

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

# 【公募要領】

Ver.1.2

2021年9月  
事業承継・引継ぎ補助金事務局

## 【注意】

- 本公募要領は、令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金における、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1週間程度必要。また、混雑時は3週間程度必要となるため、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消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取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ともに、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	16
10. 補助対象経費	17
11. 補助上限額、補助率等	18
12. 事業の流れ	19
13. 交付申請	20
13.1. 電子申請	20
13.2. jGrants について	20
13.3. 交付申請の流れ	21
13.4. 交付申請期間	22
13.4.1. 情報開示期間	22
13.4.2. 交付申請受付期間	22
13.5. 申請方法	23
14. 必要書類	23
14.1. 交付申請に必要な書類	23
14.1.1. 共通して必要な書類	23
14.1.2. 該当する場合に必要な書類	29
14.2. 交付決定後、実績報告までに必要な書類	31
14.2.1. 共通して必要な書類	31
15. 審査・選考	34
15.1. 審査について	34
15.2. 加点事由について	35
16. 交付決定	36
16.1. 交付決定通知	36
16.2. 交付決定後の注意	36
17. 事業完了・補助金の交付	37

17.1.	補助金の交付	37
17.2.	補助金交付後の補助対象者の義務	37
18.	反社会的勢力との関係が判明した場合	39
19.	その他	40
20.	問い合わせ先	42
20.1.	本補助金のホームページ	42
20.2.	本補助事業のお問い合わせ先	42
20.3.	その他	42

## 1. 事業名称

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

## 2. 事業の目的

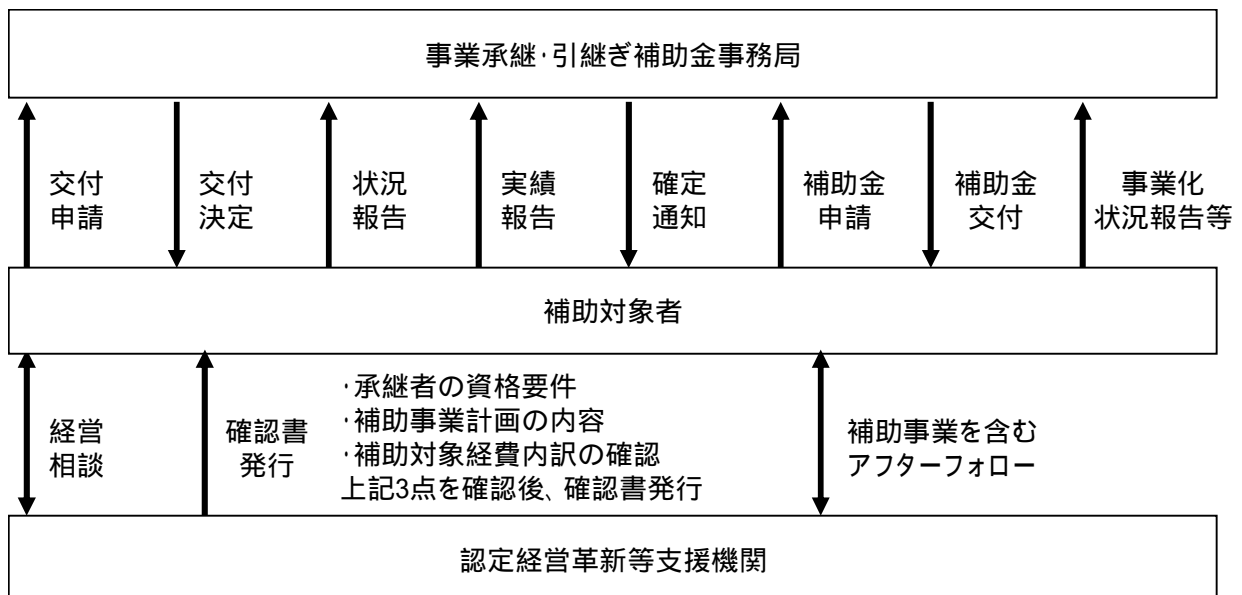
令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金(以下、「本補助金」という。)は、中小企業者及び個人事業主(以下、中小企業者と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。)が事業承継、事業再編及び事業統合を契機として新たな取組を行う事業等(以下、「本事業」という。)について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

本事業のうち、事業再編・事業統合に伴う中小企業者等の事業承継を契機とする新たな取組(設備投資、販路開拓等)や廃業に係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、「経営者交代型」及び「M&A型」の2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2類型(「経営者交代型( 型)」、「M&A 型( 型)」)を対象とする。

##### (1) 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 ~ の全ての要件を満たすこと(注1)(注2)

事業承継を契機として、経営革新等に取り組むこと。

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、経営等に関して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、引き継いだ経営資源を活用して経営革新等に取り組むこと。

##### (2) 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 ~ の全ての要件を満たすこと(注2)(注3)

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、経営等に関して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、引き継いだ経営資源を活用して経営革新等に取り組むこと。

(注1) 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。

(注2) 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3) 経営資源を引き継いで創業する中小企業者等は M&A 型( 型)の対象となる。

## 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。

中小企業者等と連携して事業を行う者

中小企業者等の支援を行うために中小企業者等が主体となって設立する者(社員総会における票決権の2分の1以上を中小企業者等有している者。)

新たな市場の創出を通じて、中小企業者等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者

(1) 補助対象者は、日本国内に拠点又は居住地を置き、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」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)

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。また、反社会勢力との関係を有しないこと。なお、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、法令遵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。)終了日又は、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。)(注1)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)と事務局が判断した場合及び、M&A型(型)において親族内承継であると事務局が判断した場合等は対象外となる。

また、M&A型(型)のうち株式譲渡の形態においては、株式譲渡後に承継者が保有する被承継者の議決権が過半数超になることを補助対象事業の要件とする。

被承継者が中小企業者等(個人事業主の場合は青色申告者)である必要がある。

(注1) 事業承継の形態が株式譲渡の場合、被承継者は対象会社であり、対象会社株式を売却する株主は被承継者ではない。

## 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。

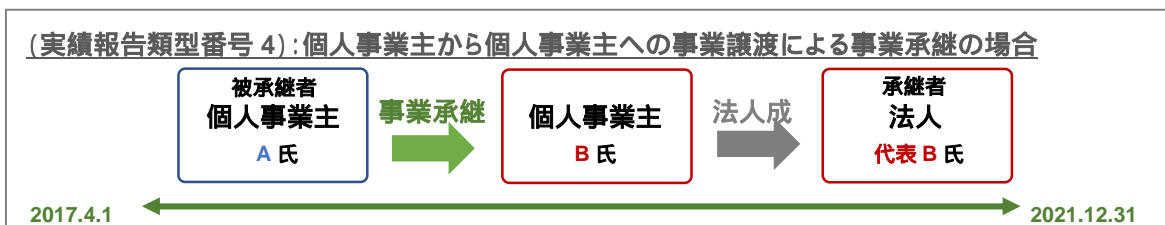
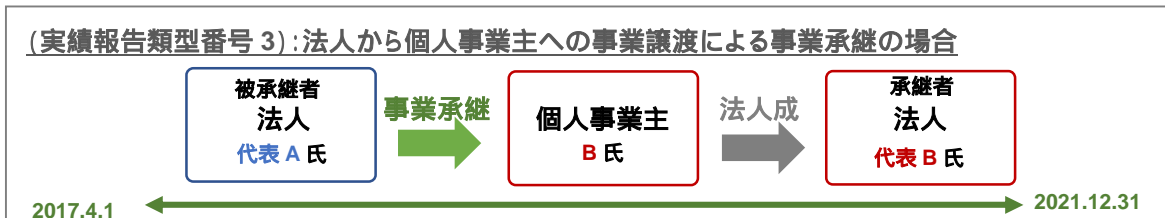
特定非営利活動法人の申請方法については、事務局まで問い合わせること。

### (1) 経営者交代型( 型)

経営者交代型( 型)の補助対象事業は、承継者が個人事業主の場合は事業譲渡、法人の場合は原則として同一法人内での代表者交代が対象となる。

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	右のいずれかに該当する 行為を行った (予定も含む)	事業譲渡	法人	1	1
			個人事業主	2	
法人	代表者が交代した (予定も含む)	同一法人			2
	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	3	3
	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	4	4

(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、経営者交代型(型)の申請対象とする。(実績報告類型番号3又は4に該当する場合)



## (2) 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	右のいずれかに該当する 行為を行った (予定も含む)	事業譲渡	法人	5	1
			個人事業主	6	
		株式譲渡	法人	5	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	7	6
		吸収分割			
		事業譲渡			
		株式交換			7
		株式譲渡			
		株式移転			8
	新設合併				
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	8	9	

### 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」のうち、経営者交代型( 型)で申請をする場合又は 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。

#### (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。

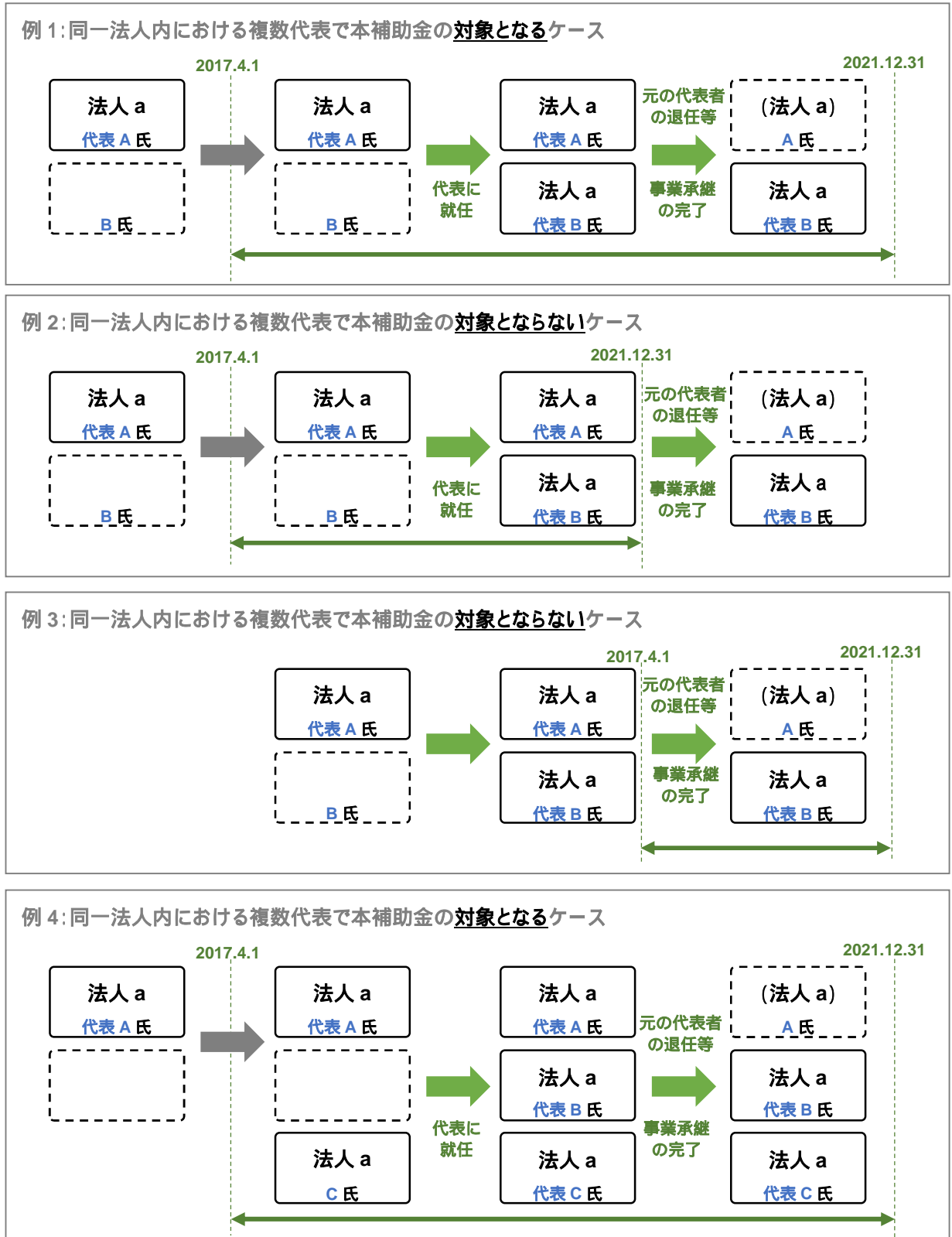
#### (3) 創業・承継に関する下記の研修等を受講した(事業)者

- ・ 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) 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、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、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又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することができる。(注1)

なお、以下の場合においては必ず共同申請をすること。ただし、以下の場合において共同申請をするときは、被承継者が取り扱った経費は補助対象経費として申請することができない。

- ・ 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。

(注1)実績報告類型番号の5、7、8(8は株式移転に限る)において、承継者が行う経営革新等に係る取組が被承継者と一体不可分かつ承継者及び被承継者間のシナジー効果が大きい場合は、承継者及び被承継者による共同申請を行うことができ、共同申請をすることで被承継者が取り扱った経費も補助対象経費として申請することができる

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。

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2次補正予算「事業承継補助金」
- ・ 令和元年度補正予算「事業承継補助金」
- ・ 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、経営者交代型及びM&A型)

## 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。

本補助金においては、事前着手は認められないので注意すること。



## 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 、 、 の条件を全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。

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。

実績報告類型番号の5、7、8(8は株式移転に限る)において、共同申請が事務局から認められた場合のみ被承継者が取り扱った経費も補助対象経費として申請することができる。

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
<b>.事業費</b>	
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
<b>.廃業費(注1)</b>	
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。

(注1) 商品在庫等を売却し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2分の1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。

類型	補助率	補助下限額(注1)	補助上限額	
				上乗せ額(注2) (廃業費)
経営者交代型 ( 型)	補助対象経費の 2分の1 以内	100万円	250万円 以内	+ 200万円 以内 (注3)
M&A型 ( 型)			500万円 以内	

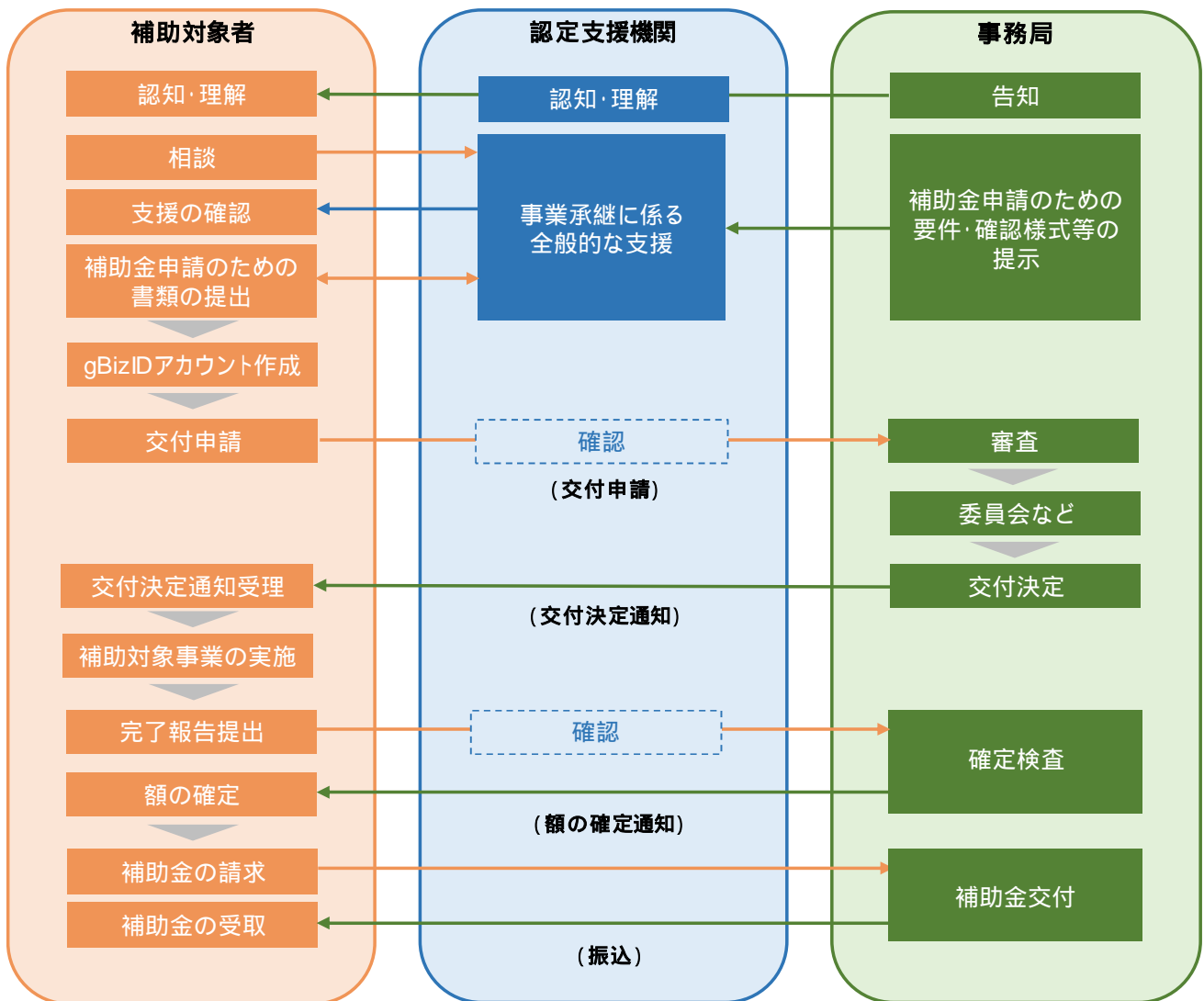
(注1) 交付申請時の補助額が補助下限額を上回ることをとする。

(注2) 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3) 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1週間程度必要となる場合がある。また、混雑時は3週間程度必要となるため、留意すること

#### ○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) メールアドレス及び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。)

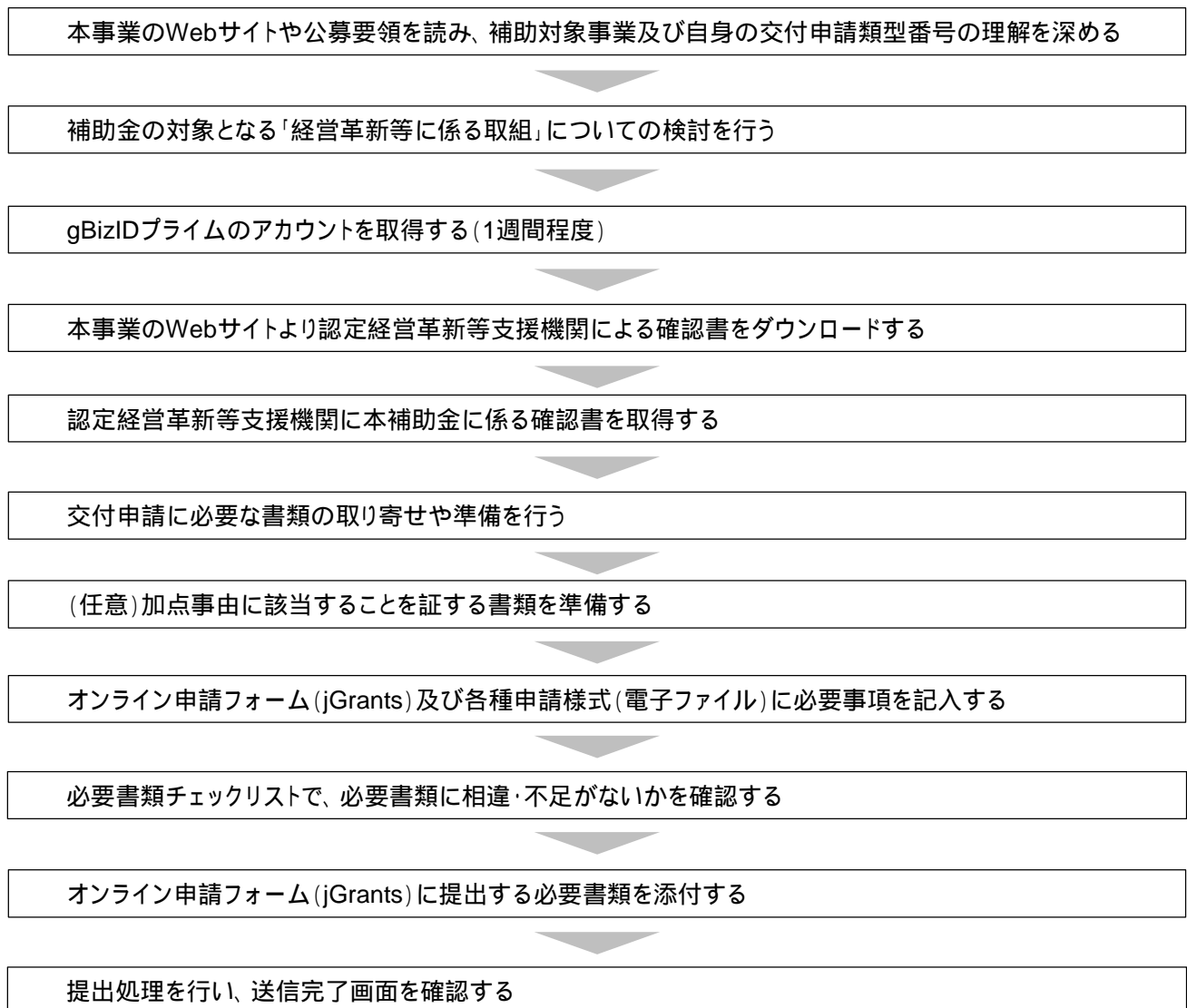
(参考)jGrants について

<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、「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9月17日より「令和3年度当初予算 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。

### 13.4.2. 交付申請受付期間

2021年9月30日～2021年10月26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。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

##### 【承継者(個人事業主)】

～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～

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て提出

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)(注 3)

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

##### 【被承継者(法人)】

～ 承継時点の状況が確認できる資料～

承継時点の申請内容が確認できる履歴事項全部証明書(発行から 3 カ月以内のもの)

承継時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)を提出

税務署受付印のある承継直近期の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注 1)

承継直近期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

**【共同申請者】**

実績報告類型番号の 5 で共同申請を行う場合のみ

～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～

交付申請時の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期の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注 1)

直近期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

**交付申請類型番号 2、6**
**【承継者(個人事業主)】**

～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～

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て提出

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)(注 3)

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

**【被承継者(個人事業主)】**

～ 承継時点の状況が確認できる資料～

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て提出

承継時の被承継者が亡くなっている場合は、住民票の除票を提出

税務署の受付印のある承継直近期の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注 1)(注 3)

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

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>白色申告決算書の収支内訳書での代替は不可</p>
<p><b>交付申請類型番号 3</b></p>
<p>【承継者(法人)】</p> <p>～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～</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て提出</p> <p>履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの)</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>実績報告類型番号3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)(注3)</p>
<p>【被承継者(法人)】</p> <p>～ 承継時点の状況が確認できる資料～</p> <p>承継時の申請内容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承継直近期の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注1)</p> <p>承継直近期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><b>交付申請類型番号 7</b></p>
<p>【承継者(法人)】</p> <p>～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～</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>

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て提出  
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 3 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)(注 3)

#### 【被承継者(法人)】

～ 承継時点の状況が確認できる資料～

承継時の申請内容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承継直近期の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注 1)

承継直近期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

#### 【共同申請者】

実績報告類型番号の 7、8(8 は株式移転に限る)で共同申請を行う場合のみ

～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～

交付申請時の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期の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注 1)

直近期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

**交付申請類型番号 4、8**

**【承継者(法人)】**

～ 交付申請時点の状況が確認できる資料～

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て提出

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4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)】**

～ 承継時点の状況が確認できる資料～

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て提出

承継時の被承継者が亡くなっている場合は、住民票の除票を提出

税務署の受付印のある承継直近期の確定申告書B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注1)(注3)

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

白色申告決算書の収支内訳書での代替は不可

(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。

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。

(注3) 所得税青色申告決算書の貸借対照表(資産負債調)を未作成の場合は、所得税青色申告決算書(P1～P3)で可。

#### 14.1.2. 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 1～4( 型)の場合及び交付申請類型番号 5～8( 型)で申請時に承継が完了していない場合

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又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判るものであること

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

日本語以外で記載されている書類については、経歴の概要を日本語で作成したものも併せて提出すること。

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」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が判る書類として、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、先端設備等導入計画の認定書

計画期間の表示がない場合は計画期間が判る書類を追加

地域おこし協力隊員の身分証明書

交付申請類型番号 5～8( 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 5～8( 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 5～8( 型)の場合

事業再編・事業統合のスキームが判る模式図(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判るものとする

(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」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。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、事業承継が完了次第、以下の必要書類を速やかに提出すること。

提出書類により事業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、以下の必要書類以外の資料を追加で要請する場合がある。

<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): 個人事業主又は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)        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)の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿(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とする        (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        (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>
(型)	<p>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>
(型)	<p>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(新設合併の場合は合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの)</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>
(3)	<p>法人が個人事業主から事業を承継した場合</p>
(型)	<p>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とする</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>
(型)	<p>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1)</p> <p>事業を譲受け、法人成した法人[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>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>(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4)</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>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>

(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。

## 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。なお、審査委員会は、知見を有している外部有識者で構成されている。

##### 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、経営革新計画の承認又は先端設備等導入計画の認定書を受けていること
- (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5~8(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
- (6) 交付申請類型番号5~8(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又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又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又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、又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又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様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、又は暴力を用いる行為

風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて中小企業庁の信用を棄損し、又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により、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/>

### 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(経営者交代、M&A 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/140409jigyuu.pdf>

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

**【公募要領】**

**(別紙)補助対象経費**

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9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 17 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 17 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 17 ページ上部に記載の ~ の条件を全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 終了後
	開始前	交付決定日 ← 事業完了日 →	
		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×(注1)	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×(注2)		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。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。

(注1) 例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料、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、補助事業期間内の分の経費は補助対象経費とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象経費となりません。

(注2) 例外として、人件費については支払が補助事業期間終了後であっても、補助事業期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、補助事業期間中に支払われていないことに相当

な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。

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。

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) 備品等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの(所有権が留保された状態は補助対象となりません)
- ウ) 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
- エ) 未払金・未払費用等で経費計上のまま、補助事業期間中に支払われていないもの
- オ) 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。

海外の事業者からの設備の調達、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」及び「委託費」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」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。

人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が1カ月に満たない場合は日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1カ月に満たない場合も同様です。

ア)当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

イ)当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1カ月を30日として日割り計算した額(端数処理は上記の通り)

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)
・ 経営者交代型、M&A型(事業費)
<p>(1) 人件費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象事業(経営革新等に係る取組)に要する従業員(パート、アルバイトを含む。補助対象事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。なお、本書では以下「事業従事者」という)に対する給与(賞与・諸手当を含む)、賃金及び法定福利費             <ul style="list-style-type: none"> <li>日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限りま す。</li> <li>補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度(パート、アルバイトは1人当たり日額8千 円が限度)となります。交付申請にあたっては限度額を考慮して算定してください。</li> <li>最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上の賃金であることが求められます。</li> <li>経営革新等に係る取組に直接従事する従業員であることを確認するため、事業実施期間終了後の 事業実績報告の際には雇用において使用する雇用契約書(労働条件通知書)、出勤簿、賃金台帳 (給与明細)等のほかに、補助事業期間中の業務日誌(時間別業務内容記載)等も提出が必要とな ります。</li> <li>出向者の給与の負担は出向先であり、出向先での補助対象経費となる場合に限り、委託費の対象 となります(人件費の対象ではありません)。</li> </ul> </li> </ul> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の場合は、代表者及び役員(監査役、会計参与を含む)の人件費             <ul style="list-style-type: none"> <li>使用人兼役員で雇用契約書又は労働条件通知書があり、役員報酬と使用人給与が分けされて いる場合は、使用人給与は対象であり、通勤手当は対象外となります。</li> </ul> </li> <li>・ 個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費</li> <li>・ 出向者の人件費             <ul style="list-style-type: none"> <li>出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委 託費の対象となります。</li> </ul> </li> <li>・ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当</li> <li>・ 通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>・ <u>補助対象事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支 払った給与、賃金</u></li> </ul>

**〔補足説明〕**
**補助対象の範囲**

補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金、法定福利費です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

**（定義）**
**a) 事業従事者の対象範囲**

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者（国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る）

**b) 諸手当**

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助対象者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

**【対象とならない手当】**

食事手当、レクリエーション手当等「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」と認められるもの

**c) 賞与**

- ・ 算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象

**補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算**

$$\begin{aligned}
 A &= (\text{補助事業期間内の時間外手当を除く総給与支給額}(\text{対象とならない手当を除く}) \\
 &+ \text{賞与支給額} + \text{法定福利費}) \div \text{時間外を除く従事時間}(\text{補助対象事業以外の従事含む})(\quad) \\
 &= \text{時間単価}
 \end{aligned}$$

$$\text{時間単価} \times \text{従事時間}(\text{補助対象事業の従事のみ}) = \text{通常勤務給与対象額}$$

$$\begin{aligned}
 B &= \text{補助事業期間内の時間外手当額} \div \text{時間外従事時間}(\text{補助対象事業以外の従事含む}) \\
 &= \text{時間外時間単価}
 \end{aligned}$$

$$\text{時間外時間単価} \times \text{時間外従事時間}(\text{補助対象事業の従事のみ}) = \text{時間外手当対象額}$$

$$C = 1 \text{人当たりの限度額}(\text{従業員月額} 35 \text{万円、パート・アルバイト日額} 8 \text{千円})$$

$$\times \text{補助事業期間内の補助対象事業に従事した期間}$$

(A + B) > C の場合・・・C の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

(A + B) < C の場合・・・(A + B) の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。



## (2) 店舗等借入金

### 【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業に要する国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 補助対象事業に要する国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 補助対象事業に要する住居兼店舗・事務所(店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ)  
間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限りま  
す。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 補助対象事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費
- ・ 従業員専用の駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・ 海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料
- ・ 交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

### < 注意事項 >

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。  
例) 前月末までに翌月分を支払うことが定められている賃貸借契約で、支払い日が交付決定日前の場合には翌月分が補助事業期間分であっても全額が対象外となります(交付申請の際の算定では考慮してください)。
- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・ 賃貸しを受けている物件の一部を事務所として使用する場合は、事務所として使用するスペースとそれ以外の部分が明確に区別されていることが証明できる写真を添付してください。

### < 専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース >

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用する等、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・ 固定した仕切り等物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

### (3)設備費

#### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用(住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る)
- ・ 国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 事務所・店舗内で補助対象事業のみに使用する固定電話機、FAX 機、複合機の調達費用
- ・ 経営革新等に係る取組の具体的な内容に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア設備については、取得して調達した新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事及び設備で単価 50 万円(税抜)以上のものについては、補助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への承認手続を行う義務があります。取得せずに、リース・レンタルで調達した場合は当該の義務はありません。  
リース・レンタル分は交付決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間内に支払った分のみが対象となります。

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 金型
- ・ DIY 工事設備材料費
- ・ 消耗品(原則対象外)  
例)事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等
- ・ 宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具(鍋・包丁等)、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 道路運送車両法に規定される自動車の購入費(リース・レンタルは、対象)
- ・ 汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用  
例)パソコン(デスクトップ、モバイル共)、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの
- ・ 海外の店舗・事務所の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用
- ・ 海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料(リース・レンタル料等)
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、家庭用及び一般事務用ライセンス費用
- ・ リース機器等の契約名義変更等にもなう精算解約金等
- ・ 売上原価、製造原価の対象となるもの  
例)レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
- ・ 自動車等車両の修理費・車検費用

< 注意事項 >

- ・ 取得した設備(工事分含む)は補助対象事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別(見える位置に令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等。シール貼付できない場合には事務所等にその旨を記載した書面を掲示)し、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。
- ・ 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- ・ 1件(案件・発注)50万円以上(税抜)の支払を要するもの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。
- ・ 建設業法に適用される工事については、必ず請負契約書(発注書と請書による請負契約を含む)を取り交わして工事を行ってください。
- ・ 単価50万円以上の取得財産がある場合は、補助事業期間完了後の実績報告では必ずマイページの取得財産等管理明細表(指定様式)を入力していただくことになります。

設備関係

(設備費に関連する)汎用性が高いと思われる補助対象経費の判断整理

参考事例

いずれのケースも使用目的が補助対象事業に限定して使用されることが証明できることと、第三者的に納得性のある説明ができることが前提です。

想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
機械装置・ 工具・ 器具・ 備品	エアコン (対象事業用として一体 工事を行う場合)	店舗内据置き、専用と 判断できる場合のみ	店舗内据置き、専用と 判断できる場合のみ	事務所内据置き、専用 と判断できる場合のみ
	複合機、電話、FAX (一般的なもの)	店舗内据置き、専用と 判断できる場合のみ	店舗内据置き、専用と 判断できる場合のみ	事務所内据置き、専用 と判断できる場合のみ
	プロジェクタ、モニター、 スクリーン (持ち運びできるものは 除く)	×	スポーツバー等で映像 投影が接客のための 必要条件であり、店舗 内据置きと判断できる 場合のみ	セミナー等を業とし、映 像投影が接客のため の必要条件であり、事 務所スペースが明確 に分けられていると判 断できる場合のみ

	テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ	事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ
	イス、机		店舗内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ	事務所内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ
	消火器 (消耗品扱いのため)	×	×	×
	冷蔵庫		店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ	×
工事	電気配線工事	店舗内に限る	店舗内に限る	事務所内に限る
	水道配管工事	店舗内に限る	店舗内に限る	事務所内に限る
	ガス配管工事	店舗内に限る	店舗内に限る	事務所内に限る
	換気扇設置工事	店舗内に限る	店舗内に限る	事務所内に限る
	電話、インターネット回線 開通工事	店舗内に限る	店舗内に限る	事務所内に限る
<p>実態が不明瞭な場合(写真等で確認しきれない場合)、店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。</p>				

#### (4) 原材料費

##### 【対象となる経費】

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費(原材料費)として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使用するものに限る)

購入は通常の仕入等の取引とは区別して別の取引として行ってください。

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品(試着品・試食品)や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

##### < 注意事項 >

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限り、補助対象事業終了時点での未使用残存品は補助対象経費となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、補助対象事業を行う際、材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするるとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布リストで管理する必要があります。実績報告で、これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

## (5) 産業財産権等関連経費(国内・外国特許等取得費)

### 【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等(実用新案、意匠、商標を含む)の取得に要する弁理士費用(国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料)
- ・ 他者からの産業財産権等の買取費用
- ・ 外国特許出願のための翻訳料
- ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・ 先行技術の調査に係る費用
- ・ 国際調査手数料(調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料)
- ・ 国際予備審査手数料(審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料)  
事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件となります。  
出願人は本補助金への補助対象者(法人の場合は法人名義)のみとします。  
補助対象者に権利が帰属することが必要です。  
商標権等を他者から譲り受けて取得する場合は他者側で既に資産計上されていることが条件です。  
事業費合計額(税抜)の3分の1を上限とします。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 事業承継に伴う特許権等の名義変更費用
- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)
- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 補助対象事業と密接な関連のない産業財産権等の取得に関連する経費
- ・ 他の制度により産業財産権の取得について補助等の支援を受けている経費

### < 注意事項 >

- ・ 補助対象事業の遂行に必要なものに限り、
- ・ 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書(指定様式)を事務局に提出することが必要です。
- ・ 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

## (6)謝金

### 【対象となる経費】

- ・ 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。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用
- ・ M&A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&A コンサルティング費用等
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ その他委託契約に基づく費用(「委託費」の整理となります)

### < 注意事項 >

- ・ 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。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。
- ・ 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。
- ・ 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。

### (7)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販路開拓・PR・営業・販売・仕入れを目的とした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	左記以外の全て

(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(「人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く)

< 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時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っても、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をご用意ください。

**(8) マーケティング調査費**

**(原則として外部に発注、委託せず、自社で行うマーケティング調査に係る費用)**

**【対象となる経費】**

- ・ 市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費
- ・ 調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用  
外部に依頼し調査結果を受取る場合等はマーケティング調査費ではなく、外注費の対象となります。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
- ・ 調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等

**< 注意事項 >**

- ・ 補助対象者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物(報告書等)が必要です。
- ・ 郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料(送付物、発送数量及び単価が確認できるもの)をご用意ください。

## (9) 広報費

(原則として外部に発注、委託せず、自社で行う広報に係る費用)

### 【対象となる経費】

- ・ 展示会出展費用(出展料・配送料)
- ・ 宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用
- ・ ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費
- ・ 販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用(会場費は「会場借料費」にて計上してください)
- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品(商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ)  
例)家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等  
商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則となります。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
- ・ 自分で印刷作成する費用(用紙代、インク代等)
- ・ ノベルティ代、記念品代、粗品代等
- ・ 補助対象事業と関係の無い活動に係る広報費(補助対象事業のみのために支払った広報費と限定できないもの)

### < 注意事項 >

- ・ 広報費は、補助対象事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助対象事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ・ DM 発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になります(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)。
- ・ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象経費とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- ・ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

## (10)会場借料費

### 【対象となる経費】

- ・ 販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費  
展示会出展費用は「広報費」で計上してください。

### < 注意事項 >

- ・ 補助対象事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助対象事業と関係のない活動に係る会場借料は補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ・ 借りた会場での広報イベント等で用いるパンフレット等の印刷や外部人材の費用等は該当する「広報費」又は「外注費」で計上してください。
- ・ 一時的な会場使用に伴う駐車場代は対象となりません。

### (11)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(上記(1)～(10)に該当しない経費)

例) 試供品・サンプル品の製作、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用(バナー広告、プレスリリース)、パンフレット・チラシの印刷費用等

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)。

補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

広告に関する費用については、掲載日等が補助事業期間内であるものが対象です。

「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】

- ・ 販売用商品(有償で貸与するものを含む)の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用(パッケージデザインを含む)
  - ・ 名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード
  - ・ 求人広告
  - ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
  - ・ 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
  - ・ 売上原価、製造原価の対象となるもの
- 例) レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
- ・ ゲーム・コンテンツ・機能をWEB等で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金がWEB等で完結するWEBサイト等の製作を外注する経費
  - ・ クーポンや割引券付きチラシ等

#### <注意事項>

- ・ 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、サンプル品作成、パンフレット、チラシ等作成の場合は配布リストの提出が必要になります。パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なもの(配布や使用した数量がわからないもの)は、補助対象外となります。  
補助事業期間完了後の実績報告の際、配布リストの提出が必要になります。
- ・ DM 発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になります(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)。

## (12) 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  
例) 経理事務、電話受付業務、Web サイトの運用委託・Web コンサルティング業務等士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助対象事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

委託費は、補助対象経費の事業費合計額(税抜)の2分の1を上限とします。

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)。

補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委託費の対象となります。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 販売用商品(有償で貸与するものを含む)の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用
- ・ M&A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&A コンサルティング費用等
- ・ 契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの(「外注費」の整理となります)
- ・ 経営革新等に係る取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- ・ 事業の全部又は一部ずつに分けて全部をそのまま外部に委託する経費

### < 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。
- ・ 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。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、同条件の相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。
- ・ 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。

## ・ 経営者交代型、M&A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。  
上記の申請資料作成経費内に下記【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ます。

#### 【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ます。

#### 【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
- ・ 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

#### 【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。



(5) 移転・移設費 (M&A 型のみ適用費目)

【対象となる経費】

- ・ 既存事業の廃止・集約を伴う場合に、効率化のため設備・機械等を移転・移設するために支払われる経費(リース会社が移設する費用を含む)  
補助事業期間中に契約の締結が必要です。  
移転・移設、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】

- ・ 補助対象事業に直接関係のない機械装置の移転・移設費用
- ・ 海外で使用する(していた)設備・機械等の移転・移設費用
- ・ リース機器等の契約名義変更等にもなう精算解約金等

< 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。

## その他

## (1) その他費用

## 【対象とならない経費】

上記 . ~ . に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

(上記 . ~ . に区分される費用の欄に記載済の分も記載しております)

- ・ 求人広告
- ・ 通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等)、光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券、割引クーポン付チラシ等
- ・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等  
例) 宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具(鍋・包丁等)、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- ・ 売上原価、製造原価の対象となるもの  
例) レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待(ノベルティ代、記念品代、粗品代等含む)の費用
- ・ 自動車等車両の修理費・車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課(消費税及び地方消費税等)、各種保険料
- ・ 振込手数料、代引き手数料、為替差損等  
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経費とします)。
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
- ・ 自己消費・利益相反の取引による経費
- ・ リース機器の引継ぎ等にともなう契約名義変更等にともなう精算解約金等
- ・ 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

#### (4) 証拠書類について

補助事業期間完了後の実績報告の際には証拠書類の提出が必要となります。

証拠書類については、以下の ~ のことが遵守されているか確定検査で確認を行います。

- 補助対象事業の経営革新等に係る取組の遂行のために必要な経費か
- 補助事業期間中に発生、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

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

補助事業期間完了後の実績報告での確定検査の際に証拠書類が確認できない場合は、補助対象経費とすることができませんのでご注意ください。

##### 【基本的な証拠書類】

見積依頼書・カタログ・仕様書

見積書

発注書又は契約書(発注書と請書による契約を含む)

建設業法に適用される工事については、請負契約書(発注書と請書による請負契約を含む)が必須となります。

外注費、委託費、在庫処分費、解体、原状回復費、移転・移設費についても契約書(発注書と請書による契約を含む)が必須となります。

納品書・検収

請求書

支払確認が可能な資料(詳細は後述)

写真

補助事業期間内の発注であることの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

#### (5) 証拠書類に関する注意事項

見積依頼書・カタログ等

見積を依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

見積書

見積書は必ず取得してください。

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ます。

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 to 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」及び「委託費」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。

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」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。

リース取引の場合は毎月のリース料額ではなく、リース料総額で取引額を判断します。

量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け保管してください。必要書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

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。

#### 発注書又は契約書

補助事業期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要です。

インターネットやメール等により注文を行い、発注書が取れない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等を印刷したもの)をご用意ください。

該当する箇所等に説明用の補記をしてください。

#### 納品書・検収

納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください(検収)。

検収記録として、検収日を記載し、検収担当者が押印してください(検収書の整備でも可)。

#### 請求書

発行を受けてください。

#### 支払確認が可能な資料等

取引先への支払いは、補助対象者の名義で行ってください。

事業用資金から支払われていることが必要です。

預金口座は事業用資金としての名義である必要があります。

(法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は屋号と氏名か氏名のみ)

支払方法は、原則銀行振り込みとなります。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できる資料が必要です。やむを得ず、現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明できる資料を保管してください。

支払いの確認のために、具体的に必要となる資料である「支払確認が可能な資料」の例は、支払方法別に以下のとおりです。必要書類を全て揃える必要があります。

## ア) 銀行振込の場合

### 1) 銀行振込受領書等

銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの等。支払いの事実(支払いの相手方、相手先口座番号等口座情報、支払日、支払額等)を明確にしてください。

### 2) 通帳のコピー

表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

現金を通帳から引き出して振込みを行った場合には、後述の「ウ)現金払いの場合」と同じ扱いとなり、銀行振込受領書等がウ)の1)の領収書の代替書類となります。

## イ) 口座自動振替(口座引落とし)の場合

### 1) 通帳のコピー

表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

### 2) 口座自動振替(口座引落とし)開始のお知らせハガキ、振替手続き控等

## ウ) 現金払いの場合

### 1) 領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの)

消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額は補助対象外となります。

金額の内訳が明記されていない場合、レシート等、内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、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)。

### 2) 小口現金出納帳

補助対象経費分の出金日だけでなく、補助事業期間中全てのページ分の提出が必要です。

事業用預金からの受入だけでなく、売上金やその他の受入が発生している場合には、事業資金であるかの確認がとれないため、原則補助対象として認められませんが、会計士、税理士等からの正式な監査を受けた証拠書類の提出があれば、この限りではありません。

### 3) 通帳のコピー

小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

エ) クレジットカード払いの場合

補助対象者の事業用預金口座から決済されるクレジットカードでの支払いになります。

(預金口座の名義は、法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は屋号と氏名か氏名のみ)法人の場合は、クレジットカードの名義は「法人に所属する個人」である必要があります。

個人のクレジットカードで支払った場合には立替払い扱いとなり精算が必要です。クレジットカード払いの場合は下記の資料が必要です。

1) 領収証

補助対象者宛のもの(法人名、屋号名等)が必要です。下記の項目が記載されていなければなりません。

クレジットカード払いであることが明記されていること。

明記がない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。(注1)

金額の内訳(商品価格と消費税)が明記されていること。

金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

(注1)見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

2) カード会社発行の(口座引落確認が可能な)「カードご利用代金明細書」

インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

3) クレジットカード決済口座の通帳のコピー

表紙、口座名義・口座番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

【注意】

リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないもの(所有権が留保された状態)は補助対象となりません。

オ) 立替払いの場合

1) 購入先への支払いが確認できる資料(支払方法によって上記を参照ください)

2) 立替払いを行った者と法人(個人事業主)が精算を行ったことが確認できる資料(支払方法によって上記を参照ください)

購入した物品が補助事業場所へ納品され、検収も行われていることが前提です。

会社が精算をした日が経費を支払った日となります。

カ) 一括払いの場合

店舗等借入費、設備費(リース)、広報費等で、交付決定日以降に年間一括払いを行う場合は、補助事業期間内に支払・納品・検収がされた分だけが対象となります。

補助事業期間より前に契約し、支払いが期間中であつたとしてもその経費は対象外になります(ただし、契約日(発注日)についてはそれぞれの費目の規定に従ってください)。

#### キ) 分割払いの場合

高額な経費(例:工事費、Web サイト構築費等)を数回に分けて支払う場合は、以下の点について注意してください。

1) 契約(又は発注)日が補助事業期間内であること

補助事業期間より前に契約をし、期間中に支払いをした場合は対象外になります。

2) 補助事業期間内に支払・納品・検収が完了していること

クレジットカードの分割払いの場合は、全ての支払いの引き落としが補助事業期間中でなければなりません。

写真(以下の写真を添付してください。)

- ・ 店舗等借入費を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの
- ・ 設備費で物を購入する場合やリース・レンタルをする場合、その購入した物の写真(使用していることが分かるように設置されている状態のもの)
- ・ 令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金の対象設備であることをシール等の貼付により明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの(例:令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金購入設備)
- ・ 工事費を計上する場合は施工した工事の概要が分かるもの(工事前、工事中、工事後)
- ・ 原材料を購入してサンプル品・試供品を製作する場合はそのサンプル品・試供品の写真(作成前・作成後)
- ・ 物品の製作を外注する場合、製作した物の写真
- ・ 展示会への出展費用を計上する場合、出展模様が分かるもの
- ・ 上記以外で、物品等を補助対象経費で購入・製作等した場合等

## 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。

相見積取得が不要な条件 及び条件 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」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 及び条件 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は対象外とします。
  
- **条件**：補助対象経費において、日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品である
  - 日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品であることを確認できる資料の添付が必須となります。
  - 条件 が認められる理由は以下のとおりとなります。
    - 選定先が日本での独占販売権を保有しており、選定先以外から購入できないため
    - 選定先が特許を保有しており、選定先以外は提供できないため
    - 許認可が必要な業務において、選定先以外は日本で許認可を有していないため



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**  
**(経営者交代型、M&A 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