事業承継・M&A 補助金
（13 次公募）

交付決定者向け

中小企業生産性革命推進事業　事業承継・M&A 補助金

専門家活用枠（**100 億企業特例**）【13 次公募】

# 補助金交付のための事務手引書

2026 年 6 月 5 日 （Ver.1.2）

事業承継・M&A 補助金事務局

補足：「補助金交付のための事務手引書」の構成と記載内容

「補助金交付のための事務手引書」は、本書及び 3 つの別紙から構成されています。補助事業の遂行にあたっては、必ず別紙も併せて確認してください。

### 補助金交付のための事務手引書　※本書

交付決定～補助金の交付・その後の対応に至るまで、対応が必要となる事項と留意点について取りまとめた資料となります。

＜掲載内容＞
※以下は概要となります。
・補助事業期間中の要対応事項に関する案内
・補助事業完了時の報告（実績報告）に関する案内
・検査の実施や補助金の交付等に関する案内
・後年の対応事項について

### （別紙1）申請内容変更時の対応整理表

補助事業を実施する中で、交付申請時の内容に変更が生じる場合について取りまとめた表となります。

＜掲載内容＞
・変更自体の可否
・変更が可能である場合に使用する様式番号
・変更に伴い必要となる証憑　　等
＜入手方法＞
・本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。

### （別紙2）証拠書類等の準備に係る留意点

実績報告時に提出が必要となる証拠書類の詳細について案内した資料となります。

＜掲載内容＞
・調達期間や支払方法に関する留意点
・経費区分別に必要となる証拠書類の詳細
・実績報告類型番号別の必要書類に関する案内　等
＜入手方法＞
・本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。

### （別紙3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

実績報告時に提出が必要となる様式の記入方法の詳細について案内した資料となります。

＜掲載内容＞
・様式番号別の記入内容と留意点
・実績報告の提出に関する案内等（※予定）　　等
＜入手方法＞
・本補助金WEBサイトよりダウンロードしてください。（※後日掲載予定）

【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、中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」（以下、「補助金」という。）のうち、専門家活用枠において、「事業承継・M&A補助金交付規程（以下「交付規程」という。）」の第8条第1項の規定に基づく交付決定を受けた交付申請者（以下、「補助事業者」という。）が、補助金の対象となる事業（以下「補助事業」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**

補助事業の実施にあたっては、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、補助事業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。

補助事業者において、上記の法律、「交付規程」、当該制度に係る「公募要領」及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助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あ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、補助事業の現地調査等を行います。

補助事業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事業に臨んでいただけ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。

【その他留意していただきたい事項】

・本補助金は、事業承継・M&A 補助金 Web サイト（以下、「補助金 Web サイト」という。）上では「専門家活用枠　買い手支援類型 100 億企業特例」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、必ず補助金 Web サイトに掲載されている様式を使用してください。

※なお、現在補助金 Web サイトに掲載されていない様式につきましては、後日掲載する予定です。

目次

1. 交付決定後の事務手続について 4
1.1. 交付決定 4
1.2. 業者等の選定に関する基本方針 4
1.3. 補助事業期間中の手続等 5
（1） 申請内容の変更が生じた場合の各種手続 6
（2） 補助事業の実施状況に関する調査及び報告 11
（3） 実績報告に向けた各種書類の入手・保管 11
（4） その他 11
1.4. 補助事業の完了時の手続等 12
（1） 実績報告 13
（2） 補助金額の確定 19
（3） 補助金の交付 19
1.5. 補助事業終了後の手続等 19
（1） 証拠書類等の保管 19
（2） 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書 19
（3） 事業化状況報告 19
（4） 事業の廃止 20
1.6. 経費処理の一般的注意事項 20
（1） 経費処理の証拠書類の整理について 21
2. 検査 22
2.1 検査の概要 22
2.2 検査の着眼点 22
2.3 確定検査の実施に際して 22

【別紙】

1. （別紙 1）申請内容変更時の対応整理表
2. （別紙 2）証拠書類等の準備に係る留意点
3. （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、補助金 Web サイトに掲載）

# 1. 交付決定後の事務手続について

## 1.1. 交付決定

事務局は、J グランツにて提出された交付申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、様式第 2 により補助金交付決定通知書を交付申請者に送付します。

交付決定の通知は J グランツを通じて実施されます。「補助金交付決定通知書（様式第 2）」は、J グランツ上の交付申請フォーム内からダウンロードすることで確認が可能です。

## 1.2. 業者等の選定に関する基本方針

補助事業者が補助事業実施のために、「補助金交付決定通知書（第 2）」に記載された補助事業期間において発注・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交付対象となります。

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り、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ください。（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。）

（専門家活用枠の相見積について）

- 経費区分のうち、「外注費」、「委託費」、「システム利用料」及び「保険料」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必要があります。
- 相見積の取得が不要となるのは、【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。
- 委託費等に係る「関与専門家選定理由書（様式第 6-3-6）」は、提出することで必ずしも随意契約が認められるものではない点に留意してください。

### 1.3. 補助事業期間中の手続等

交付申請内容に基づく審査の結果、交付決定を受けた補助事業者においては、「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の中で、公募申請時に提出した事業計画に沿って、補助事業を実施していただきます。

当該事業を実施していく中で対応すべきことを以下にまとめておりますので、必ず目を通して事業に臨んでください。

【補助事業期間中に対応すべきこと】

補助事業期間中に対応すべきこととして、以下（1）～（4）があります。

**（1）申請内容の変更が生じた場合の各種手続** ・・・ 補助事業の実施において、交付申請時に提出した各種内容から変更が生じた場合、変更内容によっては事務局に速やかに当該内容を報告し、所定の手続を実施する必要があります。

**（2）補助事業の実施状況に関する調査及び報告** ・・・ 補助事業の進捗等について、補助事業者は事務局に状況報告を実施する必要があります。

**（3）実績報告に向けた各種書類の入手・保管** ・・・ 補助事業者は補助事業の完了後、事業実施状況及び経費発生状況等の実績につき、報告書及び各種証憑を取りまとめた上で事務局宛に「実績報告」を実施する必要があります。実績報告時に提出を求められる証憑については、補助事業期間内に都度入手し、保管していただきます。

（4）その他 ・・・上記（1）～（3）以外に、事務局より報告または各種書類の提出を求める場合においては、都度対応してください。

※ 共同申請者が各種申請･報告等の対象となる場合は、申請者がまとめて各手続を実施してください。

なお、上記事務局への報告や様式書類の提出等は全て「J グランツ」から実施していただきます。

J グランツからの書類提出については、以下のルールに沿って実施してください。

（J グランツによる書類提出ルール）

1. J グランツ上に入力フォームが用意されている様式等については、当該入力フォームに直接入力する。
2. J グランツを利用してファイルを提出する場合、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 形式
     （各種様式は補助金 Web サイトに順次掲載しますので、ダウンロードの上、入手してください。）
   - 証拠書類等：PDF 形式
     （ファイルの名称は、「【交付申請番号】」+「書類名」で指定してください。【交付申請番号】書類名.pdf ）
3. ファイルのパスワードは設定せずに提出する。

## （1） 申請内容の変更が生じた場合の各種手続

交付申請時の内容に変更が生じた場合、変更内容によっては事務局に速やかに当該内容を報告し、所定の手続を実施する必要があります。補助事業の実施にあたり、経済性・効率性等の理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者及び連絡先等の登録情報に変更があった場合には、J グランツの該当フォームから事務局に対して変更手続を実施してください。

### （1）-1. 申請内容の変更が生じた場合の、事務局への報告・手続の種類

事務局への報告・手続には、「①計画変更（等）承認申請」「②補助金登録変更」「③事故報告」の 3 種類があります。それぞれ指定の様式に必要事項を記入の上、必要に応じて証憑等を添付して J グランツから手続を実施していただきます。

#### ① 計画変更（等）承認申請 ・・・ 計画内容の変更に伴う事務局への報告・承認申請

M&A における交渉相手の変更・専門家の変更などが生じた場合や、交付申請時に記載した補助対象経費の使途に変更が生じ、「他の経費区分への振替（経費区分内の振替／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）」によって事務局へ変更を申請し、承認を受ける必要があります。

また、専門家活用枠においては、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。

当該計画内容の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、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り、否認された場合は当初の計画を遂行する、または③事故報告を提出し、補助事業を中止・補助金交付を辞退しなければならない点、留意してください。

（計画変更承認申請実施上の注意点）

※変更内容によっては、補助対象とならない場合（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、各経費（費目）の区分を指します。

※計画内容に変更が生じる場合は、変更申請の要否を問わず、一度事務局にご相談してください。

#### ② 補助金登録変更 ・・・ 補助事業者等に関する登録情報の変更

補助金交付申請時の J グランツに入力（登録）した補助事業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）」による事務局への届出が必要になります。尚、当該登録内容の変更は、次項「（1）-2. 申請内容の変更可否について」に記載された「補助事業期間中に変更可能な申請内容」に該当する内容であり、事務局による届出受理が完了したものに限られる点、留意してください。

#### ③ 事故報告 ・・・ 補助事業における事故報告

次項「（1）-2. 申請内容の変更可否について」において「補助事業期間中に変更できない申請内容」に該当する変更が生じた場合は、「事故報告書（様式第 4）」による事務局への報告が必要になります。

また、補助事業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。

「事故報告書（様式第 4）」が事務局によって受理され、事務局が当該事故報告を承認した段階で、補助事業の中止及び補助金交付の辞退が完了します。事故報告を実施した場合、それまでの補助事業の中で補助対象経費が発生していても、補助金の交付を受けることはできませんので、留意してください。

【提出書類等について】

上記①～③の報告・手続に使用する様式は、以下のとおりです。

| | |
|---|---|
| 使用する様式 | ①計画変更（等）承認申請 ・・・ 計画変更（等）承認申請書（様式第 3）<br>②補助金登録変更 ・・・ 補助金登録変更届（様式第 16）<br>③事故報告 ・・・ 事故報告書（様式第 4） |
| 添付する書類 | 「（別紙 1）申請内容変更時の対応整理表」に基づく添付書類（該当のある場合） |

※「（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。

変更の可否については、以下の「（1）-2.申請内容の変更可否について」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。

### （1）-2. 申請内容の変更可否について

申請内容の変更が生じた場合は、該当の変更事由が補助事業期間中に変更可能か否かをまず確認してください。「補助事業期間中に変更できない申請内容」に変更が生じた場合は、補助対象外となる場合があります。変更可否の確認に際しては、以下の記載や別資料として案内している「（別紙 1）申請内容変更時の対応整理表」を参照してください。

**【補助事業期間中に変更可能な申請内容】**

下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、「計画変更（等）承認申請書（様式第 3）」または「補助金登録変更届（様式第 16）」と共に J グランツ上から事務局に提出してください。

尚、13 次公募では、交付決定を受けた補助事業者によって実施される M&A 形態が公募申請時から変更となった場合（例：株式譲渡→事業譲渡に変更、等）、事務局への届け出は不要です。

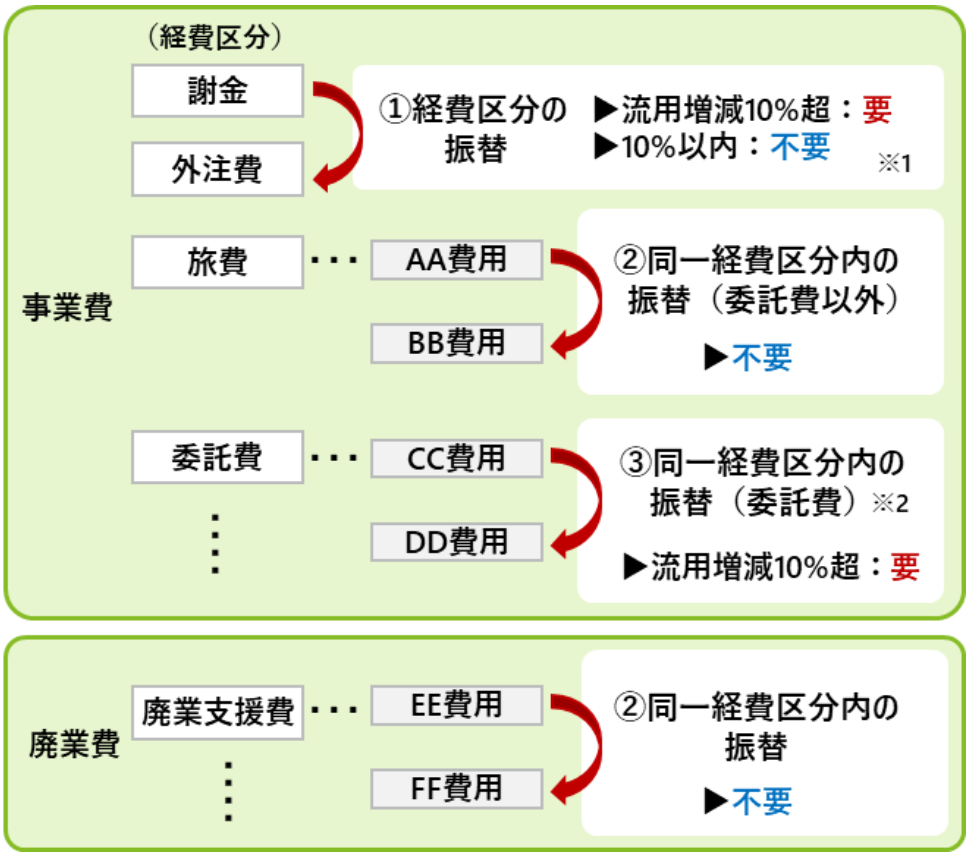
| **M&A 形態の変更** | | **届出要否** |
|---|---|---|
| M&A 形態の変更 | 公募要領「6.2.M&A 形態に係る区分整理」で補助事業者別に規定された経営資源引継ぎ形態の変更 | 原則<br>届出不要 |
| **補助事業に係る情報の変更** | | |
| 交渉相手の変更 | M&A における交渉相手（売り手候補先）の変更 | 様式第 3 |
| 専門家（FA・仲介業者）の変更 | 専門家（FA・仲介業者）の変更 | 様式第 3 |
| DD 範囲（種類）の変更 | 実施するデュー・ディリジェンス（DD）の範囲もしくは種類の変更<br>（軽微な変更に該当する場合） | 原則<br>届出不要 |

| | | |
|---|---|---|
| DD 専門家の変更 | DD を実施する専門家の変更<br>※1 10%内の流用に収まる場合。10%を超える費用変更（及びそれに伴う DD 内容の変更）があった場合は様式第 3 を提出 | 金額※1、内容が同等の場合、不要 |
| M&A にかかる上記以外の変更 | 上記に該当しないものの、補助事業計画上大きな変更であると見込まれる場合<br>※公募申請時の想定譲渡価額（要件：5 億円以上）等に係る変更等 | 要相談 |
| **交付申請者に係る情報の変更** | | |
| 基本情報の変更 | 法人名の変更 | 様式第 16 |
| | 法人格の変更 （但し、本補助金の中小企業者要件を満たす法人格に限る） | 様式第 16 |
| 住所の変更 | 法人の承継者・被承継者又は対象会社における本社所在地の変更 | 様式第 16 |
| 代表者の変更 | 法人の承継者・被承継者又は対象会社における代表者の変更 | 様式第 16 |
| | 法人の承継者・被承継者又は対象会社における代表者氏名の変更（改名） | 様式第 16 |
| **補助対象経費の変更** | | |
| 委託費内の振替（注 1、2） | 申請時の補助対象経費のうち、委託費における内訳の振替（委託費内の費目の追加、変更を含む） | 様式第 3 |
| 他の経費区分への振替（注 1、2） | 申請時の補助対象経費における、他の経費区分への経費の振替（申請時に計上されていない経費区分の新設を含む） | 様式第 3 |
| **連絡先の変更** | | |
| 連絡先の変更 | 補助事業者の連絡先情報の変更 | 様式第 16 |

（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、以下に図示した場合です。

【（注 2）補足：経費区分の振替等発生時の「計画変更（等）承認申請書（様式第 3）」の提出要否】




※1　上記図中の「流用増減 10%超」とは、振替先又は振替元のいずれかにおいて、その変動割合が 10%を超え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、同一経費区分内での変更・振替についても、流用増減が 10%を超えるものについては承認申請書の提出が必要となります。

**【補助事業期間中に変更できない申請内容】**

下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。

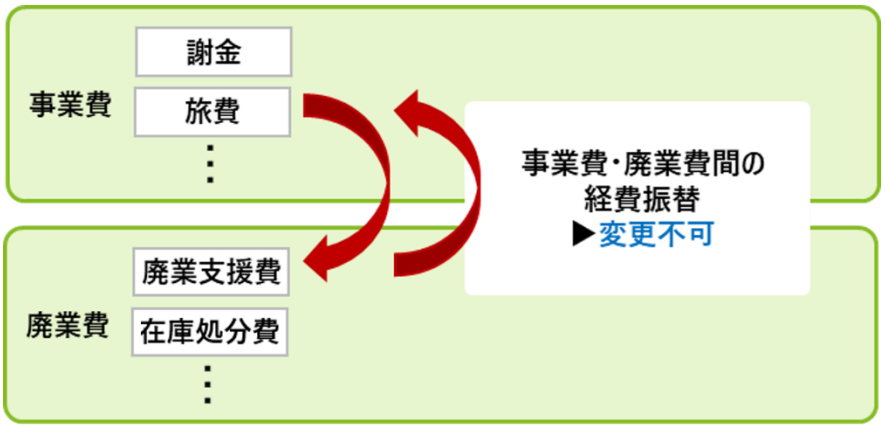
申請内容を変更せざるを得ない状況が生じ、当該変更内容が下表に記載されたケースに該当する場合は、補助事業の中止・辞退の取り扱いとなるため、「事故報告書（様式第 4）」による事務局への報告が必要となります。

「（別紙 1）申請内容変更時の対応整理表」を確認のうえ、遅滞なく事故報告を実施してください。

| | |
|---|---|
| **補助事業者の変更** | |
| 補助事業者の変更 | 「補助事業者としての権利」の他者への譲渡（地位を承継する場合を除く） |
| | 法人における合併等における、中小企業者の定義に該当しない者への地位の承継　（株主の変更により、補助事業者の要件である中小企業者等の要件を満たさなくなる場合を含む） |
| **支援類型の変更** | |
| 支援類型の変更 | 支援類型（100 億特例から通常枠への変更を含む）の変更 |
| **補助事業実施期間の変更** | |
| 補助事業実施期間の変更 | 公募回ごとに定められた補助事業期間を超える補助事業実施期間の延長等<br>※最終契約締結済みで、クロージングまでのスケジュールが固まっているものについては、別途ご相談ください（認められない場合もあります） |
| **M&A 形態の変更** | |
| M&A 形態の変更 | 公募要領において支援類型別に規定された M&A 形態以外への変更 |
| **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）に属する経費の、廃業費（又は事業費）に属する経費への振替 |
| **その他** | |
| 遂行状況の変更 | 補助事業の継続が困難となった場合 |

（注1）　事業費・廃業費間での経費振替とは以下のような場合です。

【（注 1）補足：事業費・廃業費間の経費振替】



### （2） 補助事業の実施状況に関する調査及び報告

補助事業期間中において、事務局は補助事業の実施状況を確認します。

交付決定後、補助事業期間の開始日から下記の表に記載する時期までに、補助事業の遂行状況について、事務局に報告してください。

【状況報告について】

| | |
|---|---|
| フォーム名 | 状況報告書（様式第 5） ※J グランツ入力フォーム |
| 報告方法 | J グランツ上の入力フォームへの直接入力によるものとします |
| 報告時期 | 2026 年 4 月下旬～2026 年 8 月下旬 （予定、詳細日程は今後開示予定） |
| 留意点 | 実績報告の提出時期と「（様式第 5）状況報告書」提出要否について<br>・2026 年 4 月下旬～2026 年 8 月下旬に事務局への状況報告のため、「（様式第 5）状況報告書」を提出してください。 |

上記の状況報告書の提出に加えて、補助事業者に対して事務局より電話で補助事業の実施状況を確認させていただく場合があります。

ただし、事務局からの電話によらず、補助事業に関するお困りごとやご不明点については、補助事業者から積極的に事務局迄お問い合わせをお願いいたします。事務局の電話番号等は、本事務手引書の最終頁を確認してください。

### （3） 実績報告に向けた各種書類の入手・保管

補助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」を確認してください。

### （4） その他

必要に応じて事務局より、報告または各種書類の提出を求める場合があります。

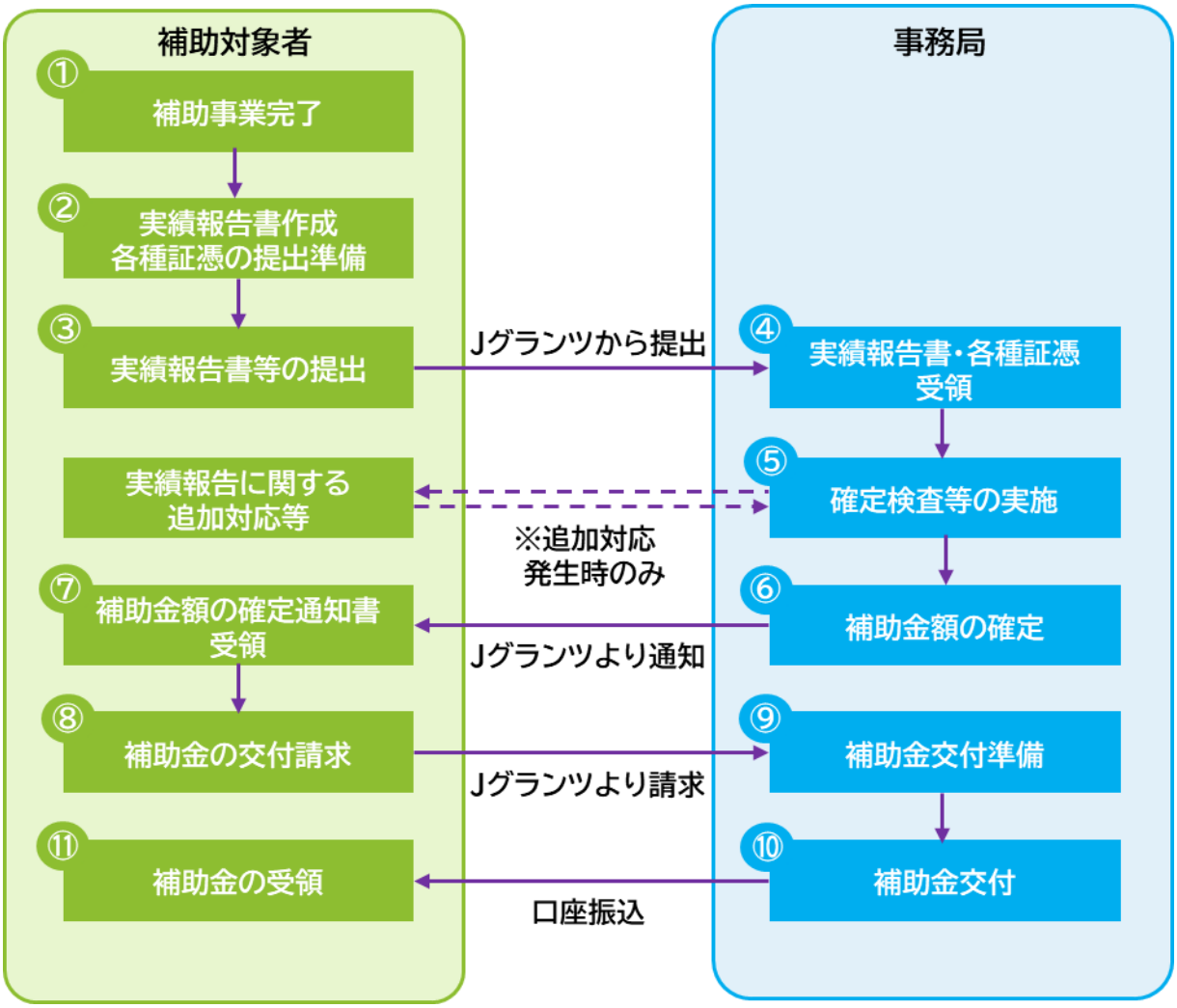
### 1.4. 補助事業の完了時の手続等

補助事業者が補助事業を完了した場合（又は補助事業期間が終了した場合）は実績報告として、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をＪグランツから提出していただきます。

実績報告書類等が提出されたのち、当実績報告内容に基づいて事務局による確定検査が行われます。確定検査を経て補助金額の確定が行われ、補助事業者の確認・請求手続を経て補助金が交付されることになります。

本補助事業において、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。

<補助事業完了後の流れ>



### （1） 実績報告

補助事業者は原則として、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日、又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日より 10 日を経過した日のいずれか早い日までに、様式第 6 による実績報告書を事務局に提出する必要があります。13 次公募では以下の日程で報告受付を行いますので、日程・内容をよくご確認の上、J グランツから補助事業の実績報告を実施してください。

実績報告時に提出が必要な様式及び証拠書類は、補助事業の実施結果を総括する「実績報告書（様式第 6）」、「事業実施概要報告書（様式第 6-1）」等の他に、補助対象経費に関する様々な様式があり、経費区分によって提出要否が異なります。

【実績報告について】

| | |
|---|---|
| フォーム名 | 実績報告　※J グランツ入力フォーム |
| 報告時期 | 2026 年 6 月中旬　～　2026 年 12 月上旬　（予定、詳細日程は今後開示予定） |
| 報告方法 | J グランツ上の入力フォームへの入力、（様式第 6）実績報告書をはじめとする各種様式、経費区分別の証拠書類を添付 |
| 留意点 | ・2026 年 6 月中旬より前に補助事業を完了している事業者も、2026 年 6 月中旬以降において、速やかに「実績報告」を提出してください。補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過していても、2026 年 6 月中旬以降に提出を受け付けます。<br>・2026 年 6 月中旬以降に補助事業を完了する事業者は、上記の交付規程第 16 条に定められた期間に則り、実績報告を実施してください。 |

**＜実績報告に関する各様式の概要＞**

実績報告に関する各様式は、補助金 Web サイト（https://shoukei-mahojokin.go.jp/）からダウンロード可能です。各様式の要否を確認の上、必要事項を記入し、経費等の証憑とともに J グランツより提出してください。尚、各様式の要否詳細及び記入方法については、「（別紙 3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。

| 様式番号 | 様式名 ／ 提出要否 | | 様式の概要 |
|---|---|---|---|
| - | 実績報告書類チェックリスト | 必須 | 目次を兼ねた実績報告書類のチェックリスト |
| 6 | 実績報告書 | 必須 | 補助事業の実施結果を総括する報告書 |
| 6-1-1 | 事業実施概要報告書 | 必須 | 実施した補助事業の概要に関する報告書 |
| 19 | 未成約時の追加報告書 | 該当時必須 | 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが成約に至らなかった場合の追加報告書 |
| 6-2 | 補助対象経費総括表 | 必須 | 補助事業において発生した補助対象経費の総括表 |
| 6-3 | 経費区分別内訳書 | 必須 | 補助対象経費の内訳別に金額、契約者、支払負担者等を記入する報告書 |
| 6-6 | 検査チェックシート | 必須 | 実績報告時の遵守事項に関するチェックシート |

【上記様式以外に経費区分に応じて必要となる各様式】 ※いずれも該当時必須、（）は様式番号

- 旅　費－旅費明細書（6-3-2）、出張報告書（6-3-3）
- 謝　金－謝金単価報告書（6-3-4）
- 委託費－関与専門家選定理由書（6-3-6）、受託業務完了報告書（6-3-8）
- 保険料－表明保証保険利用報告書（18）

（注意事項）

- 各種様式につきましては必ず「専門家活用枠（100 億企業特例）」の様式を使用してください。
- 各様式の提出要否や詳細、記入方法については、「（別紙 3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」を参照してください。
- 様式や案内資料につきましては、補助金 Web サイトに順次掲載してまいります。
- 同一の Excel ファイル内に複数の様式をパッケージ化している場合がございます。詳細は「（別紙 3）実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル」より確認してください。

**＜経費区分別の証憑について＞**

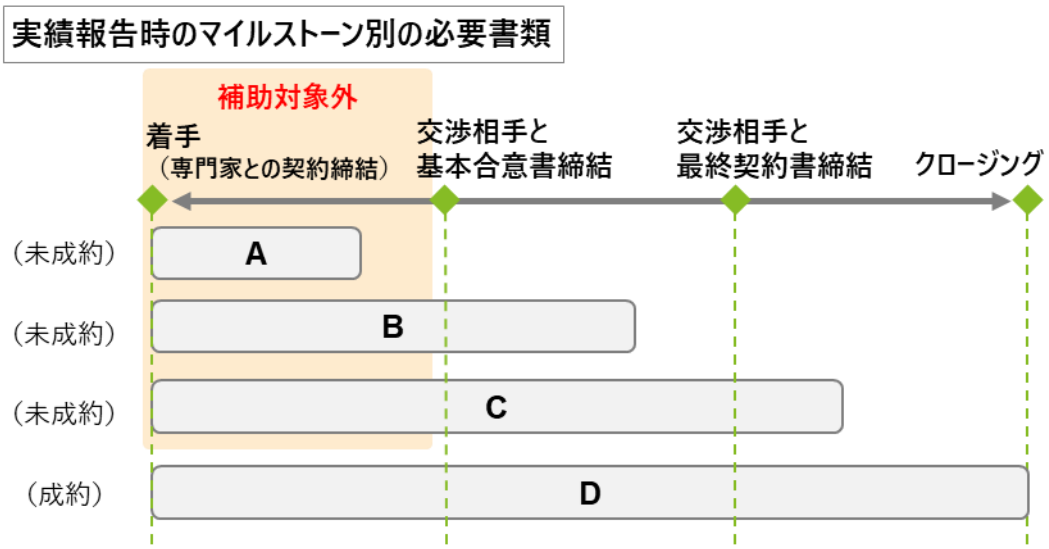
補助事業を実施する中で発生した各経費については、発生状況を「経費区分別内訳書（様式第 6-3）」及び、経費区分に応じて提出が必要となる各様式にまとめてください。

発注・契約書、請求書、支払証憑等の証拠書類については、経費ごとに必要となる書類や仕様が異なりますので、別資料として案内しております「（別紙 2）証拠書類等の準備に係る留意点」の内容を参考に取り揃えてください。

**＜実績報告類型番号別の必要書類について＞**

M&A に関する報告においては、引継ぎ状況を含めて事業実施状況を「実績報告書（様式第 6）」及び「事業実施概要報告書（様式第 6-1）」に記載してください。尚、M&A の成約状況に依っては、「未成約時の追加報告書（様式第 19）」の提出が必要となります。

また、M&A 実施の証拠書類として、M&A 形態や廃業の有無等に応じて分類された「実績報告類型番号」に応じて、該当の番号欄に記載された必要書類を取り揃えてください。尚、補助事業期間内に M&A が実現していない場合は、マイルストーン別に「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を提出してください。」（「実績報告書（様式第 6）」内の M&A 形態等に関する項目は、当初予定のものをご記載ください。）




| 進捗状況（マイルストーン） | 必要書類（共通して必要な書類以外） |
|---|---|
| A （着手） | 補助対象外 |
| B （基本合意書締結） | 専門家作成資料（※）、基本合意書の写し |
| C （最終契約書締結） | 専門家作成資料（※）、最終契約書の写し |
| D （クロージング） | 以下に記載する実績報告類型別の必要書類の写し |

※専門家作成資料については、以下を参照のこと。

| | |
|---|---|
| **【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の専門家作成資料等** | |
| | ①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<br>※　なお、M&A が成約していない場合、原則デュー・ディリジェンス（以下、「DD」と言う。）費用のみを補助対象経費として認める。<br>➢　提出資料の例：DD 報告書等<br>※　提出時のファイル名称は、DD 報告書等の書類名にしてください。<br>（例. 【SS1234】企業概要書.pdf、【SB1234】DD 報告書.pdf）<br>※　専門家作成資料が、議事録や既出資料の使い回し、業界レポートのみである等、「専門家の支援を受けて事業再編・事業統合等に着手した実態がある」と事務局が認めない場合、当該専門家費用については補助対象経費として認められない可能性があるため、留意すること。また、成果物の内容について、当該専門家に対する追加調査の実施や、追加での証憑提出を要請する可能性があります。<br>②「未成約時の追加報告書（様式第 19）」<br>※　公募要領「16.2. 交付決定後の注意 （2） 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合」の（注 3）に定めるとおり、相手方の責によらず、申請者の一方的な自己都合により経営資源引継ぎが実現しなかったと事務局が判断した場合は、全ての補助対象経費が補助対象として認められず、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合があります。なお、災害その他の事業者の責に帰さない理由がある場合を除きます。<br>③基本合意書の写し<br>※　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<br>④最終契約書の写し<br>※　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<br>※　上記を含む証憑等については、「（別紙 2）証拠書類等の準備に係る留意点」を参照のこと。 |
| **経営資源の引継ぎ（クロージング）に伴う支払証憑** | |
| **買い手支援類型（Ⅰ型）の場合** | |
| | ①　クロージングに伴う代金の支払が確認できる証憑<br>・振込明細等（補助事業者名義の口座から売り手口座への支払が確認できるもの）<br>※　株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明できる証憑 |
| **M&A 形態別の証憑実績報告類型番号 1** | |
| **株式譲渡の場合** | |
| | ①　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）<br>②　対象会社の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿（対象会社代表者の原本証明付き） |
| **第三者割当増資の場合** | |
| | ①　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）<br>②　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** |
| ① 株式交換契約書<br>② 被承継者と承継者、それぞれ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） |
| **M&A 形態別の証憑 実績報告類型番号 2** |
| **吸収合併の場合** |
| ① 合併契約書<br>② 承継者の吸収合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き）<br>③ 被承継者の合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き）<br>④ 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）<br>⑤ 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） |
| **M&A 形態別の証憑 実績報告類型番号 3** |
| **吸収分割の場合** |
| ① 分割契約書<br>② 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）<br>③ 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）<br>④ 分割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 |
| **M&A 形態別の証憑 実績報告類型番号 4** |
| **事業譲渡の場合** |
| 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を含む）<br>※ 不動産売買契約書等での代替は不可とする。<br>② 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<br>③ 事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）<br>※ 事業譲渡の場合、有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）の譲受・譲渡事実が確認できない場合は、M&A の要件を満たさないと事務局が判断する可能性がある。有形資産（物品・設備等）のみ、無形資産（ブランド・ノウハウ等）のみの譲渡は原則対象外となるため、留意すること。譲渡・譲受対象となった資産・負債については、従業員名簿や譲渡対象不動産の一覧・譲渡設備の一覧等、具体的な譲渡・譲受状況が確認できるものを提出すること。 |

※ 補助対象事業が不動産業の場合は、常時使用する従業員 5 名の労働条件通知書を提出すること。

※ 表明保証保険費用を補助対象経費として申請している場合には、契約書及び表明保証保険に関する報告書を求める。

**＜デュー・ディリジェンス(DD)実施に係る必要書類について＞**

買い手支援類型では、デュー・ディリジェンス（DD）実施証憑の提出が必要です。必要書類は契約書、DD レポート等の本 M&A のための取組が確認できる資料を提出ください。

実施方法や補助対象経費の計上の有無によって注意点が異なるため、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。

**＜廃業・再チャレンジ枠の併用申請時の必要書類について＞**

廃業・再チャレンジ枠との併用申請を行う場合には、以下の表を確認し、実績報告時に一部廃業の事実が確認できる必要書類を提出してください。

※併用申請を行う場合は、実績報告にて廃業に向けた取り組みを行った事実が確認できる書類の提出が必須となります。

※廃業の状況が確認できない等の場合には、以下に記載の書類以外の資料を追加提出いただく場合があります。

| 番号 | 申請者 | 必要書類 |
|---|---|---|
| 1 | 法人 | 以下の証憑の中から **2 点**の写しを提出してください。（組み合わせは任意）<br>**・廃業の事実が分かる受付印入りの各種変更登記申請書**<br>**・資産除去・廃棄が客観的に分かる証憑等**<br>**・取引先等への廃業通知、または廃業理由付きの契約解除通知書等**<br>**・公共料金の支払停止または解除に関する受理通知等**<br>**・賃貸借契約の解除に関する貸主または管理会社発行の通知書等**<br>**・営業に関する許認可の返納受理通知等**<br>**・取締役決定書、取締役会議事録、株主総会議事録** |
| 2 | 個人事業主 | 以下の証憑の中から **2 点**の写しを提出してください。（組み合わせは任意）<br>**・資産除去・廃棄が客観的に分かる証憑等**<br>**・取引先等への廃業通知、または廃業理由付きの契約解除通知書等**<br>**・公共料金の支払停止または解除に関する受理通知等**<br>**・賃貸借契約の解除に関する貸主または管理会社発行の通知書等**<br>**・営業に関する許認可の返納受理通知等** |

### （2） 補助金額の確定

実績報告に関する各様式及び証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います（「2.検査」を参照）。

本事務局は、補助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を検査し、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 17）」により事務局から J グランツにて補助事業者に通知します。

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）」及び証拠書類等を検査した結果、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 17）」を作成し、J グランツ上にて補助事業者に通知します。補助事業者は、「補助金額の確定通知書（様式第 17）」に記載された内容を確認するとともに、当書面上に記載されている補助金の交付請求期限までに、J グランツ上に銀行口座情報を入力する等の所定の手続を実施してください。

所定の手続が完了次第、本事務局にて、補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

※J グランツの入力フォームへの銀行口座情報の入力は、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、留意してください。

※共同申請した場合、補助金の交付は各補助事業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. 補助事業終了後の手続等

補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業期間中のみでなく、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

補助事業者は、補助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等を、補助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。

### （2） 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

消費税及び地方税額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、消費税額及び地方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及び地方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） 事業化状況報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する事業年度（当該補助事業者が実施する補助事業の採択に係る公募の申請時において、確定した決算がない場合、補助事業の完了した日の属する事業年

度の翌事業年度）を初回として、補助対象事業の区分において規定された期間における、過去1年間の当該補助事業の事業化状況及び賃金引上げ等の状況を取りまとめ、毎事業年度 90 日以内に「事業化状況報告書（様式第 12）」により事務局に報告してください。

【提出書類等】

| | |
|---|---|
| 様式名 | 事業化状況報告書（様式第 12） ※J グランツフォームを想定 |
| 提出書類 | （報告期間の）決算書（写し）、税務申告書（写し） |
| | （賃上げ加点を実施の場合） 当該賃上げにかかる証憑 |

【報告のタイミング】

※報告時期については、実際の補助事業終了日と、自社の事業年度末の時期を確認の上、以下の例を参照しながら確認してください。

（例）

| | |
|---|---|
| 前提 | 事業形態 ： 法人 |
| | 補助事業期間 ： 2026 年 1 月～2026 年 11 月（補助事業完了期限日まで実施した場合） |
| | 補助事業者の事業年度末 ： 3 月末 |
| 1 回目 | 2026 年 4 月～2027 年 3 月の事業化状況を、2027 年 4 月以降 6 月末までに報告 |
| 2 回目 | 2027 年 4 月～2028 年 3 月の事業化状況を、2028 年 4 月以降 6 月末までに報告 |
| 3 回目 | 2028 年 4 月～2029 年 3 月の事業化状況を、2029 年 4 月以降 6 月末までに報告 |
| 4 回目 | 2029 年 4 月～2030 年 3 月の事業化状況を、2030 年 4 月以降 6 月末までに報告 |

（例②）

| | |
|---|---|
| 前提 | 事業形態 ： 個人事業主 |
| | 補助事業期間 ： 2026 年 1 月～2026 年 11 月（補助事業完了期限日まで実施した場合） |
| | 補助事業者の事業年度末 ： 12 月末 |
| 1 回目 | 2026 年 1 月～2026 年 12 月の事業化状況を、2027 年 1 月以降 3 月末までに報告 |
| 2 回目 | 2027 年 1 月～2027 年 12 月の事業化状況を、2028 年 1 月以降 3 月末までに報告 |
| 3 回目 | 2028 年 1 月～2028 年 12 月の事業化状況を、2029 年 1 月以降 3 月末までに報告 |
| 4 回目 | 2029 年 1 月～2029 年 12 月の事業化状況を、2030 年 1 月以降 3 月末までに報告 |

### （4） 事業の廃止

事業化状況報告期間（補助対象事業完了後 3 年間）において、当該補助事業の継続が困難となった場合には、必ず事務局に問い合わせの上、当該報告が困難となった状況について報告してください※。

事務局への事前相談なく事業者にて一方的に事業を廃止した場合、事業化状況報告を怠ったものとみなしますので留意してください。

※報告いただいた内容によって、廃止を承認できない場合もございますのでご了承ください。

## 1.6. 経費処理の一般的注意事項

ここでは、補助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確認してください。

### （1） 経費処理の証拠書類の整理について

補助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①～⑤のことが遵守されているか確認を行います。

| |
|---|
| ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費であること |
| ② 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 |
| ③ 経済性や効率性を考慮して経費を使用していること |
| ④ 履行事実・支払事実が証明できること |
| ⑤ 法令や経産省の規程等（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. 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、検査に必要な書類を事務局が検査するもので、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、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。 |

## 2.2 検査の着眼点

実績報告に関する各様式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
- 公募要領に定める「補助事業者」「経営資源引継ぎの要件」を充足し、交付決定を受けた補助事業を適切に遂行したことが確認できること
- 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

尚、実績報告に関する各様式及び証拠書類等を検査した結果、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。

## 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 Ｊ グランツ等からご連絡いたします。

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。

お問い合わせ先

- **本補助事業に関する Web サイト**

**中小企業生産性革命推進事業　事業承継・M&A 補助金 Web サイト**

**https://shoukei-mahojokin.go.jp/**

- **本補助事業のお問い合わせ先**

**事業承継・M&A 補助金事務局（専門家活用）**

**050-3145-3812**

お問い合わせ受付時間　9:30～12:00、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にお願いいたします。

変更履歴（2026 年 6 月 5 日付）

| Ver. | ページ | 変更内容 |
|---|---|---|
| 1.1 | 18 | デュー・ディリジェンス(DD)実施に係る必要書類についての追記<br>廃業・再チャレンジ枠の併用申請時の必要書類についての追記 |
| 1.2 | 11,18,20 | 状況報告の提出期限を修正<br>廃業・再チャレンジ枠の併用申請時の必要書類についての修正<br>確定通知書における事業化状況報告の詳細の記載について文言削除 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |