

交付決定者向け

令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金

専門家活用型

補助金交付のための事務手引書

2021年11月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

【はじめに】

補助金交付のための事務手引書について

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

事業実施にあたっての留意事項

補助対象事業の実施に当たっては、国が行う補助事業と同様に、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定が適用され、補助対象者は当該法律に則った報告等の責務を負っていただくこととなります。

補助対象者において、上記の法律、『令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ等補助金交付規程(以下「交付規程」という。)]、当該制度に係る『公募要領』及びその他の定め¹に違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助対象事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助対象事業に係る交付決定の取消しを行います。更に、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

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

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

その他、ご不明な点については事務局迄、お問い合わせをお願いいたします。

【その他ご留意いただきたい事項】

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

目次

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

【別紙】

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

1 交付決定後の事務手続きについて

1.1 交付決定

事務局は、経済産業省が運営する補助金の電子申請システム「jGrants(J グランツ)」にて提出された交付申請の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定(以下、「交付決定」という。)を行い、補助対象者に対し『補助金交付決定通知書(様式第2)』により補助金交付予定額を通知しています。

1.2 業者等の選定に関する基本方針

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

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

(相見積について)

- ・「外注費」、「委託費」及び「システム利用料」については1件50万円未満であっても原則として相見積を取得することが必要です。
- ・相見積の取得が不要な場合とは、【公募要領】(別紙)補助対象経費の「補足:相見積取得が不要な条件」に記載されている条件に該当する場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必須となります。
- ・「選定理由書」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。

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

1.3 補助事業期間中の手続き等

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

なお、各書類の提出はjGrantsを利用して実施してください。

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

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

(jGrantsによる書類提出ルールについて)

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

(1) **申請内容変更時の対応**

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

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

なお、下記様式は 18 ページに記載のある事務局 Web サイトに掲載されています。

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

【提出書類について】

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

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

変更内容によっては、補助対象外となる場合があります。

計画変更(等)承認申請について

事業承継の形態の変更がある場合、また、交付申請時の補助対象経費に対して、「他の経費区分への振替(経費区分間の振替 / 10%以内の流用を除く)」を行う場合には、『計画変更(等)承認申請書(様式第 3)』による申請が必要になります。

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

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

補助事業の内容に著しい変更がある場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

変更内容によっては、補助対象とならない・承認できない場合があります。

経費区分とは、謝金、外注費、委託費等の費目を示すものです。

補助金登録変更について

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

事故報告について

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

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

■ 申請内容変更時の対応について

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

【変更可能な申請内容一覧】

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

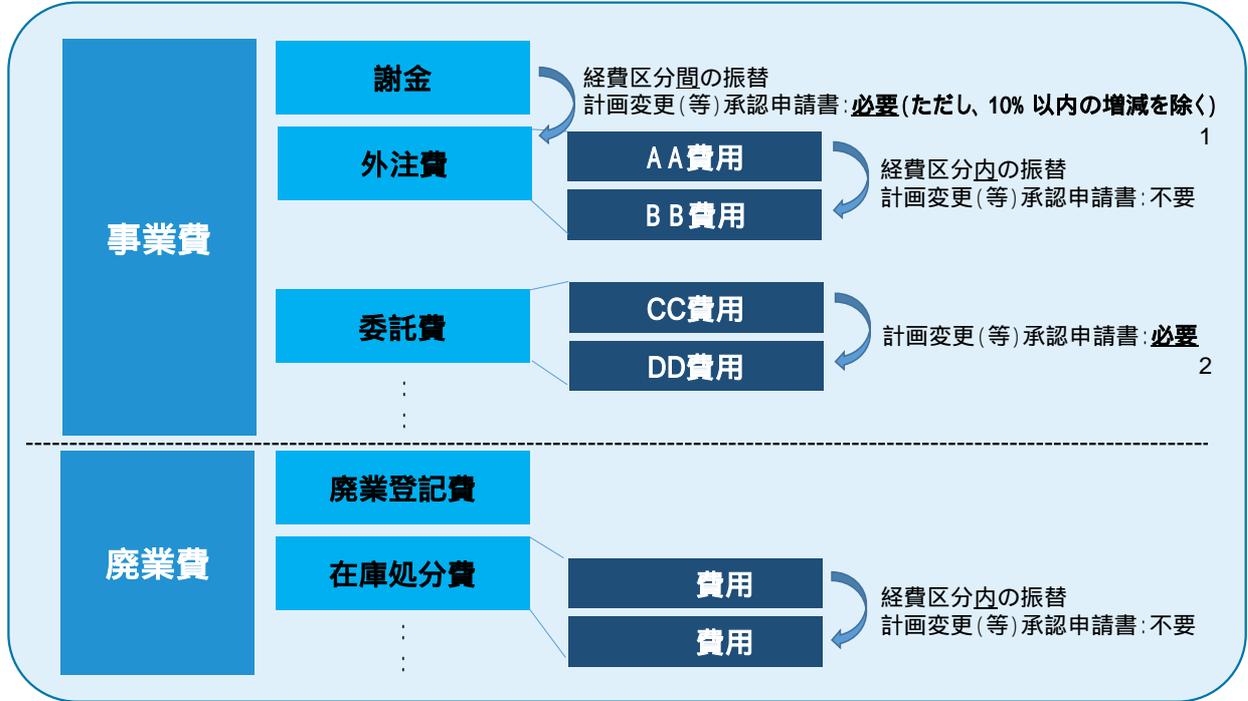
・ファイル名称: [交付申請番号]書類名.pdf(例[A9999]履歴事項全部証明書.pdf)

引継ぎ形態の変更	
引継ぎ形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された引継ぎ形態に変更する場合
交付申請者に係る情報の変更	
基本情報の変更	法人名を変更する場合
	法人格を変更する場合
	氏名・屋号を変更する場合(個人事業主の場合)
住所の変更	法人の承継者・被承継者・支配株主又は対象会社における本社所在地を変更する場合
	個人事業主の承継者・被承継者又は個人の支配株主における本社所在地を変更する場合
代表者の変更	法人の承継者・被承継者・支配株主又は対象会社における代表者を変更する場合
	法人の承継者・被承継者・支配株主又は対象会社における代表者の氏名を変更する場合
	個人事業主の承継者・被承継者における代表者の氏名を変更する場合
共同申請時の対象会社に係る情報の変更	
基本情報の変更	法人名を変更する場合
	法人格を変更する場合
住所の変更	本社所在地を変更する場合
代表者の変更	代表者を変更する場合
	代表者の氏名を変更する場合
補助対象経費の変更	
経費区分の内訳の追加・変更 (委託費に限る)(注2)	申請時の補助対象経費のうち、委託費の内訳を変更する場合
他の経費区分への振替 (注1,2)	申請時の補助対象経費について、他の経費区分(費目)へ金額を振替する場合(申請時に計上されていない経費区分の新設を含む)

連絡先の変更	
連絡先の変更	申請書の連絡先情報を変更する場合

(注1) 経費区分に配分された額の10%以内の流用を除く。

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



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

2 委託費についてはその内訳の変更・振替についても計画変更(等)承認申請書の提出が必要となります。

【変更不可な申請内容一覧】

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

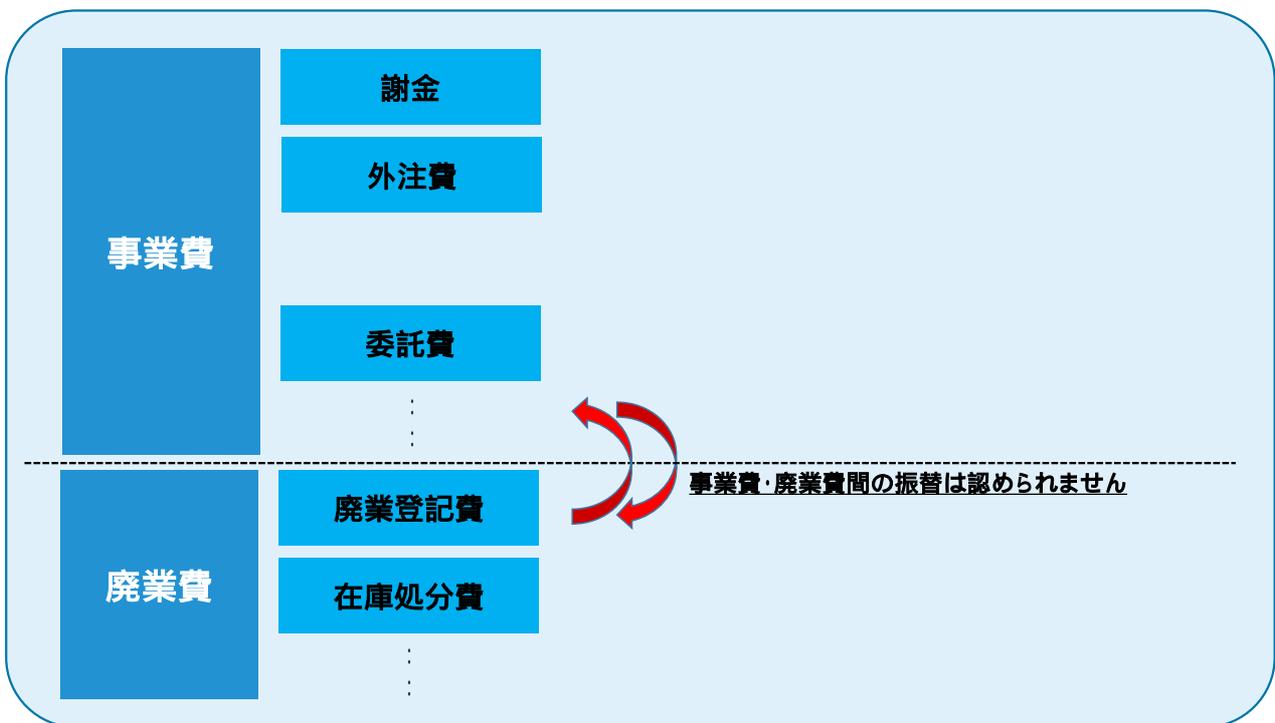
一方、内容を変更せざるを得ない状況にあり、下記の表に記載のあるケースに該当する場合は、補助対象事業の中止・辞退の取り扱いとなるため、『事故報告書(様式第4)』による報告が必要となります。

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

補助対象者の変更について	
補助対象者の変更 (買い手・売り手共通)	補助対象者としての権利を他者へ譲渡する場合(地位を承継する場合を除く) 法人で合併する際に中小企業の定義に該当しない者に地位を承継する場合
支援類型の変更について	
支援類型の変更	支援類型(買い手支援型及び売り手支援型)を変更する場合
引継ぎ形態の変更について	
引継ぎ形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された引継ぎの形態以外に変更する場合
交付申請者に係る情報の変更について	

代表者の変更	個人事業主の承継者・被承継者における代表者を変更する場合
株主の変更	支配株主を変更する場合(共同申請の場合)
共同申請時の対象会社に係る情報の変更について	
株主の変更	支配株主を変更する場合(共同申請の場合)
補助対象経費の変更	
事業費・廃業費間での振替 (注1)	事業費又は廃業費に属する経費を廃業費又は事業費に属する経費に振替える場合
その他	
遂行状況の変更	補助対象事業の継続が困難となった場合

(注1)事業費・廃業費間での変更とは以下のような場合です。



(2) **補助事業期間中に対応しておくべき事**

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

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

(3) **その他**

必要に応じて事務局より、報告又は各種書類の提出を求める場合があります。

1.4 補助対象事業の完了時の手続き等

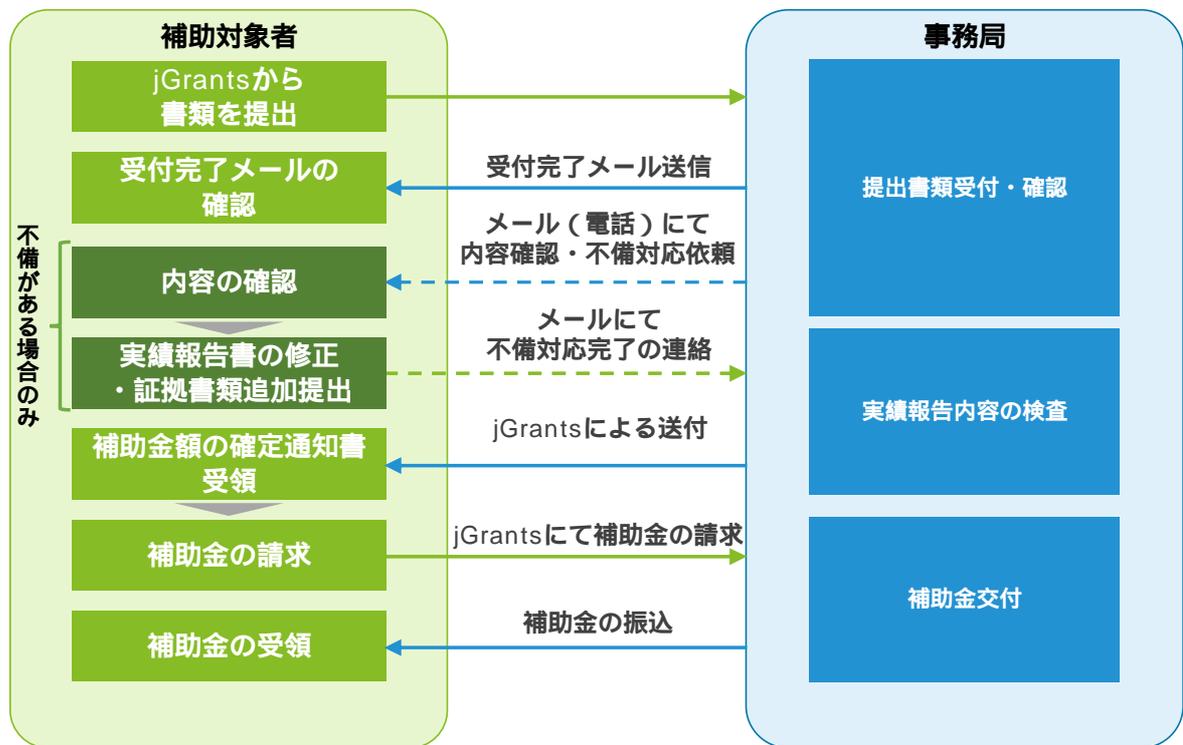
以下では補助事業の完了に際して対応が必要となる事項を説明しております。

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

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

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

<補助対象事業完了後の流れ>



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

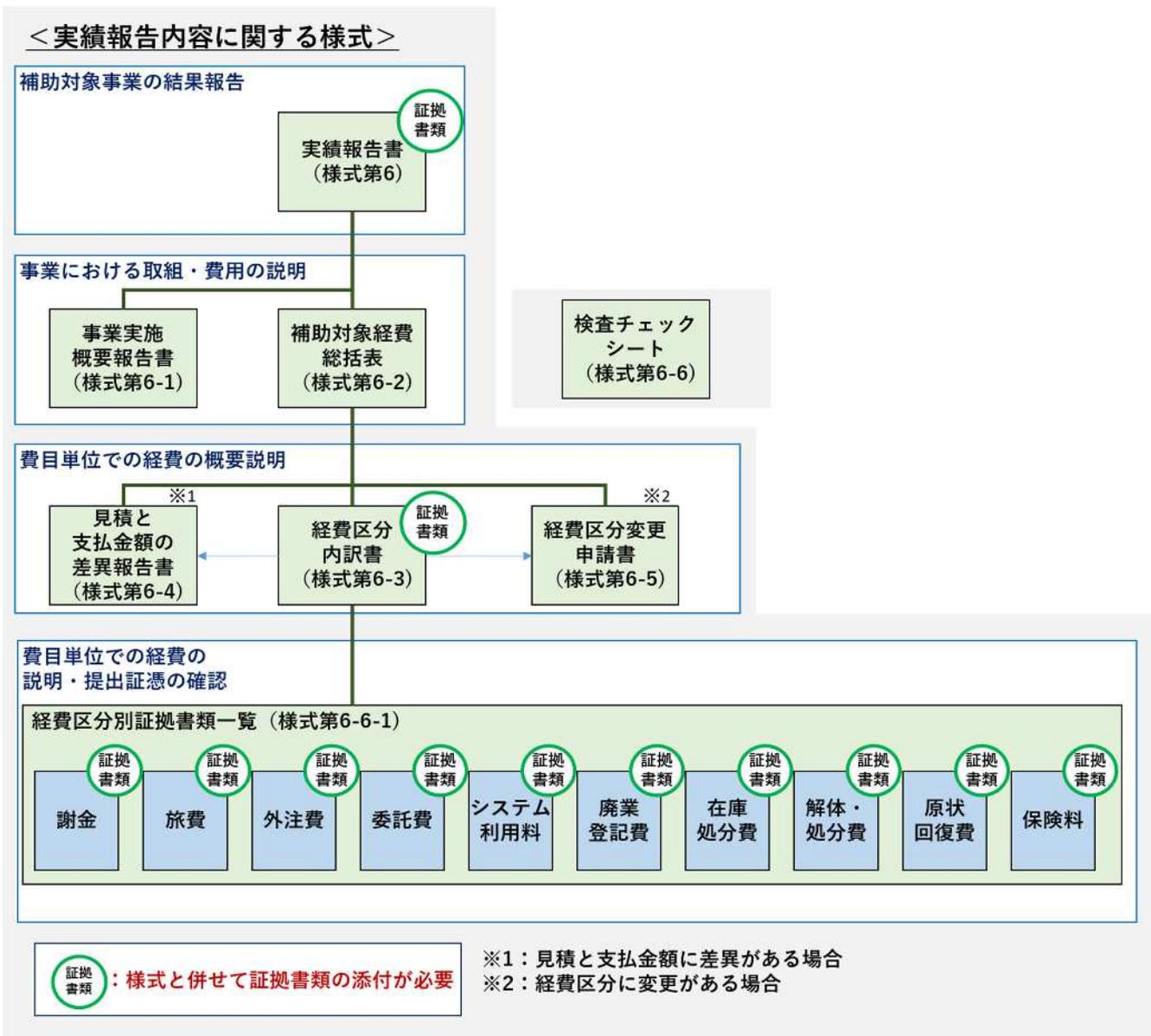
(1) 実績報告

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

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

実績報告時に提出が必要な実績報告書(様式第6)及びその関連資料は次ページ以降の「A.実績報告様式(証拠書類を含む)」及び「B.実績報告類型番号別の必要書類」となります。

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



<A. 実績報告様式>

下記の様式は、18 ページに記載のある事務局 Web サイト(<https://jsh.go.jp/r3/>)に掲載されま
す。必要な様式を記入し、Excel / Word ファイルのまま、以下に指定するファイル名称で jGrants に
て提出してください。

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

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

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

<B. 実績報告類型番号別の必要書類>

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

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

なお、補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現していない場合は、『事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等』及び『未成約時の追加報告書』を提出してください。(『実績報告書(様式第6)』の「支援内容」等は、変更せずに交付申請時の内容を記入してください。)

また、実績報告時の進捗状況(マイルストーン)に応じた提出書類を下図『[共通]補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合』を参照の上、提出してください。

【共通】補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合	
	事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等 (買い手支援型の例: ロングリスト、タッピング実績、専門家の調査報告書等) (売り手支援型の例: 企業概要書、マッチングプラットフォーム掲載、専門家の調査報告書等) ファイル名称はロングリスト、タッピング実績等を書類名にしてください。(例. [A9999]ロングリスト.pdf、[A9999]タッピング実績.pdf) 公募要領30ページに定める所定の届出 基本合意書の写し 実績報告時の進捗状況(マイルストーン)が基本合意書締結の場合 最終契約書の写し 実績報告時の進捗状況(マイルストーン)が最終契約書締結の場合
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) 補助対象者の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿(補助対象者代表者の原本証明付き)
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 承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿(代表者の原本証明付き) 被承継者の株式交換前と株式交換後の株主名簿(代表者の原本証明付き)

実績報告類型番号 2	
吸収合併の場合	
	合併契約書 承継者の吸収合併後の株主名簿(代表者の原本証明付き) 被承継者の合併前の株主名簿(代表者の原本証明付き) 承継者の履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内のもの) 被承継者の閉鎖事項全部証明書(吸収合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの)
実績報告類型番号 3	
吸収分割の場合	
	分割契約書 承継者の履歴事項全部証明書(吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの) 被承継者の履歴事項全部証明書(吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの) 移動した資産負債の一覧 分割契約書に移動した資産負債の記載がない場合
実績報告類型番号 4	
事業譲渡の場合	
	事業譲渡契約書(クロー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 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	
	合併契約書 承継者の新設合併後の株主名簿(代表者の原本証明付き) 被承継者の新設合併前の株主名簿(代表者の原本証明付き) 承継者の履歴事項全部証明書(合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの) 被承継者の閉鎖事項全部証明書(合併の旨の記載があり、発行から3カ月以

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

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すること

(2) 補助金額の確定

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

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

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

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

(3) 補助金の交付

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

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

なお、押印済の『補助金交付請求書(様式第19)』原本につきましては補助対象者が保管してください。

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

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

1.5 補助対象事業終了後の手続き等

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

(1) 証拠書類等の保管

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

(2) 消費税額の確定に伴う報告書

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

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

(3) 経過報告及び事業の完了・廃止

補助対象者は、経営資源の引継ぎが補助事業期間内に完了していない場合、『事業化状況報告書(様式第12)』により、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後3年間、当該補助事業に係る過去1年間における事業化状況等について、国の会計年度終了(3月末)後90日以内に、事務局に対して事業の経過を報告してください。

ただし、補助金の交付を受けた後から補助事業年度終了後3年以内の期間において、経営資源の引継ぎを完了及び廃止をしようとする時は、『廃止承認申請書(様式第20)』による申請を行い、当該申請が事務局により承認された場合、以降の経過報告は不要となります。

経過報告及び事業の完了・廃止に関する詳細は、『補助金額の確定通知書(様式第18)』と併せて事務局よりjGrantsにて連絡いたします。

1.6 経費処理の一般的注意事項

ここでは、補助対象事業の経費処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。
 補助対象経費の費目、補助対象経費の要件等については、公募要領に記載の内容をご確認ください。

(1) 経費処理の証拠書類の整理について

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

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

証拠書類については、基本的に以下の ~ のことが遵守されているか確認を行います

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

(2) 経費区分における適切な費目の申請について

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

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

(経費区分として適切な費目の申請例)

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

2 検査

2.1 検査の概要

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

検査の種類は以下のとおりです。

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

2.2 検査の着眼点

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

- ・ 経営資源の引継ぎが完了していること又は着手している事実が確認できること
- ・ 申請された経費が補助対象経費としての要件に合致し、その妥当性が確認できること
- ・ 補助事業期間内に経費の契約から支払までが行われており、その事実が確認できること
- ・ 補助対象事業に関与する専門家の選定が適切に行われていること

2.3 確定検査の実施に際して

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

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

【添付1】事務局 Web サイト
ダウンロード画面への進み方

【Step1】「事業承継・引継ぎ補助金(専門家活用)」をクリック

事業承継・引継ぎ補助金 (専門家活用)

令和3年度 当初予算
事業承継・引継ぎ補助金

事業承継・引継ぎ補助金は、事業承継を契機として新しい取り組み等を行う中小企業等及び、事業再編、事業統合に伴う経営資源の引継ぎを行う中小企業等を支援する制度です。

【Step2】「交付決定後」をクリック 各様式をダウンロード

事業承継・引継ぎ補助金 (専門家活用)

事業承継・引継ぎ補助金
専門家活用

概要 > 要件 > 補助対象について > 形態別の申請類型 > 申請・手続き > **交付決定後**

お問い合わせ先

本補助金のホームページ

令和3年度当初予算 事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト

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

● 本補助事業のお問い合わせ先

事業承継・引継ぎ補助金事務局(専門家活用型)

03-6636-7935

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(経営革新型)のお問い合わせ先は異なります