産：譲渡額に負債額を加えた額

FA・仲介費用の補助対象経費の補助額は、以下のとおりとします。ただし、以下 及び いずれの場合も、補助上限額を超える場合はこの限りではありません。

相見積を取得している場合、見積の中で一番低い見積価格

相見積を取得していない場合、相見積不要な条件 で求められている記載内容の「関与専門家選定理由書」が整備されていれば、上記レーマン表により算出される価格(事務局において、「関与専門家選定理由書」の記載内容が不十分と判断した場合は、条件が充足されませんのでご注意ください)

(条件 に該当する事例)

FA 専門家の見積額は、想定譲渡額 5 億円の前提で、成功報酬 2,000 万円 + 着手金 500 万円
見積額がレーマン表により算出される報酬金額 2,500 万円(5 億円 × 5%)を下回るため、相見積の取得不要

(条件 に該当しない事例)

FA 専門家の見積額は、想定譲渡額 5 億円の前提で、成功報酬 2,500 万円 + 着手金 500 万円
見積額がレーマン表により算出される報酬金額 2,500 万円(5 億円 × 5%)を上回るため、相見積の取得必要

■ 条件 : システム利用料において、成功報酬のみの M&A のマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する

- 登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等の提出が必須となります。
- 成功報酬のみの特定サイト 1 社のみに登録をする場合は、相見積が必要となります。
- 着手金等のランニングコストに係るマッチングサイトは、相見積が必要となります。

お問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

事業承継・引継ぎ補助金事務局
(専門家活用型)

03-6625-8045

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
事業承継・引継ぎ補助金(創業支援型、経営者交代型、M&A型)の
お問い合わせ先は異なります