公募申請の手引き（12次公募）

事業承継・M&A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・M&A補助金の「専門家活用枠」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）」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訳ではありません

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。

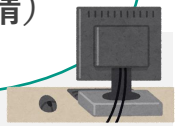
参照：ミラサポplus 補助金とは | 経済産業省 中小企業庁 (mirasapo-plus.go.jp) より事業承継・M&A補助金事務局 編

補助金の概要と基本ルール｜補助事業のプロセス

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（次ページにつづく）

補助金の大まかなプロセス

1 公募に申請する（公募申請）



- 公募への申請には受付期間が設けられていますので、受付期間内に申請（補助金の申込み）手続きを完了することが必須です
- 申請手続きに際しては、履歴事項全部証明書等の書類や、補助事業計画の提出が求められます
- 申請は、jGrantsからオンラインで実施します

  ※jGrantsからの申請には、『gBizIDプライム』アカウントの取得が必須です

2 採択を受ける

- 補助金は、すべての申請者が採択されるわけではありません（不採択となり、補助を受けられないこともあります）
- 申請された内容に対して審査員による審査が実施されます
- 申請～採択までの期間は1～2ヶ月程度が目安です
- 採択・不採択の結果は、jGrantsから通知されます

3 交付を申請する（交付申請）

- 採択を受けた方は、次に「交付申請」という手続きを実施します
- 補助事業を行うにあたり、「どの使途でどのくらいの経費を使うのか」を具体的に算出し、各経費の見積を取得します
- jGrants上の交付申請用フォームに必要事項を記載し、取得した見積書等とともにオンラインで申請します

4 交付決定を受ける

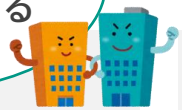
- 交付申請された内容をもとに、事務局で経費の使途・金額等が適切かを確認したのち、補助金として交付する予定額を決定します
- 上記内容が記載された「交付決定通知書」が、jGrantsから申請者に通知されます
- **交付決定を受けた日が、補助事業の開始日となります。**通知書の内容を確認し、事業をスタートしてください

補助金の概要と基本ルール｜補助事業のプロセス

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

補助金の大まかなプロセス

5 補助対象となる事業を実施する



- 補助金が交付決定されたのちに、補助対象となる事業（取り組み）を開始します
- 交付申請時に事務局に提出した内容や補助事業計画から変更が生じた場合は、手続きが必要となる場合があります
- 補助対象となる経費を使うときは、必要な証憑（領収書など）を保管する必要があります

6 補助事業完了後、報告を行う

- 補助事業が完了したら、取組内容や事業成果、使用した経費等の実績を事務局に報告いただきます（「実績報告」）
- 実績報告を受けて、事務局で報告内容を確認・検査し、最終的に補助する金額を確定させます

（要件を満たさない経費があった場合など、交付決定されたすべての経費が補助されるとは限りません）

7 補助金を受け取る

- 検査が完了したら、補助金の交付に関するご案内をjGrantsからお知らせします

補助金を受け取れるのは、事業が完了した後となります
※後払いとなりますのでご注意ください

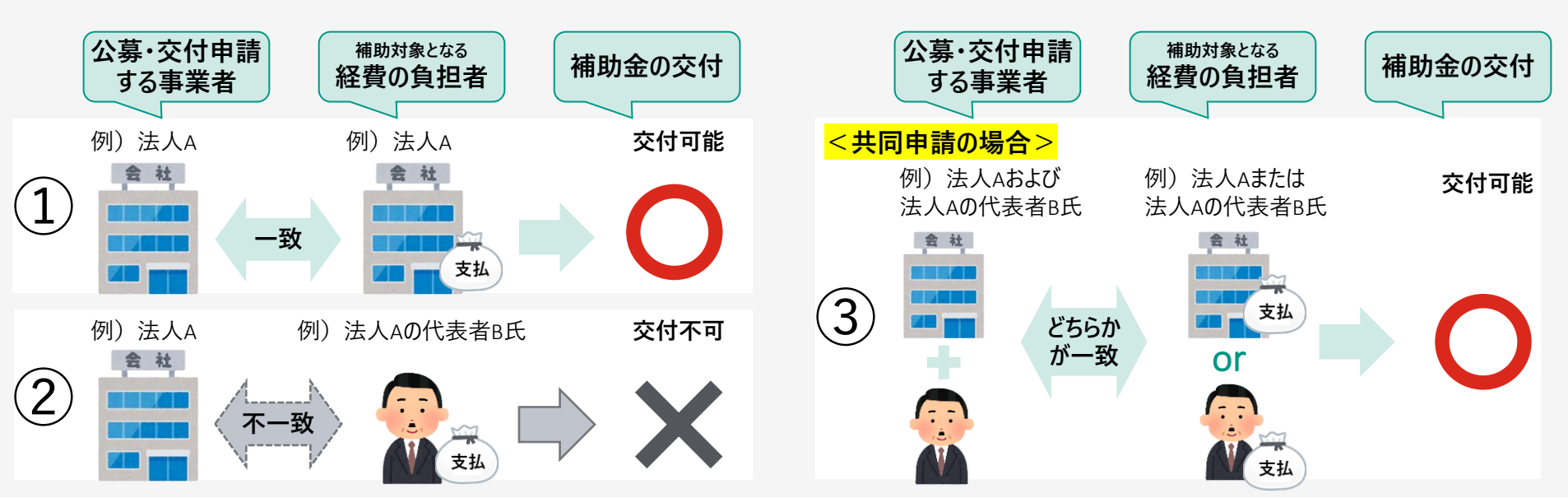
補助金の概要と基本ルール｜ルール① 申請者＝経費負担者

補助金の基本ルールとして、特に事業承継・M&A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

補助金を申請する（補助金の申込みをする）場合、**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、公募・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。



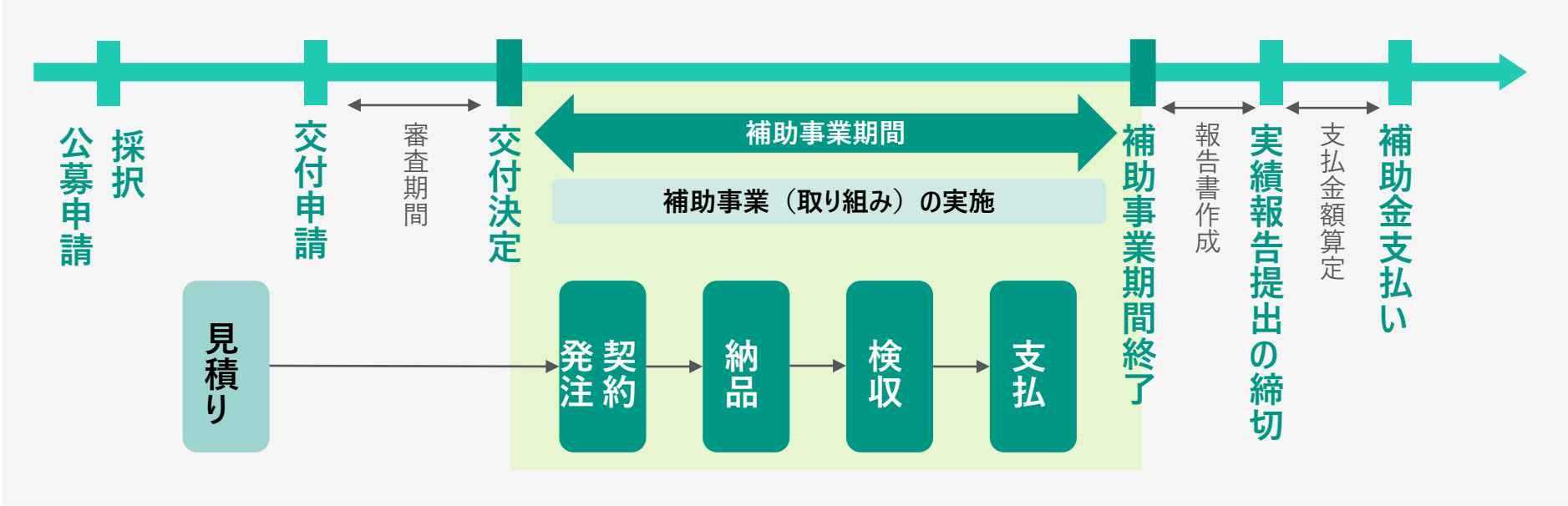
補助金の概要と基本ルール｜ルール② 補助事業期間内の発注～支払

補助金の基本ルールとして、特に事業承継・M&A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。

交付申請時には、使用予定の各経費の見積書を提出する必要がありますので、交付申請を行うまでに見積を取得することもご留意ください。



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・M&A補助金では以下の点も併せてご確認ください

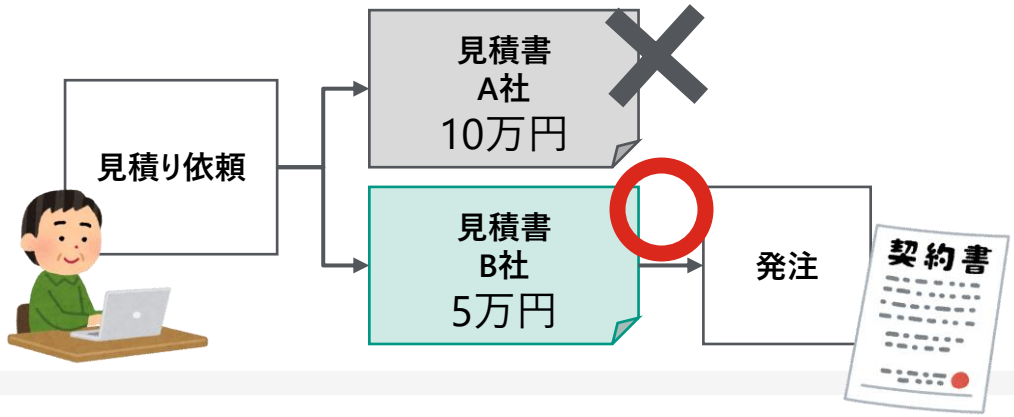
ルール③ 発注を検討する際は、原則2者以上から相見積をとり、最低価格を提示した業者に発注します

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（○○費）に応じて、「○円以上発注する場合は相見積が必須」、「○○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・M&A補助金｜公募申請までの手順

補助金の公募申請にあたっては、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を確認します

検討事業（M&A）

該当

- 専門家活用枠
- 事業承継促進枠
- PMI推進枠

2 補助金の制度を理解する

各事業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

- 動画
- 公募要領
- 補足資料
- お問い合せ
- よくあるご質問

3 公募申請の準備をする

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

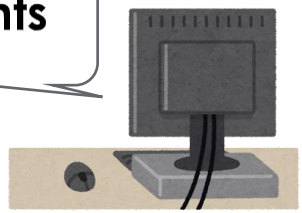
- 補助事業計画の立案
- gBizIDのアカウント作成
- 証憑の取り寄せ書類の作成など

4 公募申請を実施する

jGrantsを通じて公募申請を実施します

※jGrantsでの公募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

jGrants



各手順の詳細は次ページ以降にて解説します

事業承継・M&A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	クリックすると枠ごとのWeb掲載先に遷移します ↓↓↓			
公募要領（必読）	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、補助金検討時の最重要資料です	△	◎	△	専門家活用	PMI推進	事業承継促進	廃業・再チャレンジ
パンフレット	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	◎	–	–	専門家活用	PMI推進	事業承継促進	廃業・再チャレンジ
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	◎	–	–	専門家活用	PMI推進	事業承継促進	廃業・再チャレンジ
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	○	○	◎	専門家活用	PMI推進	事業承継促進	廃業・再チャレンジ
お問い合せ窓口	補助金に関して不明点などがあった場合に、コールセンターからご質問を受け付けています	–	△	○	専門家活用	PMI推進	事業承継促進	廃業・再チャレンジ

上記の資料や情報以外に、専門家活用枠ではM&A支援機関登録制度の専門家の中にも、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・M&A補助金｜2.公募申請の準備をする

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

▶ 申請に向けた、具体的な準備の種類

公募への申請に向けて、具体的に準備するべき事項は、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、申請に向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・M&A補助金の申請・手続きは、国が運営するオンラインの補助金申請システム「**jGrants（ジェイグランツ）**」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、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

申請にあたっては、以下のような書類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

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。

※詳細は公募要領又は「**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

PMI推進

事業承継促進

廃業・再チャレンジ

※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支援機関登録制度の専門家等

（事業承継促進枠、廃業・再チャレンジ枠）
認定経営革新等支援機関

事業承継・M&A補助金｜3.公募申請を実施する（1/3）

公募申請を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

▶ 公募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

- □ 正しい申請フォームは選べていますか？
- □ 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、申請内容の記入や申請手続は実施されていますか？
- □ 期日に余裕を持って、申請を実施していますか？
- □ 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？
- □ 正しい申請フォームは選べていますか？

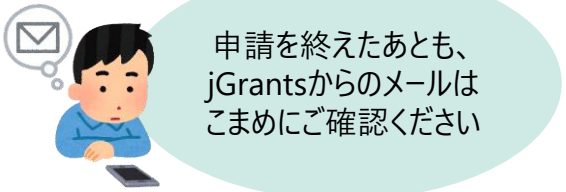
- フォーム選定に際しては、以下の判断基準などを参照しながら、事業者ご自身の責任にて適切なフォームを選定してください
- 異なる申請フォームから申請した場合は、申請に不備があるものとして採択は受けられませんので、くれぐれもご注意ください

事業承継・M&A補助金｜3.公募申請を実施する（2/3）

公募申請を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？

- 申請内容の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



□ 申請者本人の理解のもと、申請内容の記入や申請手続は実施されていますか？

- jGrantsからの申請にあたり、自己の管理すべきgBizIDアカウントのID及びパスワード並びにgBizIDアプリのインストールされた端末情報（以下「アカウント情報」という。）は自己の責任で管理し、他人にこれを開示し、又は利用させてはならないものとなります
- 代理申請を行う権限を持つ者を除き、申請者以外の者による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、ご留意ください（行政書士でない者が、申請者に代わって有償で提出書類の作成をおこなうことは、行政書士法違反に該当する可能性があります）

□ 期日に余裕を持って、申請を実施していますか？

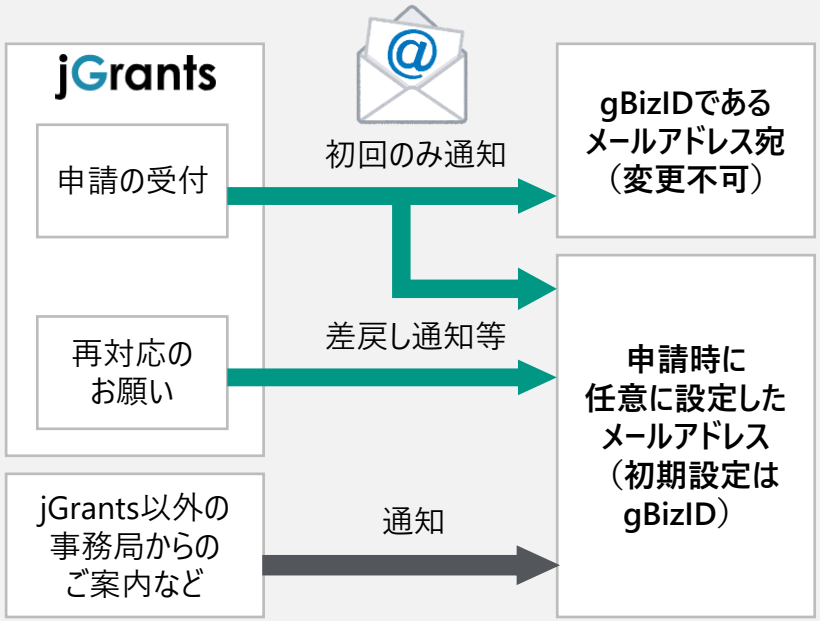
- jGrantsからの申請が期日を超えてしまった場合は、いかなる理由においてもお受けできません。また、申請は郵送等ではお受けしておりません
- 「必須項目がすべて記載できておらず申請ができなかった」「エラーになってしまった」など、申請期日直前でうまく申請ができないということが無いよう、余裕をもって申請を実施してください

事業承継・M&A補助金｜3.公募申請を実施する（3/3）

公募申請を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？

- 初回の申請の受付時のみ、gBizIDのメールアドレスと、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
- 初回の申請受付以降、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。任意メールアドレスは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



事業承継・M&A補助金｜3.公募申請を実施する（3/3）

公募申請を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

対象資料など	専門家活用枠	PMI推進枠	事業承継促進枠	廃業・再チャレンジ枠
公募申請関連の情報掲載ページ	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-experts_download/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-pmi_download/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-succession_download/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-challenge_download/
交付規程	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/issuance_regulations.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/issuance_regulations.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/issuance_regulations.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/issuance_regulations.pdf
公募要領	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-experts/requirements_experts_12.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-pmi/requirements_pmi_experts_12.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-succession/requirements_succession_12.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-challenge/requirements_challenge_12.pdf
パンフレット	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-experts/a4_pamphlet_experts.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-pmi/a4_pamphlet_pmi.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-succession/a4_pamphlet_succession.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-challenge/a4_pamphlet_challenge.pdf
動画（枠別）	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/
必要書類チェックリスト	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-experts/check-list_experts.xlsx	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-pmi/check-list_pmi_experts.xlsx	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-succession/check-list_succession.xlsx	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-challenge/check-list_challenge.xlsx
電子申請マニュアル	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/jgrants-manual.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/jgrants-manual.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/jgrants-manual.pdf	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/jgrants-manual.pdf
jGrants申請フォームの項目定義書	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-experts/performance-report_experts.xlsx	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-pmi/performance-report_pmi_experts.xlsx	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-succession/performance-report_succession.xlsx	https://shoukei-mahojokin.go.jp/assets/documents/r6h/12-challenge/performance-report_challenge.xlsx
よくあるご質問	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-experts_faq/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-pmi_faq/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-succession_faq/	https://shoukei-mahojokin.go.jp/r6h/12-challenge_faq/
お問い合せ電話窓口（平日10-12時/13-17時）	050-3145-3812	050-3192-6228	050-3192-6274	050-3145-3812