事業承継・M&A補助金（13次公募）

# 事業化状況報告マニュアル (全枠・全類型共通) v1.0



## 事業承継・M&A補助金事務局

# 目次

事業承継 M&A 補助金

| セクション | サブセクション | 対象となる枠・類型 | | | | | | ページ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業承継促進 | 専門家活用 | | PMI推進 | | 廃業・再チャレンジ | |
| | | | 通常 | 100億企業 | 専門家活用 | 事業統合 | | |
| 1. 事業化状況報告の概要 | 1-1. 事業化状況報告とは | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 4 |
| 1. 事業化状況報告の概要 | 1-2. 事業化状況報告に係るペナルティ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 5 |
| 2. 報告者 | 2-1. 事業承継促進枠における報告者 | ● | | | | | | 7 |
| 2. 報告者 | 2-2. 専門家活用枠(売り手支援類型)における報告者 | | ● | | | | | 8 |
| 3. 提出回数とその時期・方法 | 3-1. 枠・類型別の報告期間とその回数 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 10 |
| 3. 提出回数とその時期・方法 | 3-2. 提出期限とその報告対象期間 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 11 |
| 3. 提出回数とその時期・方法 | 3-3. 後年報告フェーズにおける各種手続き一覧 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 12 |
| 4. 提出物 | 4-1. ご提出いただく書類一覧 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 14 |
| 4. 提出物 | 4-2. 賃上げによる加点を申請した場合の書類 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 15~18 |
| 4. 提出物 | 4-3. 賃上げによる上限額を引き上げを申請した場合の書類 | ● | | | | ● | | 19~22 |
| 4. 提出物 | 4-4. 最低賃金対象者の変更発生時に提出すべき賃金台帳 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 23~24 |
| 4. 提出物 | 4-5. 固定資産台帳 | ● | | | | ● | | 25 |
| 4. 提出物 | 4-6. 事業化状況報告の計算シート | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 26~27 |
| 改訂履歴 | | | | | | | | 28 |

# 1.事業化状況報告の概要


| | |
|---|---|
| 1-1. 事業化状況報告とは | P.4 |
| 1-2. 事業化状況報告に係るペナルティ | P.5 |

# 1-1. 事業化状況報告とは



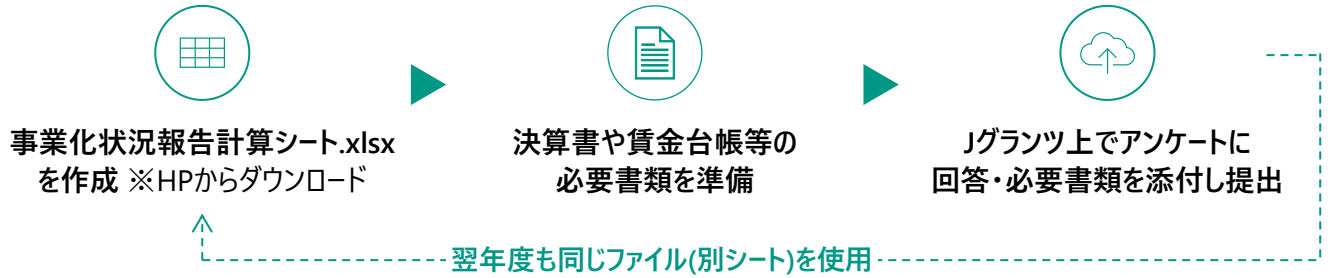
補助事業の完了後、その後の事業状況を毎年ご報告いただく手続きです。
以下から要件や流れなど全体像をご確認ください。

## 1 制度上の要件 ※参照：交付規程第25条

補助事業が完了(=補助金振込が完了)した日の属する事業年度を初回の報告対象として、「事業化の状況」と「賃金引上げ等の状況」を取りまとめ、毎事業年度終了後90日以内に様式第12.事業化状況報告により事務局へご報告いただきます。

## 2 報告の流れとサイクル

「決算の確定 → 売上高・利益・従業員数などの数値の取りまとめ → 事業化状況報告計算シート(Excel)を作成/必要書類を準備 → Jグランツ上で様式第12.事業化状況報告を作成・提出」という流れを、枠・類型ごとに定められた報告期間が終了するまで毎年度繰り返します。必要書類には、決算書・税務申告書の写しの添付などが該当します。




**【留意点】**
事業化状況報告計算シートは毎年同じExcelファイルを使用します。紛失や上書きを防ぐため、ファイルの保管を徹底してください。

## 3 報告対象者 ※クロージング未成約の場合も対象

補助事業が完了(=補助金振込が完了)したすべての補助事業者が対象です。専門家活用枠において、補助事業期間内でのクロージング(経営資源引継ぎ)が未成約であっても、補助金の交付を受けた場合は報告が必須です。また、専門家活用枠売り手支援類型で賃上げによる加点を申請をした場合は、賃上げの実施状況を買い手側と連携してご報告いただきます。

# 1-2. 事業化状況報告に係るペナルティ



期限内にご報告いただけない場合や、賃上げ要件の未達などが発生した場合、次回以降の公募回への申請や他補助金の申請に影響が生じるだけでなく、補助金の返還を求める場合もあります。

## 未提出・未達の場合に生じる影響

### 1 次回以降の公募回への申請が不可

※参照：事業承継促進枠_公募要領＞5.補助対象者 等

補助対象者の要件として「過去の「経営資源引継ぎ補助金」又は「事業承継・引継ぎ補助金」の補助金受給者においては、期日までに事業化状況報告を適切に実施していること」が定められています。報告が未実施の場合、この要件を満たさず、次回以降の公募回への申請が不可となります。
また、事務局へ事前のご相談なく一方的に事業を廃止した場合も、未実施とみなされます。事業継続が困難になった場合は、必ず事前にご相談ください。

### 2 他補助金の審査における大幅減点措置

※参照：事業承継促進枠_公募要領＞15.2.加点事由について 等

賃上げ加点に係る申請内容未達成時の対応として「加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告において未達が報告されてから 18 ヶ月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点する。」ことが定められています。

### 3 補助金の返還

※参照：交付規定第28条 等

枠・類型特有の補助金返還に係る要件も設けられており、以下はその例です。

- 【事業承継促進枠】
  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の受付終了日から 5 年後までに事業承継の完了が確認出来なかった場合
- 【事業承継促進枠・PMI推進枠(事業統合投資類型)】
  補助事業者が第25条第 1 項の規定に基づき提出する事業化等状況報告において、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表明した、賃上げ要件が達成されていることを確認出来なかった場合
- 【専門家活用枠(買い手支援類型 100億企業特例)】
  被承継者の従業員数が実績報告時よりも減少していることを確認した場合

など

# 2.報告者


2-1. 事業承継促進枠における報告者とその切り替わりタイミング P.7

2-2. 専門家活用枠(売り手支援類型)における報告者 P.8


※事業承継促進枠および専門活用枠(売り手支援類型)以外の枠・類型については、基本的に報告者に変更は生じません。

# 2-1. 事業承継促進枠における報告者とその切り替わりタイミング



個人事業主の事業譲渡では、事業承継完了報告が完了しているかどうかにより、報告者(申請主体)が切り替わります。
また、事業承継完了報告後、GビズIDを被承継者から承継者へ付け替える処理及びその所要期間が発生します。

## 1 報告者（承継完了した場合 / 承継未完了の場合）

個人事業主の事業譲渡の場合、事業化状況報告1回目までに「事業承継完了報告」および「GビズIDの付替え」が完了していれば、報告者は承継者(譲り受ける方)。完了していなければ、完了するまでの期間の報告者は被承継者(譲り渡す方)となります。

**例1：補助事業期間中に事業承継完了報告する場合**

被承継者：実績報告 & 事業承継完了報告 ▶ 事務局：GビズIDの付替え ▶ 承継者：事業化状況報告(1回目) ▶ 承継者：事業化状況報告(2回目～)

**例2：事業化状況報告期間中に事業承継完了報告する場合**(＝補助事業期間中に完了しなかった場合)

被承継者：事業化状況報告(n回目) ▶ 被承継者：事業承継完了報告 ▶ 事務局：GビズIDの付替え ▶ 承継者：事業化状況報告(n+1回目～)

## 2 GビズIDアカウントの付替えに要する期間

GビズIDの付替えには一定の期間を要します。報告の提出期限(事業年度の終了後90日以内)を考慮し、早めにお手続きとご相談をお願いします。

**【留意点】**
事業化状況報告の提出日とGビズID付替えの時期が近い場合は、切替が間に合わず報告ができない事態を避けるため、事前に事務局へご相談ください。

# 2-2. 専門家活用枠(売り手支援類型)における報告者

事業化状況報告の報告者は補助対象者およびM&A形態により異なります。
また、その主たる報告内容は「買い手側の事業化状況」のため、報告者が「売り手」の場合、買い手側とのご連携が必要となります。

| | 補助対象者 | M&A形態 | M&A後のGビズID所有者 | 報告者 | 備考(＊) |
|---|---|---|---|---|---|
| 法人 | 対象会社＋対象会社の支配株主又は株主代表 | 株式譲渡 | 買い手 | 買い手 | |
| | | 株式譲渡＋廃業 | 買い手 | 買い手 | |
| | 被承継者 (法人) | 第三者割当増資 | 買い手 | 買い手 | |
| | | 株式交換 | 買い手 | 買い手 | |
| | | 株式移転 | 買い手 | 買い手 | |
| | | 新設合併 | 売り手 | 買い手* | 買い手側へのGビズIDの付け替えが発生 |
| | | 吸収合併 | 売り手 | 買い手* | 買い手側へのGビズIDの付け替えが発生 |
| | | 吸収分割 | 売り手 | 売り手 | |
| | | 事業譲渡 | 売り手 | 売り手 | |
| | | 事業再編等＋廃業 | ＊ | ＊ | Gビズ ID所有者および報告者は、「事業再編」に該当するM&A形態のルールに準ずる<br>例：「事業再編=新設合併」なら、GビズID所有者が売り手、報告者は買い手 |
| 個人 | 対象会社＋対象会社の支配株主又は株主代表 | 株式譲渡 | 買い手 | 買い手 | |
| | | 株式譲渡＋廃業 | 買い手 | 買い手 | |
| | 被承継者 (個人事業主) | 事業譲渡 | 売り手 | 売り手 | |
| | | 事業再編等＋廃業 | 売り手 | 売り手 | |

【留意点】
**ご自身が例外ケースとお考えの場合や、買い手側との連携が難しい場合、GビズIDの付け替えが発生するパターンに該当する場合は、事務局へお問い合わせください。**

# 3.提出回数とその時期・方法


| | |
|---|---|
| 3-1. 枠・類型別の報告期間とその回数 | P.10 |
| 3-2. 提出期限とその報告対象期間 | P.11 |
| 3-3. 提出方法 | P.12 |

# 3-1. 枠・類型別の報告期間とその回数

採択を受けた枠・類型によって、報告の期間と回数が異なります(交付規程第25条第4項)。

## 枠・類型別 事業化状況報告の期間・回数

「回数」は初回の報告を含めた合計回数です。例えば、「完了後3年間(合計4回)」の場合、補助事業が完了した事業年度分を1回目として、合計4回ご報告いただきます。

| 枠・類型 | 報告の期間と回数 | 報告事項の例　※事業化の状況は全枠共通 |
|---|---|---|
| **事業承継促進枠** | 補助事業完了後**5年間(合計6回)** | • 事業承継の完了状況<br>• 【加点申請時】賃上げ状況<br>• 【上限額引上げ申請時】賃上げの維持状況<br>• 取得財産の管理状況 (固定資産台帳) |
| **専門家活用枠 (買い手・売り手支援類型)** | 補助事業完了後**3年間(合計4回)** | • M&Aの実現状況<br>• 【加点申請時】賃上げ状況 |
| **専門家活用枠 (買い手支援類型 100億企業特例)** | 補助事業完了後**3年間(合計4回)** | • M&Aの実現状況<br>• 【加点申請時】賃上げ状況<br>• (100億企業特例)被承継者側の従業員維持状況 |
| **PMI推進枠 (PMI専門家活用類型)** | 補助事業完了後**3年間(合計4回)** | • 【加点申請時】賃上げ状況 |
| **PMI推進枠 (事業統合投資類型)** | 補助事業完了後**5年間(合計6回)** | • 【加点申請時】賃上げ状況<br>• 【上限額引上げ申請時】賃上げの維持状況<br>• 取得財産の管理状況 (固定資産台帳) |
| **廃業・再チャレンジ枠** | 補助事業完了後**1年間(合計2回)** | • 再チャレンジの実施状況<br>• 【加点申請時】賃上げ状況 |

# 3-2. 提出期限とその報告対象期間

事業化状況報告1回目の提出期限は、「補助事業完了日(補助金振込完了日)を含む事業年度の終了後90日以内」です。
2回目以降は「毎事業年度の終了後90日以内」です。ご自身の決算月から報告の対象期間と提出期限をご確認ください。

## 初回の報告対象期間の考え方

【原則】補助事業完了日(補助金振込が完了した日)を含む事業年度が、1回目報告の対象となります。

**例①：補助事業完了日が2027年1月、かつ3月決算の場合**

| 回数 | 提出期限 | 報告の対象期間 |
|---|---|---|
| 1回目 | 2027年4月1日から90日以内 | 2026年4月～2027年3月 |
| 2回目 | 2028年4月1日から90日以内 | 2027年4月～2028年3月 |
| 3回目 | 2029年4月1日から90日以内 | 2028年4月～2029年3月 |
| ⋮ | ⋮ | ⋮ |

**例②：補助事業完了日が2027年1月、かつ12月決算の場合**

| 回数 | 提出期限 | 報告の対象期間 |
|---|---|---|
| 1回目 | 2028年1月1日から90日以内 | 2027年1月～2027年12月 |
| 2回目 | 2029年1月1日から90日以内 | 2028年1月～2028年12月 |
| 3回目 | 2030年1月1日から90日以内 | 2029年1月～2029年12月 |
| ⋮ | ⋮ | ⋮ |

【留意点】
- HP上に公開されている『事業化状況報告時期の確認シート』に「枠・類型」・「補助事業完了日」・「決算月」を選択するだけで、必要な報告回数およびその提出期限を簡単にご確認いただけます。
- **事業化状況報告期間中に決算月を変更した方は、提出期限が変更となる場合がございますので、該当の方は事務局へお問い合わせください。**

# 3-3. 後年報告フェーズにおける各種手続き一覧

事業化状況報告を含む各種報告・申請はすべてJグランツ上でご提出いただきます。事業化状況報告はJグランツ上のみでは完結せず、HP掲載の事業化状況報告計算シート(Excelファイル)や決算書等、必要書類などを事前にご準備の上での提出が必要となります。

| 報告の種類 | Jグランツフォーム名 | 対象となる枠・類型 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業承継促進 | 専門家活用(通常) | 専門家活用(100億企業) | PMI推進(専門家活用) | PMI推進(事業統合投資) | 廃業・再チャレ |
| 事業承継完了報告 | 承継完了報告 | △ | — | — | — | — | — |
| 事業者情報の変更 | 様式16.補助金登録変更 | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| **事業化状況の報告** | **様式12.事業化状況報告** | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 取得財産の管理・処分 | 担保権設定承認申請<br>様式11-1.財産処分承認申請<br>様式11-3.財産処分報告<br>様式11-5.取得財産転用承認申請 | △ | — | — | — | △ | — |
| 産業財産権等の届出 | 様式13.産業財産権等取得等届出 | △ | — | — | — | △ | — |
| 補助事業の中止・廃止承認の申請 | 様式20.廃止承認申請 | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 収益・財産処分や不正等その他事由に伴う補助金の納付 | 納付口座情報／証跡提出 | △ | △ | △ | △ | △ | △ |

※【凡例】○：必須、△：該当必須、—：不要

【留意点】上表「△」に該当する手続きが必要となった場合は、個別のご相談が必要となる場合がありますので事務局へお問い合わせください。

# 4.提出物


| | |
|---|---|
| 4-1. ご提出いただく書類一覧 | P.14 |
| 4-2. 賃上げによる加点を申請した場合の書類 | P.15~P.18 |
| 4-3. 賃上げによる上限額引き上げを申請した場合の書類 | P.19~P.22 |
| 4-4. 賃上げ要件に係る提出すべき賃金台帳 | P.23~P.24 |
| 4-5. 固定資産台帳 | P.25 |
| 4-6. 事業化状況報告の計算シート | P.26~27 |

# 4-1. ご提出いただく書類一覧



様式第12.事業化状況報告にて提出いただく書類は以下の通り。
「対象となる枠・類型」と「該当事由」をご確認の上、ご準備ください。

| 提出書類 | 対象となる枠・類型 | | | | | | 「△(該当必須)」の該当事由 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 事業承継促進 | 専門家活用(通常) | 専門家活用(100億企業) | PMI推進(専門家活用) | PMI推進(事業統合投資) | 廃業・再チャレンジ | |
| 事業化状況報告の計算シート | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | – |
| 対象事業年度の確定申告の元となる貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販管費内訳書等 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 補助事業者が法人の場合 |
| 対象事業年度の確定申告書B(第一表、第二表)と所得税青色申告決算書 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 補助事業者が個人事業主の場合 |
| 賃金台帳 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 加点や補助上限額引き上げを申請している場合 |
| 労働者名簿 | △ | △ | ○ | △ | △ | △ | 加点や補助上限額引き上げを申請している場合 |
| 固定資産台帳 | △ | — | — | — | △ | — | 取得財産(税抜50万円以上)がある場合 |
| 事業承継計画表 ※公募申請時のものを修正 | △ | — | — | — | — | — | 承継の完了状況が、承継予定年月に未完了予定且つ承継期間内に完了予定の場合 |
| 退職者の証拠書類 | — | — | △ | — | — | — | 被承継者の従業員の中に退職者がいる場合 |
| 就業を証明できる書類 | — | — | — | — | — | △ | 「再チャレンジ」として再就職をされた場合 |

※【凡例】○：必須、△：該当必須、—：不要

# 4-2. 賃上げによる加点を申請した場合の書類 (1/4)

公募申請時に賃上げ実施による加点の申請を行った方については、事業化状況報告時に賃上げの実施状況を報告していただく必要があります。以下を参考に証憑のご準備をお願いいたします。

## 賃上げ関係の提出書類

### 1 比較する時点(対象月)の考え方

対象月とは、補助事業完了日(補助金振込完了日)を含む事業年度における期首月・期末月それぞれを指し、この期間内に事業場内最低賃金が+30円以上上昇しているかを確認させていただきます。

### 2 ご提出いただく書類

補助事業完了日(補助金振込完了日)を含む事業年度における期首月・期末月における、①～③の書類をご提出ください。

| | 提出書類 | 備考 |
|---|---|---|
| ① | 対象月（支払期間）の賃金台帳　※全従業員分 | 最低賃金対象者変更があった場合、公募申請時に提出した賃金台帳と同月の賃金台帳もご提出いただく場合がございます。詳細はP.23~24をご確認下さい。 |
| ② | 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳 | – |
| ③ | 対象月（支払期間）の労働者名簿　※全従業員分 | – |

### 3 最低賃金の対象者が退職された場合の選び直し

公募申請時の最低賃金対象者が退職した場合は、公募申請時かつ対象月(期首月・期末月)に在籍している従業員の中から、公募申請時点における賃金が次点で低かった方を新たな最低賃金対象者として選定し直してください。上記②はその方の賃金台帳を提出いただく必要がございます。

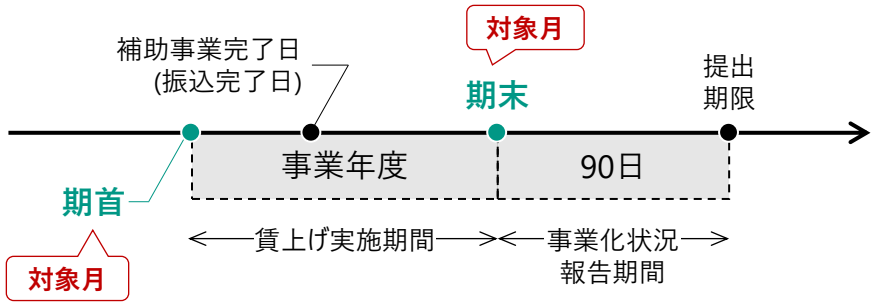
# 4-2. 賃上げによる加点を申請した場合の書類 (2/4)



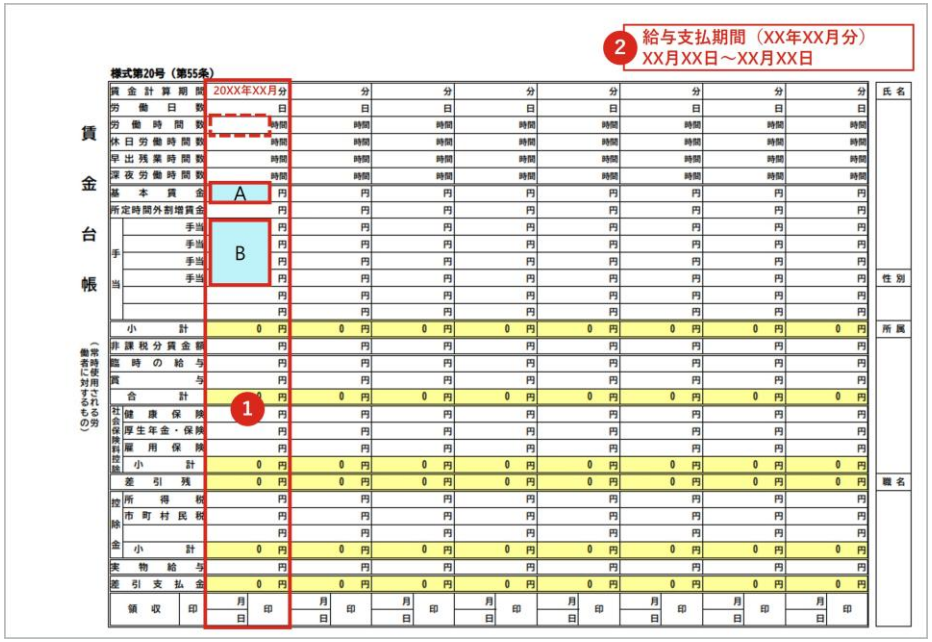
補助事業完了日(補助金振込完了日)が属する事業年度の期首・期末を含む月の賃金台帳を提出してください。

**提出書類①：対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分**

### ◆提出する賃金台帳の対象月




- **例1) 補助事業完了日が2026/6/5、決算月(期末)が3月の場合**
  ⇒2027/4/1から90日以内に、2026年4月と2027年3月の賃金台帳を提出
- **例2) 補助事業完了日が2026/2/5、決算月(期末)が3月の場合**
  ⇒2026/4/1から90日以内に、2025年4月と2026年3月の賃金台帳を提出




【留意点】以下をご確認の上、ご提出ください。

- 賃金台帳は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象月分のみを提出してください。
- 補助事業実施場所の全従業員分の賃金台帳を提出してください。
- 必要事項を記載(手書きも可)の上、提出してください。
- 事業化状況報告1回目で提出してください。

- **最低賃金対象者の変更時には、提出すべき賃金台帳が変更されます(詳細はP.23,24)。**
- ❶、❷が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。
  - ❶：対象従業員の、対象月における賃金状況
  - ❷：対象月と、対象給与支払期間
- 自社で導入している賃金管理ソフト等から、従業員氏名、対象賃金、労働時間等を抽出した一覧表形式の提出も可とします。

# 4-2. 賃上げによる加点を申請した場合の書類 (3/4)



補助事業完了日(補助金振込完了日)が属する事業年度の期首・期末を含む月の賃金台帳を提出してください。

**提出書類②：対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳**

❷～❹は手書きの記載でも問題ありません。

❷ 補助事業者名

❸ 給与支払期間（XX年XX月分）
XX月XX日～XX月XX日

❹ 時給換算額：XXX円

様式第20号（第55条）

賃金台帳（常時使用される労働者に対するもの）

| 賃金計算期間 | 20XX年XX月分 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 労働日数 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 労働時間数 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 休日労働時間数 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 早出残業時間数 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 深夜労働時間数 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 基本賃金 | A 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 所定時間外割増賃金 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 手当 手当 | B 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 手当 手当 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 小計 | 0 円 | | | | | | | 0 円 |
| 非課税分賃金額 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 臨時の給与 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 賞与 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 合計 | 0 円 | | | | | | | 0 円 |
| 社会保険料控除 健康保険 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 厚生年金・保険 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 雇用保険 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 小計 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 差引残 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 控除金 所得税 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 市町村民税 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 小計 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 実物給与 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 差引支払金 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 領収 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 |

氏名 / 性別 / 所属 / 職名

❺

最低賃金の対象となる賃金（A）/ 手当の確認（B）は、以下ページをご参照ください。
■ 最低賃金の対象となる賃金｜厚生労働省

基本的な時間給の求め方は、
（基本賃金A＋最低賃金の対象となる手当B）÷（時間）
となります。
計算方法については、以下ページをご参照ください。
■ 最低賃金額以上かどうかを確認する方法｜厚生労働省

❶

【留意点】最低賃金の対象者については、❶～❺が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。❶～❺を、交付申請時の提出資料（確認書や賃金台帳）等と照合します。

- 最低賃金の対象者については、❶～❺が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。
- 対象従業員の、対象月における賃金状況
- 補助事業者名
- 対象月と、対象給与支払期間
- 時給換算額
- 対象者氏名

# 4-2. 賃上げによる加点を申請した場合の書類 (4/4)

補助事業完了日(補助金振込完了日)が属する事業年度の期首・期末を含む月の労働者名簿(全従業員分)を提出してください。

**提出書類③：対象月（支払期間）の労働者名簿 ※全従業員分**

【留意点】以下をご確認の上、ご提出ください。
- 労働者名簿は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 補助事業実施場所に従事する全従業員分の労働者名簿を提出してください。
- 対象の給与支払期間時点で雇用している従業員が対象です（退職者等の名簿提出は不要）。
- 自社で導入している人事労務管理ソフト等から、必要情報を抽出した一覧表形式の提出も可とします。
- 専門家活用枠(100億企業特例)の申請者の方は、加点の申請有無に関わらず提出が必要となります。また、被承継者の従業員がわかりやすいように赤枠で囲うなど明示的にしてください。

**【参考】**※法定帳簿としての記載項目
① 労働者氏名
② 生年月日
③ 履歴
④ 性別
⑤ 住所
⑥ 従事する業務の種類
⑦ 雇入れ年月日
⑧ 退職または死亡年月日、その理由や原因

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

| 履歴 | 退職又は死亡 | | | 性別 |
|---|---|---|---|---|
| | 事由（退職の事由が解雇のときにあつては、その理由を含む。） | 年月日 | 生年月日 | 氏名 |
| | | | | |
| | | | 従事する業務の種類 | |
| | | | | |
| | | | 雇入れ年月日 | 住所 |
| | | | | |

# 4-3. 賃上げによる上限額引き上げを申請した場合の書類 (1/4)

事業承継促進枠やPMI推進枠(事業統合投資類型)で公募申請時に賃上げ実施による上限額引き上げの申請を行った方については、事業化状況報告時に賃上げの実施状況を報告していただく必要があります。以下を参考に証憑のご準備をお願いいたします。

## 賃上げ関係の提出書類

### 1 比較する時点（対象月）の考え方

対象月とは、各報告回において報告対象となる事業年度の期末月を指し、実績報告後も公募申請時点の事業場内最低賃金+50円以上の水準を維持できているかを確認させていただきます。維持を確認できない場合、返還を求める場合がございます。

### 2 ご提出いただく書類

各報告回において報告対象となる事業年度の期末月における、①～③の書類をご提出ください。

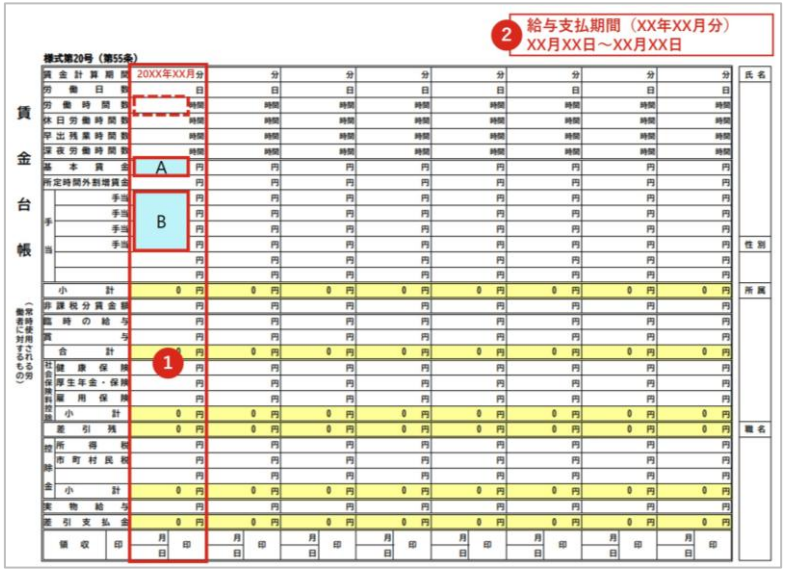
| | 提出書類 | 備考 |
|---|---|---|
| ① | 対象月（支払期間）の賃金台帳　※全従業員分 | 「加点」の申請をしている方は、最低賃金対象者変更があった場合、公募申請時に提出した賃金台帳と同月の賃金台帳もご提出いただく場合がございます。詳細はP.23~24をご確認下さい。 |
| ② | 対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳 | – |
| ③ | 対象月（支払期間）の労働者名簿　※全従業員分 | – |

# 4-3. 賃上げによる上限額引き上げを申請した場合の書類 (2/4)



報告対象となる事業年度の期末を含む月の賃金台帳を提出してください。

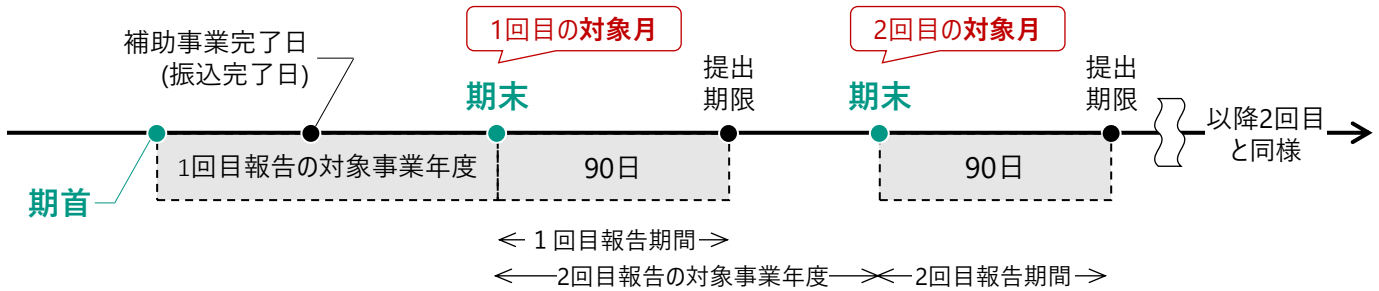
**提出書類①：対象月（支払期間）の賃金台帳 ※全従業員分**




【留意点】以下をご確認の上、ご提出ください。

- **最低賃金対象者の変更時には、提出すべき賃金台帳が変更されます(詳細はP.23,24)。**
- 賃金台帳は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 対象月分のみを提出してください。
- 補助事業実施場所の全従業員分の賃金台帳を提出してください。
- 必要事項を記載(手書きも可)の上、提出してください。
- 事業化状況報告1回目～6回目全ての報告回で提出が必要です。
- ❶、❷が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。
  - ❶：対象従業員の、対象月における賃金状況
  - ❷：対象月と、対象給与支払期間
- 自社で導入している賃金管理ソフト等から、従業員氏名、対象賃金、労働時間等を抽出した一覧表形式の提出も可とします。
- 賃上げ状況が継続されない場合は返還を求める場合があるので注意すること。

**◆提出する賃金台帳の対象月**




**提出すべき賃金台帳の例(1回目報告)**

- **例1) 補助事業完了日が2026/6/5、決算月(期末)が3月の場合**
  ⇒2027/4/1から90日以内に、2027年3月の賃金台帳を提出
- **例2) 補助事業完了日が2026/2/5、決算月(期末)が3月の場合**
  ⇒2026/4/1から90日以内に、2026年3月の賃金台帳を提出

# 4-3. 賃上げによる上限額引き上げを申請した場合の書類 (3/4)

事業承継 M&A 補助金

報告対象となる事業年度の期末を含む月の賃金台帳を提出してください。

提出書類②：対象月（支払期間）の【事業場内最低賃金対象者】の賃金台帳

❷～❹は手書きの記載でも問題ありません。

❷ 補助事業者名

❸ 給与支払期間（XX年XX月分）
XX月XX日～XX月XX日

❹ 時給換算額：XXX円

様式第20号（第55条）

賃金台帳（常時使用される労働者に対するもの）

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 賃金計算期間 | | 20XX年XX月分 | 分 | 分 | 分 | 分 | 分 | 分 | 分 |
| 労働日数 | | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 労働時間数 | | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 休日労働時間数 | | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 早出残業時間数 | | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 深夜労働時間数 | | 時間 | | | | | | | 時間 |
| 基本賃金 | | A 円 | | | | | | | 円 |
| 所定時間外割増賃金 | | 円 | | | | | | | 円 |
| 手当 | 手当 | B 円 | | | | | | | 円 |
| | 手当 | 円 | | | | | | | 円 |
| | 手当 | 円 | | | | | | | 円 |
| | 手当 | 円 | | | | | | | 円 |
| | | 円 | | | | | | | 円 |
| | | 円 | | | | | | | 円 |
| 小計 | | 0 円 | | | | | | | 0 円 |
| 非課税分賃金額 | | 円 | | | | | | | 円 |
| 臨時の給与 | | 円 | | | | | | | 円 |
| 賞与 | | 円 | | | | | | | 円 |
| 合計 | | 0 円 | | | | | | | 0 円 |
| 社会保険料控除 | 健康保険 | 円 | | | | | | | 円 |
| | 厚生年金・保険 | 円 | | | | | | | 円 |
| | 雇用保険 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | 小計 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 差引残 | | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 控除金 | 所得税 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | 市町村民税 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | 小計 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 実物給与 | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 差引支払金 | | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 |
| 領収印 | | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 | 月 日 印 |

氏名 / 性別 / 所属 / 職名

❺

1

最低賃金の対象となる賃金（A）/ 手当の確認（B）は、以下ページをご参照ください。
■ 最低賃金の対象となる賃金｜厚生労働省

基本的な時間給の求め方は、
（基本賃金A＋最低賃金の対象となる手当B）÷（時間）
となります。
計算方法については、以下ページをご参照ください。
■ 最低賃金額以上かどうかを確認する方法｜厚生労働省

【留意点】最低賃金の対象者については、❶～❺が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。❶～❺を、交付申請時の提出資料（確認書や賃金台帳）等と照合します。

- 最低賃金の対象者については、❶～❺が確実に確認できる賃金台帳を提出してください。
- 対象従業員の、対象月における賃金状況
- 補助事業者名
- 対象月と、対象給与支払期間
- 時給換算額
- 対象者氏名

# 4-3. 賃上げによる上限額引き上げを申請した場合の書類 (4/4)

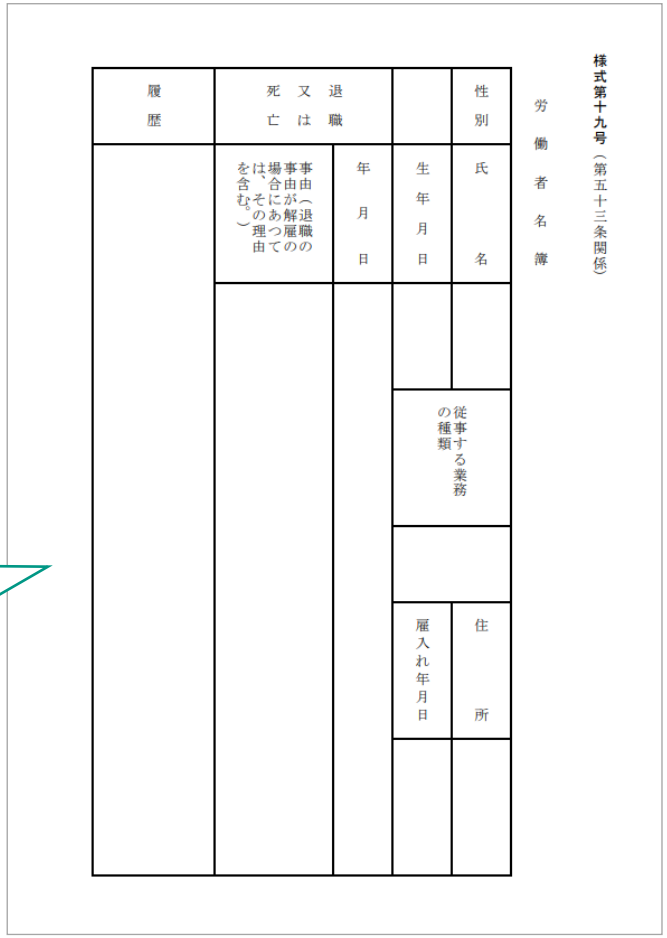


現在雇用している従業員の労働者名簿(全従業員分)を提出してください。

**提出書類③：対象月（支払期間）の労働者名簿 ※全従業員分**

【留意点】以下をご確認の上、ご提出ください。
- 労働者名簿は、自社で通常管理している任意様式で構いません。
- 補助事業実施場所に従事する全従業員分の労働者名簿を提出してください。
- 対象の給与支払期間時点で雇用している従業員が対象です（退職者等の名簿提出は不要）。
- 自社で導入している人事労務管理ソフト等から、必要情報を抽出した一覧表形式の提出も可とします。

**【参考】**※法定帳簿としての記載項目
① 労働者氏名
② 生年月日
③ 履歴
④ 性別
⑤ 住所
⑥ 従事する業務の種類
⑦ 雇入れ年月日
⑧ 退職または死亡年月日、その理由や原因



様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

| 履歴 | 退職又は死亡 | | 性別 | |
|---|---|---|---|---|
| | 事由（退職の場合にあつては、その理由を含む。） | 年月日 | 氏名 | 生年月日 |
| | | | | |
| | | | 従事する業務の種類 | |
| | | | | |
| | | | 住所 | 雇入れ年月日 |
| | | | | |

# 4-4. 賃上げ要件に係る提出すべき賃金台帳



「加点・補助上限額引き上げ」や「最低賃金対象者の変更」の有無に応じて、提出すべき賃金台帳の「対象月」が変わります。

| # | 賃上げ実施 | | 最低賃金対象者の変更 | | | 各時点における最低賃金対象者 | | | | 提出する賃金台帳の対象月 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 加点 | 上限額引き上げ | 公募申請～実績報告 | 実績報告～状況報告① | 状況報告①～状況報告② | 公募申請時 | 補助事業終了日 | 状況報告①対象期末 | 状況報告②対象期末 | 状況報告①時 | 状況報告②以降 |
| 1-1 | あり | 無し | 無し | 無し | 無し | A | A | A | A | 期首・期末 | – |
| 1-2 | あり | 無し | 無し | 無し | あり | A | A | A | B | 期首・期末 | – |
| 1-3 | あり | 無し | あり | 無し | 無し | A | B | B | B | 公募・期首・期末 | – |
| 1-4 | あり | 無し | あり | 無し | あり | A | B | B | C | 公募・期首・期末 | – |
| 1-5 | あり | 無し | 無し | あり | 無し | A | A | B | B | 公募・期首・期末 | – |
| 1-6 | あり | 無し | 無し | あり | あり | A | A | B | C | 公募・期首・期末 | – |
| 1-7 | あり | 無し | あり | あり | 無し | A | B | C | C | 公募・期首・期末 | – |
| 1-8 | あり | 無し | あり | あり | あり | A | B | C | D | 公募・期首・期末 | – |
| 2-1 | 無し | あり | 無し | 無し | 無し | A | A | A | A | 期末 | 期末 |
| 2-2 | 無し | あり | 無し | 無し | あり | A | A | A | B | 期末 | 期末 |
| 2-3 | 無し | あり | あり | 無し | 無し | A | B | B | B | 期末 | 期末 |
| 2-4 | 無し | あり | あり | 無し | あり | A | B | B | C | 期末 | 期末 |
| 2-5 | 無し | あり | 無し | あり | 無し | A | A | B | B | 期末 | 期末 |
| 2-6 | 無し | あり | 無し | あり | あり | A | A | B | C | 期末 | 期末 |
| 2-7 | 無し | あり | あり | あり | 無し | A | B | C | C | 期末 | 期末 |
| 2-8 | 無し | あり | あり | あり | あり | A | B | C | D | 期末 | 期末 |
| 3-1 | あり | あり | 無し | 無し | 無し | A | A | A | A | 期首・期末 | 期末 |
| 3-2 | あり | あり | 無し | 無し | あり | A | A | A | B | 期首・期末 | 期末 |
| 3-3 | あり | あり | あり | 無し | 無し | A | B | B | B | 期首・期末 | 期末 |
| 3-4 | あり | あり | あり | 無し | あり | A | B | B | C | 期首・期末 | 期末 |
| 3-5 | あり | あり | 無し | あり | 無し | A | A | B | B | 公募・期首・期末 | 期末 |
| 3-6 | あり | あり | 無し | あり | あり | A | A | B | C | 公募・期首・期末 | 期末 |
| 3-7 | あり | あり | あり | あり | 無し | A | B | C | C | 期首・期末 | 期末 |
| 3-8 | あり | あり | あり | あり | あり | A | B | C | D | 期首・期末 | 期末 |

表内に登場する略語の補足

**【最低賃金対象者の変更有無】**

- **状況報告①：**
  事業化状況報告1回目
  ※「状況報告②」も同様

**【各時点における最低賃金対象者】**

- **状況報告①対象期末：**
  事業化状況報告1回目の報告対象となる期末月
  ※「状況報告②」も同様

**【提出する賃金台帳の対象月】**

- **公募：**
  公募申請時に提出した賃金台帳と同月
- **期首：**
  その報告回で対象となる事業年度の期首月
  ※「期末」も同様

※ 上限額引き上げを申請しており、報告3回目以降に最低賃金対象者を変更する場合：
- 過去に変更がない：公募・期末
- 過去に変更がある：期末

# 4-4. 賃上げ要件に係る提出すべき賃金台帳 (参照方法の例)

事業承継 M&A 補助金

例えば、「加点申請あり」・「上限額引き上げ申請あり」、「公募申請後～実績報告までに対象者変更なし(Aさんのまま)」、「実績報告後～1回目事業化状況報告までに対象者変更あり(Aさん→Bさん)」、さらにその後「1回目事業化状況報告～2回目事業化状況報告までに対象者変更あり(Bさん→Cさん)」の条件であれば、3-6のケースが該当します。

| # | 賃上げ実施 | | 最低賃金対象者の変更 | | | 各時点における最低賃金対象者 | | | | 提出する賃金台帳の対象月 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 加点 | 上限額引き上げ | 公募申請～実績報告 | 実績報告～状況報告① | 状況報告①～状況報告② | 公募申請時 | 補助事業終了日 | 状況報告①対象期末 | 状況報告②対象期末 | 状況報告①時 | 状況報告②以降 |
| 1-1 | あり | 無し | 無し | 無し | 無し | A | A | A | A | 期首・期末 | – |
| 1-2 | あり | 無し | 無し | 無し | あり | A | A | A | B | 期首・期末 | – |
| 1-3 | あり | 無し | あり | 無し | 無し | A | B | B | B | 公募・期首・期末 | – |
| 3-4 | あり | あり | あり | 無し | あり | A | B | B | C | 期首・期末 | 期末 |
| 3-5 | あり | あり | 無し | あり | 無し | A | A | B | B | 公募・期首・期末 | 期末 |
| **3-6** | **あり** | **あり** | **無し** | **あり** | **あり** | **A** | **A** | **B** | **C** | **公募・期首・期末** | **期末** |
| 3-7 | あり | あり | あり | あり | 無し | A | B | C | C | 期首・期末 | 期末 |
| 3-8 | あり | あり | あり | あり | あり | A | B | C | D | 期首・期末 | 期末 |

【留意点】
どの報告回においても基本的に全従業員分の賃金台帳が必要となります。

◆「3-6」のケースにおいて提出する賃金台帳の対象月




1回目の対象月

**対象要件：加点**
基準となるBさんが、公募申請で提出した賃金台帳の同月時点でAさんに次ぐ最低賃金だったことの確認

1回目の対象月

**対象要件：加点**
Bさんの期首時点の賃金の確認

1回目の対象月

**対象要件：加点**
最低賃金が上昇(+30円以上)していることの確認

**対象要件：上限額引き上げ**
最低賃金の上昇(+50円以上)が維持できていることの確認

2回目の対象月

**対象要件：上限額引き上げ**
最低賃金の上昇(+50円以上)が維持できていることの確認

※公募申請時点の賃金は1回目報告で提出されたものから確認できるため不要

# 4-5. 固定資産台帳



50万円以上の財産を取得した場合は、すべての報告回において固定資産台帳の原本コピーのご提出が必要となります。
また、任意書式で問題ございませんが、資産名、耐用年数、取得価格、取得年月日が確認できるものである必要があります。

**イメージ ※任意書式で可**

会社名：●●株式会社

固定資産台帳

| 資産名称 | キャビネット(金属) | 資産番号 | ABC-D | 設置場所 | 会議室A |
|---|---|---|---|---|---|
| 区分又は種類 | 工具器具備品 | 耐用年数 | 15年 | 供用日 | 20〇〇/△/×× |
| 償却方法 | 定額法 | 償却率 | 0.067 | | |

| 資産コード | 取得年月日 | 摘要 | 取得価格 | | 減価償却費 | 帳簿価格(円) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 数量 | 単価(円) | | |
| 123-456 | 20〇〇/△/×× | 新規取得 | 1 | 500,000 | | 500,000 |
| [redacted] | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

補助対象となる資産を赤枠で囲う・対象とならない資産をマスキングするなど確認すべき対象を明示してください。

【留意点】
- 月次で作成している場合は本申請日の前月末時点のものを提出してください。
- 年次でのみ作成している場合は本申請日の一期前時点のものを提出してください。
- 固定資産台帳に複数の固定資産が載っている場合は、補助対象となる資産を赤枠で囲う、他資産をマスキング(黒塗り等)するなど、確認対象をわかりやすく示して提出してください。

# 4-6. 事業化状況報告の計算シート

当計算シートは、財務数値や賃上げ実施状況等について、定められた期間、継続的に確認させていただくためのものです。
HP上の各枠の該当ページからダウンロード・ご記入いただき、様式第12.事業化状況報告にてご提出が必要となります。

＜記載に際しての注意事項＞
・本計算シートは必ずJグランツの専用フォーム「様式第12.事業化状況報告」より提出してください。
・本計算シートに関連する各種証憑はJグランツの内容に従って提出してください。
・本シートにおける「前事業年度」とは、報告対象となる年度の前年度を指します。
・薄黄色セルの数値の入力部分については、該当がない部分も必ず「0」を入力してください。
・入力ヒントをセル内のメモにて記載している項目がございますので、適宜ご確認の上、入力してください。
・「(※)」が記載されている箇所については、赤枠の黄色ワッペンにて補足がございますので、ご確認上ご記入ください。

セル色ごとの凡例：入力必須 / 任意もしくは入力済 / 自動反映 / 入力不要

| | |
|---|---|
| Ⅰ.事業者情報と報告概要 | 未入力あり |
| Ⅱ.年度事業化及び収益状況の概要 | 未入力あり |
| Ⅲ.生産性向上に関する報告 | 未入力あり |
| Ⅳ.賃金引上げに関する報告 | 未入力あり |

## Ⅰ.事業者情報と報告概要　未入力あり

**事業者情報**

・交付決定通知書、補助金の交付額確定通知書等を参照し、正確に情報を入力してください。

| | | |
|---|---|---|
| 補助事業者名 | | 交付決定通知書等に記載のある補助事業者名を入力してください。 |
| 交付申請番号 | | 交付決定通知書等に記載のある交付申請番号（大文字の英字と数字の組み合わせ）を入力してください。 |
| 補助金の交付日 | | 補助金の交付日(=補助事業完了日)を入力してください。（202X年X月X日） |
| 期首年月日 | | 今回の報告対象となる事業年度の期首年月日を記入してください。（202X年X月X日） |
| 期末年月日 | | 今回の報告対象となる事業年度の期末年月日を記入してください。（202X年X月X日） |
| 公募申請日を含む事業年度の期末年月日 | | 公募申請日を含む事業年度の期末年月日を記入してください。（202X年X月X日）※上記「期末年月日」と同様の場合も入力が必要です。 |
| 補助上限額引き上げに伴う賃上げ申請 | | 賃上げ要件の充足による補助上限額引き上げを申請している事業者は「該当あり」を選択してください。 |
| 加点に伴う賃上げ申請 | | 賃上げ要件の充足による加点を申請している事業者は「該当あり」を選択してください。 |

## Ⅱ.年度事業化及び収益状況の概要　未入力あり

**1.区分経理_損益計算書（全体／補助事業）**

・決算報告書の損益計算書および貸借対照表を参照し、黄色セルに数字を入力してください。
・会社全体の金額を「損益計算書の金額」欄に、補助事業に限定した金額を「補助事業分」欄に、それぞれ入力してください。
・会社全体＝補助事業の場合や補助対象事業の切り分けが困難な場合は、「補助事業分」欄にも会社全体と同じ金額を入力してください。

| （単位：円） | 損益計算書の金額（会社全体） | 事業別の損益 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 補助事業分 | 補助事業以外の事業／部門分（任意入力） | | | |
| | | | 事業名 | | 事業名 | |
| 売上高 | | | | | | |
| 売上原価 | | | | | | |
| 売上総利益 | - | - | - | | - | |
| 販売費及び一般管理費 | | | | | | |

【留意点】財務数値は「会社全体(全体)」と「補助事業分」を必ず分けてご記載ください。「会社全体(全体)＝補助事業分」の場合や、切り分けが困難な場合は、「補助事業分」にも「会社全体」と同様の数値をご記入ください。

# 4-6. 事業化状況報告の計算シート＞法人成りが発生した場合

事業化状況報告期間中(1回目以降)に法人成りをした場合は、使用する「事業化状況報告の計算シート」が法人用に変更されます。
また、計算シートの入力方法についても注意事項があるため、以下をご確認の上、入力を実施してください。

**例：1回目~2回目間のタイミングで法人成りした場合**

【状況報告1回目】
**事業化状況報告の計算シート(個人).xlsx**
を提出

▶

【法人成り】
**(様式第16)補助金登録変更届.xlsx**
で事前に承認を受ける

▶

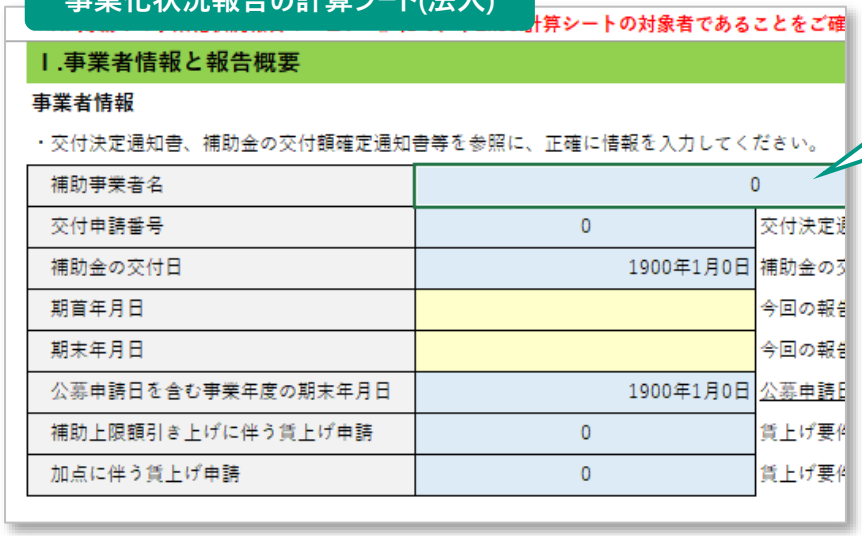
ひとつのフォルダに集約して提出

【状況報告2回目】
**事業化状況報告の計算シート(個人).xlsx**
を提出
＋
**事業化状況報告の計算シート(法人).xlsx**
を提出

▶

【3回目以降】
事業化状況報告の計算シート(法人).xlsx
を提出

**事業化状況報告の計算シート(法人)**



Ⅰ.事業者情報と報告概要

事業者情報

・交付決定通知書、補助金の交付額確定通知書等を参照に、正確に情報を入力してください。

| | | |
|---|---|---|
| 補助事業者名 | 0 | |
| 交付申請番号 | 0 | 交付決定 |
| 補助金の交付日 | 1900年1月0日 | 補助金の |
| 期首年月日 | | 今回の報 |
| 期末年月日 | | 今回の報 |
| 公募申請日を含む事業年度の期末年月日 | 1900年1月0日 | 公募申請日 |
| 補助上限額引き上げに伴う賃上げ申請 | 0 | 賃上げ要 |
| 加点に伴う賃上げ申請 | 0 | 賃上げ要 |

【重要】2回目以降のシートにおける「事業者情報と報告概要」セクション、および「賃金引き上げに関する報告」セクションの青塗セルは、**1回目シートで入力したものを参照する数式となっている**ため、当該箇所については**1回目シートに**ご記載ください。

【留意点】
- 個人事業主から法人成りを行う場合は、様式第16(補助金登録変更届)のご提出により、事前に承認を受ける必要があります。
- 事業化状況報告の段階での法人成りの具体的な取扱いは、個別に事務局へご確認ください。

# 改訂履歴

事業承継 M&A 補助金

| # | 版数 | 改訂日 | ページ | 改訂内容 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

改訂無し
2026/11/26時点