

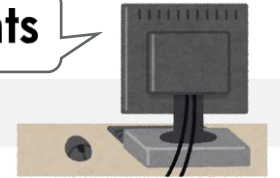
中小企業生産性革命事業 事業承継・引継ぎ補助金

## 採択時の手引き（経営革新）

## 採択を受けたら | 採択の確認方法と注意点

採択に際して、以下の点をご確認ください

jGrants



### 採択結果は、jGrantsを通じて事務局から通知されます

- 交付申請が締め切られてから、通常は1～2ヶ月後に採択が確定します
- 採択結果（採択／不採択）は、jGrantsを通じて申請者ごとに通知されますので、メール等をこまめにご確認ください。また経営革新事業については、補助金Webサイト上でも採択者等を公表します
- 申請に不備があった場合、またjGrants上で申請が差し戻されてそのままにされている場合などは、採択結果が通知されませんので、ご了承ください

### 補助金の交付額は、実績報告後の検査を経て最終的に確定します

- 採択とは、「補助金交付候補としての採択」であり、現時点で補助金の交付を確約するものではありません
- 最終的な交付額は、採択時の「交付決定通知書」に記載された交付決定内容をもとに、補助事業終了後に提出していただく「実績報告」等に基づく検査を経て確定されます
- 実際に行う補助事業の内容が当補助金の要件に合致しない場合や、経費の使途が補助の対象外である場合、証拠が不十分である場合、期間内に事業を完了できなかった場合や、実績報告を提出しなかった場合などは、補助金が交付できませんので、事前に各資料から当補助金のルール・制約等をご理解の上、補助事業を実施してください

# 採択を受けたら | 採択後の流れ

採択後の流れを、大まかにご確認ください

## 1

- 交付決定内容を確認する
- 補助事業の実施上のルール等を理解する

- jGrantsのフォームに添付されている「交付決定通知書」から、交付決定された内容を必ずご確認ください (→[P.4](#))
- 補助事業を開始するにあたり、Webサイト上の各種資料を読み、補助事業を実施する上でのルールや制約をご理解ください (→[P.5](#))

## 2

- 補助事業を開始する
- 事務局へ「状況報告」を提出する


- 作成した補助事業計画に沿って、事業を開始してください (→[P.6](#))
- 事業開始から一定期間が経過後、補助事業の遂行状況を事務局に報告します (→[P.8](#))
- 当初の計画に変更が生じた場合や、補助事業を中止する場合は、手続きが必要です (→[P.9](#))

## 3

- 補助事業を完了する
- 事務局へ「実績報告」を提出する

- 補助事業期間内に、補助事業を完了させてください
- 補助事業の完了後、一定期間以内に、補助事業の実施内容や、使用した経費について事務局に報告していただきます (→[P.10](#))

## 4

- 交付額の確定後に請求手続を行い、補助金を受け取る
- 

- 報告内容に沿って、最終的に補助する金額を確定させる検査を事務局が実施します
- 交付決定されたすべての経費が交付されるとは限りません

# 採択を受けたら | 交付決定内容の確認

どのような内容で交付決定を受けたかをご確認ください

交付決定通知書の記載事項はすべて確認してください。①～⑤は特に入念にご確認ください

①

中小企業生産性革命推進事業  
「事業承継・引継ぎ補助金」(●次公募)  
補助金交付決定通知書

②

③

④

⑤

## ①交付申請番号

「交付申請番号」は事業者単位で発行される個別番号となります。補助事業期間中は、交付申請番号を確認されることが多くありますので、ご自身の番号を必ずお控えください。

## ②補助対象者

補助金の交付対象となる方の名称が記載されています。補助金は、本部分への記載者以外への交付はできません。

【注意】経営革新の共同申請者は、補助対象者とならない場合があります（承継未了による共同申請の場合）

## ③交付申請類型番号

交付申請時の類型番号が記載されています。交付申請類型番号によって、実績報告時の番号などが決まりますので、適宜ご参照ください。

（補助事業遂行上は本番号は特に使用しません。）

## ④補助金交付予定額

補助金交付時の上限額が記載されています。尚、本時点で満額交付を確約するものではありません。記載金額を上限として、補助事業後の検査を経て最終的な交付額が確定します。補助率等も併せてご確認ください。

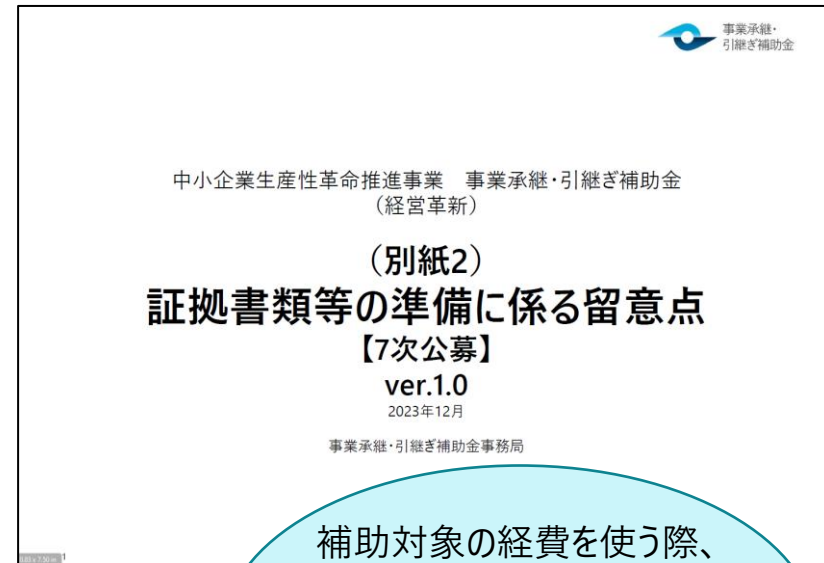
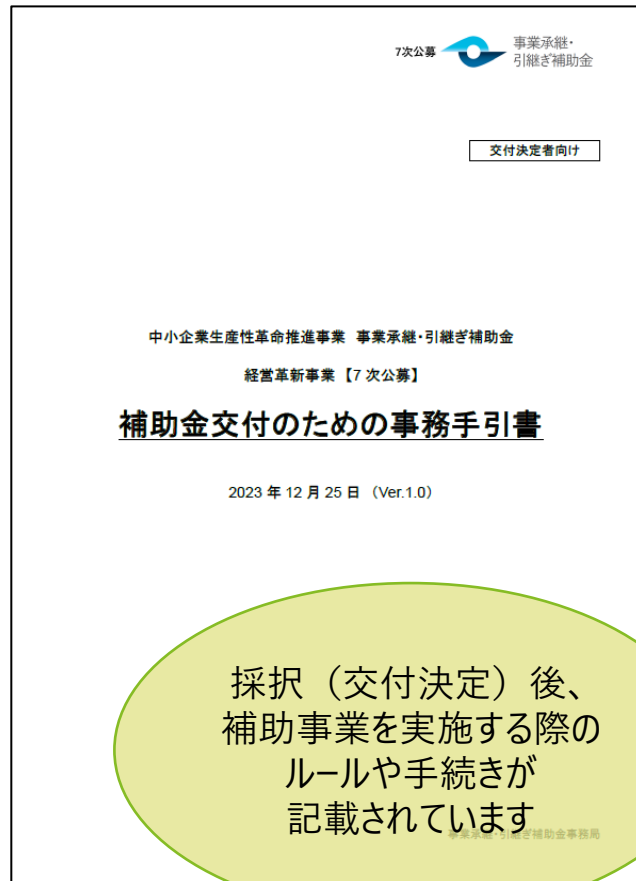
## ⑤補助事業期間

補助事業は、補助事業期間の間に着手～完了する必要があります。補助事業に関する経費は、本期間に契約（発注）、納品、検収、支払を完了してください。

# 採択を受けたら | 「事務手引書」の確認

補助事業を実施する上でのルールや手続きをご確認ください

以下の資料は、補助事業の実施に際してのルールや手続き等が詳細に記載されています。補助事業を実施する際に、必ずお目通しください



## 補助事業を開始したら | 見積り、発注時の注意点

経費に関しては、特に以下の点にご注意ください

**START** 以下は、特に不備が見受けられるケースが多い点となります。経費を使う前に、ぜひご確認をお願いいたします

### ① 見積り

発注前に見積書を取得していますか？

- 商慣習上で見積りを取らない場合でも、補助事業上は見積書が必要な経費があります
- 見積り後の発注として日付の整合が確認できるよう、発注前見積取得にご留意ください

相見積の要否を、事前に確認していますか？

- 対象となる経費区分（設備費、旅費などの区分）で相見積取得が必要か、事前に確認してください
- 50万円（税別）を超える費用の場合、原則相見積が必要です
- 本補助金の場合、外注費、委託費は金額を問わず相見積の取得が必須となりますので、特にご注意ください

### ② 発注・契約

補助事業期間内に契約・発注しましたか？

- 契約の効力発生日（例：工事の着工など）が補助事業期間内でも、契約締結日が補助事業期間の前の場合は、本経費は補助対象外となりますのでご注意ください

外注費は、請負契約書で契約をしましたか？

- 外注費の場合、金額の大小を問わず請負契約書を用いた契約締結が必要となりますので、特にご注意ください

契約当事者は補助対象者と一致しますか？

- 法人の代表者（個人）や従業員、被承継者名義など、補助対象者以外による発注・契約は補助対象外となりますのでご注意ください

# 補助事業を開始したら | 納品、支払い時の注意点

## 経費に関しては、特に以下の点にご注意ください

以下は、特に不備が見受けられるケースが多い点となります。経費を使う前に、ぜひご確認をお願いいたします

### ③納品・検収

納品日は、補助事業期間内ですか？

- 支払が補助事業期間内であっても、納品日が補助事業期間を過ぎる場合（工事等の請負業務の完成日が補助事業期間を過ぎる場合）、当経費は補助対象とできませんのでご注意ください

納品書(役務の完了報告書)は入手しましたか？

- 商慣習上、納品書の発行がない取引であっても、納品書（又は役務の完了報告書）が必要な経費区分の場合は、補助事業上は納品書を必須で提出していただきます
- 納品時には担当者による検収を実施し、検収事実を納品書に記してください

### ④その他

工事の場合、工事中の写真は入手していますか？

- 特に設備費で工事を実施する場合、工事前・中・後の写真が必要となります。特に「工事中の写真」については、施工業者等に事前に撮影を依頼するなどして、必ず入手してください

### ④支払い GOAL

支払手段は、口座振込又はカード一括ですか？

- 本補助事業は、口座振込又はクレジットカード一括のみを支払手段としています。口座から現金を引き出しての窓口支払いなども対象外となりますので、事前にご留意ください
- 着金（カードの場合は口座からの引き落とし日）が補助事業期間内であるように、支払を実施してください

# 補助事業を開始したら | 状況報告の実施

補助事業期間に、状況報告を実施いただきます

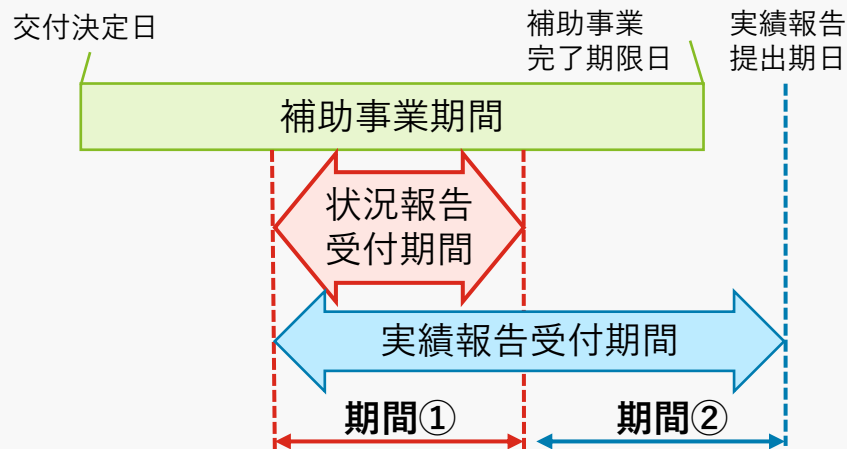
補助事業の開始日から一定期間が経った後に、補助事業の進捗について、「状況報告」を事務局に実施していただきます。原則すべての事業者にご提出いただきますが、状況報告の受付期間中に実績報告を提出する場合は、状況報告の実施は任意となります。尚、補助事業スムーズな進捗のため、現状確認や不明点の有無等について事務局からお電話にてフォローさせていただく場合がございます。

状況報告はjGrantsフォーム上で実施していただきます。対象時期など詳細は、「[補助金交付のための事務手引書](#)」をご確認ください。

jGrantsフォームイメージ



The screenshot shows the '申請' (Application) page in the jGrants system. It includes sections for '申請先情報' (Applicant Information), '1. 事業の基本情報' (Basic Information of the Business), and '2. 補助事業の進捗状況' (Progress of the Subsidized Business). The page contains detailed instructions for users, including how to fill out the form and what information is required.



- ✓ 期間①に実績報告を提出する場合・・・状況報告は任意
- ✓ 期間②に実績報告を提出する場合・・・状況報告は必須



# 補助事業を開始したら | 事務局への手続きが必要なケース

手続きが必要なケースを、事前にご確認ください

以下の記載はあくまで概要となります。詳細は「[補助金交付のための事務手引書](#)」「[\(別紙1\) 申請内容変更時の対応整理表](#)」よりご確認ください。

補助事業計画に変更が生じた場合

補助事業の継続が困難となった場合や、事業中止を希望する場合

交付申請時の情報に変更が生じた場合

(様式第2)  
計画変更(等)承認申請書  
をご提出ください

補助対象経費の区分を変更する場合や、事業承継・M&Aの形態を変更する場合などは、[Webサイト](#)から様式雛型をダウンロードの上、jGrantsから承認申請を実施してください。尚、内容によっては変更が認められない場合がありますので、事務手引書を事前に確認の上、申請を実施してください。

(様式第3) 事故報告書  
をご提出ください

補助事業上、計画変更が認められない事由が生じた場合や、補助事業の継続が困難となり、中止を希望する場合などは、[Webサイト](#)から様式雛型をダウンロードの上、jGrantsから事故報告を実施してください。尚、事故報告を行う場合は原則補助金交付を辞退していただく運びとなります。

(様式第16)  
補助金登録変更届  
をご提出ください

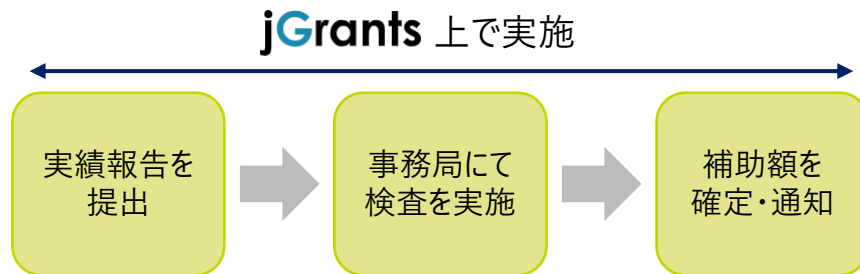
担当者メールアドレスや法人名の変更など、交付申請時の情報に変更が生じた場合は、[Webサイト](#)から様式雛型をダウンロードの上、jGrantsから変更届を提出してください。変更内容によっては、証憑の提出を併せて依頼する場合がありますので、(別紙1) もご参照ください。

# 補助事業が完了したら | 実績報告の提出

実績報告を実施いただく際にご注意ください

補助事業が完了したら、補助事業の実施内容や補助対象経費の証憑を取りまとめ、「実績報告」として事務局までjGrantsからご提出いただきます。

提出いただいた実績報告内容をもとに、事務局にて確定検査を実施し、補助額を確定してまいります。



実績報告に際しては、特に以下の資料をWebサイトからご参照ください。

- [「補助金交付のための事務手引書」](#)
- [「\(別紙2\) 証拠書類等の準備に係る留意点」](#)
- [「\(別紙3\) 実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」](#) (※後日公開)

## ▶ 実績報告時の注意点

以下の事例に当てはまる場合、補助金の交付ができない場合があります。散見されるケースを列挙しておりますので、同様の状況が生じないようご留意の上、補助事業や実績報告を実施いただきますようお願いいたします。

期日内に実績報告が提出ができなかった場合

補助事業内容が当補助金の要件に合致しない場合  
(中古品を購入した、PCやモニターなど汎用品を購入した、等)

補助対象経費の証憑に不備がある場合  
(相見積が必要な経費で相見積書がない、支払証憑がない、等)

見積、契約、納品、支払の日付が整合しない場合  
(契約後に見積書が作成されている、契約前に納品されている、等)

経費の支払手段、時期が補助の対象外である場合  
(口座から引き出し後の支払、補助事業期間外での支払いなど)



Webサイトの情報や資料をご確認いただき、さらに不明点などがある場合は、次ページのお問合せ窓口等をご利用ください

## お問い合わせ先

中小企業生産性革命推進事業  
事業承継・引継ぎ補助金WEBサイト  
<https://jsh.go.jp/r5h/>

事業承継・引継ぎ補助金事務局  
(経営革新)  
050-3000-3550

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（専門家活用事業）のお問い合わせ先電話番号は異なります

お問合せフォーム  
<https://jsh.go.jp/r5h/inquiry/>