



交付申請の手引き

事業承継・引継ぎ補助金事務局

補助金の概要と基本ルール | 補助金とは

補助金とは、事業者の取り組みをサポートするために、国が資金の一部を補助する仕組みです。主なポイントは以下のとおりです

補助金（全体）のポイント3点

1 補助金によって、目的・対象・仕組みが異なります

補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせて、さまざまな分野で募集されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を補助する仕組みです。

事業承継・引継ぎ補助金の場合は、中小企業者等による「**事業承継、事業再編・事業統合（M&A）**や、**これらを契機とした新たな取り組みの実施**」にかかる経費の一部を補助することによって、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しています。



2 必ずしも、事業の全額が補助されるわけではありません

補助金は、必ずしもすべての経費がもらえる訳ではありません。事前に補助対象となる経費・補助の割合・上限額などの確認が必要となります。

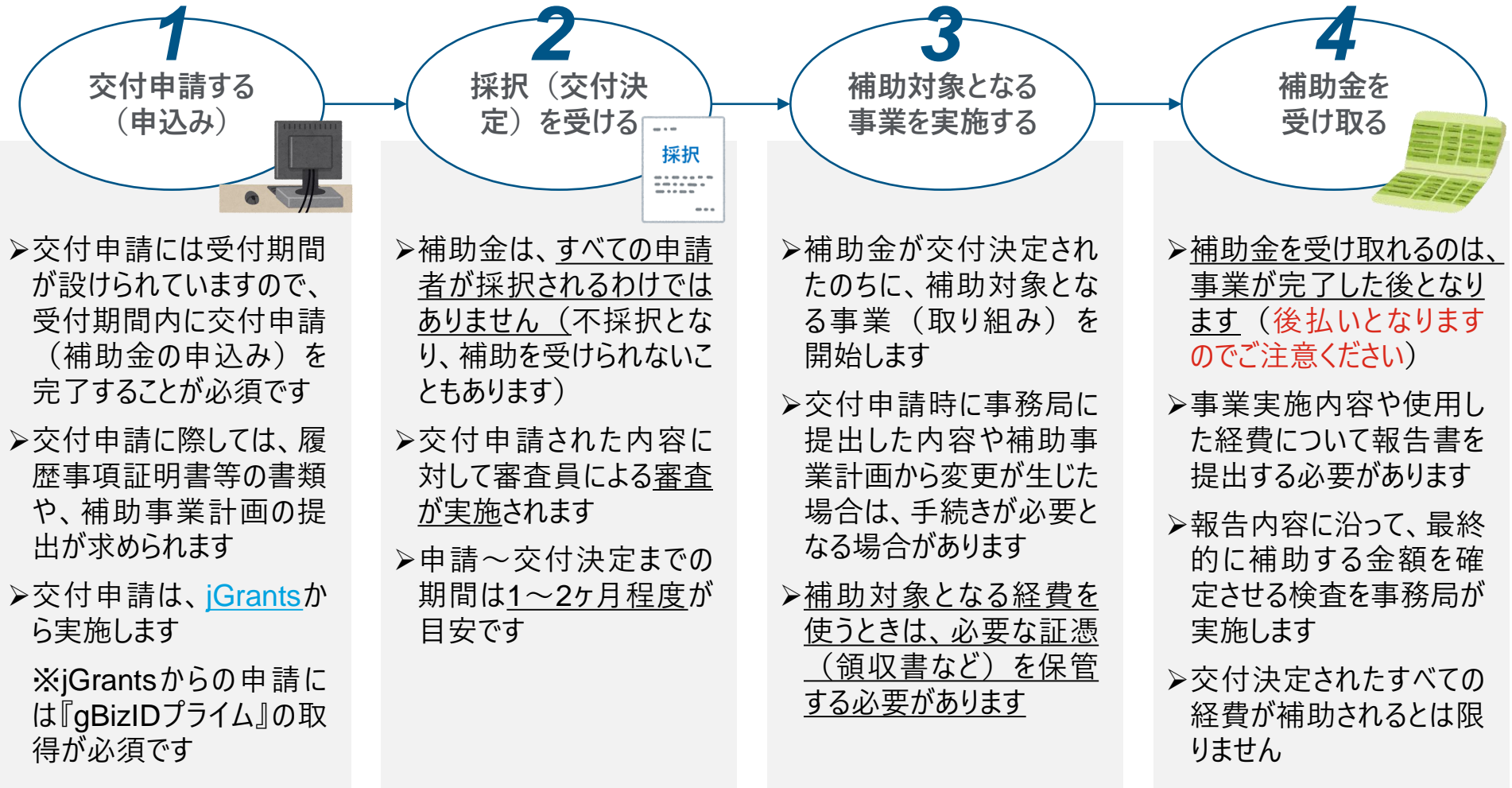
3 補助の有無や補助の額については審査があります

融資などとは異なりお金を返済する必要はありませんが、補助金には審査があるので、「申請したら必ずもらえる」というものではありません。補助の有無や金額は「事前の審査」と「事後の検査」によって決まります。また、原則、補助金は後払い（精算払い）なので、事業の実施後に必要書類を提出して検査を受けた後、受け取ることができます。

補助金の概要と基本ルール | 補助金のプロセス

多くの補助金に共通する大まかなプロセスと、各プロセスでの留意点は以下のとおりです

補助金の大きなプロセス



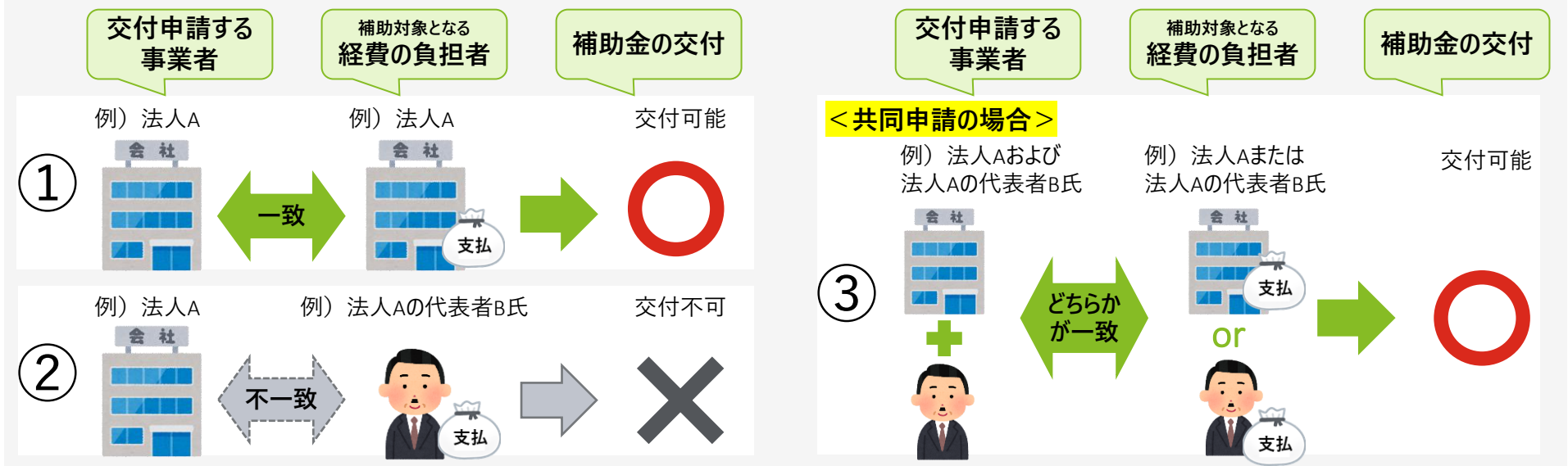
補助金の概要と基本ルール | ルール① 交付申請者 = 経費負担者

補助金の基本ルールとして、特に事業承継・引継ぎ補助金では以下の点も併せてご確認ください

ルール① 「補助金の申請者」と「（補助を希望する）経費の負担者」が一致していることが必須となります

補助金を交付申請する（補助金の申込みをする）場合、**交付申請する事業者と、補助対象となる経費の負担者が一致していることが必須**となります。補助金は、交付を申請し、審査を経て交付決定を受けた事業者（以下、「補助事業者」といいます。）名義で払い出された費用（＝経費）のみを補助するためです。

そのため、交付申請する事業者と、補助対象経費を負担する会社や個人が異なる場合は、各事業の制度において、「ご自身のケースについて共同申請が認められているか」を確認し、**必要に応じて共同申請を検討**してください。



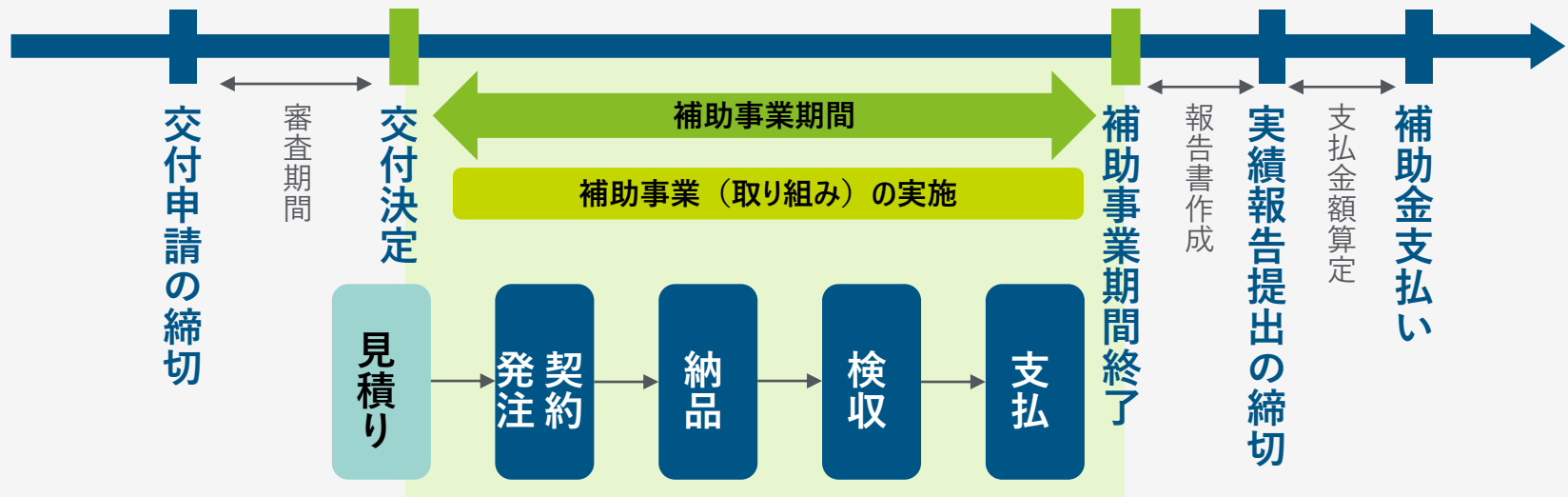
補助金の概要と基本ルール | ルール② 補助事業期間内の発注～支払

補助金の基本ルールとして、特に事業承継・引継ぎ補助金では以下の点も併せてご確認ください

ルール② 補助事業期間内に発注（契約）し、納品・支払まで完了した経費が補助対象となります

補助金の経理処理上、補助事業期間内に発注（契約）し、費用の支払までが完了した経費のみが補助対象として計上できるという基本ルールがあります。「補助事業期間内の発注（契約）～支払」から外れた経費は補助を受けられませんのでご注意ください。

※建物の賃料など、例外的に補助事業期間前に契約をしても認められる経費も一部ありますが、例外を認めている場合は必ず公募要領に記載がありますので、よくご確認ください。



補助金の概要と基本ルール | ルール③ 相見積の取得

補助金の基本ルールとして、特に事業承継・引継ぎ補助金では以下の点も併せてご確認ください

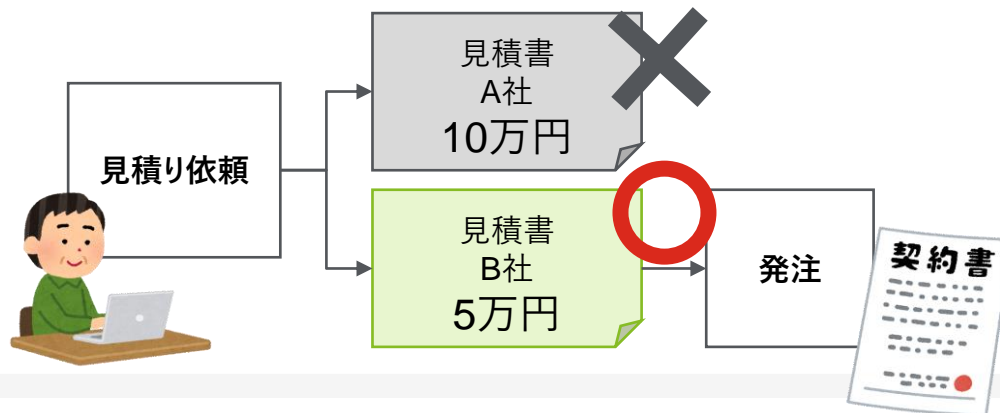
ルール③ 発注を検討する際は、原則2社以上から相見積をとり、最低価格を提示した業者に発注します

補助対象とする経費については、経済性の観点から原則として相見積を取得し、最低価格を提示した業者へ発注する必要があります。

対象となる経費の種類（〇〇費）に応じて、「〇円以上発注する場合は相見積が必須」、「〇〇費の場合は価格を問わず相見積が必須」、「相見積が不要」などルールが設定されている場合がありますので、公募要領を確認して、相見積の要否は必ず事前に把握してください。

補助事業を終えて補助金の交付を受ける際、相見積が必要であるのに取得していない場合は、経済性が担保されていないとみなされ補助の対象外となる場合があります。

【発注の際は、原則として相見積を取得しましょう】



【書類は必ず保管しておきましょう】

- ・見積書
- ・相見積書
- ・発注書
- ・契約書
- ・納品書
- ・請求書
- ・支払の証憑
- ・メール履歴など



事業承継・引継ぎ補助金 | 交付申請までの手順

補助金の交付申請にあたっては、以下1～4の手順での検討を推奨します

1 対象の枠を選ぶ

ご自身に該当する事業が専門家活用枠に該当するかを確認します



3 交付申請の準備をする

補助事業の計画を立案し、申請する上で必要な書類を取り揃えるなど、申請の準備をします



2 補助金の制度を理解する

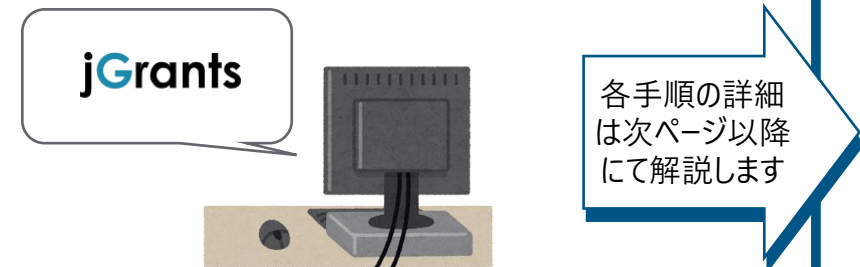
専門家活用枠の制度やルールを理解し、補助を受けられそうかを判断します



4 交付申請を実施する

jGrantsを通じて交付申請を実施します

※jGrantsでの交付申請に関する留意点は、後述ページを必ずご確認ください



事業承継・引継ぎ補助金 | 1.補助金の制度を理解する

公募要領のほか、様々な資料や情報から補助金の制度理解を深めましょう

▶ 資料等の種類と、用途別の参照目安

ご自身の理解状況や用途に応じて、各種資料をご活用ください。

◎ ……特におすすめ ○ ……おすすめ △ ……◎や○と併せて参照をおすすめ

資料や情報の種類と概要		資料や情報の用途			資料掲載先リンク
		大まかな制度を理解したい	申請に向けて詳細を理解したい	自社の状況を踏まえて具体的に確認したい	
公募要領 <small>必読</small>	補助金に関する情報全般について記載されているルールブックであり、 交付申請時の最重要資料 です	△	◎	△	専門家
説明動画	補助金の制度理解を深めるために、動画形式で概要を解説しています	◎	—	—	専門家
よくあるご質問	これまで多くあった質問内容を中心に、Webサイト上でQ&Aが確認できるページを準備しています	○	○	◎	専門家
お問い合わせ窓口	補助金に関して不明点などがあった場合に、コールセンターやお問い合わせフォームからご質問を受け付けています	—	△	○	事業共通 お問い合わせフォーム

クリックすると10次公募のWeb掲載先に遷移します
↓↓↓

上記の資料や情報以外に、専門家活用枠では[M&A支援機関登録先](#)の専門家の中にも、補助金に関するご案内などを実施している先があります。

事業承継・引継ぎ補助金 | 2.交付申請の準備をする

準備すべき事項を把握した上で、漏れのないように対応しましょう

▶ 交付申請に向けた、具体的な準備の種類

交付申請に向けて、具体的に準備すべき事項は、以下の5種類になります。ご自身の状況に応じて必要な対応は異なるため、申請にむけてどの準備が必要か、早めに確認しておきましょう。



jGrantsから申請するための準備

事業承継・引継ぎ補助金の交付申請は、国が運営するオンラインの補助金申請システム「jGrants（ジェイグラント）」から受け付けています。

jGrantsを利用するためには、「gBizIDプライム（ジービズアイディープライム）」というIDを取得する必要があります。

gBizIDの取得には、1～3週間程度かかりますので、方は、未取得の方はまずはID取得を申請してください。

[jGrantsページ](#)

必要書類の取得

交付申請にあたっては、以下のような書類の提出を求められる場合があります。

（法人の場合）

- ・履歴事項全部証明書など

（個人の場合）

- ・住民票など

※取得に手続きが必要な書類をあらかじめ確認の上、余裕をもって取得してください

※詳細は事業ごとの「必要書類チェックリスト」をWebサイトからダウンロードの上、ご確認ください

・手元書類の準備 ・申請書類への記入

交付申請に際しては、「自社の申請内容や状況に応じてどの書類が必要になるか」をご確認ください。

※詳細は枠ごとの「必要書類チェックリスト」をWebサイトからダウンロードの上、ご確認ください

（枠別の掲載先）

専門家活用

※各事業のWebサイト上には、申請に関する雛型等も掲載しています

補助事業計画の立案

書類の取得や作成に加えて、補助事業計画の立案も求められます。

- ・どのような補助事業を実施するのか

- ・補助事業をどのように進めていくのか（体制や具体的な実施内容）

- ・補助事業の中でどのような経費の発生が想定され、どの経費の補助を申請するのか

などについて、具体的かつ達成見込みの高い計画を立案し、所定の雛型やjGrantsのフォームへ記載してください。



専門家への相談・確認

補助金によっては制度が複雑であったり、多くの申請書類が必要となることから、必要に応じて専門家の支援を仰ぎながら、各種準備を進めることを推奨します。

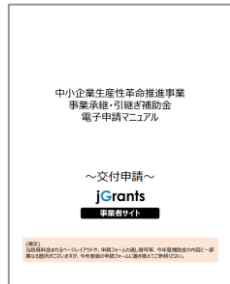
（専門家活用枠）

[M&A支援機関登録先の専門家等](#)

事業承継・引継ぎ補助金 | 3. 交付申請を実施する (1/3)

交付申請をjGrantsから行う際の留意事項をご確認の上、申請を実施してください

▶ jGrantsによる交付申請の手引き



jGrantsの操作等については、Webサイトから「電子申請マニュアル」をご参照ください

▶ 交付申請前のチェックポイント

jGrantsの申請ボタンを押す前に、以下の点をご確認ください

正しい交付申請フォームは選んでいますか？

申請内容に記載不備や添付ミスはありませんか？

申請者本人の理解のもと、交付申請内容の記入や申請手続は実施されていますか？

申請フォーム内の「担当者連絡先」は適切な連絡先が記載されていますか？

期日に余裕を持って、申請を実施していますか？

正しい交付申請フォームは選んでいますか？

- ▶ フォーム選定に際しては、以下の判断基準などを参照しながら、事業者ご自身の責任にて適切なフォームを選定してください
- ▶ 異なる交付申請フォームから申請した場合は、交付申請に不備があるものとして、補助金の交付は受けられません

【枠ごとの、交付申請フォーム判断基準】

※事業名をクリックするとWebサイト上のフォーム確認ページに移動します

専門家活用枠

フォーム
1~6

- 支援類型（買い手支援類型／売り手支援類型）
- 補助対象者（補助金を受け取る者）
- 経営資源の引継ぎ方法（M&A手法）

事業承継・引継ぎ補助金 | 3.交付申請を実施する (2/3)

交付申請をjGrantsから行う際の留意事項をご確認の上、申請を実施してください

□ 申請内容に記載不備や添付ミスはありませんか？

- 交付申請内容に記載に重大な誤りがあった場合や、必要な書類が添付されていない場合は、原則としてその申請は失格とし、その後の審査を行いません。そのため、必ず申請前に申請内容を入念にご確認ください
- 上記対応を原則としながらも、申請内容の確認・修正や書類提出の促しのために、事務局がjGrantsから申請の差戻し処理を行う場合があります
 - 事務局からの申請差戻しには、再提出期限を設けます（目安：1～3営業日）。再提出期限を超過した申請については、事務局で受理できない場合がありますので、jGrantsからの通知を見逃さないようご注意ください
 - 事務局による差戻しは、申請者の交付申請品質を担保するものではありません。不備が解消しきれていない場合でも、一定の期間や回数を超える場合には差戻しを実施せず、失格や不採択とする場合があります



交付申請を終えたあとも、jGrantsからのメールはこまめにご確認ください

□ 申請者本人によって、交付申請内容の記入や申請手続は実施されていますか？

- jGrantsからの交付申請にあたり、gBizIDアカウント及びパスワードを外部支援者等の第三者に開示することは、GビズID利用規約第10条に反する行為であり、トラブルの原因となり得ますのでやめください
- 入力については申請者自身がマニュアル等に従って作業し、入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認してください
- 申請者以外の者による交付申請事実が発覚した場合には、申請を失格とする場合がありますので、ご注意ください

□ 期日に余裕を持って、申請を実施していますか？

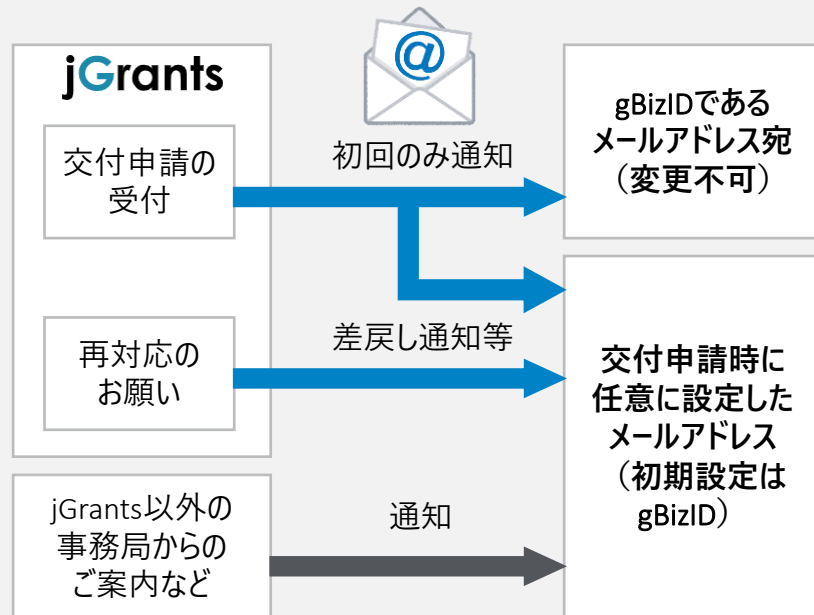
- jGrantsからの申請が期日を超えてしまった場合は、いかなる理由においてもお受けできません。また、交付申請は郵送等ではお受けしていません
- 「必須項目がすべて記載できておらず交付申請ができなかった」「エラーになってしまった」など、申請期日直前でうまく申請ができないということが無いよう、余裕をもって申請を実施してください

事業承継・引継ぎ補助金 | 3. 交付申請を実施する (3/3)

交付申請をjGrantsから行う際の留意事項をご確認の上、申請を実施してください

申請フォーム内の「担当者連絡先」は適切な連絡先が記載されていますか？

- ▶ 初回の交付申請の受付時のみ、GBizIDのメールアドレスと、交付申請時に任意に設定したメールアドレス宛に受付メールが届きます
- ▶ 交付申請受付以降、事務局がjGrants上で差戻しを実施した場合や、jGrants以外から事務局が発出するご案内等については、任意のメールアドレスで受け取ることができます。交付申請フォーム内で設定可能となりますので、適宜ご活用ください



対象資料など	専門家活用枠
交付申請関連の情報掲載ページ	https://jsh.go.jp/r5h/experts/application/
交付規程	regulations.pdf (jsh.go.jp)
公募要領	requirements_experts.pdf (jsh.go.jp)
動画 (枠別)	https://jsh.go.jp/r5h/experts/
補足資料	https://jsh.go.jp/r5h/assets/pdf/10/explanatory_material.pdf
必要書類チェックリスト	https://jsh.go.jp/r5h/experts/application/
電子申請マニュアル	https://jsh.go.jp/r5h/assets/pdf/10/jgrants-manual.pdf
jGrants申請フォームの項目定義書	https://jsh.go.jp/r5h/experts/application/
よくあるご質問	https://jsh.go.jp/r5h/experts-questions/
お問い合わせフォーム	https://jsh.go.jp/r5h/inquiry/
お問い合わせ電話窓口	050-3000-3551 (平日10-12時/13-17時)