



令和3年度 補正予算  
事業承継・引継ぎ補助金の概要  
第4回公募  
経営革新事業

事業承継・引継ぎ補助金事務局

# 目次

事業承継・引継ぎ補助金とは	3
経営革新事業の概要	6
経営革新事業の詳細	12
補足 1. 公募要領（経営革新事業）の詳細	25
補足 2. 創業支援型（I型）の詳細	51
補足3. jGrantsについて	56
お問い合わせ先	59

## 事業承継・引継ぎ補助金とは

# 事業承継・引継ぎ補助金の概要

## 事業承継・引継ぎ補助金

### 補助対象者



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者等及び、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者等

### 補助対象事業



経営者の交代又は事業再編・事業統合を契機とした承継者が行う経営革新等に係る取組及び事業再編・事業統合に伴う経営資源の引継ぎを行う取組

### 補助対象経費



補助対象事業の遂行に必要な経費であり、補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費  
なお、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（原則、相見積の取得が必要）

# 補助対象となる中小企業者等

## 対象となる中小企業者等とは

業種分類	業種詳細	資本金の額又は出資総額	常時使用する従業員数
製造業その他	ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
	上記以外	3億円以下	300人以下
	卸売業	1億円以下	100人以下
	小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	旅館業	5千万円以下	200人以下
	ソフトウェア・情報処理	3億円以下	300人以下
	上記以外	5千万円以下	100人以下

↓  
 どちらかの基準を満たしている  
 法人又は個人事業主

## 中小企業者等に含まれない方

- 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）
- 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

## 経営革新事業の概要

## 経営革新

- 後継者不在により、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・事業統合を契機とした承継者が行う経営革新等に係る取組の経費を補助する
- 補助事業期間内に契約及び支払った、経営革新を行う際の設備投資の費用及び廃業費等が補助対象経費の対象となる
- 専門家活用事業及び廃業・再チャレンジ事業との重複申請が可能、なお、廃業・再チャレンジ事業と重複申請する場合は本事業への上乗せという扱いになるため、廃業・再チャレンジ事業への別途の申請は不要である

類型	補助率	補助下限額	補助上限額	
				上乗せ額 (廃業費)
創業支援型 (Ⅰ型)	補助対象経費の 3分の2以内	100万円	600万円 以内	+150万円以内
経営者交代型 (Ⅱ型)				
M&A型 (Ⅲ型)				

※上表は補助率や補助額の概略である。詳細および注意事項については、必ず後頁の「補助上限額・補助率等の概要」を確認すること

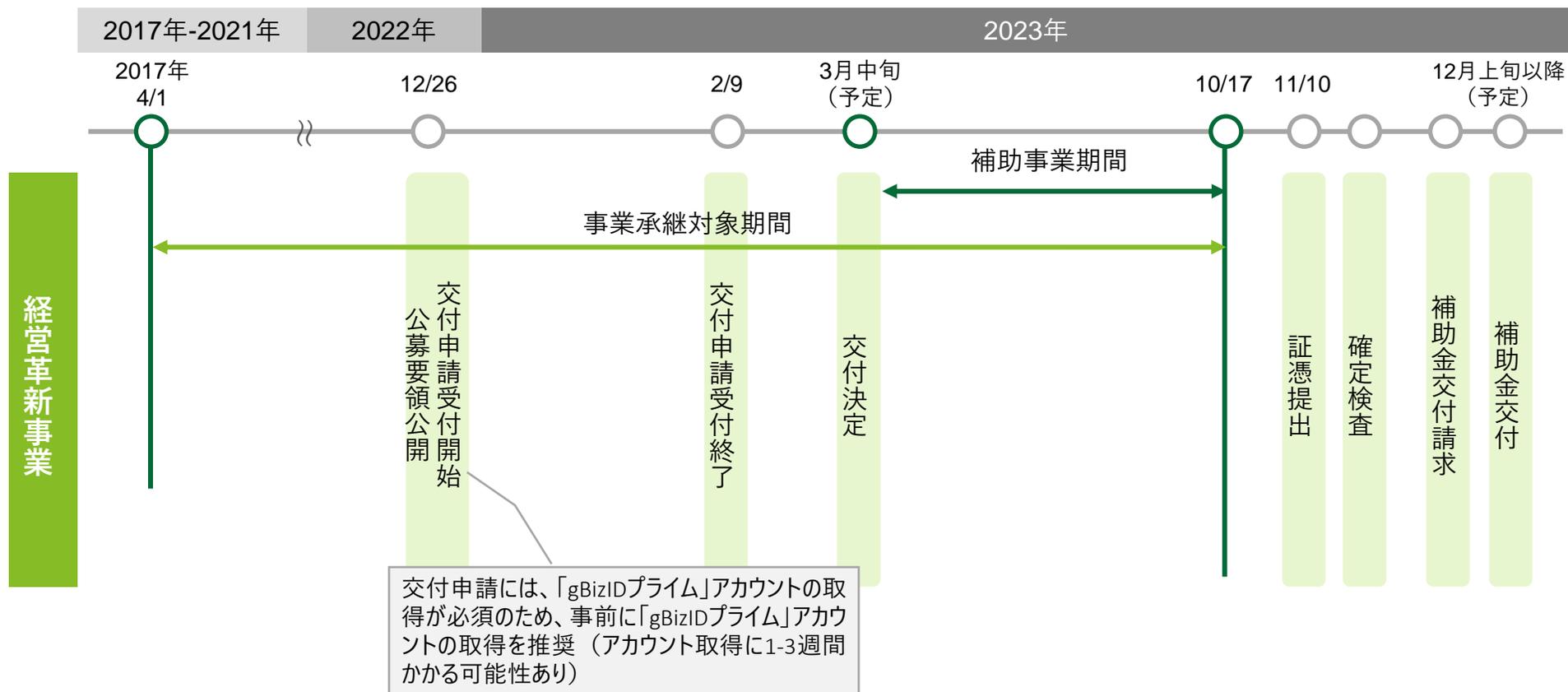
# 令和3年度当初予算からの主たる変更点

## 経営革新事業

	令和3年度当初予算
申請類型	経営者交代型(Ⅰ型) M&A型(Ⅱ型)
申請要件	専門家活用事業との 同時申請が可能
補助対象者	中小企業者
補助対象事業	経営革新の取組
補助率	1/2以内
補助上限額	経営者交代型：250万円以内 M&A型：500万円以内
事前着手制度	なし
支払方法	—

令和3年度補正予算
創業支援型(Ⅰ型) 経営者交代型(Ⅱ型) M&A型(Ⅲ型)
専門家活用事業、廃業・再チャレンジ事業 との同時申請が可能
小規模企業者、一定期間の売上減少等、 一定要件を満たす中小企業者
DX化、グリーン化、事業再構築のいずれか に貢献し、生産性向上要件を満たす事業
2/3以内 (補助額が400万円を超える部分は1/2以内)
600万円以内 (生産性向上要件を充足する場合)
あり(ただし第2回公募以降は対象外)
「補助事業者の口座からの銀行振込」 または「クレジットカード1回払い」のみ

# 経営革新事業（第4回公募）のスケジュール

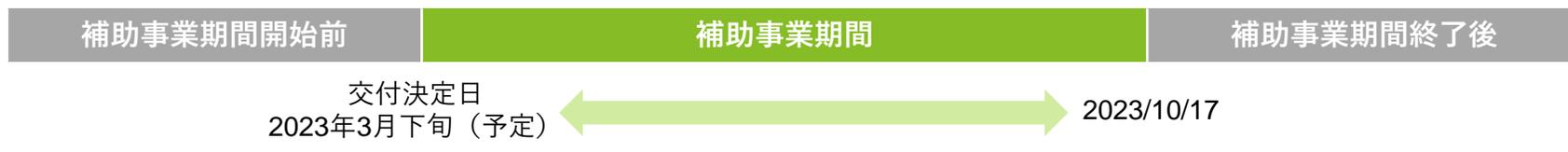


## ※留意事項

- 第1回公募で措置されていた事前着手について、第2回公募以降は対象外であるため留意すること

# 本補助金の補助対象経費

## 補助対象経費に該当する経費



補助対象経費	補助事業期間開始前	補助事業期間	補助事業期間終了後
該当		見積・発注（契約）・納品・検収・請求・支払	
該当	見積	発注（契約）・納品・検収・請求・支払	
該当せず	見積・発注（契約） <sup>*1</sup>	納品・検収・請求・支払	
該当せず		見積・発注（契約）	納品・検収・請求・支払
該当せず		見積・発注（契約）・納品・検収 <sup>*2</sup> ・請求	支払 <sup>*3</sup>

\*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可能である。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らない

\*2：「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指す。検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要がある

\*3：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る。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らない

# 相見積取得について

## 補助対象経費の見積取得

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\*1（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する必要がある。

### ※留意事項

- 1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るよう努める
- 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る
- 「外注費」、「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る
- 「人件費」「店舗等借入費」「謝金」については必ずしも見積を必要とせず、「広報費（展示会出展費用に限る）」については、必ずしも相見積を必要としない
- 相見積の取得が不要な場合は、「相見積取得が不要な条件」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になる。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、「相見積取得が不要な条件」以外の選定理由は認められない

## 相見積取得が不要な条件

- ① 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 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

※②については以下のいずれかの理由に該当すること

- ・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

\*1：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る

## 経営革新事業の詳細

# 申請類型の概要

## 経営革新事業は以下の3類型を対象とする

### 創業支援型 (Ⅰ型)



以下の①～②の全ての要件を満たすこと\*1

- ① 事業承継対象期間内（2017年4月1日から2023年10月17日）の法人（中小企業者）設立、又は個人事業主としての開業
- ② 創業にあたって、廃業を予定している者等から、株式譲渡、事業譲渡等により、有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）の引き継ぎ

### 経営者交代型 (Ⅱ型)



以下の①～②の全ての要件を満たすこと\*1\*2

- ① 親族内承継や従業員承継等の事業承継（事業再生を伴うものを含む）
- ② 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

### M&A型 (Ⅲ型)



以下の①～②の全ての要件を満たすこと\*1

- ① 事業再編・事業統合等のM&A
- ② 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

\*1：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

\*2：経営者交代型（Ⅱ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

# 事業承継の要件

## 事業承継対象期間内のM&A及び経営者交代による事業承継が対象となる

### 時期

事業承継対象期間内（2017年4月1日から補助事業対象期間終了日または2023年10月17日のいずれか早い日まで）に実施された、又は、同期間内に実施する予定の事業承継が対象となる\*1

### 形態

以下による事業承継が対象となる

M&A	事業譲渡	株式譲渡*2	株式交換	株式移転
	吸収合併	吸収分割	新設合併	
その他	同一法人内での経営者交代			

なお、事務局により以下のように判断された場合は対象外となる

- 承継者と被承継者\*3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、フランチャイズ契約
- 親族内承継：M&A型（III型）に限る

\*1：後頁で詳細を記載している経営者交代型（II型）の法人成の場合は、交付申請日までに個人事業主への事業譲渡が実施されている必要がある

\*2：M&A型（III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となることを補助対象事業の要件とする

\*3：被承継者が中小企業等（個人事業主の場合は青色申告者）である必要がある

## 本補助金の補助対象者(1/3)

補助対象者は以下の要件\*1を満たし、かつ、事業承継の要件\*2を満たす中小企業等\*3または特定非営利活動法人\*4である

### 主な要件（次頁へ続く）

- 1 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
- 2 中小地域経済に貢献している（創業支援型（Ⅰ型）においては貢献する予定の）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（または貢献する予定の）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

\*1：上記は補助対象者の要件のうち、主要なものを抜粋したものである。他の要件及び詳細については必ず公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

\*2：詳細は前頁及び公募要領「6. 事業承継の要件」を参照すること

\*3：中小企業者等の要件については後頁及び公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

\*4：特定非営利活動法人の要件については公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

## 本補助金の補助対象者(2/3)

補助対象者は以下の要件\*1を満たし、かつ、事業承継の要件\*2を満たす中小企業等\*3または特定非営利活動法人\*4である

### 主な要件（前頁からの続き）

#### 3 以下のいずれかに該当すること

- ① 中小企業基本法等の小規模企業者\*5
- ② 直近決算期の営業利益または経常利益が赤字の者
- ③ 新型コロナウイルス感染症拡大以前と比べて売上高が減少している者
  - 具体的には、2020年4月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高が、新型コロナウイルス感染症拡大期以前（2019年1月～2020年3月）の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること
- ④ 中小企業活性化協議会（旧：中小企業再生支援協議会）等からの支援を受けており\*6、公募申請時において以下のいずれかに該当することを証明する書類を提出する者
  - 1) 再生計画等を「策定中」\*7の者
  - 2) 再生計画等を「策定済」かつ公募終了日から遡って3年以内に再生計画等が成立等した者

\*1：上記は補助対象者の要件のうち、主要なものを抜粋したものである。他の要件及び詳細については必ず公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

\*2：詳細は公募要領「6. 事業承継」を参照すること

\*3：中小企業者等の要件については次頁及び公募要領を参照すること

\*4：特定非営利活動法人の要件については公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

\*5：中小企業基本法等の小規模企業者の定義については公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

\*6：対象となるケースについては公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

\*7：策定中の定義については公募要領の「5. 補助対象者」を参照すること

## 補助対象者となる承継者の代表者の資格要件

経営者交代型（Ⅱ型）の場合及びM&A型（Ⅲ型）で申請時に承継未了の場合は、以下の3つのいずれかの要件を満たす必要がある（創業支援型（Ⅰ型）で申請する場合、当該頁の要件の充足は不要である）

### 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、2023年10月17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、2023年10月17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（具体的な研修は公募要領を参照すること）
- ※ 2017年4月1日～2023年10月17日に受講する場合を含む

## 補助対象事業の資格要件

経営者の交代又は事業再編・事業統合等を契機として、承継者が引き継いだ経営支援を活用して行う経営革新等に係る取組を補助対象事業とする

「認定経営革新等支援機関による確認書」にて以下の3要件を満たしているとの確認を実施する必要がある

- 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、引き継いだ経営資源を活用した経営革新等に係る取組であること
- 2 補助対象者に該当するものが行う経営革新的な事業であること。具体的には以下に例示する内容を伴うものであり\*1、かつ、補助事業期間を含む事業計画において、実行的な支援として、認定経営革新等支援機関の署名がある確認書をもって確認ができる事業であること

- ① デジタル化に資する事業
- ② グリーン化に資する事業
- ③ 事業再構築に資する事業

- 3 以下のいずれにも合致しないこと\*2

- I. 公序良俗に反する事業
- II. 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業
- III. 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

\*1：①-③の各事業の定義については公募要領の「7補助対象事業」を参照すること

\*2：詳細については公募要領の「7補助対象事業」を参照すること

# 共同申請について

## 承継者及び被承継者による共同申請をする場合は以下の通り

### 予定の共同申請

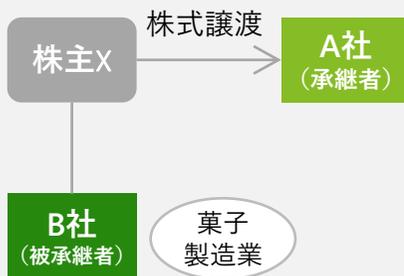
- 以下の場合は、必ず承継者及び被承継者による共同申請をすること
  - 事業再編・事業統合を伴う事業承継が交付申請以降に行われる場合、承継者（事業を引き継ぐ予定の者）及び被承継者による共同申請とすること
  - 複数の被承継者による事業再編・事業統合を伴う事業承継が交付申請以降に行われる場合、承継者（事業を引き継ぐ予定の者）及び関係する全ての被承継者による共同申請とすること

### 一体不可分の共同申請

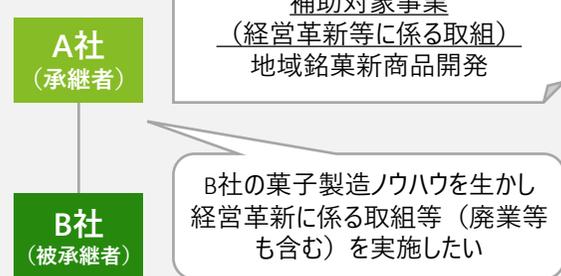
- 以下をともに満たす場合は、承継者及び被承継者による共同申請を行うことが可能である
  - 事業承継の形態が株式譲渡、株式交換又は株式移転
  - 承継者が行う経営革新等に係る取組が被承継者の経営革新（経営革新に伴う廃業含む）等に係る取組と一体不可分かつシナジー効果が高い場合

例

株式譲渡前



株式譲渡後

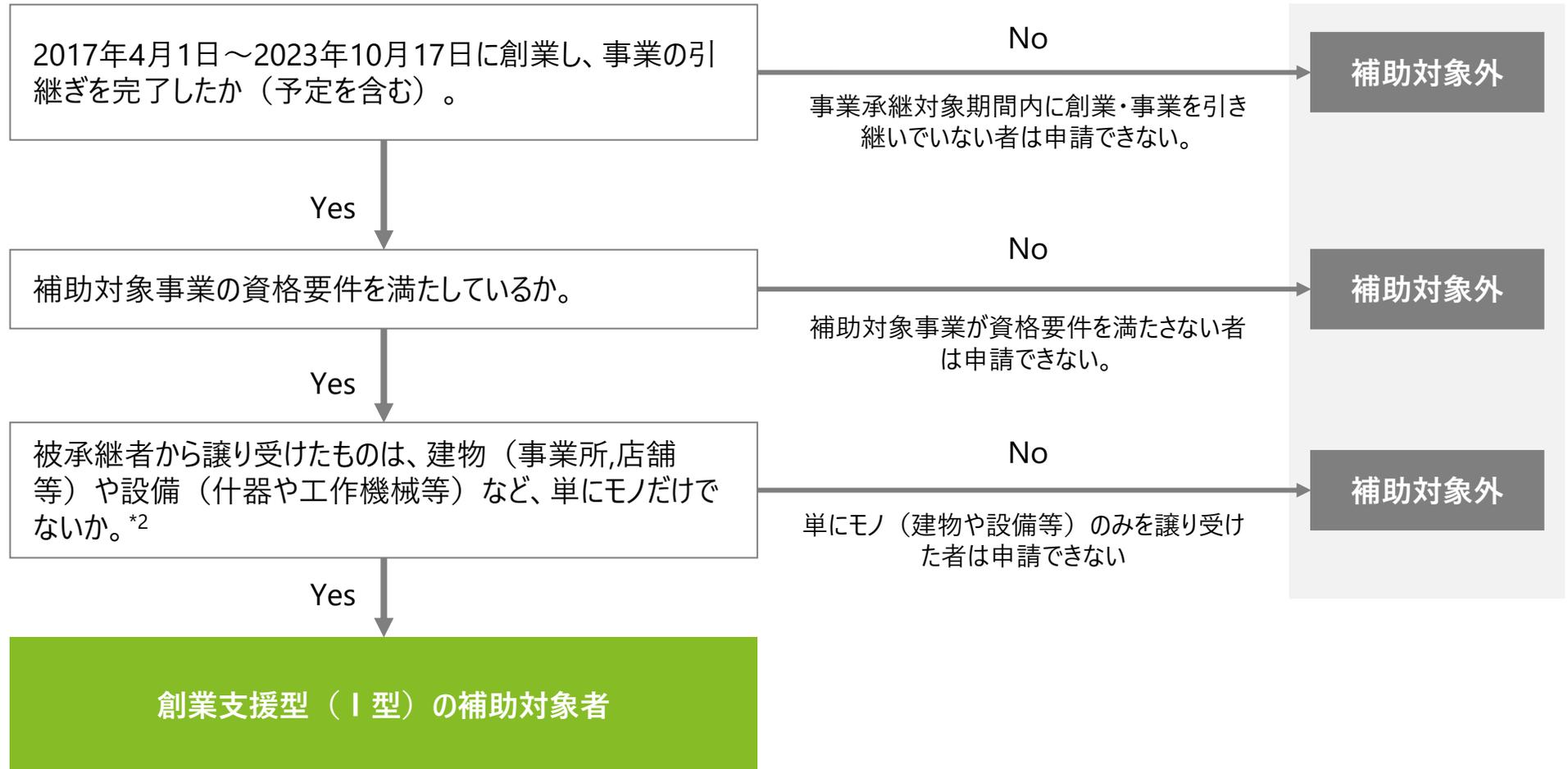


【一体不可分の共同申請のみ】

被承継者が取り扱った経費（廃業費も含む）も補助対象経費として申請可能

# 創業支援型（Ⅰ型）の補助対象者の主な判定フロー

事業承継対象期間内に行われる一定の資格要件を有する創業及び事業の引継ぎが対象となる\*1

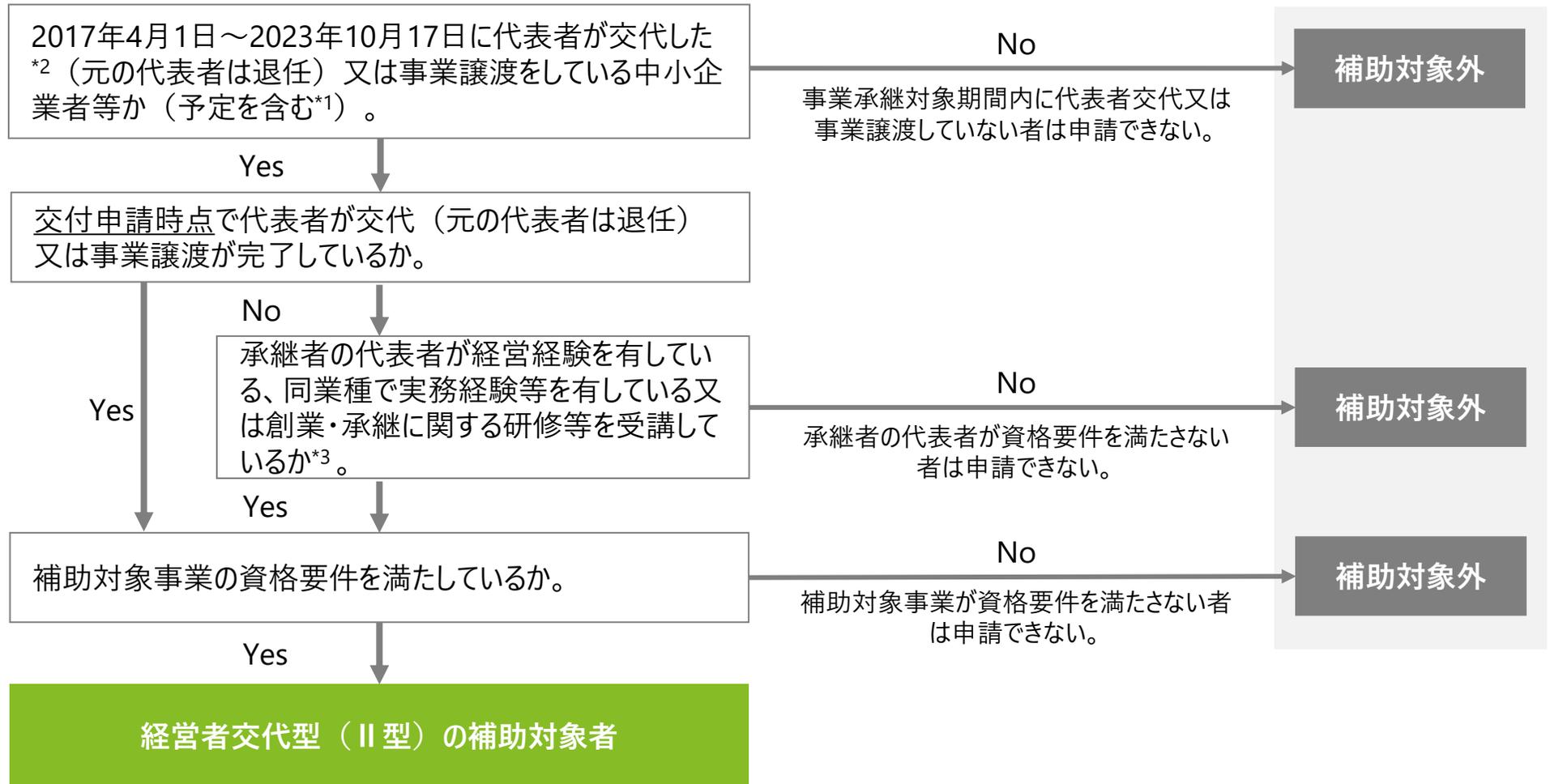


\*1：補助対象者、補助対象事業等の詳細な要件は、公募要領を確認すること

\*2：従業員や技術、ノウハウ、サプライチェーンなど、モノ以外に事業といえるものの継承が必要である

# 経営者交代型（Ⅱ型）の補助対象者の主な判定フロー

事業承継対象期間内に行われる一定の資格要件を有する経営者への交代又は事業譲渡が対象となる\*1



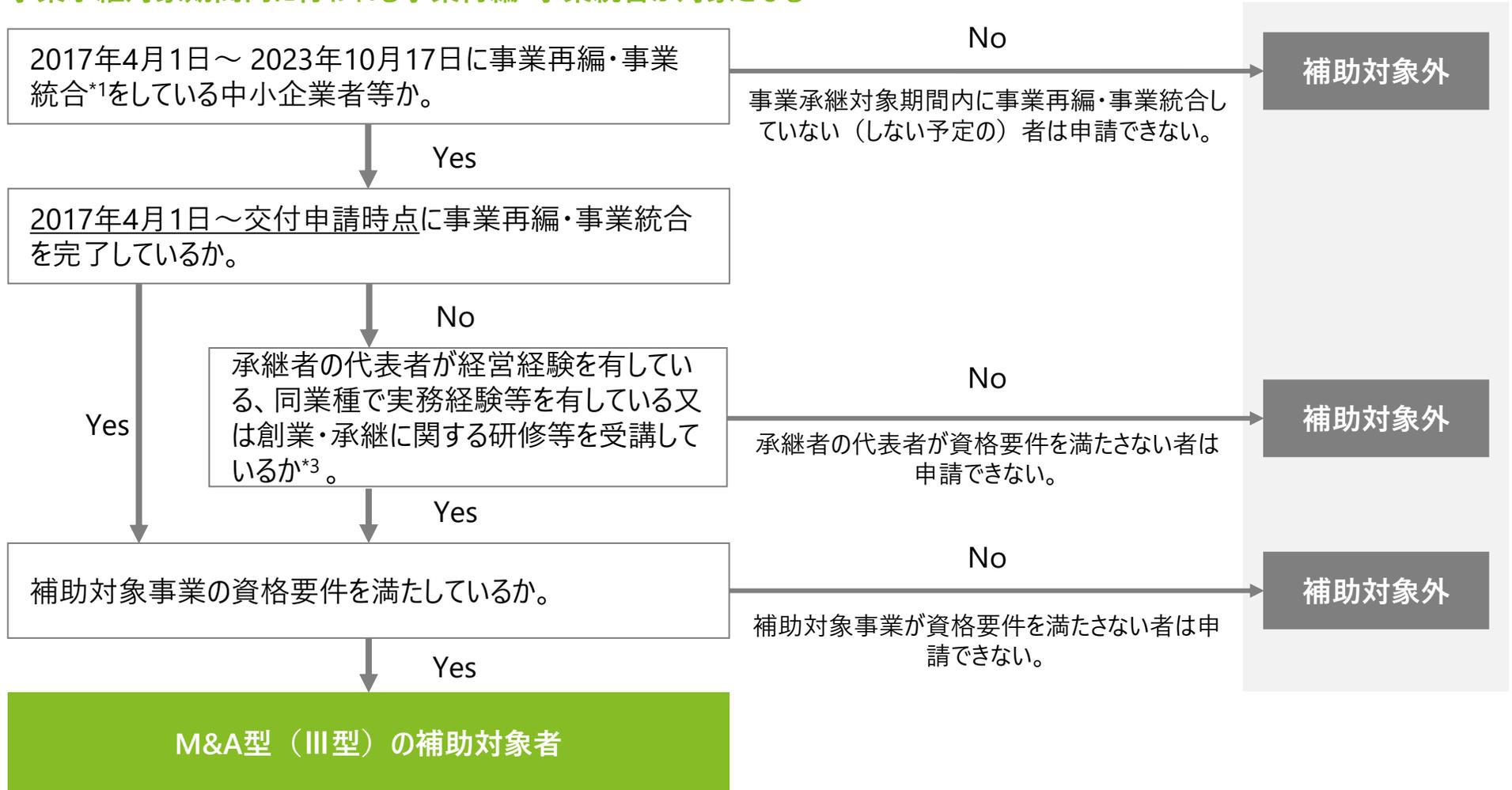
\*1：補助対象者、補助対象事業等の詳細な要件は、公募要領を確認すること

\*2：代表者の交代は登記事項全部証明書において、代表役員が変更されていることを以て判断し、株式の移転までは要件として求めない

\*3：必要な経営経験の年数や研修の詳細および注意事項については公募要領「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」を確認すること

# M&A型（Ⅲ型）の補助対象者の主な判定フロー

事業承継対象期間内に行われる事業再編・事業統合が対象となる\*1



\*1：補助対象者、補助対象事業等の詳細な要件は、公募要領を確認すること

\*2：親族内承継、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は対象外となる

\*3：必要な経営経験の年数や研修の詳細および注意事項については公募要領「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」を確認すること

## 補助上限額・補助率等の概要

補助額は補助対象経費の3分の2以内であって以下の通り

類型	補助率	補助下限額*1	補助上限額		経費区分
				上乗せ額 (廃業費)	
創業支援型 (I型)	補助対象経費の 3分の2以内*2	100万円	600万円 以内*3	+150万円 以内*4	<b>【事業費】</b> 人件費、店舗等借入費、設備費、 原材料費、産業財産権等関連経費、 謝金、旅費、マーケティング調査費、 広報費、会場借料費、外注費、委 託費  <b>【廃業費】</b> 廃業支援費、在庫廃棄費、解体費、 原状回復費、リースの解約費、移転・ 移設費用（I型及びIII型のみ）
経営者交代型 (II型)					
M&A型 (III型)					

\*1：交付申請時の補助額が補助下限額を下回る申請（補助対象経費で150万円未満）は受け付けない

\*2：補助額の内400万円～600万円の部分の補助率は1/2となる

\*3：生産性向上要件（「付加価値額」又は「1人当たりの付加価値額」の伸び率が3%/年の向上を含む計画であること。）を満たさない計画の場合は補助上限を400万円以内とする。なお、付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものを指す

\*4：廃業費の補助上限額は150万円とする。ただし、廃業費に関しては、少なくとも1つの事業所又は事業の廃業・廃止を伴うものを補助対象とする（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）。また、事業の一部廃業に該当する場合は当該一部廃業が補助事業期間内に行われ、行われた事実（設備撤去に伴う検収等）が実績報告時に確認できることが必要となる

# 補助対象経費の概要

経費名	概要
<b>I. 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 <b>品目1件に対し20万円以上（税抜き）の設備のみが申請可能</b>
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>II. 廃業費</b>	
廃業支援費	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
在庫廃棄費	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
リースの解約費	リースの解約に伴う解約金・違約金
移転・移設費用（Ⅰ型及びⅢ型のみ）	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

## 補足1.公募要領（経営革新事業）の概要

# 交付申請までの流れ

① 経営革新事業のWebサイトや公募要領を読み、補助対象事業及び自身の交付申請類型番号の理解を深める

② 補助金の対象となる「経営革新等に係る取組」についての検討を行う

③ gBizIDプライムのアカウントを取得する（1週間程度）

④ 経営革新事業のWebサイトより認定経営革新等支援機関による確認書をダウンロードする

⑤ 認定経営革新等支援機関に本補助金に係る確認書を取得する

⑥ 交付申請に必要な書類の取り寄せや準備を行う

⑦ （任意）加点事由に該当することを証する書類を準備する

⑧ オンライン申請フォーム（jGrants）及び各種申請様式（電子ファイル）に必要事項を記入する

⑨ 必要書類チェックリストで、必要書類に相違・不足がないかを確認する

⑩ オンライン申請フォーム（jGrants）に提出する必要書類を添付する

⑪ 提出処理を行い、提出完了画面を確認する

# 事業承継形態による区分整理

## 創業支援型（I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	jGrants申請 フォーム番号
個人事業主	承継者は事業承継対象期間内に個人事業主として開業した（開業予定を含む）者であり、法人または個人事業主から事業を引き継ぐ（予定も含む）	事業譲渡	法人	1	1 5	1
		株式譲渡	個人事業主	2	3	2
法人	承継者は事業承継対象期間内に設立された法人（設立予定を含む）であり、法人から事業を引き継ぐ（予定も含む）	吸収合併	法人	3	6 7 8	3
		吸収分割				
		事業譲渡				
法人	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く、承継者は事業承継対象期間内に設立された法人（設立予定を含む）であり、個人事業主から事業を引き継ぐ（予定も含む）	株式交換	個人事業主	4	9	4
		株式譲渡				
		株式移転				
法人	新設合併					

# 事業承継形態による区分整理

## 経営者交代型（Ⅱ型）

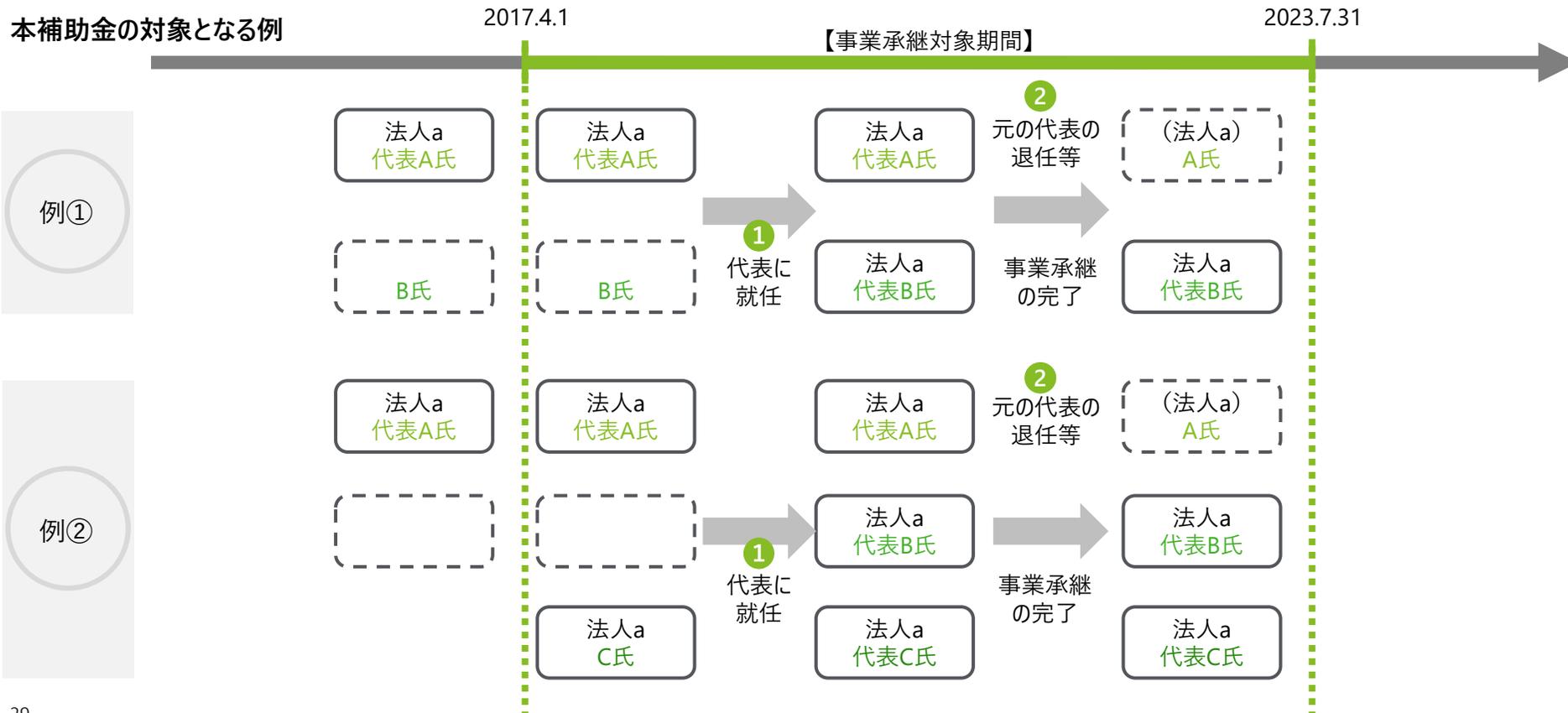
承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号	jGrants申請 フォーム番号
個人事業主	右のいずれかに該当する行為を行った (予定も含む)	事業譲渡	法人	5	1	5
			個人事業主	6		6
法人	代表者が交代した（予定も含む）	同一法人	法人	7	2	7
	個人事業主間での事業譲渡が実施され、承継者たる個人事業主が法人成した（予定も含む）	事業譲渡				
	個人事業主間での事業譲渡が実施され、承継者たる個人事業主が法人成した（予定も含む）		個人事業主	8	10	8

# 事業承継形態による区分整理

## 同一法人内で複数代表となっている場合 (1/2)

以下の条件を全て満たす場合は経営者交代型 (II型) の申請対象となる

- 1 事業承継対象期間内 (2017年4月1日～2023年10月17日) に新規代表が就任
- 2 事業承継対象期間内 (2017年4月1日～2023年10月17日) に元の代表者が退任

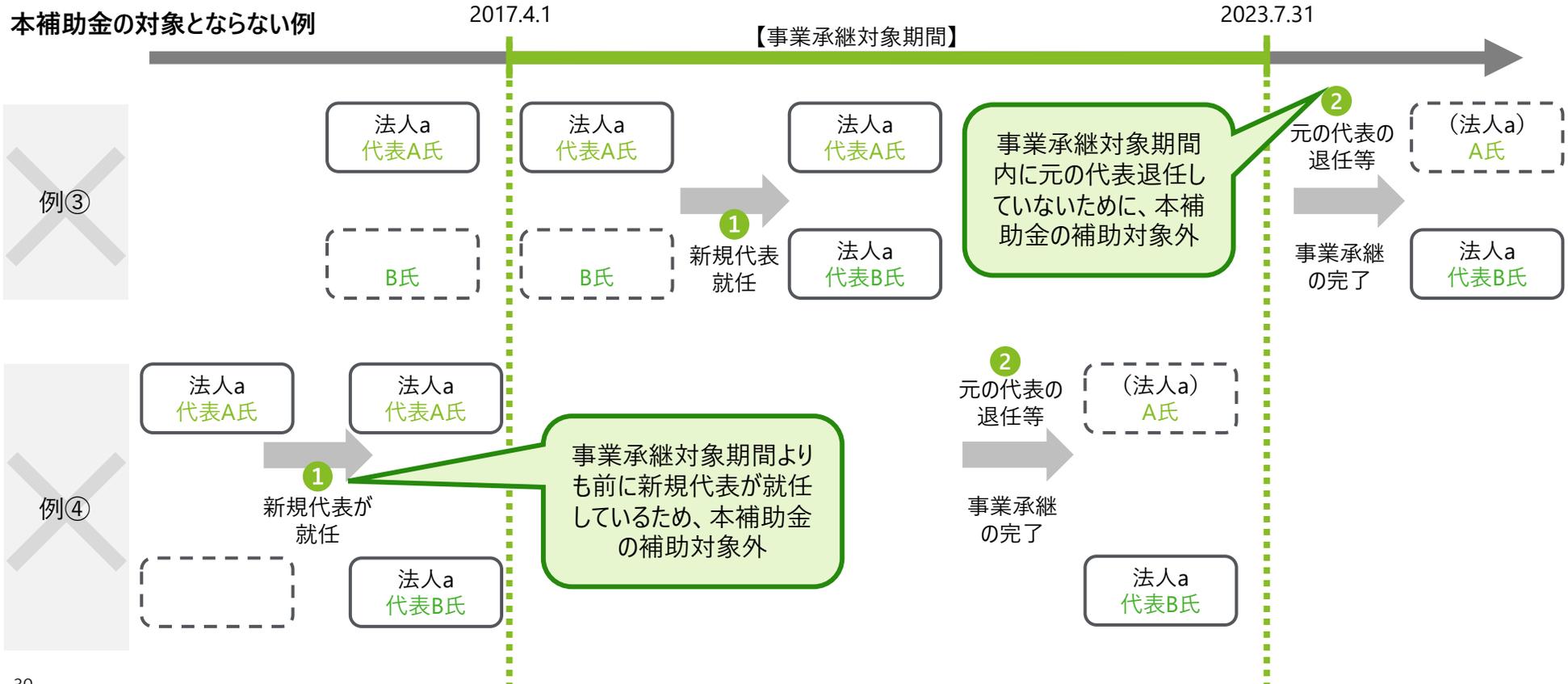


# 事業承継形態による区分整理

## 同一法人内で複数代表となっている場合 (2/2)

以下の条件を全て満たす場合は経営者交代型 (II型) の申請対象となる

- 1 事業承継対象期間内 (2017年4月1日～2023年10月17日) に新規代表が就任
- 2 事業承継対象期間内 (2017年4月1日～2023年10月17日) に元の代表者が退任

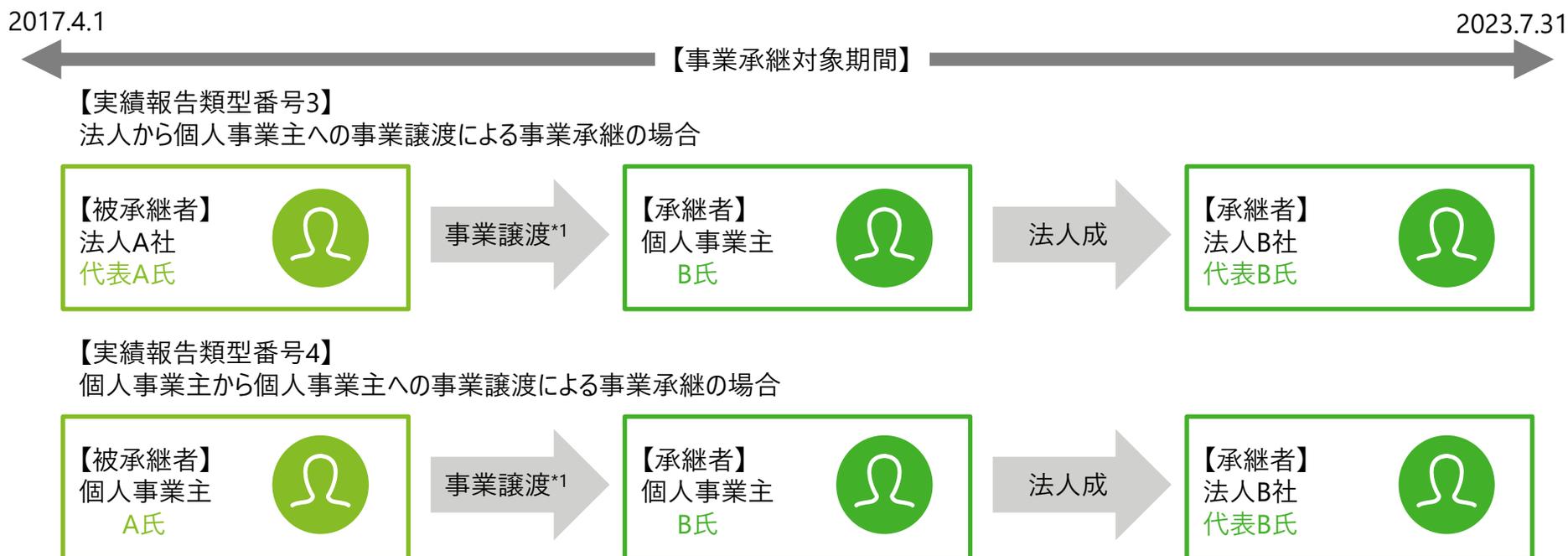


# 事業承継形態による区分整理

## 法人成に関する取扱い

以下の条件を全て満たす場合は経営者交代型（Ⅱ型）の申請対象となる（実績報告類型番号4又は10に該当する場合）

- 1 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を実施済
- 2 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～2023年10月17日）に法人成した（予定を含む）
- 3 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



\*1：上記の①の条件に鑑み、交付申請時まで実施済である必要がある点に留意すること

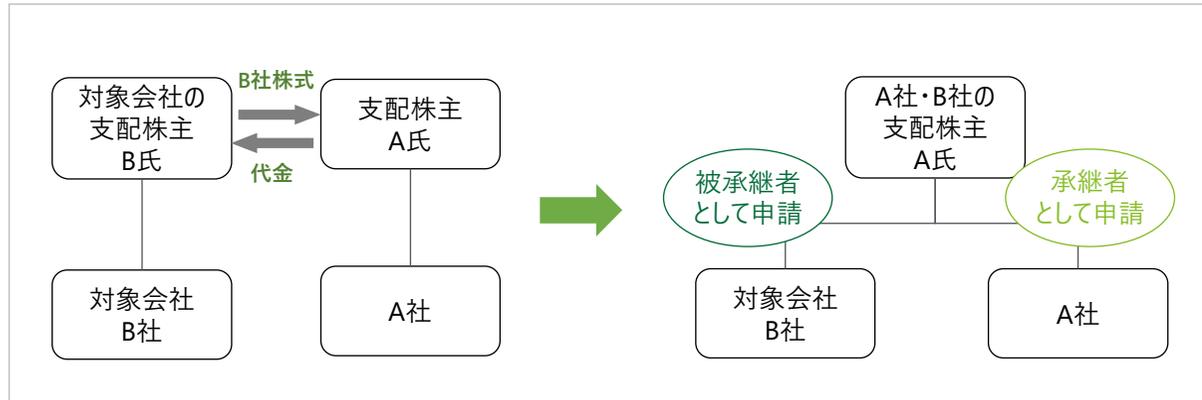
# 事業承継形態による区分整理

## M&A型（Ⅲ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	jGrants申請 フォーム番号
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	9	1	9
		株式譲渡	個人事業主	10		10
		株式譲渡	法人	9	5	9
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	11	6	11
		吸収分割				
		事業譲渡				
		株式交換				
		株式譲渡				
		株式移転				
		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者が同一でない	事業譲渡	個人事業主	12	9	12

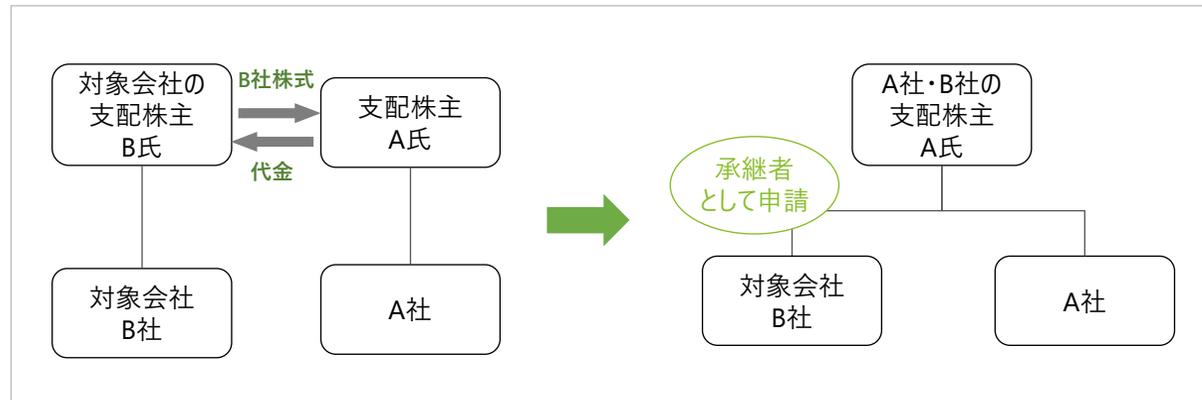
# 申請パターンと補助対象の整理(1/3)

## パターンA：補助対象外



- 個人が取得したケースは、個人は補助金申請者とならない。
- また、A社は、B社との関係では承継者の立場にないため、A者を承継者として補助金申請しても補助金の対象とならない。
- なお、A社を承継者、B社を被承継者としてグループ内再編をした場合、本補助金ではグループ内再編による取組は、補助金の対象外としていることから、やはり補助対象とはならない。

## パターンA'：補助対象（経営者交代型）



- B社の株式を個人が取得し、同時にB社の経営を行う場合、経営者交代型として、経営革新等に係る取組の対象となる。
- 補助対象経費は、B社負担分となる申請可能

## 申請パターンと補助対象の整理(2/3)

### パターンB：補助対象（M&A型）



- 事承継者が行う経営革新等に係る取組について、A社、B社が一体不可分の取組である事、及びA社、B社による共同申請である事、を前提に認める
- 補助対象経費は、A社負担分、B社負担分ともに申請可能

## 申請パターンと補助対象の整理(3/3)

### パターンC：補助対象（創業支援型または経営者交代型）



#### 創業支援型を利用する場合

- 承継者の判断基準は、個人事業主として開業した（開業予定を含む）あるいは法人を設立（設立予定を含む）であり、法人または個人から事業を引き継ぐ（予定を含む）
- A氏は、個人事業として開業あるいは法人を設立し、中小企業者として、対象会社を引き継ぐことが必要
- 個人事業主の事業を引き継ぐ場合は、承継者が開業届を出して事業主となっていることが前提となるため問題は生じづらい
- 法人を引き継ぐ場合は、個人として株主（オーナー）となることが可能なため、創業支援型の対象とならない場合（経営者交代型の対象）となる場合がある

#### 経営者交代型を利用する場合

- 承継者の判断基準は、個人事業主が承継者の場合、事業承継をする（した）事業の経営を行っている（いない）こととなっている
- 法人については代表者が交代する（した）ことが判断の基準となる
- 経営者交代型の場合、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、資格要件として、①経営経験を有していること、②同業種での実務経験等を有していること、③創業・承継に関する一定の研修等を受講していること、が必要となる

# 交付申請時の必要書類 (1/3)

凡例	● 必須	○ 該当 必須	▲ 任意	空欄 不要
----	---------	---------------	---------	----------

書類番号	必要書類名	交付申請類型番号											
		創業支援型 (I型)				経営者交代型 (II型)				M&A型 (III型)			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.承継者の必要書類 (交付申請時点の状況が確認できる資料)													
1	補助金交付申請書 (jGrantsにて申請)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2	交付申請 (別紙)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3	認定経営革新等支援機関による確認書 ※ 事務局指定の様式で、認定経営革新等支援機関の署名があるもの (押印不要)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4	交付申請日以前3カ月以内に発行された住民票 (注1)	●	●	● (注5)	● (注5)	●	●	● (注5)	● (注5)	●	●		
5	交付申請日以前3カ月以内に発行された履歴事項全部証明書 (注2)			●	●			●	●			●	●
6	直近3期分の確定申告の基となる決算書 (貸借対照表、損益計算書) (注4)			●	●			●	●			●	●
7	税務署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3) (注6)	●	●	● (注5)	● (注5)	●	●	● (注5)	● (注5)	●	●		
8	新型コロナウイルス感染症拡大以前と比べて売上高が減少していることを証 明する書類及び宣誓書 (注7)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	公募申請時において再生事業者であることを証明する書類 (注8)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	公募要領6.3の資格要件を満たしていることを証明する後継者 (承継者 又は承継者たる法人の代表) の書類 (注9)					○	○	○	○	○	○	○	○

注：各注釈は後述頁で掲載

# 交付申請時の必要書類（2/3）

凡例	● 必須	○ 該当 必須	▲ 任意	空欄 不要
----	---------	---------------	---------	----------

書類番号	必要書類名	交付申請類型番号												
		創業支援型（Ⅰ型）				経営者交代型（Ⅱ型）				M&A型（Ⅲ型）				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A.承継者の必要書類（交付申請時点の状況が確認できる資料）														
11	加点・補足資料 （注10） （該当ある場合）	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	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
12		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	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
13		経営力向上計画の認定書及び申請書類（注11）	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
14		経営革新計画の承認書（注11）	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
15		先端設備等導入計画の認定書（注11）	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
16		地域おこし協力隊員の身分証明書	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
17		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	▲	▲	▲	▲								
18		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）	▲	▲	▲	▲					▲	▲	▲	▲
19		地域未来牽引企業の選定証	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲

注：各注釈は後述頁で掲載

# 交付申請時の必要書類 (3/3)

凡例	● 必須	○ 該当 必須	▲ 任意	空欄 不要
----	---------	---------------	---------	----------

書類番号	必要書類名	交付申請類型番号											
		創業支援型 (I型)				経営者交代型 (II型)				M&A型 (III型)			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B.共同申請者：被承継者の必要書類（実績報告類型番号5、7、8（8は株式移転に限る）で共同申請を行う場合のみ）													
20	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)（注2）	●		●						●		●	
21	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）（注4）	●		●						●		●	

（注1）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

（注2）業承継期間内に法人設立を予定しており、申請時点で法人化が未了である場合は、その旨を記載した文書。但し、登記申請書類を作成済で、登記手続中の場合は同書類を添付すること。また、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

（注3）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4）設立前、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を提出すること。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は、その旨を補記した関係会社の決算書でも可

（注5）交付申請時に法人成が未了である場合は必須

（注6）設立前、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を提出すること。開業初年度で申告前の者は税務署受付印（注3）のある開業届と青色申告承認申請書を提出すること

（注7）公募要領「5.補助対象者(11)③新型コロナウイルス感染症拡大以前と比べて売上が減少している者」に該当する場合は必須。必要書類及び注意事項は、「公募要領の14.1.2 該当する場合」に必要な書類の項目を参照すること

（注8）公募要領「5.補助対象者(11)④中小企業活性化協議会の支援を受けている者」に該当する場合は必須。必要書類及び注意事項は、公募要領の「14.1.2 該当する場合に必要な書類」の項目を参照すること

（注9）申請時に承継が完了していない場合は必須。必要書類及び注意事項は、公募要領の「14.1.2 該当する場合に必要な書類」の項目を参照すること

（注10）提出がない場合は加点されないので留意すること

（注11）計画期間の表示がない場合は計画期間が分かる書類を追加すること

# 補助対象経費の詳細 (1/10)

## 人件費

対象となる経費	<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</li><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る。</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人当たり月額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すること。</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る。</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る。</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、委託費の対象となる（人件費の対象ではない）。</li></ul>
対象とならない経費の一部	<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</li><li>※使用人兼役員で雇用契約書または労働条件通知書があり、役員報酬と使用人給与が分けられている場合は、使用人給与は対象であり、通勤手当は対象外となる。</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</li><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、委託費の対象となる。</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>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</li></ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

# 補助対象経費の詳細（2/10）

## 店舗等借入費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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</li><li>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）</li></ul> ※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る。
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"><li>店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等</li><li>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</li><li>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</li><li>火災保険料、地震保険料</li><li>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</li><li>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</li><li>交付決定日より前に支払った賃借料</li><li>第三者に貸す部屋等の賃借料</li></ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

## 補助対象経費の詳細 (3/10)

### 設備費

<p>対象となる経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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る）</li> <li>国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p>※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る。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ない。</p> <p>※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る。</p> <p>※設備費については、品目1件に対し20万円以上（税抜き）の設備のみが申請可能な補助対象経費となる。</p>
<p>対象とならない経費の一部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>金型</li> <li>DIY工事設備材料費</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>中古品購入費</li> <li>不動産の購入費</li> <li>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）</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用</li> <li>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）</li> <li>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</li> <li>リース機器等の契約名義変更等にもなう精算解約金等</li> <li>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</li> <li>自動車等車両の修理費・車検費用</li> </ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

## 補助対象経費の詳細（4/10）

### 原材料費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>※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うこと。</li> </ul>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>他者からの産業財産権等の買取費用</li> <li>外国特許出願のための翻訳料</li> <li>外国の特許庁に納付する出願手数料</li> <li>先行技術の調査に係る費用</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ul> <p>※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る。</p> <p>※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）のみとする。</p> <p>※補助対象者に権利が帰属することが必要。</p> <p>※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。</p> <p>※事業費合計額（税抜）の3分の1を上限とする。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業承継に伴う特許権等の名義変更費用</li> <li>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）</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

## 補助対象経費の詳細（5/10）

### 謝金

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られる。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>本補助金に関する書類作成代行費用</li> <li>M&amp;A仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&amp;Aコンサルティング費用等</li> <li>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</li> <li>その他委託契約に基づく費用（「委託費」の整理となる）</li> </ul>

### 旅費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>※原則、宿泊料については、上表の金額が上限額となる。 ※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る。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>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らない）</li> <li>旅行代理店の手数料</li> <li>日当、食卓料</li> <li>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</li> <li>通勤に係る交通費（「人件費」の整理となる。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く）</li> </ul>

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費</li> <li>調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用</li> </ul> <p>※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、外注費の対象となる。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用</li> <li>調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等</li> </ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

## 補助対象経費の詳細（6/10）

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用</li> <li>ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費</li> <li>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」にて計上すること）</li> <li>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、飲食店店頭に表示されている食品見本等</li> </ul> <p>※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る。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用</li> <li>自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等）</li> <li>ノベルティ代、記念品代、粗品代等</li> <li>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）</li> </ul>

### 会場借料費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>※展示会出展費用は「広報費」で計上すること。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>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らないので、注意すること。</li> <li>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」で計上すること。</li> <li>一時的な会場使用に伴う駐車場代は対象とならない。</li> </ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

## 補助対象経費の詳細（7/10）

### 外注費

<p>対象となる経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>※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すること（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る）。</p> <p>※補助事業期間中に請負契約の締結が必要となる。</p> <p>※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となる。</p> <p>※「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す。</p>
<p>対象とならない経費の一部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード</li> <li>求人広告</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>クーポンや割引券付きチラシ等</li> </ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

# 補助対象経費の詳細（8/10）

## 委託費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul> <p>※委託費は、補助対象経費の事業費合計額（税抜）の2分の1を上限とする。</p> <p>※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すること（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る）。</p> <p>※補助事業期間中に委託契約の締結が必要となる。</p> <p>※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、委託費の対象となる。</p>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"><li>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または一部の費用</li><li>M&amp;A 仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&amp;A コンサルティング費用等</li><li>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」の整理となる）</li><li>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</li><li>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</li><li>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</li><li>事業の全部また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</li></ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

# 補助対象経費の詳細（9/10）

## 廃業支援費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul> ※解散登記、清算人・代表清算人選任登記、清算結了登記、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る。 ※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、除外すること。
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"><li>登記事項変更等に係る登録免許税</li><li>定款認証料、収入印紙代</li><li>その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）</li><li>本補助金に関する書類作成代行費用</li></ul>

## 在庫廃棄費（自己所有物）

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul> ※補助事業期間中に契約の締結が必要となる。 ※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られる。
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"><li>商品在庫を売って対価を得る場合の処分費</li></ul> ※対価にはキックバックも含まれる。 <ul style="list-style-type: none"><li>海外在庫</li></ul>

## 解体費（自己所有物）

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul> ※補助事業期間中に契約の締結が必要となる。 ※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られる。
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"><li>消耗品の処分費</li><li>海外で使用していたもの</li></ul>

\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

## 補助対象経費の詳細（10/10）

### 原状回復費（借用物）

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>※補助事業期間中に契約の締結が必要となる。</li> <li>※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られる。</li> </ul>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己所有物の修繕費</li> <li>原状回復の必要が無い、賃貸借物件及び設備機器等</li> <li>海外で使用していたもの</li> <li>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</li> </ul>

### リースの解約費

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>リースの解約に伴う解約金・違約金</li> </ul>
---------	--

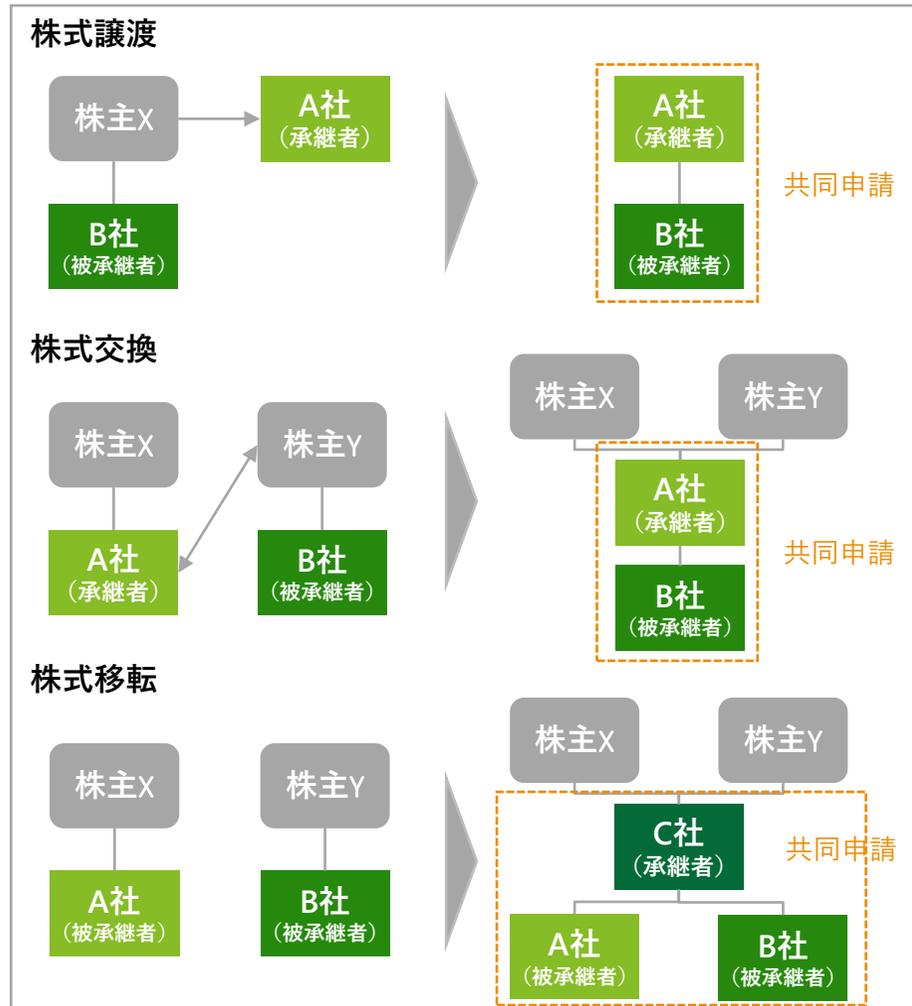
### 移転・移設費（創業支援型及びM&A型のみ適用）

対象となる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>※補助事業期間中に契約の締結が必要となる。</li> <li>※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られる。</li> </ul>
対象とならない経費の一部	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>海外で使用する（していた）設備・機械等の移転・移設費用</li> </ul>

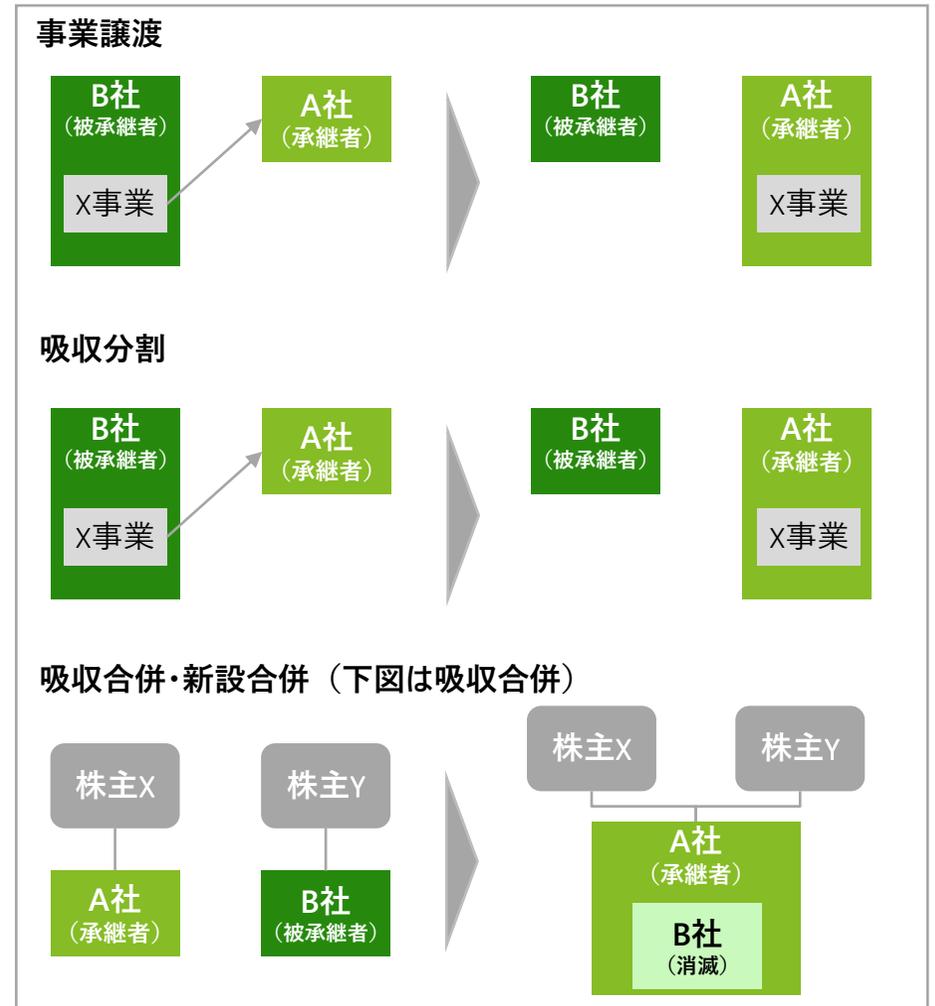
\*1：詳細は「令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金公募要領（別紙）」を参照すること

# スキーム別の共同申請の事例

## 共同申請できる事業承継の形態



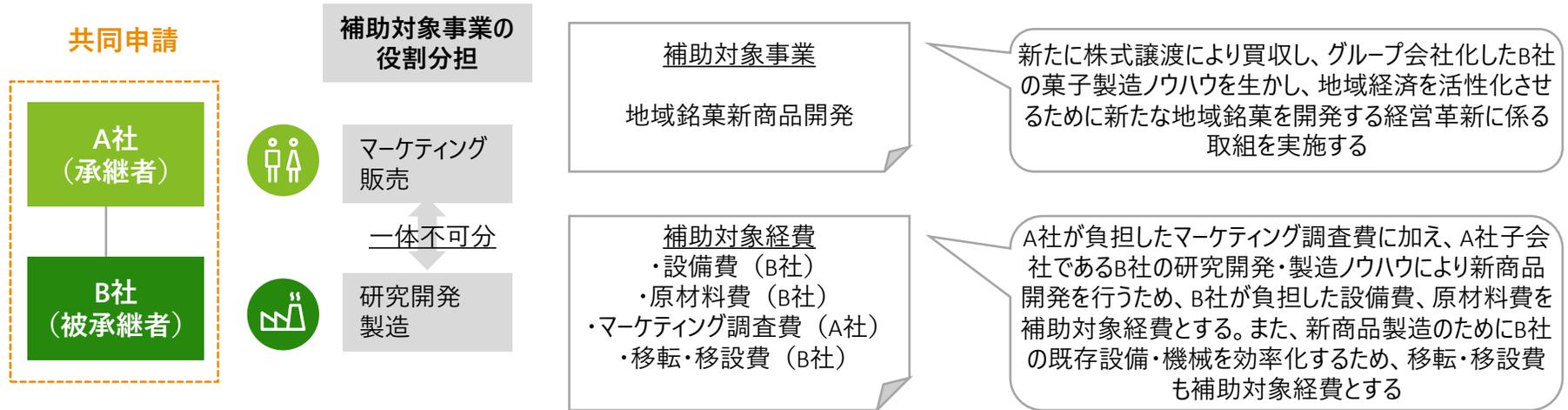
## 共同申請できない事業承継の形態



\*1：経営者交代型（II型）における同一法人内での経営者交代は一体不可分の共同申請の対象外

# 共同申請の具体的事例

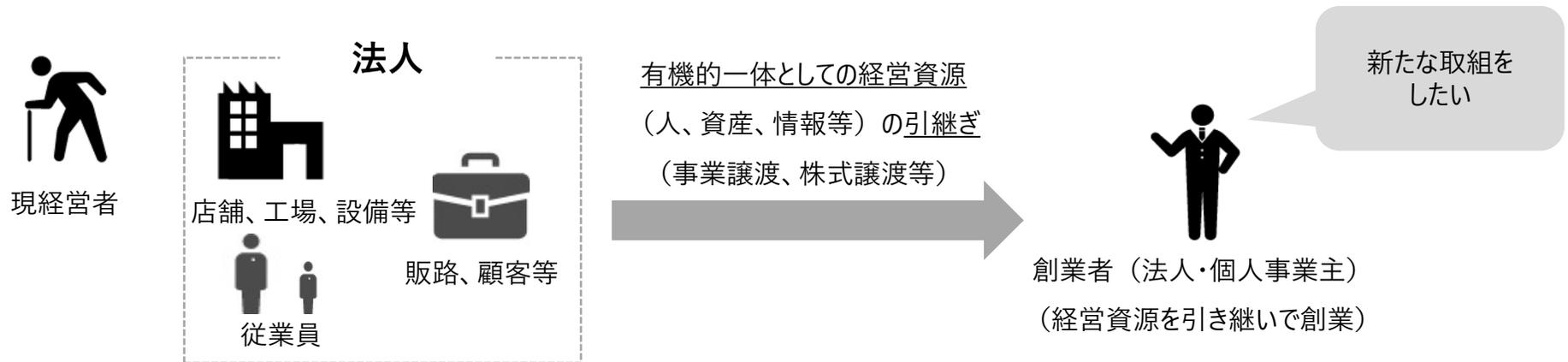
承継者が取り組む経営革新等に係る取組が、被承継者の取組みと一体不可分で共同申請を行う事例（株式譲渡の場合）



## 補足2. 創業支援型（I型）の詳細

# 創業支援型（Ⅰ型）の概要

## 創業支援型（Ⅰ型）の補助対象者イメージ



## 創業支援型（Ⅰ型）の補助対象事業

  
 創業者（法人・個人事業主）  
 （経営資源を引き継いで創業）

### 補助対象事業

経営革新的な事業

設備投資費用など  
 （廃業費用含む）

【経営革新的な事業は以下の3つのいずれかに当てはまる必要がある】

- ① デジタル化に資する事業
- ② グリーン化に資する事業
- ③ 事業再構築に資する事業

※補助事業期間を含む事業計画において、実行的な支援を受けることが可能であることを認定経営革新等支援機関による確認書にて確認できる必要がある

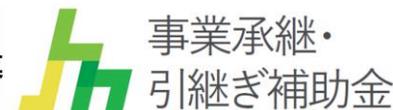
# 創業支援型（Ⅰ型）の補助対象者イメージ

モノのみではなく、有機的一体として機能する経営資源を引き継ぐ必要がある

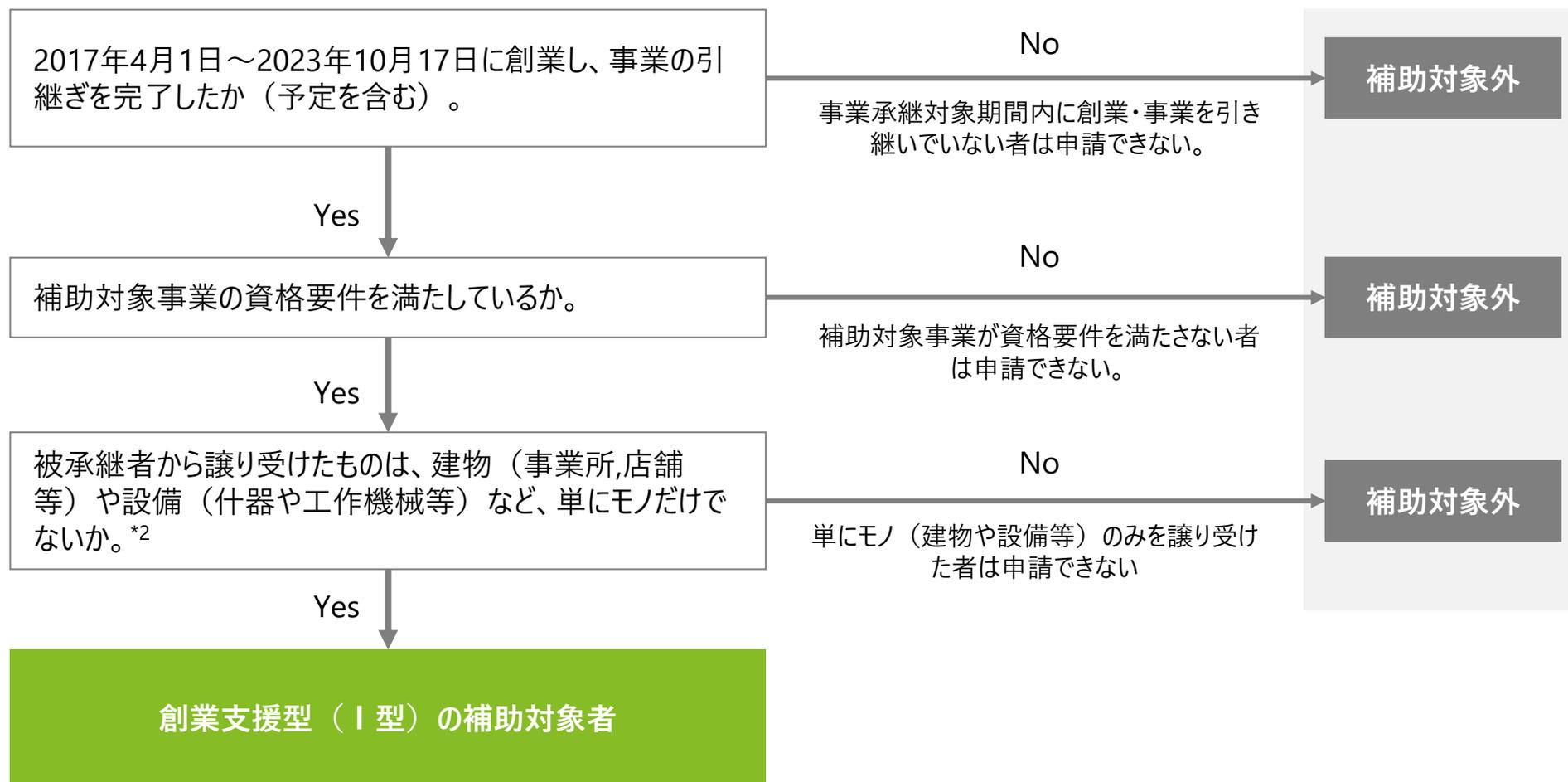
【該当する例】 有機的一体として機能する経営資源を引き継いで 創業した（しようとする）者	【該当しない例】 経営資源のみを引き継いで 創業した（しようとする）者
<ul style="list-style-type: none"><li>被承継者から店舗経営を引き継ぎ創業するケース 例：店舗、<u>従業員</u>、<u>販路</u>、<u>顧客</u>等を引継ぎ、先代と同じ事業を営む場合</li><li>被承継者から従業員と機械設備を引継ぎ創業するケース 例：<u>従業員</u>と機械設備を引継ぎ、製品の生産・販売を行う場合</li><li>被承継者から販路・調達元や顧客基盤と製造設備を引継ぎ創業するケース 例：卸・販売先と製造設備を引継ぎ、製品の生産・販売を行う場合</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>売買物件を購入し、新規店舗を開設するケース</li><li>機械設備を購入し、製品の製造、販売を開始するケース</li></ul>

# 創業支援型（Ⅰ型）の補助対象者の主な判定フロー（再掲）

4次公募



事業承継対象期間内に行われる一定の資格要件を有する創業及び事業の引継ぎが対象となる\*1

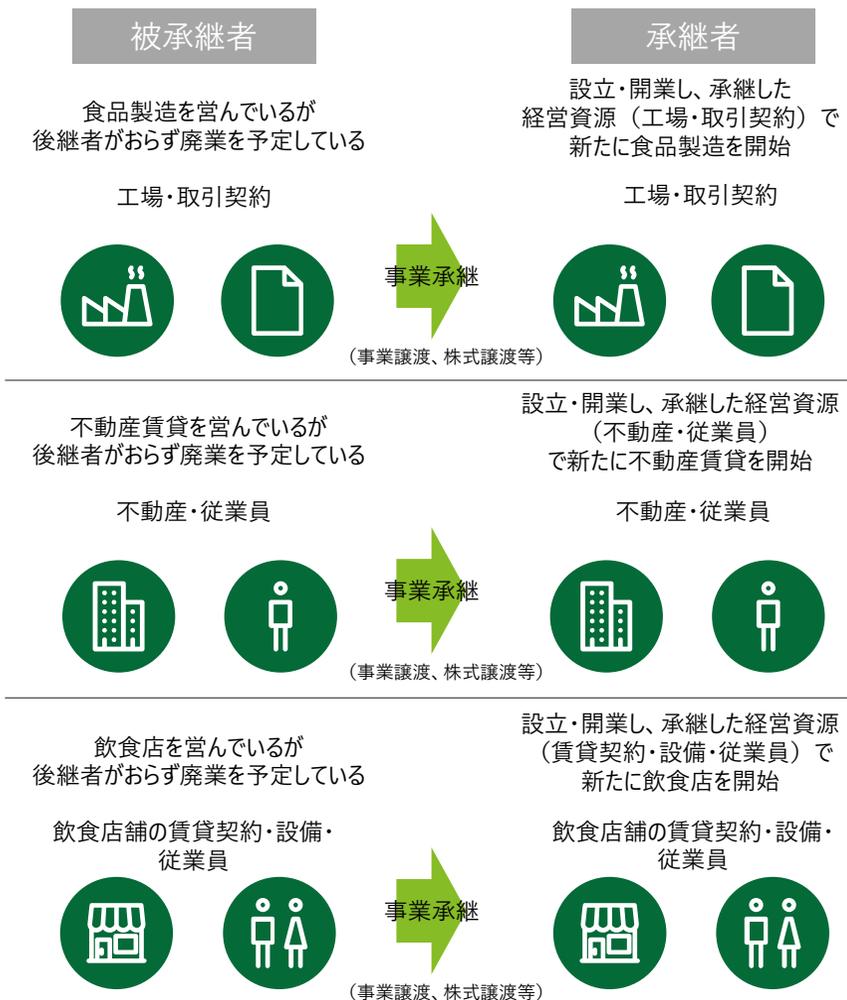


\*1：補助対象者、補助対象事業等の詳細な要件は、公募要領を確認すること

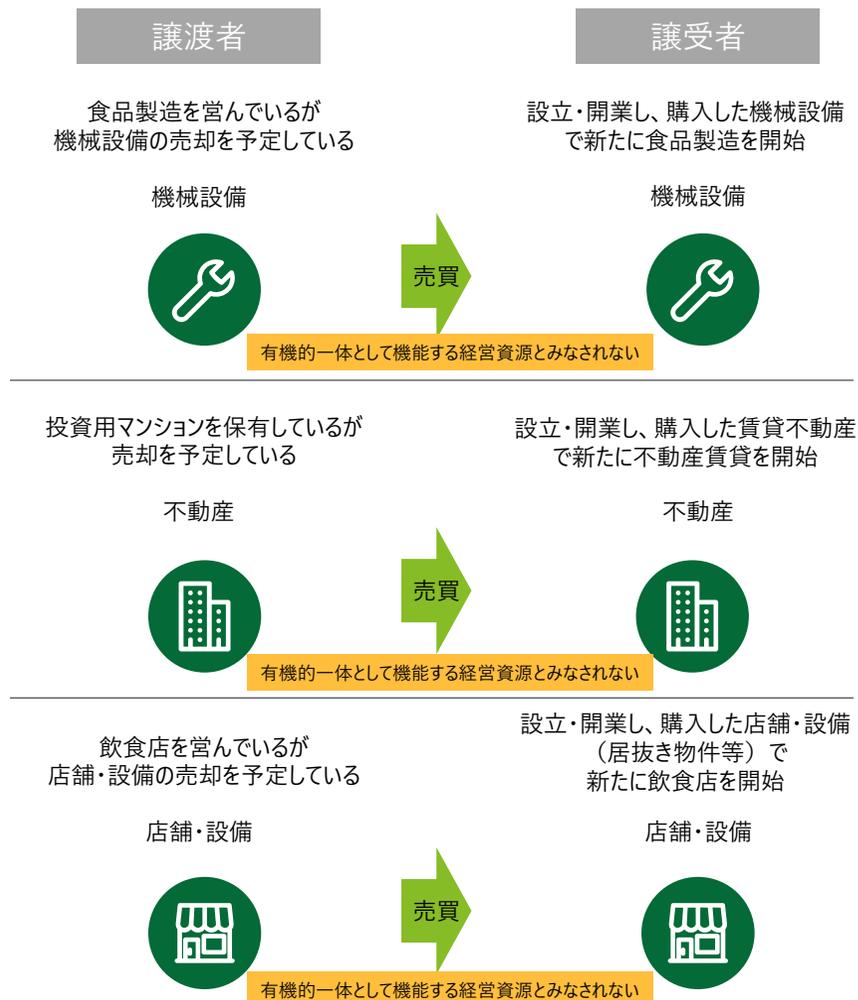
\*2：従業員や技術、ノウハウ、サプライチェーンなど、モノ以外に事業といえるものの継承が必要である

# 創業支援型（Ⅰ型）において補助対象者となる事業引き継ぎの例

## 該当する事例



## 該当しない事例



※ 承継者は事業承継対象期間内（2017年4月1日-2023年10月17日）に設立・開業した（予定を含む）者であり、法人または個人事業主から事業を引き継ぐ（予定も含む）こと  
 ※ 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

## 補足3. jGrantsについて

# 電子申請方法

## 補助金の申請方法

- ✓原則、**電子申請**で補助金の交付申請は行われる
- ✓補助金の電子申請システム「jGrants（Jグランツ）」を利用する

## jGrants

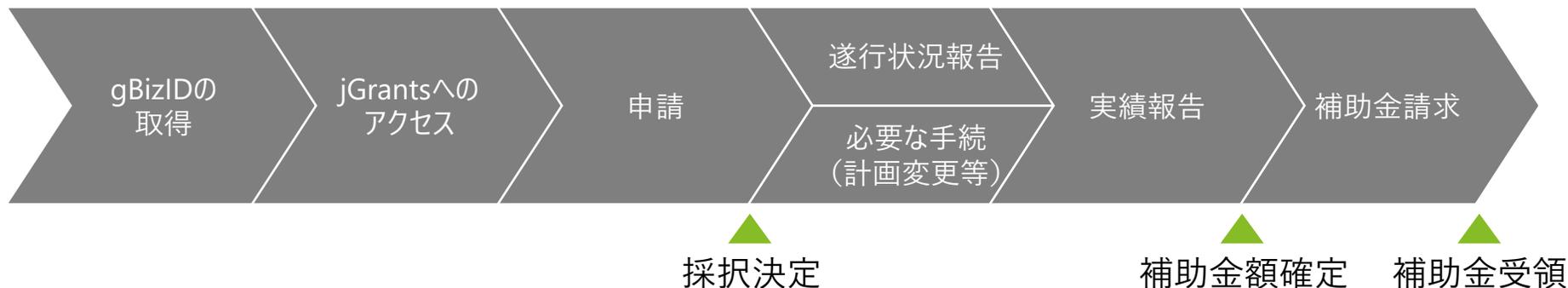
### 概要

- ✓各種補助金の検索、応募から採択後の手続きまでを一貫して完結させることが可能
- ✓申請、受付期間内においては24時間、365日手続きが可能
- ✓補助金の検索が容易
- ✓申請状況が確認可能
- ✓補助金申請用のホームページにログインするためには、アカウント（ログインIDとパスワード）が必要
- ✓アカウントは、**「gBizID」（ジービズアイディー）**を用いて作成（無料）

### ①申請

### ②事業実施

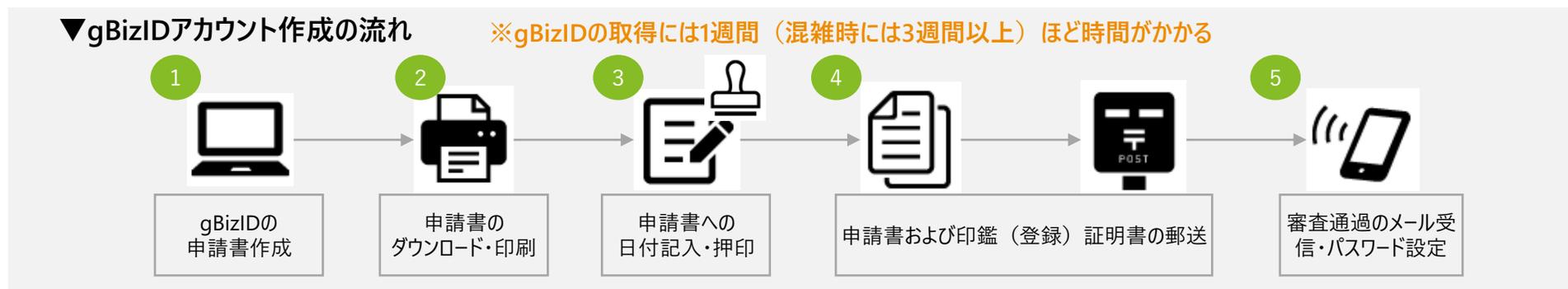
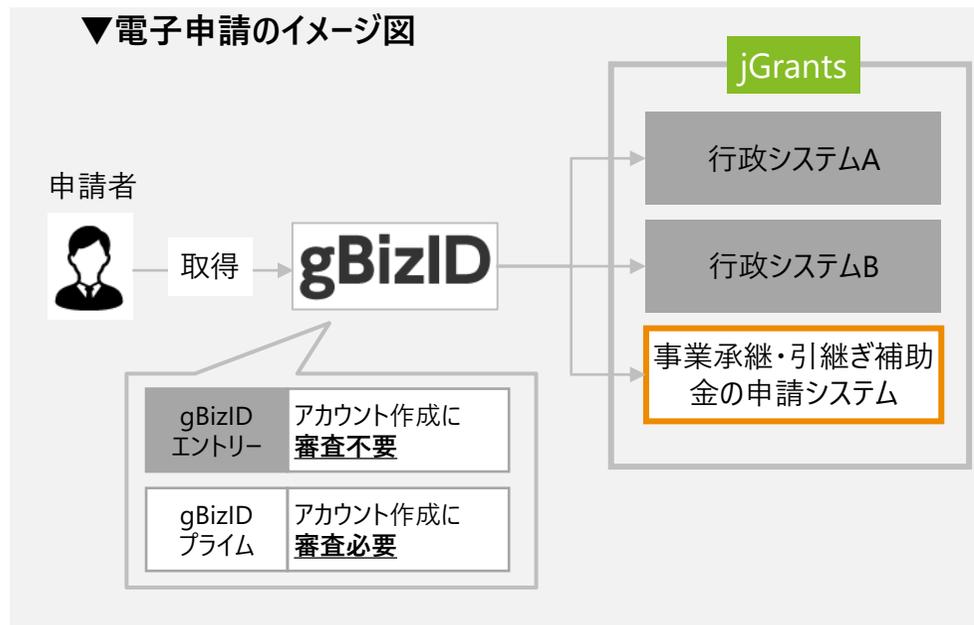
### ③補助金の受け取り



採択決定

補助金額確定

補助金受領



## お問い合わせ先

# お問い合わせ先

## 事務局ホームページ

令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金  
Webサイト

<https://jsh.go.jp/r3h/>



## 連絡先

令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金  
事務局

(経営革新)

[050-3615-9053](tel:050-3615-9053)

(専門家活用/廃業・再チャレンジ)

[050-3615-9043](tel:050-3615-9043)

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)