

中小企業生産性革命推進事業

事業承継・M&A 補助金

事業承継促進枠

【公募要領】

15次公募

Ver.1.0

2026年5月
事業承継・M&A 補助金事務局

【注意】

- 本公募要領は、中小企業生産性革命推進事業 事業承継・M&A 補助金(15次公募)における、事業承継促進枠について記載されたものである。買い手支援類型、売り手支援類型(2類型を総称し以下、「専門家活用枠」という。)、PMI専門家活用類型、事業統合投資類型(2類型を総称し、以下「PMI推進枠」という。)、廃業・再チャレンジ枠については、別途公表の公募要領を参照すること。
- 交付決定された場合においても、委託先・外注先等との契約上の不備、相見積の未取得や取得上の不備、支払方法や支払者の不備等、実績報告の内容によっては、交付額が減額される場合があるため、留意すること。
- 廃業・再チャレンジ枠と併用にて申請する場合は、事業承継促進枠として申請すること。
- 申請締切りの直前になると、認定経営革新等支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合があるため、余裕をもって依頼をすること。
- 補助金の申請について、外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる実際の費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等に注意すること。
- 認定経営革新等支援機関の具体名、連絡先等については、以下の中小企業庁のWebサイトを確認するか、最寄りの各経済産業局まで問い合わせを行うこと。

(認定支援の情報はこちらから)

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.html>

(認定経営革新等支援機関の検索サイト)

https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

※ 本補助金の申請には、「GビズID」のうち、GビズIDプライムアカウントの取得が必要となる。取得未了の方は、速やかに、GビズIDプライムアカウント取得手続を行うこと。(GビズIDプライムアカウントの申請・発行には1週間から2週間程度必要。また、混雑時は3週間程度必要となるため、留意すること。)

【申請を行うにあたり】

事業承継・M&A 補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき実施しており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、当然ながら、補助金に係る不正行為に対して厳正に対処する。

今後、事業承継・M&A 補助金事務局(以下、「事務局」という。)に対し公募申請を行う者は、下記のほか、交付規程及び公募要領等を熟読のうえ、規定された内容を十分に理解して、正しく申請を行い、補助金を受給すること。

記

1. 申請者は、如何なる理由があっても、事務局に提出する申請書類に虚偽の記述や添付を行ってはならない。
2. 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて実地調査等を実施する。
3. 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付の取消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取消し対象となった額に加算金(年 10.95%の利率)を加えた額を返還させることになる。併せて、事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに、当該補助対象者の名称及び不正の内容を公表する。
4. 補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年8月27日法律第179号)の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されている。

目次

1. 事業名称	6
2. 事業の目的	6
3. 事業実施スキーム	6
4. 支援類型について	7
5. 補助対象者	8
6. 補助対象事業	12
6.1. 補助対象となる事業承継の要件	12
6.2. 補助対象事業の要件	14
7. 申請単位	15
8. 補助事業期間	17
9. 補助対象経費	17
10. 補助上限額、補助率等	19
11. 事業の流れ	22
12. 申請	23
12.1. 電子申請	23
12.2. J グランツについて	23
12.3. 申請までの流れ	24
13. 本公募に係る申請期間	26
13.1. 情報開示期	26
13.2. 申請受付期間	26
13.3. 申請方法	26
14. 必要書類	27
14.1. 公募時に必要な書類	27
14.1.1. 共通して必要な書類	27
14.1.2. 該当する場合に必要な書類	29
14.2. 実績報告時または事業承継が完了した場合に必要な書類	33
14.2.1. 実績報告時に必要な書類	33
14.2.2. 事業承継が完了した場合に必要な書類	34
15. 審査・選考	35
15.1. 審査について	35
15.2. 加点事由について	36
16. 採択及び交付決定	38
16.1. 採択及び交付決定の通知	38
16.1. 交付決定後の注意	38
17. 事業完了・補助金の交付	40
17.1. 補助金の交付	40
17.2. 補助金交付後の補助事業者の義務	40

17.3. 補助金交付後の事業者情報の公開	41
18. 反社会的勢力との関係が判明した場合	42
19. その他	43
20. 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー	45
21. 問い合わせ先	50
21.1. 本補助金のホームページ	50
21.2. 本補助事業のお問い合わせ先	50
21.3. その他	50

1. 事業名称

中小企業生産性革命推進事業 事業承継・M&A 補助金
事業承継促進枠

2. 事業の目的

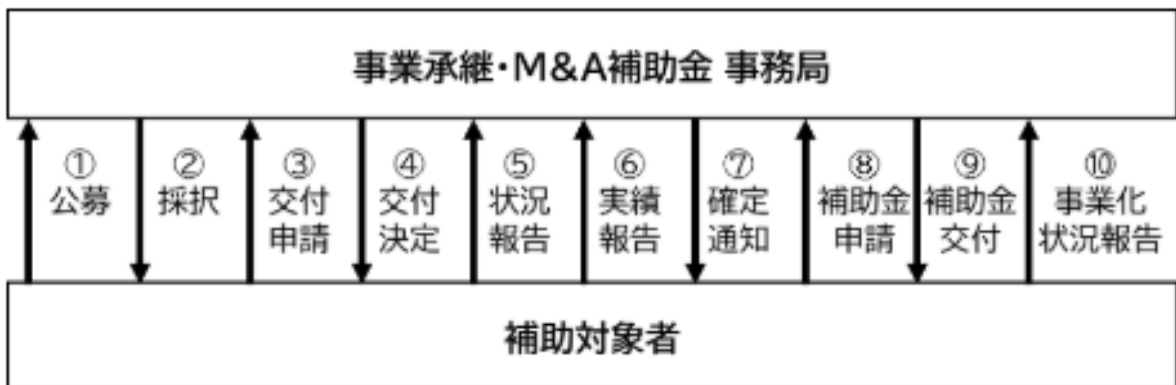
中小企業生産性革命推進事業 事業承継・M&A 補助金(以下、「本補助金」という。)は、中小企業者及び個人事業主(以下、中小企業者と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。)が事業承継又はM&Aに際して行う設備投資等や事業承継、事業再編及び事業統合に伴い経営資源の引継ぎ及び引継ぎ後の経営統合に係る事業等(以下、「本事業」という。)について、その経費の一部を補助することにより、中小企業者等の事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、生産性向上による我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

本事業のうち、事業承継を契機とする中小企業者等の設備投資等に係る経費の一部を補助する事業として、本公募要領においては、「事業承継促進枠」(以下、「本補助事業」という。)について定める。

※ 本補助金の対象となる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」(昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号)の規定が適用される。

3. 事業実施スキーム

本補助事業の実施スキームは以下のとおりとする。



4. 支援類型について

本補助事業は、中小企業者等が事業承継に際し、引き継ぐ予定である経営資源を活用するための設備投資等に取り組むことで生産性を向上させることを目的とした事業であり、成長が見込まれている中小企業者等に対する支援として、親族内承継や従業員承継等の事業承継(事業再生を伴うものを含む)を対象とする。

【事業承継促進枠】

親族内承継や従業員承継等の事業承継(事業再生を伴うものを含む)予定の後継者が中心となって取り組む、生産性向上に資する設備投資等を支援する枠。

- ※ 譲り渡す対象会社又は対象事業の所有権及び経営権がいずれも被承継者から承継者へ譲渡されていること。
- ※ 物品・不動産等のみを保有する事業の承継(売買含む)は対象とされない。
- ※ 専門家活用枠、PMI推進枠との同一公募回での申請は不可とする。

5. 補助対象者

本補助事業の補助対象者は、以下の(1)～(15)の要件をいずれも満たし、かつ後述する「6.補助対象事業」を満たす中小企業者等(注1)であること。

(注1) 中小企業者等の要件については、後述の【対象となる中小企業者等】を参照すること。

- (1) 補助対象者は、日本国内に拠点又は居住地を置き、日本国内で事業を営む者であること。
 - ※ 個人事業主は、青色申告者であり、税務署に提出した確定申告書 B と所得税青色申告決算書の写しを提出できること。(税務申告・届出を電子で行っている場合は、受付が確認できるメール詳細(受付結果)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「納税証明書[その 2]所得金額の証明書」又は「課税証明書(所得金額の記載のあるもの)」も追加で提出)
 - ※ 外国籍の者は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30 条 45 規定区分」の項目が明記された住民票を添付すること。
- (2) 補助対象者は、地域経済に貢献している中小企業者等であること。地域の雇用の維持、創出や地域の強みである技術、特産品で地域を支える等、地域経済に貢献している(又は貢献する予定の)中小企業者等であること。
 - ※ 地域経済に貢献している例
 - ・ 地域の雇用の維持、創出等により地域経済に貢献している。
 - ・ 所在する地域又は近隣地域からの仕入(域内仕入)が多い。
 - ・ 地域の強み(技術、特産品、観光、スポーツ等)の活用に取り組んでいる。
 - ・ 所在する地域又は近隣地域以外の地域への売上(域外販売)が多い(インバウンド等による域内需要の増加に伴う売上も含む)。
 - ・ 新事業等に挑戦し、地域経済に貢献するプロジェクトにおいて中心的な役割を担っている。
 - ・ 上記によらずその他、当該企業の成長が地域経済に波及効果をもたらし、地域経済の活性化につながる取組を行っている。
- (3) 補助対象者又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力(反社会的勢力については「18. 反社会的勢力との関係が判明した場合」(1)を参照すること。)でないこと。また、反社会的勢力との関係を有しないこと。なお、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
- (4) 補助対象者は、法令遵守上の問題を抱えていないこと。
- (5) 補助対象者は、補助事業完了後の事業化状況報告等を期限までに提出すること。
- (6) 補助対象者は、本公募要領等に違反しないこと。
- (7) 補助対象者は、事務局から質問及び追加資料等の依頼があった場合は適切に対応すること。
- (8) 補助対象者は、事務局が必要と認めるときは、事務局が補助金の公募申請ほか各種事務局による承認及び結果通知に係る事項につき修正を加えて通知することに同意すること。
- (9) 補助対象者は、補助金の返還等の事由が発生した際、申請その他本補助金の交付にあたり負担した各種費用について、いかなる事由においても事務局が負担しないことについて同意すること。
- (10) 補助対象者は、経済産業省及び独立行政法人中小企業基盤整備機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられていないこと。
- (11) 補助金申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた個人情報を含む全ての情報は、事業実施や効果的な政策立案、経営支援等(申請者への各種情報提供等)のために、事務局から国及び

独立行政法人中小企業基盤整備機構に提供された後、統計的な処理等をされて公表される場合や、その他本公募要領に記載された利活用をされる場合があるため、本申請を行うことにより、本データ利用について同意すること。

なお、本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用する。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有することに同意すること。

- (12) 補助金の交付後に中小企業庁や事務局のホームページにおいて、法人名・代表者名(屋号、個人名)、法人番号、住所(都道府県等)、テーマ名等を公表することに同意すること。
- (13) 公募申請時点から過去18か月の間において、中小企業庁が所管する補助金※に申請した内容について、賃上げ加点の要件等が未達成の場合、正当な理由が認められない限り大幅に減点されることを了承した上で申請すること。

※令和8年5月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上IT導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、事業承継・M&A補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech事業)、事業再構築補助金、新事業進出補助金、中小企業省力化投資補助事業を含む。

- (14) 事務局が求める補助対象事業に係る調査やアンケート等に協力できること。

なお、本補助金では、事業承継・M&A事業における「事業承継・引継ぎ支援センター」、「よろず支援拠点」、「中小企業活性化協議会(旧:中小企業再生支援協議会)」の利用状況について、申請時にアンケートを実施する。

※ 回答内容が補助金の採択に影響することはありません。

- (15) 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(事業化状況報告の実施義務が生じているにも関わらず、当該報告を提出しなかった者は対象外とする)。

【補助率に関する補助対象者の要件】

補助対象者が「5. 補助対象者」へ記載の「小規模事業者等の定義」に該当する小規模事業者等の場合は、補助率を2/3以内とする。(該当しない場合は、補助率は1/2以内とする。)

【対象となる中小企業者等】

中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条に準じて、以下のとおり本補助金における中小企業者等を定義する。

業種分類	定義
製造業その他(注 1)	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人事業主
サービス業(注 2)	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主

(注 1) ゴム製品製造業(一部を除く)は資本金 3 億円以下又は従業員 900 人以下

(注 2) ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金 3 億円以下又は従業員 300 人以下、旅館業は資本金 5 千万円以下又は従業員 200 人以下

※資本金(出資金)又は従業員の基準を満たせば、医者(個人開業医)、農家(会社法上の会社又は有限会社である農業法人)、農家(個人農家)は中小企業者等に含むものとする。該当者は、「6.2.補助対象事業の要件」(3)-③を確認の上、対象事業に留意すること。

※ただし、次のいずれかに該当する中小企業者等は除く。

対象外となる中小企業者等	
1	資本金又は出資金が 5 億円以上の法人に直接又は間接に 100%の株式を保有される法人。
2	申請時において、確定している(申告済みの)直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業者等。
3	下記(ア)から(オ)に該当する中小企業者(みなし大企業)でないこと。 (ア) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業※が所有している中小企業者。 (イ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。 (ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。 (エ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(ア)から(ウ)に該当する中小企業者等が所有している中小企業者。 (オ) (ア)から(ウ)に該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者。 ※「大企業」とは、上記の<中小企業者の定義>に規定する中小企業者、及びこれに準じる組合以外の者。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに上記の<中小企業者の

	<p>定義>の数字を超えている場合、大企業に該当します。また、自治体等の公的機関に関しても、大企業とみなします。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記の「みなし大企業」の規定を適用しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「中小企業投資育成株式会社法」(昭和 38 年法律第 101 号)に規定する中小企業投資育成株式会社 ・ 「投資事業有限責任組合契約に関する法律」(平成 10 年法律第 90 号)に規定する投資事業有限責任組合 ・ 銀行法に規定する特定子会社(以下、投資専門会社と呼ぶ)が株式を保有する、銀行法及び銀行法施行規則に規定する、代表者の死亡、高齢化その他の事由に起因して、その事業の承継のために支援の必要が生じた会社であって、当該事業の承継に係る計画に基づく支援を受けている会社(以下、事業承継会社と呼ぶ) ※当該規程に準じる場合を含む。 ・ 事業承継会社が株式を保有する法人
4	<p>下記に該当する中小企業者(みなし同一法人)でないこと。</p> <p>親会社が議決権の 50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社の申請しか認められません。また、親会社が議決権 50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、いずれか1社の申請しか認められません。なお、個人が複数の会社それぞれの議決権を 50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の 50%超を有する子会社が、議決権の 50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の 50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社の申請しか認められません。補助金を目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。</p>
5	<p>下記に該当する法人、団体等。</p> <p>社会福祉法人、医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合(農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等)、及び法人格のない任意団体</p>

【小規模事業者等の定義】

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成 5 年法律第 51 号)第 2 条に準じて、以下のとおり補助金における小規模事業者等を定義する。

業種分類	定義
製造業その他	従業員の数が 20 人以下の会社及び個人事業主
商業・サービス業	従業員の数が 5 人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	従業員の数が 20 人以下の会社及び個人事業主

※「商業」とは、卸売業・小売業を指す。

6. 補助対象事業

6.1. 補助対象となる事業承継の要件

本事業において補助対象となる事業承継は、以下の要件をいずれも満たし、中小企業者等間における事業を引き継がせる者(以下、「被承継者」という。)(注1)と事業を引き継ぐ者(以下、「承継予定者」という。)の間で事業の引き継ぎを行う予定のものであり、「7.申請単位」で定める事業承継形態を対象とする。

15次公募の事業承継対象期間は、公募申請の受付終了の日(以下、「公募申請期日」という。)である2026年7月24日から5年後の2031年7月23日までとなるため、申請にあたっては、対象となる事業承継が当該期間に実施する予定であるかを確認すること。

(1) 承継予定者の要件

承継予定者が以下のいずれかに該当することを確認できること。

① 法人

- ・対象会社の会社法上の役員として3年以上の経験を有する者
- ・対象会社に継続して3年以上雇用され業務に従事した経験を有する者
- ・対象会社の会社法上の役員及び雇用され業務に従事した経験を通算3年以上有する者
- ・被承継者の親族※であり、対象会社の代表経験が無い者

② 個人事業主

- ・個人事業に継続して3年以上雇用され業務に従事した経験を有する者
- ・被承継者の親族※であること、ただし過去に承継対象事業の代表経験が無い者

※親族とは、民法第725条に定める六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族をいう。

(2) 事業承継の要件

- ① 対象会社は、公募申請時点で3期分の決算及び申告が完了していること。
※ただし、開業してから法人成りをして3年が経過していない場合には、以下②に記載の開業からの通算年数が5年以上経過していれば要件をみなす。
- ② 対象事業(個人事業主の場合)は、公募申請時点で、「個人事業の開業届出書」並びに「所得税の青色申告承認申請書」を税務署に提出した日付から5年が経過していること。
- ③ 同一法人(又は事業)内の代表者交代による親族又は従業員への事業承継が予定されていること。(ただし、事業承継後に複数代表となる場合は対象とならない。)
- ④ 公募申請時点で、(1)に定める要件を満たす将来経営者となることが十分見込まれる後継者(以下、「承継予定者」という。)が選定できていること。
- ⑤ (1)の条件を満たす役員または従業員が承継する場合、当該法人(又は事業)の承継予定者が、該当法人に在籍していること(又は事業に雇用されていること)。
- ⑥ 公募申請期日から5年後(以下、「事業承継対象期間」という。)までに事業承継を完了するものであり、その蓋然性が高いことが確認できること。
※認定経営革新等支援機関より、事業承継の蓋然性につき確認を受けた計画書に限る。
- ⑦ 経営権と所有権(株式、持分等)のいずれも被承継者から承継者へ譲渡されていること。
- ⑧ 補助事業期間終了後の事業化状況報告において計画の未達(事業承継対象期間での承継未完

了)が判明した際は交付した補助金を返還すること。ただし、事業者の責めに帰することができない事由がある場合はこの限りではない。

■ **要件を満たさない事業承継**

承継者と被承継者による実質的な事業承継が行われていない(例:代表者の交代のみの事業承継、承継予定者の要件を満たさない者への事業承継)(注2)と事務局が判断した場合等においては、交付決定前後を問わず要件を充足しない事業承継であるとして、補助事業においても補助対象外となる。

(注1) 被承継者が中小企業者等(個人事業主の場合は青色申告者)である必要がある。

(注2) 次の例示に相当する場合ははじめ、本補助金の目的に合致しない事業承継は交付決定前後を問わず要件を充足しないとして補助対象外とみなされるため留意すること。

【本補助金において、実質的な事業承継が行われたとみなされない例】

※以下に該当する事業承継が実施された場合、本補助金においては原則補助対象外とみなすので注意すること。

- ・ 経営権と所有権(株式、持分等)のいずれもの移転を伴わない代表者交代
- ・ グループ内の事業再編
- ・ 物品・不動産等のみを保有する事業の承継
- ・ フランチャイズ契約、又は実質的にはフランチャイズ契約であるとみなされる場合
- ・ 従業員等へののれん分け、又は実質的にのれん分けとみなされる場合
- ・ 休眠会社や、事業の実態がない状態の会社における代表者交代等
- ・ 設立間もない法人における代表者交代又は開業直後の事業主からの事業譲渡等において、その正当性が確認できない場合
- ・ 合同会社の社員間における代表社員交代において、事業を承継するための経営者交代とみなされない場合
- ・ 上記各事例のほか、事業承継が行われたことを客観的に確認できない場合

6.2. 補助対象事業の要件

事業承継対象期間中に実施予定の事業承継に際して、承継予定者を中心に実施される生産性向上等に係る取組を補助対象事業とする。

- (1) 中小企業者等である被承継者から事業を引き継ぐ中小企業者等である承継予定者による、引き継ぐ経営資源を活用して行う生産性向上等に係る取組であること。

公募申請時の補助事業計画から、以下のいずれも満たすことを確認できること。

- ・ 承継予定者が主導して取り組む事業であること。
- ・ 承継予定の中小企業者等における事業であること（事業計画期間(5年)において当法人又は事業の存続を前提とすること）。
- ・ 承継予定である中小企業者等の経営資源を有効活用した事業であること。

- (2) 補助事業期間を含む5年間の補助事業計画において、生産性向上要件(「付加価値額」又は「1人当たりの付加価値額」の伸び率が3%/年の向上を含む計画であること。)を達成する計画を立案し、同計画の達成に関する蓋然性が高い取組であること。なお、付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいう。

※生産性向上要件の達成状況については、補助事業終了後の事業化状況報告等にて、事務局により進捗を確認するものとする。

- (3) 補助対象事業は、以下のいずれにも合致しないこと。

- ① 公序良俗に反する事業
- ② 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条において規定される各営業を含む)
- ③ 国(独立行政法人を含む)の他の補助金、助成金等を活用する事業

※次に掲げる事業は補助対象とならない。また、交付決定以降に以下に該当すると確認された場合、交付決定が取消しとなる場合があるため注意すること。

- ・ テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国(独立行政法人等を含む)が助成する他の制度(補助金、委託事業等)と重複する事業に採択又は交付が見込まれる場合
- ・ 国(独立行政法人等を含む)が助成する他の制度(補助金、委託事業等)で重複した申請が認められる事業であっても、同一の補助対象経費における自己負担分を超えて、交付を受けている、又は交付が見込まれる場合、公的医療保険及び介護保険からの診療報酬及び介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある場合

【③該当時における公募申請時の留意点】

上記「③国(独立行政法人を含む)の他の補助金、助成金等を活用する事業」との重複可能性がある事業者においては、公募申請時の提出書類「公募申請書(別紙)」において、当補助金の補助対象事業が重複に相当しない旨を明確に記述の上その根拠を疎明すること。

特に、公的医療保険及び介護保険からの診療報酬及び介護報酬、固定価格買取制度等(以下、「報酬事業等」という。)との重複がある場合において、補助対象となる設備等が、報酬事業等とは別の事業において活用されることが明確に確認できないと事務局が判断した場合は採択とならないため、留意すること。

(重複に相当しない根拠例)

- 指定保険医療機関・保険薬局等に該当しないことを明示する。
- 補助対象事業は、従来の報酬事業等を営む事業所とは別の事業所において、設備機器等を完全に分離した上で実施する。

④ 補助事業が第一次産業(農業、林業、漁業)である事業

※主として自家栽培・自家取得した原材料を使用して製造、加工を行っている場合は1次産業に該当します。ただし、同一構内に工場、作業所とみられるものがあり、その製造活動に専従の常用従業員がいる場合に限り、2次又は3次産業に該当する場合があります。

※例えば、農業に取り組む事業者が、同一構内の工場において専従の常用従業員を用いて、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供を行う場合など、2次又は3次産業分野に取り組む場合に必要な経費は、補助対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外となります。

7. 申請単位

公募申請時点では事業承継が実施されていないことから、原則、被承継者を補助対象者として申請すること。

特に、個人事業主の申請者においては、承継予定者が開業前の個人である(=中小企業者等に該当しない)可能性があることに鑑み、被承継者と承継予定者による共同申請を必須とする。

法人においては、交付決定後の発注・調達や賃上げの主体は事業承継の前後に関わらず対象会社(法人)となるが、個人事業主については、事業承継前の発注・調達や賃上げの主体は被承継者、事業承継後の発注・調達や賃上げの主体は承継者※とすること。

ただし、補助事業である生産性向上等に係る取組は承継予定者を主体に実施すること。

※被承継者は廃業していることを想定している。

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者	公募申請 類型番号
法人	代表者が交代する予定であること	同一法人内の 代表者交代	法人	1
個人事業主※	被承継者の廃業 と承継者の開業 を伴うこと	事業譲渡	個人事業主	2

※個人事業主で、事業承継完了以降に法人成りをした場合については、個人事業主として公募申請し、法人成り後に速やかに「補助金登録変更届」を提出すること。

「廃業・再チャレンジ枠」との併用申請が可能。なお、「廃業・再チャレンジ枠」と併用申請する場合は本補助事業への上乗せという扱いになるため、「廃業・再チャレンジ枠」への別途の申請は不要である。

事業承継形態は、承継者が個人事業主の場合は事業譲渡、法人の場合は同一法人内での代表者交代が対象となる。

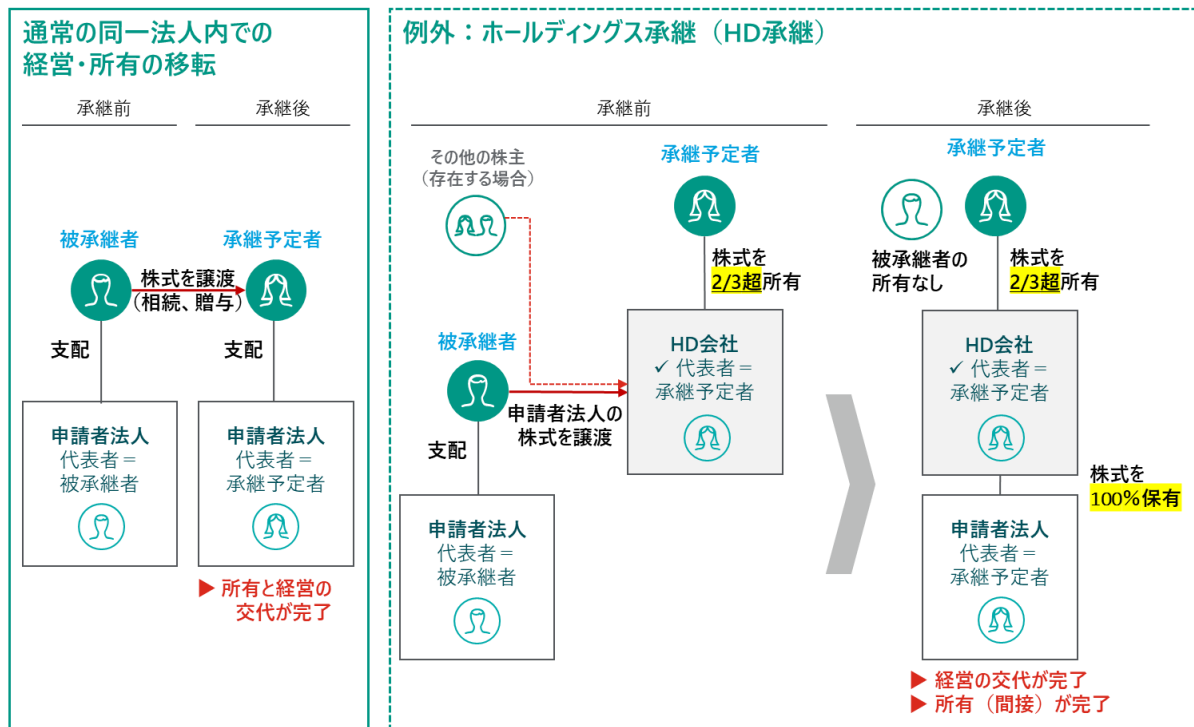
なお、事業承継対象期間内に登記事項全部証明書において代表者が変更されていることに加えて、法人の場合は承継予定者による株式の取得等の所有権の移転、個人事業主の場合は被承継者の廃業及び承継者の開業等又は事業資産の譲渡等による事業の引継ぎが確認できることを要件とする。

同一法人における、被承継者等から承継予定者への株式の移転については、事業承継計画と照らし合わせて合理性が認められる場合は、事業承継対象期間前の実施においても要件を満たすものとする。

【所有権の引継ぎに係る例外としてのHD承継】

法人における代表者交代において、被承継者等から譲り受ける株式を承継予定者個人ではなく、承継予定者が所有する法人が取得する場合（「ホールディングス承継（HD承継）」という。）は、以下に該当する場合に限り、要件を満たすものとして取り扱う。

概観図



(株式の移転前)

- ・ 承継予定者及びHD会社の所有する、申請者法人(代表者交代を実施する、補助事業に申請する法人)株式が過半数を超えていないこと(一般的には 20%未満が望ましい)
- ・ 承継予定者が、HD会社の株式の 2/3 超を保有していること
- ・ 被承継者が、HD会社の株式を所有していないこと

(株式の移転後)

- ・ 承継予定者が、HD会社の株式の 2/3 超を保有していること
- ・ 被承継者が、HD会社の株式を所有していないこと
- ・ HD会社が、申請者法人の株式を 100%取得、保有していること

8. 補助事業期間

本補助事業における補助事業期間は、2026 年 9 月(下旬予定)から 14 か月以内を想定している。詳細は、採択後の交付申請時の手引書等で確認すること。

9. 補助対象経費

補助対象事業を実施するために必要となる経費のうち、以下の①～③の条件を全て満たす経費であって、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となる。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ② 補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費 ③ 補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費 |
|--|

※ 補助対象経費の契約・発注が交付決定日以降かつ、補助事業期間の間であり、支払いまでが同期間内に完了している経費であること。

※ 補助対象経費の詳細については「【公募要領】(別紙)補助対象経費」を参照すること。

※ 売上原価に相当すると事務局が判断する経費は補助対象経費とならない。

※ 事業承継に際して被承継者に支払う譲受費用(土地、資産購入費用等)は補助対象経費とならない。

上記をはじめ被承継者に対して支払う費用は原則補助対象外であるため留意すること。

【事業費・廃業費の経費区分と概要】

経費区分	概要
事業費	
設備費	国内の店舗・事務所等の工事、国内で使用する機械器具等調達費用
産業財産権等関連経費	補助対象事業実施における特許権等取得に要する弁理士費用
謝金	補助対象事業実施のために依頼した専門家等に支払う経費
旅費	販路開拓等を目的とした国内外出張に係る交通費、宿泊費
外注費	業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費
委託費	業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費

廃業費(注1)	
廃業支援費	廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士に支払う作成経費
在庫廃棄費(注2)	既存の事業商品在庫を専門業者に依頼して処分した際の経費
解体費	既存事業の廃止に伴う建物・設備等の解体費
原状回復費	借りていた設備等を返却する際に義務となっていた原状回復費用
リースの解約費	リースの解約に伴う解約金・違約金(注3)
土壌汚染調査費	土壌の汚染状況を把握するために支払う費用
移転・移設費	効率化のため設備等を移転・移設するために支払われる経費

(注1) 廃業費は廃業・再チャレンジ申請と併用申請した場合のみ補助対象経費となるため注意すること。

(注2) 商品在庫等を売却して対価を得る場合の処分費は、補助対象経費とならないため注意すること。

(注3) ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金、リース資産の売買に係る費用は補助対象経費とならないため注意すること。

10. 補助上限額、補助率等

補助対象者に交付する補助額は、補助対象経費の3分の2以内であって、以下のとおりとする。

※ 補助金の交付は事業完了後の精算後の支払い(実費弁済)となる。

枠	補助率	補助下限額(注1)	補助上限額	併用申請 (廃業費)
事業承継促進枠	補助対象経費の 3分の2又は 2分の1以内 (注2)	100万円	800万円又は 1,000万円以内 (注3)	+300万円 以内 (注4)

(注1) 交付申請時に補助下限額を下回る申請(補助対象経費に2/3又は1/2をかけた金額が100万円を下回る申請)は受け付けない。

(注2) 「5.補助対象者」に定める【補助率に関する補助対象者の要件】(1)補助対象者が「5. 補助対象者」へ記載の「小規模事業者等の定義」に該当する小規模事業者等の場合は補助率2/3以内、該当しない場合は補助率1/2以内とする。

(注3) 下記賃上げ要件を満たした場合においては、補助上限額を1,000万円以内とする。なお、補助額の内800万円を超え1,000万円以下の部分の補助率は1/2以内となる。満たさない場合、補助上限額は800万円とする。

【補助上限額の変更に関する賃上げ要件】

補助事業が完了した日を含む事業年度(基準年度)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)1人当たりの給与支給総額(※1)」と比較した、基準年度の翌年度の「従業員1人当たりの給与支給総額」の上昇率(※2)が、3%以上となる賃上げを達成すること。

具体的には、公募申請時迄に3%以上の賃上げを行うことを、全ての従業員又は従業員代表者、役員に表明の上、達成することが要件となる。

「従業員」とは、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む従業員であり、①、②の基準を満たすものである。

① 予め(30日以上前)解雇の予告を必要とする者に限り、会社役員や同居の親族従業員は含まれない。

② 対象とする従業員は、各事業年度において全月分の給与等の支給を受けた従業員とする。

(※1) 給与支給総額の構成要素

給料、賞与、各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当)等、給与所得として課税対象となる経費。

(※2) 計算式は下記の通り。

1人当たり給与支給総額の上昇率(%)

= [(基準年度の翌年度の従業員1人当たり給与支給総額－基準年度の従業員1人当たり給与支給総額)/基準年度の従業員1人当たり給与支給総額] × 100

※賃上げの達成については事業化状況報告時点で確認するものとし、補助事業が完了した日を含む事業年度(基準年度)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)1人当たりの給与支給総額」と比較した、基準年度の翌年度の「従業員1人当たりの給与支給総額」の上昇率が、3%以上となる賃上げを達成できなかった場合、補助上限額の引き上げ額(最大で200万円)の返還を求める。また、事業計画期間中の各事業年度末時点において、上昇率の水準を維持できていない場合は、補助上限額の引き上げ額(最大で200万円)の返還を求める。

ただし、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は返還を求めない。

(注4) 廃業費の補助上限額は300万円とする。なお、廃業費の併用申請における補助率は、事業費の補助率(2/3以内又は1/2以内)に従うものとする。廃業費に関しては、少なくとも1つの事業所又は事業の廃業・廃止を伴うものを補助対象とする(一部の事業を承継後に被承継者が、残りの事業の廃業・廃止を行うものも含む。)。また、事業の一部廃業に該当する場合は、当該一部廃業が補助事業期間内に行われ、行われた事実(設備撤去に伴う検収等)が実績報告時に確認できること。

【参考】各要件と、補助上限額及び補助率の整理

各要件に応じた補助上限額及び補助率については、必要に応じて下表より確認すること。なお、下表は補助上限額と補助率に関連した要件を抜粋しているため、公募申請にあたっては公募要領全般を確認すること。

区分	【条件①】 補助事業の 計画	【条件②】 補助対象者	【条件③】 賃上げ要件	補助上限額	【条件④】 補助額	補助率
事業費	補助事業計画 が、生産性向上(付加価値 額 or 付加価値額/人の伸 び率が3%以上)を充足 ※1	小規模事業者等 に該当 ※2	賃上げを実施 する ※3	1,000万円	800万円超～ 1,000万円相 当部分	1/2 以内 ※4
					～800万円相 当部分	2/3 以内 ※4
			賃上げを実施 しない	800万円	-	2/3 以内
		上記に該当な し	賃上げを実施 する ※3	1,000万円	800万円超～ 1,000万円相 当部分	1/2 以内
					～800万円相 当部分	1/2 以内
	賃上げを実施 しない	800万円	-	1/2 以内		
廃業費 (併用時)		-	-	300万円	-	事業費に従う (1/2 又は 2/3 以内)

※1: 詳細は、本公募要領内「6.補助対象事業」の記載を参照すること。

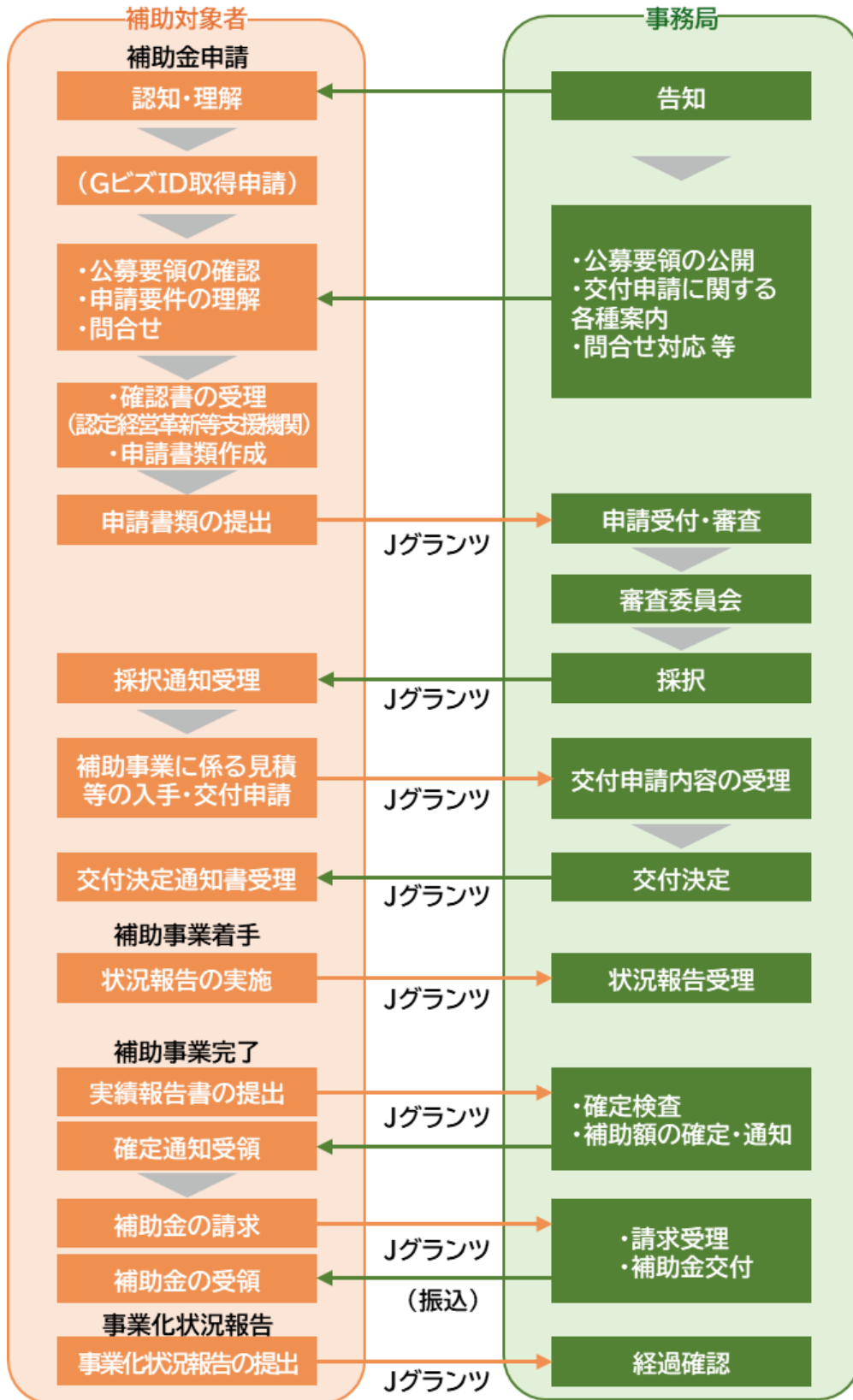
※2: 詳細は、本公募要領内「5.補助対象者」の記載を参照すること。

※3: 詳細は、本公募要領内「10.補助上限額・補助率等」の記載を参照すること。

※4: 詳細は、本公募要領内「10.補助上限額・補助率等」の記載を参照すること。

11. 事業の流れ

本補助事業の公募申請を含む手続きの流れは下記のとおりとする。公募申請に際しては、認定経営革新等支援機関から確認書の発行を受けること。



12. 申請

12.1. 電子申請

経済産業省及び中小企業庁では、これまでの、文書や手続きの単なる電子化から脱却し、IT・デジタルの徹底活用で、手続きを圧倒的に簡単・便利にし、国民と行政、双方の生産性を抜本的に向上していくことを推進している。また、行政手続き等により取得したデータを活用し、よりニーズに最適化した行政活動や政策を実現することも検討されている。

本補助金においても、この経済産業省及び中小企業庁の方針を受けて、電子申請にて補助金の申請を行う。

(参考)経済産業省のデジタル・トランスフォーメーション(DX)

https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html

12.2.J グランツについて

電子申請により本補助金の申請を行うにあたっては、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「J グランツ」を利用する。同システムの利用にあたっては、G ビズ ID プライムアカウント(ID・パスワード等)が必要となる。なお、J グランツ及び G ビズ ID プライムの利用には料金は発生しない(ただし、将来にわたって無料であることを約束するものではない)。

なお、本アカウント及びパスワードをみだりに他人に開示し、使用させることは、G ビズ ID プライム利用規約第 10 条に反する行為であり、トラブルの原因となり得るため、注意すること。

本補助金では、J グランツからの申請のみを受け付ける。入力情報については、必ず、申請者自身がその内容を理解し、確認の上、申請すること。同一パソコンから大量に申請がある場合等は、個別に事情を伺う可能性がある。正当な事由なく、申請者自身による申請と認められない場合には、当該申請は不採択又は交付決定の取り消しとなる。なお、行政書士(又は行政書士法人)でない者が、申請者になって有償で申請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るほか、交付決定後に行政書士(又は行政書士法人)以外が申請の作成を行ったことが判明した場合、交付決定の取消となる可能性がある。

○ G ビズ ID プライムを取得していない場合

G ビズ ID プライムマニュアル・様式等のダウンロードページ(注 1)にある「G ビズ ID プライム クイックマニュアル G ビズ ID プライム編」に沿って、G ビズ ID プライムの申請を行う必要がある(注 2)。なお、G ビズ ID プライムの申請・発行には 1 週間程度必要となる場合がある。また、混雑時は 3 週間程度必要となるため、留意すること。

○ G ビズ ID プライムを既に取得している場合

J グランツを利用して本補助金の申請を行うことが可能。

(注 1)<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

(注 2) G ビズ ID プライムを取得するためには以下が必要となる。

- ・ 法務局が発行した印鑑証明書又は地方公共団体が発行した印鑑登録証明書の原本(発行日より

り3か月以内のものに限る。)

- ・ 法人代表者印又は個人事業主の実印を押印した申請書(注3)
- ・ 「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のメールアドレス(注4)
- ・ 「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のSMS受信が可能な電話番号(注4)

(注3)申請者がGビズIDプライムのホームページで作成することが可能。

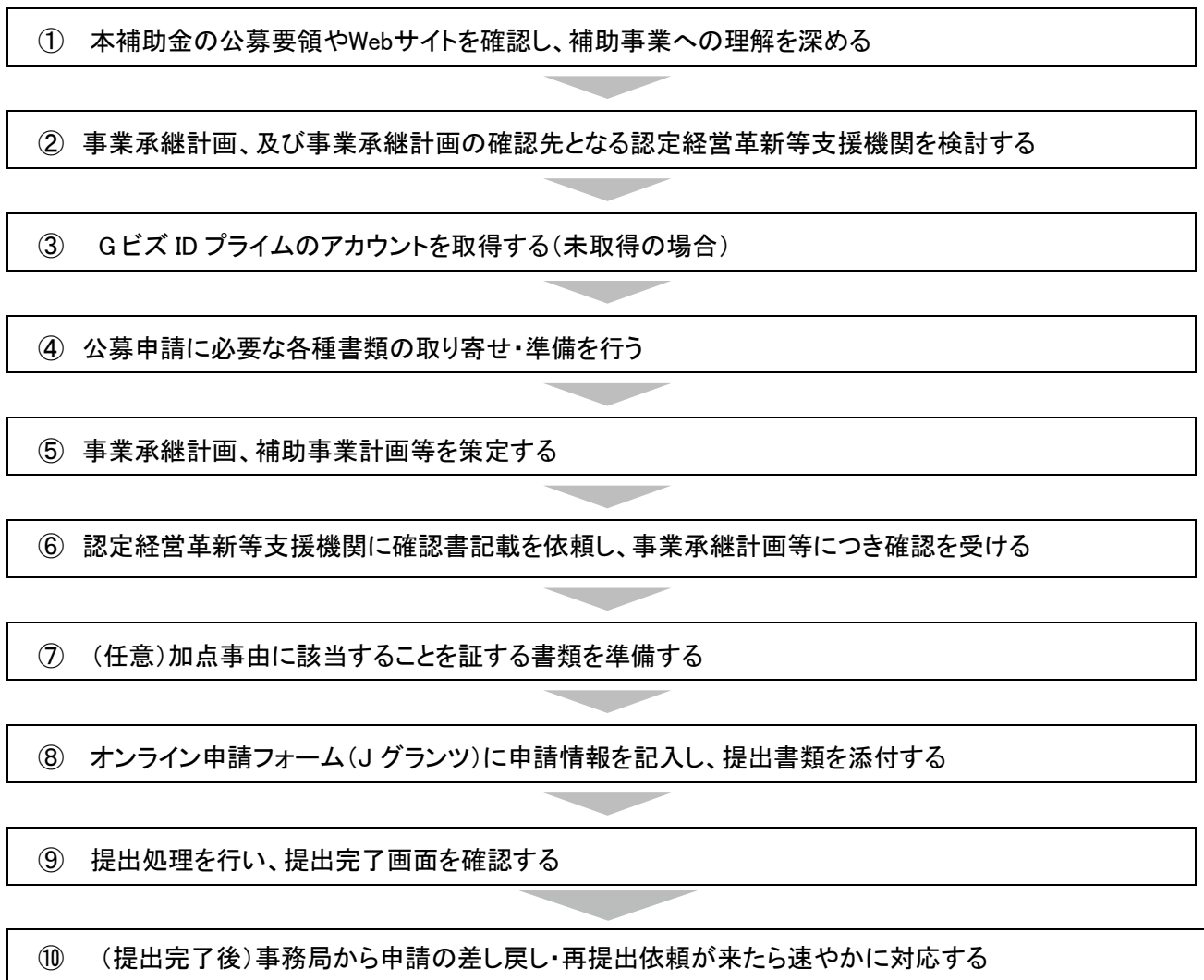
(注4)メールアドレス及びSMS受信用電話番号は、今後のアカウント利用時に利用することとなる。携帯キャリアメールは届かない場合もあるため、極力使用しないこと。

(メールアドレス→アカウントID、SMS受信用電話番号→ログイン時の2要素認証に利用)。

(参考) Jグランツについて <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

(参考) GビズIDプライムについて <https://gbiz-id.go.jp/top/>

12.3. 申請までの流れ



申請を行う上での注意事項

<見積等の必要経費の準備>

- 申請することができる経費は、補助対象事業実施のために必要な経費のみとなる。
- 申請した経費項目にしたがって、補助対象事業を行う必要があるため、申請の検討段階において、十分に経費項目やその額について、補助対象範囲を含め精査を行うこと。
- 原則として 2 者以上から見積を取得することが必須となるため、相見積を行うようにすること。
(注1)
- なお、補助事業期間終了後の実績報告で提出される証拠書類については、基本的に以下の①～④のことが遵守されているかの確認が行われる。

- ① 当該補助対象事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間内に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

(注1) 相見積の取得が不要な場合は「【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」に記載されている場合のみであり、該当しない場合は相見積の取得が必要となる。また、「選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、「【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以外の選定理由は認められない。

なお、相見積の取得が不要な場合を除き、相見積を取得しない場合には、補助対象経費として認められない。

※ 詳しくは、「【公募要領】(別紙)補助対象経費」を参照すること。

<事業者本人による公募申請>

本公募への申請においては、事業者自身がその内容を理解し、確認の上、申請手続を実施し、補助事業計画を含む申請内容の作成及び実行に責任を持つ必要がある。事業者本人の理解が著しく不足したまま申請がなされていることが発覚した場合や、事業者が申請内容や補助事業計画について著しく認識を欠く場合は、交付決定後であっても交付決定取消等の措置を講ずる場合があるため、留意すること。

<加点事由について>

本公募要領の「15.2. 加点事由について」を参照すること。

13. 本公募に係る申請期間

13.1. 情報開示期

2026年5月22日(金)より「事業承継・M&A 補助金 Web サイト」にて、公募要領を開示している。

13.2. 申請受付期間

2026年6月19日(金)～2026年7月24日(金)17:00 ※厳守

※ 締切日時を過ぎてからの公募申請は受け付けないので注意すること。

13.3. 申請方法

J グランツを用いた電子申請を行う。なお、ファイルを添付する場合にはパスワードは設定しないこと。

14. 必要書類

14.1. 公募時に必要な書類

14.1.1. 共通して必要な書類

補助金申請書(J グランツ 上の申請フォーム)をJ グランツにて提出すること。

公募申請類型番号毎に必要な書類は以下のとおりとする。公募申請は J グランツ での提出となるため、以下に示す必要書類は原則 PDF 形式で提出すること。

<p>すべての公募申請者</p>	<p>公募申請類型番号を問わず、すべての申請者は以下を提出すること。 ※雛型は本補助金 Web サイトからダウンロードすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公募申請書(別紙) ・ 認定経営革新等支援機関の確認書 ・ 事業承継計画表(同一ファイル内に事業承継計画書(骨子)、承継予定者の主導により取り組むことが確認できる、補助事業の実施体制図、HD承継の場合に必要な様式等を含む) <p>※事業承継計画表は、認定経営革新等支援機関等により、事業承継の蓋然性が高いと確認を受けたものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業承継実施に係る誓約書 <p>※上記書類はいずれも、本補助金Webサイトから雛型をダウンロードし、必要事項を記載して提出すること。</p> <p>※また、申請においては必ず以下の規程を確認・了承すること。</p> <p>【承継に関する規程】 申請時に提出した承継に関し、補助事業期間終了後の事業化状況報告において計画の未達(承継予定時期の承継未完了)が判明した際は再度承継計画の提出を求めるとし、提出に応じない事業者、又は事業承継が行われることが見込まれないと事務局が判断する場合については、補助金交付額を限度として返還を求める。ただし、天災等の事業者の責めに帰することができない理由がある場合にはこの限りではない。</p>
<p>すべての公募申請者</p> <p>6.2. 事業承継の要件(1)の充足を証明する書類</p>	<p>以下の要件①～④の該当状況に応じた書類をいずれか提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 対象会社の会社法上の役員として3年以上の経験を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴事項全部証明書(承継者の役員就任期間が確認できるもの) ② 対象会社・個人事業に継続して3年以上雇用され業務に従事した経験を有する者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働条件通知書又は雇用契約書 ・ 賃金台帳等、賃金に支払いが確認できるもの ③ 対象会社の会社法上の役員及び雇用され業務に従事した経験を通算3年以上有する者

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴事項全部証明書(承継者の役員就任期間が確認できるもの) ・ 労働条件通知書又は雇用契約書 ・ 賃金台帳等、賃金に支払いが確認できるもの <p>④ 被承継者の親族であり、対象会社の代表の経験が無い者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 親族関係図(任意様式)
<p>公募申請類型番号 1</p>	<p>被承継者(法人)</p> <p>⑤ 履歴事項全部証明書(発行から 3 か月以内のもの)</p> <p>※申請内容を履歴事項全部証明書で確認できない場合は、閉鎖事項全部証明書(発行から 3 か月以内のもの)を提出すること。</p> <p>⑥ 直近 3 期分の確定申告の基となる決算書(貸借対照表、損益計算書・製造原価報告書・販管費内訳書等)</p> <p>※設立初年度で確定申告前の場合はその旨を記載した書面。</p> <p>※設立初年度で確定申告前の法人で前身となる関係会社がある場合には、その旨を補記した関係会社の決算書でも可。</p>
<p>公募申請類型番号 2</p>	<p>被承継者(個人事業主)</p> <p>① 承継予定者の住民票(発行から 3 か月以内のもの)</p> <p>② 被承継者の住民票(発行から 3 か月以内のもの)</p> <p>※外国籍の場合は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30 条 45 規定区分」項目が明記されたもの。</p> <p>※個人番号(マイナンバー)の記載は不要であるため、個人番号が記載された住民票の場合は該当部分を墨消して提出すること。</p> <p>③ 税務署に提出した直近 3 期分の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得税青色申告決算書(P1～P4)(注1)(注2)</p> <p>④ 開業届及び所得税青色申告承認申請書の写し(注1)</p> <p>※開業届が事情により、提出できない場合の対応については、事業承継 M&A 補助金ホームページ内の「よくある質問」を参照のこと。</p> <p>URL: https://shoukei-mahojokin.go.jp/r7h/15-succession_faq/</p>

(注1) 税務申告・届出を電子で行っている場合は、受付が確認できる「メール詳細」又は「受信通知」(受付結果)を追加で提出。「メール詳細」又は「受信通知」(受付結果)がない場合は、「納税証明書〔その2〕所得金額の証明書」又は「課税証明書(所得金額の記載のあるもの)」も追加で提出すること。

(注2) 所得税青色申告決算書の貸借対照表(資産負債調)を未作成の場合は、所得税青色申告決算書(P1～P3)で可。

14.1.2.該当する場合に必要な書類

公募申請類型番号別の必要書類として以下の書類を提出している場合でも、本項目の要件充足を希望する場合には、改めて書類を添付すること。

<p>5.補助対象者【補助率に関する補助対象者の要件】における、補助率に関する補助対象者の要件充足を証明する書類</p>	<p>「5. 補助対象者」へ記載の「<u>小規模事業者等の定義</u>」に該当する小規模事業者等であり、補助率 2/3 以内を希望する場合には、下方に記載している必要書類を提出すること。</p> <p>※以下の書類に加えて、J グランツ上の申請項目に公募申請日時点での従業員数を記載すること。</p> <p>(法人) 直近期の法人事業概況説明書の写し</p> <p>(個人事業主) 直近期の所得税青色申告決算書(P1～P4)(※1)</p>
<p>10.補助上限額における、賃上げ要件の充足意向を表明する書類</p>	<p>補助上限額の変更に関する賃上げ要件の充足を表明する場合は、公募申請時に以下の書類を提出すること。</p> <p>なお、<u>公募申請時に本意向を表明せず、事後的に賃上げを実施して基準年度の翌年度に提出する事業化状況報告時で賃上げ要件を充足しても、補助上限額(800万円)は変更しないので注意すること。</u></p> <p>※本項目においては、補助上限額の引き上げ要件として、補助事業が完了した日を含む事業年度(基準年度)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)1人当たりの給与支給総額」と比較した、基準年度の翌年度の「従業員1人当たりの給与支給総額」の上昇率が、<u>3%以上</u>となる賃上げを実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金引上げ計画の誓約書 ※本補助金Webサイトから雛型をダウンロードし、必要事項を記載して提出すること。 ・ 従業員への賃金引上げ計画の表明書 ※本補助金Webサイトから雛型をダウンロードし、必要事項を記載して提出すること。 <p>※また、<u>表明においては必ず以下の返還規程を確認・了承すること。</u></p> <p>【賃上げ要件に関する返還規程】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業が完了した日を含む事業年度(基準年度)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)1人当たりの給与支給総額」と比較した、基準年度の翌年度の「従業員1人当たりの給与支給総額」の上昇率が、<u>3%以上</u>となる賃上げを達成できなかった場合、補助上限額の引き上げ額(最大で200万円)の返還を求める。また、事業計画期間中の各事業年度末時点において、上昇率の水準を維持できていない場合は、補助上限額の引き上げ額(最大で200万円)の返還を求める。 ・ ただし、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は返還を求めない。 ・ さらに、補助事業の実施にあたって雇用の安定等に十分な配慮を行うとともに、<u>3%以上の賃上げを行うことを、公募申請時まで</u>に全ての

	<p>従業員又は従業員代表者、役員に対して表明することを求めます。表明がされていなかった場合、交付決定の取消及び補助金の返還を求めます。</p>
12.2.申請の作成を行政書士(または行政書士法人)に委任する場合、行政書士(または行政書士法人)に委任したことを証明する書類	<p>本補助金の申請の作成を行政書士(又は行政書士法人)に委任する場合、以下の資料を提出すること。</p> <p>① 日本行政書士会連合会が発行する行政書士証票の写し ② 委任契約書等(委任範囲が明記されていること)の写し</p>
15.2.加点事由への該当を証する書類	<p>(①「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けている場合)</p> <p>※以下のいずれかの書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業の会計に関する基本要領のチェックリスト※顧問会計専門家印のあるもの ・ 中小企業の会計に関する指針のチェックリスト※顧問会計専門家印のあるもの <p>(② 経営力向上計画の認定、経営革新計画の承認又は先端設備等導入計画の認定書を受けている場合)</p> <p>※公募申請時に有効な期間における、以下のいずれかの書類を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (経営力向上計画)経営力向上計画の認定書および申請書類 ・ (経営革新計画)承認書 ・ (先端設備等導入計画)認定書 <p>(③公募申請時に地域おこし協力隊として地方公共団体から委嘱を受けている場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域おこし協力隊員の身分証 <p>※ただし、承継者が行う生産性向上に資する取組の実施地が当該地域(市区町村)であること</p> <p>(④ 地域未来牽引企業である場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域未来牽引企業の選定証 <p>(⑤ 健康経営優良法人である場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康経営優良法人の認定証 <p>(⑥ サイバーセキュリティお助け隊サービスを利用している場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 独立行政法人 情報処理推進機構(IPA)が登録・公表した「サイバーセキュリティお助け隊サービス」の利用が確認できる書類(申込書及び請求書等) <p>(⑦ (連携)事業継続力強化計画の認定を受けている場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請時に有効な期間における、「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」認定書および申請書類 <p>(⑧ アトツギ甲子園の出場者である場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アトツギ甲子園の出場(地方予選を含む)が確認できる証憑

	<p>※地方予選を含む出場者であることが確認できる証憑。プレスリリースや発表サイトのキャプチャも可。</p> <p>※ファイナリストの場合は、ファイナリストであることが確認できる証憑。プレスリリースや発表サイトのキャプチャも可。</p> <p>(⑨ワーク・ライフ・バランス等の推進の取り組みに該当する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基準適合一般事業主認定通知書の写し <p>※計画期間が有効であること</p> <p>(⑩加点事由における賃上げ要件を充足する場合)</p> <p>賃上げ要件の充足を表明する場合は、公募申請時に以下の書類を提出すること。</p> <p>※本項目においては、加点事由として、補助事業が完了した日を含む事業年度(基準年度)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)1人当たりの給与支給総額」と比較した、基準年度の翌年度の「従業員1人当たりの給与支給総額」の上昇率が2%以上となる賃上げを実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金引上げ計画の誓約書 ※本補助金Webサイトから雛型をダウンロードし、必要事項を記載して提出すること。 ・ 従業員への賃金引上げ計画の表明書 ※本補助金Webサイトから雛型をダウンロードし、必要事項を記載して提出すること。 <p>※また、表明においては必ず以下の規程を確認・了承すること。</p> <p>【賃上げ要件未達成時に係る規程】</p> <p>○加点に係る申請内容未達時の対応 加点を受けた上で、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か月の間、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。 ただし、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合には、その限りではない。</p> <p>※詳細は「15.2.加点事由について」を参照すること。</p> <p>(⑪成長加速マッチングサービスに関する取組を行う場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請締切日時点において、中小企業庁「成長加速マッチングサービス」で会員登録を行い、挑戦課題を登録している事業者 ※登録されている課題のステータスが「掲載中」となっている課題を確認できた場合のみ加点する。 <p>(⑫加点事由における事業承継計画を策定している場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業承継・引継ぎ支援センターの支援を受けた場合は事業承継計画書(センター様式) ・ 独立行政法人中小企業基盤整備機構(地域本部)の支援を受けた場合は基本情報(中小機構様式)及び事業承継計画書(中小機構様式)
--	---

	<p>式)</p> <p>※支援を受けた様式と事業承継計画表・事業承継計画書の両方を必ず提出すること。ただし、申請様式である事業承継計画表・事業承継計画書と支援を受けた様式の重複する内容についての記載は省略できるものとする。</p> <p>加対象となるかは事務局・中小機構が判断するものとする。</p>
	<p>(⑬米国の追加関税措置により大きな影響を受ける場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> 追加関税措置の影響を受けている内容を、「J グランツフォーム」内に具体的に入力すること。 <p>※関税(外部)と自社事業(内部)の関連性が分かるように記載すること。</p>

(※1) 税務申告・届出を電子で行っている場合は、受付が確認できるメール詳細(受付結果)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「納税証明書[その2] 所得金額の証明書」又は「課税証明書(所得金額の記載のあるもの)」も追加で提出すること。

14.2. 実績報告時または事業承継が完了した場合に必要な書類

17.1 に記載する書類の他、実績報告時または事業承継が完了した場合に以下の書類を提出すること。

14.2.1. 実績報告時に必要な書類

＜廃業・再チャレンジ枠と併用申請した場合の必要書類＞

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、実績報告時に廃業の事実が確認できる必要書類を提出すること。

※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を求める場合がある。

番号	申請者	必要書類
1	法人	<p>以下の証憑のうち、いずれか 1 点の写しを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閉鎖事項全部証明書(発行から 3 か月以内のもの) ・税務署に提出する法人の異動届出書 <p>上記証憑をお持ちでない場合、以下の証憑の中から <u>2 点</u>の写しを提出してください。(組み合わせは任意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃業の事実が分かる受付印入りの各種変更登記申請書 ・資産除去・廃棄が客観的に分かる証憑等 ・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 ・公共料金の支払停止または解除に関する受理通知等 ・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 ・営業に関する許認可の返納受理通知等 ・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	<p>以下の証憑の中から <u>2 点</u>の写しを提出してください。(組み合わせは任意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資産除去・廃棄が客観的に分かる証憑等 ・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 ・公共料金の支払停止または解除に関する受理通知等 ・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 ・営業に関する許認可の返納受理通知等

14.2.2.事業承継が完了した場合に必要な書類

以下に求める書類はいずれも、申請者が承継予定者との間で実施した(又は予定である)事業承継が、本公募要領内「6.1.補助対象となる事業承継の要件」及び「7.申請単位」において定める事業承継の要件を満たすものであるかを確認するために提出を求めるものである。そのため公募申請日以降、事業承継が完了次第又は事務局が別途定める日以降において、以下の必要書類を速やかに提出すること。

※ **補助事業期間内に事業承継が完了した場合は、実績報告時に以下書類を承継完了フォームにて提出すること。**

※ 提出書類により事業承継の要件充足が確認できない場合、交付決定取消しとなる場合がある(例: 下記書類により所有権の交代は確認可能だが、経営権の交代は確認不可等。)

※ 状況によっては、以下の必要書類以外の資料を追加で要請する場合がある。

番号	承継者	被承継者	事業承継形態	必要書類
1	同一法人	同一法人	代表者交代	<p>【共通】</p> <p>① 履歴事項全部証明書(※1) ※代表者の交代事実が履歴事項全部証明書内で確認できない場合は、閉鎖事項全部証明書も併せて提出すること</p> <p>【株式譲渡】※株式会社の場合</p> <p>② 株式譲渡契約書 ③ 株主名簿の書換記録 ④ 株券 ※株券発行会社のみ ⑤ 取締役会議事録 ※株式譲渡に取締役会承認が必要な会社の場合</p> <p>【持分譲渡】※合同会社、合資会社、合名会社の場合(※2)</p> <p>⑥ 持分譲渡契約書 ⑦ 社員総会議事録 ⑧ 出資持分譲渡承認書 ※譲渡を他社員が承認したことを明示する書類 ⑨ 旧代表社員の辞任届および新代表社員の就任承諾書</p>
2	個人事業主	個人事業主	事業譲渡	<p>① 事業譲渡が行われたことを証する書類 ② 開業届・廃業届 ※事業引継ぎ事実が確認できる廃業届(被承継者)・開業届(承継者)の双方を提出 ③ 資産引渡し目録 ④ 営業権の譲渡明細書 ⑤ 引継ぎ覚書 ※業務手続、契約承継、従業員対応等の引継ぎ事項</p>

(※1)発行から3か月以内。(※2)株主名簿がない形態の法人は議決権が判る資料を提出すること。

15. 審査・選考

15.1. 審査について

審査・選考については、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、事務局及び審査委員会により総合的に行う。審査の手順は以下のとおり。

(1) 資格審査(全ての申請)

主に「5. 補助対象者」「7. 補助対象事業」「10. 補助上限額、補助率等」等に適合しているかを審査する。

(2) 書面審査((1) 資格審査を通過した申請)

事務局及び審査委員会が公募申請書類等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査する。なお、審査委員会は、知見を有している外部有識者で構成されている。

【取組の目的・必要性】

承継予定者による生産性向上等に係る取組が、自社の成長及び地域経済等の発展等に資するものであること。

【取組の実現可能性】

商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。

【取組の収益性】

ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。

【取組の継続性】

予定していた販売先が確保できない等、計画通りに進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画に妥当性・信頼性があること。

※ 事務局は審査の結果(採択されなかった理由等)に関する問い合わせには、一切応じない。

※ 選考に係る審査料等は徴収しない。

※ 本補助金の申請における公募申請書類作成等に係る一切の費用は申請者の自己負担とする。

15.2.加点事由について

以下のいずれかの事由に該当する場合は、審査において加点する。それぞれ、該当することを証する書類を提出すること。

- (1) 「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けていること。
- (2) 公募申請時に有効な期間における「経営力向上計画」の認定、「経営革新計画」の承認又は「先端設備等導入計画」の認定書を受けていること。
- (3) 公募申請時に「地域おこし協力隊」として地方公共団体から委嘱を受けており、かつ承継者が行う生産性向上に資する取組の実施地が当該地域(市区町村)であること。
- (4) 公募申請時点で「地域未来牽引企業」であること。
- (5) 公募申請時点で「健康経営優良法人」であること。
- (6) 公募申請時点で「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を利用する中小企業等であること。
- (7) 公募申請時点で「(連携)事業継続力強化計画」の認定を受けていること。
- (8) 公募申請時点で、申請者の代表者(予定を含む。)が「アツギ甲子園」の出場者(地方予選を含む。)であること。
- (9) 公募申請時点で、ワーク・ライフ・バランス等の推進の取り組みを実施していること。具体的には、以下のいずれかに事業者として該当すること。
 - (9)-①: 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者、もしくは従業員 100 人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者
 - (9)-②: 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは従業員 100 人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者
- (10) 事業化状況報告時点で以下を満たす賃上げを実施予定であり、公募申請時に従業員に表明していること。

補助事業が完了した日を含む事業年度(基準年度)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)1人当たりの給与支給総額(※1)」と比較した、基準年度の翌年度の「従業員1人当たりの給与支給総額」の上昇率(※2)が、2%以上であり、従業員に表明していること。

具体的には、公募申請時迄に2%以上の賃上げを行うことを、全ての従業員又は従業員代表者、役員に表明の上、達成することが要件となる。

「従業員」とは、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む従業員であり、①、②の基準を満たすものである。

 - ① 予め(30日以上前)解雇の予告を必要とする者に限り、会社役員や同居の親族従業員は含まれない。
 - ② 対象とする従業員は、各事業年度において全月分の給与等の支給を受けた従業員とする。

(※1)給与支給総額の構成要素

給料、賞与、各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住

宅手当)等、給与所得として課税対象となる経費。

(※2)計算式は下記の通り。

1人当たり給与支給総額の上昇率(%)

= [(基準年度の翌年度の従業員1人当たり給与支給総額-基準年度の従業員1人当たり給与支給総額)/基準年度の従業員1人当たり給与支給総額] × 100

※加点事由としての賃上げに加えて、補助上限額の引き上げを申請する場合は、公募要領内「10. 補助上限額、補助率等」を参照すること。

※なお、加点を受けた上で、本補助金で採択されたにも関わらず、加点要件が未達の場合は、以下の措置を講じることとなる。

※当該加点事由を申請して交付決定をされたにも関わらず、事業化状況報告が未提出である場合は、加点要件は未達とみなして以下の措置を講ずるので注意すること。

賃上げ加点に係る申請内容未達成時の対応

加点を受けた上で、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か月の間、中小企業庁が所管する補助金※1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。

※1・・・令和8年5月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、デジタル化・AI導入補助金、小規模事業者持続化補助金、事業承継・M&A補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech事業)、新事業進出補助金、中小企業省力化投資補助事業を含む。

災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等※2により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合には、その限りではない。その場合には、事業化状況報告の提出時にその理由を説明すること。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除する。

※2・・・震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合(国税通則法第46条)その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合

- (11) 申請締切日時点において、中小企業庁「成長加速マッチングサービス」で会員登録を行い、挑戦課題を登録していること。
- (12) 公募申請時点で、事業承継・引継ぎ支援センター又は独立行政法人中小企業基盤整備機構の地域本部による支援を受け、事業承継計画書を策定していること。ただし、両機関による支援は、補助金支給の要件を満たすことを目的としたものではないことから、補助金申請は、申請者の責任をもって行うものとする。

※事業承継・引継ぎ支援センターのお問い合わせ先

https://shoukei.smrj.go.jp/#counseling_counter

※独立行政法人中小企業基盤整備機構地域本部のお問い合わせ先

https://www.smrj.go.jp/regional_hq/index.html

(13) 米国の追加関税措置により大きな影響を受けること。

(参考)

- ・「中小企業の会計に関する基本要領」「中小企業の会計に関する指針」
<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/about/>
https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/sme_support/guide/#point
- ・「経営力向上計画」<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/>
- ・「経営革新計画」https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq05_kakushin.html
- ・「先端設備等導入計画」<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/seisansei/index.html>
- ・「地域おこし協力隊」<https://www.iju-join.jp/chiikiokoshi/report/>
- ・「特定創業支援等事業」<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/chiiki/nintei.html>
- ・「地域未来牽引企業」https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyuu/index.html
- ・「健康経営優良法人」https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/kenko_keiei.html
- ・「サイバーセキュリティお助け隊サービス」<https://www.ipa.go.jp/security/otasuketai-pr/>
- ・「(連携)事業継続力強化計画」<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html>
- ・「アトツギ甲子園」<https://atotsugi-koshien.go.jp/>
- ・厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>
- ・厚生労働省「一般事業主行動計画公表サイト(両立支援のひろば)」
https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php
- ・「成長加速マッチングサービス」<https://mirasapo-connect.go.jp/>

16. 採択及び交付決定

16.1. 採択及び交付決定の通知

審査の結果は、中小企業庁や事務局のホームページにおいて採択結果の公表を行うほか、公募申請の採否結果の通知は「J」グランツ上にて行われる。採択を受けた申請者は、交付申請を実施し、交付決定通知書を受領した後、補助事業に着手すること。

16.1. 交付決定後の注意

交付決定を受けた者は、別途事務局より公開される「補助金交付のための事務手引書」等を参照のもと、事務局に対して、以下に例示する届出・報告等を適宜実施する必要がある。

なお、交付決定を受けた補助対象事業であっても、報告の遅滞・未実施や、事務手引書上で規定する補助金交付のための要件を充足しない場合には、補助額の減額や交付決定取消等の措置を行う場合があるため注意すること。

(1) 事業承継完了の報告

公募申請後、補助事業期間内に事業承継を完了した補助事業者は、実績報告時に「J」グランツを通じて、事業承継完了についても事務局に対し併せて報告を行うこと。

(2) 計画の変更に伴う届出

交付決定を受けた後、経費区分間の経費額をはじめとする計画変更が生じた場合は、J グランツを通じて「(様式第 3) 計画変更(等)承認申請書」を事務局に対して提出し、事前に事務局の承認を受けること。

(3) 公募申請・交付申請内容の変更に伴う届出

交付決定を受けた後、公募申請時の内容、もしくは交付申請時の内容を変更する場合は、J グランツを通じて「(様式第 16) 補助金登録変更届」を事務局に対して行い、事前に事務局の承認を受けること。

(4) 遂行状況の報告

補助事業期間において、事務局より補助事業の遂行状況について確認する場合がある。事務局から指示があった場合は、J グランツを通じて「(様式第 5) 状況報告書」による報告を実施すること。

(5) 事故の報告

補助事業期間中又は補助期間終了後に補助事業の遂行が困難と判断し、補助金の交付を辞退する場合には、J グランツを通じて「(様式第 4) 事故報告書」を事務局に対して提出し、事務局の指示を受けること。

17. 事業完了・補助金の交付

17.1. 補助金の交付

補助金の交付については、補助対象事業の完了日から起算して 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実績報告書等を提出し、実施した事業内容の検査と経費内容等の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなる。

※ 速やかに実績報告書を提出できるよう、補助事業期間中より、公募申請書、交付決定通知書等の関係書類を時系列に整理・保管するとともに、取引ごとに見積書・注文書・発注書・請求書・領収書等に相当する各種書類を整理しておくことを推奨する。

※ 実績報告内容に不備があった場合は、期限を定めて事務局より補正依頼を実施するが、補正期限までに必要な補正がなされず適正な経理処理が確認できない場合は、当該経費について減額する可能性もあるため、留意すること。このため、公募要領及び「補助金交付のための事務手引書」、「証拠書類等の準備に係る留意点」等をよく確認し、必要となる証拠書類を適切に管理すること。実績報告書等の提出の際には、必要書類の漏れがないように確認の上、提出を実施すること。

※ 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討する者は、できるだけ早めに金融機関等に対して相談すること。

※ 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。

※ 「14. 必要書類」に記載されている書類が準備できない場合は、原則補助金が支払われない。特殊な事情により書類の準備ができない場合は、補助事業期間中に事務局に相談すること。(補助事業期間終了後の相談には応じない)

17.2. 補助金交付後の補助事業者の義務

本事業の補助金交付を受けた者は、以下の手続きを行うこと、また交付規程を遵守すること。

(1) 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)を初回の対象事業年度として以後 5 年間、過去 1 事業年度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とりまとめ、補助事業者の各事業年度の終了後 90 日以内に事業化状況を事務局へ報告すること。なお、事業化状況報告の報告が行われない場合や虚偽の数値が報告された場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還を求める。

(2) 取得財産の管理等

補助対象事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理すること。加えて、取得価額が 1 件当たり 50 万円以上(税抜)の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければならない。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部の納付を求められる場合があることに留意すること。

(3) 補助対象事業の経理

補助対象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については、事業が完了した年度の終了後 5 年間、管理・保存しなければならない。また、帳簿等の作成にあたっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」(19.その他(1)を参照すること。)に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めること。

(4) 実地調査等

本事業の進捗状況確認のため、事務局が事業者及び取引先等(請負先、M&A 支援機関登録先を含む委託先、及びそれ以下の請負先、委託先も含む。)に実地調査に入る場合がある。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければならない。

17.3.補助金交付後の事業者情報の公開

補助金の交付後に中小企業庁や事務局のホームページ等において、法人名・代表者名(屋号、個人名)、法人番号、住所(都道府県等)、テーマ名等を公表することがある。

18. 反社会的勢力との関係が判明した場合

公募申請を提出する際に反社会的勢力との関係が無いことを誓約すること。

(1) 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言う。

- ① 暴力団
- ② 暴力団員
- ③ 暴力団準構成員
- ④ 暴力団関係企業
- ⑤ 総会屋等
- ⑥ 社会運動等標ぼうゴロ
- ⑦ 特殊知能暴力集団等
- ⑧ 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - (イ) 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること
 - (ロ) 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - (ハ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - (ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与する等の関与をしていると認められること
 - (ホ) その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

(2) 申請者【中小企業者の場合は、代表者及びその役員(業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)】について、反社会的勢力であることが判明した場合、事務局は交付決定を行わない。また、交付決定後に判明した場合、事務局は当該公募申請者の交付決定を取り消す。

(3) また、申請者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とする。

- ① 暴力的な要求行為
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- ④ 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて中小企業庁の信用を棄損し、又は中小企業庁の業務を妨害する行為
- ⑤ その他の前各号に準ずる行為

19. その他

(1) 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものである。

また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものである。

中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができる。

※「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、下記ホームページを参照すること。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/about/>

(2) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめたとき、会社等の役員を退職したとき、個人事業の廃業等により共同経営者を退任したとき等の生活資金等をあらかじめ積み立てておくための共済制度であり、いわば、「経営者の退職金制度」である。

掛金月額は、1,000 円から 70,000 円までの範囲(500 円刻み)で自由に選ぶことが可能であり、掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除される。

※ 小規模企業共済の詳細については、下記ホームページを参照すること。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/skyosai/index.html>

(3) ローカルベンチマーク(企業の健康診断ツール)

ローカルベンチマークにより、経営状態がWebで簡単に自己チェックすることが可能である。

企業の経営状態の把握、いわゆる「健康診断」を行うツール(道具)として、企業の経営者等や金融機関・支援機関等が、企業の状態を把握し、双方が同じ目線で対話を行うための基本的な枠組みであり、事業性評価の「入口」として活用されることが期待されるものである。

具体的には、「参考ツール」を活用して、「財務情報」(6つの指標(注1))と「非財務情報」(4つの視点(注2))に関する各データを入力することにより、企業の経営状態を把握することで経営状態の変化に早めに気づき、早期の対話や支援につなげていくものである。

(注1) 6つの指標: ①売上高増加率(売上持続性)、②営業利益率(収益性)、③労働生産性(生産性)、④EBITDA 有利子負債倍率(健全性)、⑤営業運転資本回転期間(効率性)、⑥自己資本比率(安全性)

(注2) 4つの視点: ①経営者への着目、②関係者への着目、③事業への着目、④内部管理体制への着目

※ ローカルベンチマークの詳細については、下記ホームページを参照すること。

http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/

(4) 経営セーフティ共済のご案内

経営セーフティ共済(中小企業倒産防止共済制度)は、取引先事業者の倒産の影響を受けて、中小企業が連鎖倒産や経営難に陥ることを防止するための共済制度である。取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形等の回収が困難となった場合、この回収困難額と積み立てた掛金総額の10倍のいずれか少ない額(貸付限度額8,000万円)の貸し付けを受けることができる。

※ 経営セーフティ共済の詳細については、下記ホームページを参照すること。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/kyosai/index.html>

(5) デジタル・トランスフォーメーション(DX)

経済産業省及び中小企業庁では、これまでの文書や手続きの単なる電子化からの脱却を目指し、IT・デジタルを徹底活用することにより、手続きを圧倒的に簡単・便利にし、国民と行政、双方の生産性の抜本的な向上を目指している。

また、データを活用し、よりニーズに最適化した政策の実現も企図している。

(参考)METIDX ホームページ

https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html

20. 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・行政手続(※)・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、**効果的な政策立案や経営支援等(申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等)のために、経済産業省、中小企業庁及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関**(政策の効果検証(EBPM)目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限る)に**提供・利活用**され、かつ、**支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供**される場合があります。

上記を前提として、**申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用に同意したものとみなします**。ただし、行政手続については、データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

(※)「行政手続」とは、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請、中小企業信用保険法(昭和二十五年法律第二百六十四号)に基づくセーフティネット保証等の利用に際する申請を指します。

なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省(経済産業部局)宛のみの申請に限ります。

○補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報(提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます)は、データの区分に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供(提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含みます。以下同じです)される場合があります(以下「本データ利活用」といいます)。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。

なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。

○支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報(以下「支援機関等情報」といいます)について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、**支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るもの**とします。

○**申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします**。ただし、行政手続については、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

○なお、令和4年度以降、**ミラサポ plus**(<https://mirasapo-plus.go.jp/>)の事業者向けデータ利活用許諾管理

機能(データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能)により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポ plus の事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。

- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証(EBPM)の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的(研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます)のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個人名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポ plus 上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。
- 支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用にあたっては、ミラサポplusへのG BizIDを用いた会員登録が必要となります。
また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼にあたって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご注意ください。
- 補助金が交付された案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープンデータ化推進の観点から、行政手続の申請等にあたって提供いただいた情報については、申請時に添付するチェックシートにて同意した場合には、G Bizインフォ(経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、<https://info.gbiz.go.jp/>)において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。
- 本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。
- 本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】

info@mirasapo-connect.go.jp

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

利活用目的	データの区分													提供先								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	
	申請者の識別・属性情報	共同申請者情報	事業・営業情報	承継情報	担当者情報	財務情報	事業計画	申請事業内容	審査情報	制度活用情報	課題に係る情報	支援機関情報	支援情報	経済産業省(中小企業庁を除く外局を含む)	中小企業庁及び業務委託先	独立行政法人(※1)	大学その他の研究機関・施設等機関(※2)に所属する研究者	支援機関(※3)	中小企業・小規模事業者(※4)	申請者本人	ホームページ・BIZINFO	
政策の効果検証(EBPM)の実施(※5)	○					○			○	○				○	○	○	○					
効果的な政策立案や経営支援、業務効率化等のための行政機関内での情報共有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
申請者本人による過去の申請情報等の一括した保存・閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○								○	
将来的な申請の円滑化に向けた申請情報の活用(ワンスオンリー等)	○	○	○		○	○	○	○		○				○	○	○						
中小企業・小規模事業者に対する経営支援情報(補助金や支援者等)の紹介	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○		○	○	○		○				
経営相談に際する支援者による中小企業・小規模事業者の情報の閲覧	○	○	○			○	○	○		○	○	○				○		○				
支援機関の支援実績や専門知見等の見える化	○	○				○							○	○	○	○		○	○			
事業者・支援機関への支援者情報の提供・マッチング													○	○	○	○		○	○			
政府保有情報のオープンデータ化(※6)	○							○		○		○										○

- (※1)「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。
- (※2)「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。なお、利活用可能なデータは、下掲(※5)のとおりとします。
- (※3)「支援機関」とは、以下のとおりです。なお、ミラサポ plus 上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個人名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報が利活用可能となります。
- ・ 特殊法人(株式会社日本政策金融公庫等)
 - ・ 特別法人及び特別法人に所属する組織(日本商工会議所、全国商工会連合会、全国中小企業団体中央会及び各単会等)
 - ・ 中小企業庁の設置する各種相談窓口(よろず支援拠点等)
 - ・ 中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者(認定経営革新等支援機関等)
 - ・ 中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者(中小企業119の専門家・地域プラットフォーム等)
- (※4)「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、補助金交付時の情報とします。
- ・ 法人名・都道府県・市区町村
 - ・ 事業計画名
 - ・ 補助金名・申請年度・申請応募回、採択
 - ・ 支援機関名等
- (※5)「政策の効果検証(EBPM)の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。
- ・ 法人:法人番号
 - ・ 個人事業主:企業名、住所、代表者名、電話番号
 - ・ 従業員数、資本金、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)
 - ・ 売上高、経常利益、付加価値額(粗利、減価償却費)
 - ・ 審査結果(採択/不採択)、審査点
 - ・ 補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回
- (※6)ホームページ(中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等)・G Bizインフォにおいて、以下の項目を公表する場合があります。
- ・ 【補助金で採択となった案件】法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等
 - ・ 【行政手続で認定等となった案件】認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

No.	データ区分	定義	具体例
1	申請者の識別・属性情報	申請者を特定し、又は申請者に到達することが可能な情報及び法人の規模や体制を示す情報	Gビズ ID 申請者名(法人名/屋号等を含む) 本店住所・代表電話番号 代表者名 従業員数、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、市区町村、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)等
2	共同申請者情報	補助金等の事業に申請するに当たり、申請者が提携する法人及び所属する組織の情報	連携先情報 加入組織情報 等
3	事業・営業情報	申請者の事業概要及び特許情報、取引情報等、事業活動において有用となる技術上又は営業上の情報(営業秘密となる情報を含む)	事業内容 特許情報 販売先/仕入れ先 株主・出資者 等
4	承継情報	申請者の事業を承継した(承継する予定の)法人等に係る情報又は申請者に事業を承継させた(承継させる予定の)法人等に係る情報	事業承継形態・事業承継状況 承継者・被承継者の要件 承継者・被承継者の基本情報 等
5	担当者情報	申請者において、補助金の申請を担当している部門名及び従業員の氏名並びにその連絡先	申請担当者名 申請担当者の所属部署 申請担当者の連絡先 等
6	財務情報	申請者の確定申告及び財務三表(貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書)に記載されている情報及びそれらの情報から算出された経営・財務指標	確定申告書等に記載されている情報 貸借対照表に記載されている情報 損益計算書に記載されている情報 各種利益率 ローカルベンチマーク 等
7	事業計画	申請者の中期経営計画及び補助金等の申請をした事業に係る計画の内容	中期経営計画 その他事業計画 等
8	申請事業内容	申請者が補助金等を申請する事業の概要並びに補助金交付金額及び費用等の情報	申請事業名・概要 補助金交付情報 等
9	審査情報	申請に対して審査員等が審査をした際の情報	審査点 等
10	制度活用情報	過去に認定・承認を受けた補助金・行政手続の情報又は申請中の補助金・行政手続の情報	補助金交付の履歴 行政手続の履歴(認定等の事実、認定日等) 申請年度・事業実施年度、申請応募回 等
11	課題に係る情報	申請者が抱える課題等、申請者から支援者又は支援機関が収集した情報	事業者が抱える課題 支援機関への相談内容 等
12	支援機関情報	支援機関として登録している情報	認定支援機関 ID 認定支援機関名 認定支援機関のサービス内容 認定支援機関の資格保有内容 等
13	支援情報	申請者が支援機関から受けた支援に関わる内容	支援内容 等

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーは、中小企業庁のホームページにも掲載しています。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/



21. 問い合わせ先

21.1. 本補助金のホームページ

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/>

21.2. 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（事業承継促進枠）

050-3192-6274

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お願いいたします。

※ 専門家活用枠、PMI 推進枠、廃業・再チャレンジ枠のお問い合わせ先は異なりますので、ご注意ください。

21.3. その他

<中小 M&A 支援に関する不適切事例の情報提供はこちら>
情報提供窓口

<https://ma-shienkikan.go.jp/inappropriate-cases>

<後継者問題や M&A、事業承継に関するご相談はこちら>
全国の事業承継・引継ぎ支援センター 事業引継ぎ相談窓口

<https://shoukei.smrj.go.jp>

中小企業生産性革命推進事業

事業承継・M&A 補助金

事業承継促進枠

【公 募 要 領】

(別紙)補助対象経費

※申請される際、本資料をご確認の上、補助対象経費を計上すること

2026 年 5 月

事業承継・M&A 補助金事務局

補助対象経費について

※公募要領 9.補助対象経費における記載内容の詳細な取扱いになります。

(1) 補助対象経費の費目

補助対象事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、公募要領 9.補助対象経費に記載の費目に分類されます。

(2) 補助対象経費の要件

- ① 公募要領 9.補助対象経費に記載の①～③の条件を全て満たす経費である必要があります。
- ② 補助対象経費の支払いについては、原則として補助対象事業の事業完了日までに完了する必要があります。

補助対象事業における調達の補助対象可否判断は以下の表のとおりとなります。

可否 ○(補助対象) ×(補助対象外)	採択後		補助事業期間	補助事業期間	
	補助事業期間 開始前	交付決定日		事業完了日	補助事業期間 終了後
×			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×(注1)	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×			見積・発注		納品・検収・請求・支払
×			見積・発注・納品・検収・請求		支払

※「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為です。検収行為は必ず補助事業期間内に実施する必要があります。

- ③ 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった各ステップを踏まえて調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細については、交付決定後にご案内をする手引き等をご確認ください。
- ④ 補助金実績報告書作成費用や確定検査等を受けるための費用は補助対象経費となりませんのでご注意ください。金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象経費とはなりません(振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします)。

- ⑤ 補助対象経費の支払いは、補助事業者名義による「補助事業者の事業用口座からの銀行振込」または「クレジットカード 1 回払い」のみ対象となります。必ず補助事業者名義の口座から支払を実施してください。以下の支払い方法についても、補助対象経費となりませんのでご注意ください。
- ア) 口座から現金を引き出したの振込(手形及び小切手も含む)
 - イ) 相手方への現金での支払い
 - ウ) 旅費等の立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
 - エ) 仮想通貨での支払い
 - オ) キャッシュレスサービスでの支払い(PayPay、Suica 等)
- ⑥ 海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート)を適用することになります。支払日当日のレート(適用レートは TTS)を証する書類を整備してください。
- また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。
- ⑦ 海外の事業者からの設備の調達、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート)を適用することになります。支払日当日のレート(適用レートは TTS)を証する書類を整備してください。
- また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものをご用意ください。
- ⑧ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ⑨ 源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理(補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。
- ⑩ 補助対象経費の算出過程において 1 円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。
- ⑪ 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(注1)については、原則として2 者以上から見積(相見積)を取得することが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。(注2)
- なお、1 件 50 万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください(1 件 50 万円未満の場合においても、1 社からの見積は必須となります。)
- (注1)「外注費」及び「委託費」については、1 件 50 万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります。

(注2)相見積の取得が不要な場合は、「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になります。また、「選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、「補足：相見積取得が不要な条件」に記載されている条件以外の選定理由は認められません。

※ 見積書は、発行者、見積金額(申請経費の内訳記載)、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積の前提条件の記載があるものに限られます。

- ⑫ 設備リース費において、交付決定日の属する月が1か月に満たない場合は日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1か月に満たない場合も同様です。
- ア)当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
- イ)当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1か月を30日として日割り計算した額(端数処理は上記の通り)
- ⑬ 各経費に関しては、補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)を参照する必要があります。

(3)補助対象経費の内容及び注意事項

補助対象経費となる各経費費目について、内容と注意事項等を説明します。

以下は例示になりますが、最終的には補助事業期間終了後の実績報告で提出される書類を確定検査した結果、対象か対象外かを判断します。

補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの（例示）
【事業費】
<p>(1)設備費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>国内の店舗・事務所等の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用</u>（住居兼事務所店舗については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る） ➤ 国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ➤ 事務所・店舗内で補助対象事業のみに使用する固定電話機、FAX 機、複合機の調達費用 ➤ 生産性向上等に係る取組の具体的な内容に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア <p>※ <u>設備については、取得して調達した新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事及び設備で単価 50 万円(税抜)以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。取得せずに、リース・レンタルで調達した場合は当該の義務はありません。</u></p> <p>※ リース・レンタル分はリース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間内に支払った分のみが対象となります。</p> <p>※ 設備費については、品目 1 件に対し 20 万円以上(税抜き)の設備のみが申請可能な補助対象経費となります。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 金型 ➤ DIY 工事設備材料費 ➤ 消耗品(原則対象外) 例)事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等 ➤ 宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具(鍋・包丁等)、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等 ➤ 中古品購入費 ➤ 不動産の購入費 ➤ 道路運送車両法に規定される自動車※の購入費(リース・レンタルは、対象) <p>※https://www.mlit.go.jp/jidosha/content/001486460.pdf を参照。</p>

- 汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
例) パソコン(デスクトップ、モバイル共)、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの
- 海外の店舗・事務所の新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事費用
- 海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料(リース・レンタル料等)
- 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、家庭用及び一般事務用ライセンス費用
- リース機器等の契約名義変更等にとまなう精算解約金等
- 売上原価、製造原価の対象となるもの
例) レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
- 自動車等車両の修理費・車検費用

<注意事項>

- 事業承継における資産等の譲渡費用は対象となりません。
- 取得した設備(工事分含む)は補助対象事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別(見える位置に令和7年度事業承継・M&A補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等。シール貼付できない場合には事務所等にその旨を記載した書面を掲示)し、補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- 1件(案件・発注)50万円以上(税抜)の支払を要するものの選定にあたっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。
- 建設業法に適用される工事については、必ず請負契約書(発注書と請書による請負契約を含む)を取り交わして工事を行ってください。
- 単価50万円以上の取得財産がある場合は、補助事業期間完了後の実績報告では取得財産等管理明細表(指定様式)を入力していただくことになります。
- 補助事業により整備した施設等の財産に対して、根抵当権の設定を行うことは認められません。建物の建設予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合には、補助事業により新築、改修等を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守すべき事項に違反が生じます。このため、補助事業の遂行にあたっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得る必要があります。

【参考事例：設備費に関連する汎用性が高いと思われる補助対象経費の判断整理】

いずれのケースも使用目的が補助対象事業に限定して使用されることが証明できることと、第三者的に納得性のある説明ができることが前提です。※実態が不明瞭な場合(写真等で確認しきれない場合)、店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。

想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
機械装置 工具	エアコン(対象事業用として一体工事を行う場合)	○ 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ	○ 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ	○ 事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ
	複合機、電話、FAX(一般的なもの)	○ 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ	○ 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ	○ 事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ
器具 備品	プロジェクタ、モニター、スクリーン(持ち運びできるものは除く)	×	○ スポーツバー等で映像投影が接客のための必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ	○ セミナー等を業とし、映像投影が接客のための必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ
	テレビ	×	○ 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ	○ 事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ
	イス、机	○ 店舗内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ	○ 店舗内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ	○ 事務所内据置きと判断でき、事業事務および接客のための必要条件である場合のみ
	消火器(消耗品扱いのため)	×	×	×
	冷蔵庫	○ 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ	○ 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ	×
	電気配線工事	○ 店舗内に限る	○ 店舗内に限る	○ 事務所内に限る
工事	水道配管工事	○ 店舗内に限る	○ 店舗内に限る	○ 事務所内に限る
	ガス配管工事	○ 店舗内に限る	○ 店舗内に限る	○ 事務所内に限る
	換気扇設置工事	○ 店舗内に限る	○ 店舗内に限る	○ 事務所内に限る
	電話、インターネット回線開通工事	○ 店舗内に限る	○ 店舗内に限る	○ 事務所内に限る

(2)産業財産権等関連経費(国内・外国特許等取得費)

【対象となる経費】

- 補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等(実用新案、意匠、商標を含む)の取得に要する弁理士費用(国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料)
- 他者からの産業財産権等の買取費用
- 外国特許出願のための翻訳料
- 外国の特許庁に納付する出願手数料
- 先行技術の調査に係る費用
- 国際調査手数料(調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料)
- 国際予備審査手数料(審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料)
- ※ 事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件となります。
- ※ 出願人は本補助金への補助対象者(法人の場合は法人名義)のみとします。
- ※ 補助対象者に権利が帰属することが必要です。
- ※ 商標権等を他者から譲り受けて取得する場合、他者側で既に資産計上されていることが条件です。
- ※ 事業費合計額(税抜)の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費の一部】

- 事業承継に伴う特許権等の名義変更費用
- 日本の特許庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)
- 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- 補助対象事業と密接な関連のない産業財産権等の取得に関連する経費
- 他の制度により産業財産権の取得について補助等の支援を受けている経費

<注意事項>

- 補助対象事業の遂行に必要なものに限りません。
- 補助事業終了日までに申請手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- 補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書(指定様式)を事務局に提出することが必要です。
- 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

(3)謝金

【対象となる経費】

- 補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費

※ 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。

【対象とならない経費の一部】

- 本補助金に関する書類作成代行費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- その他委託契約に基づく費用(「委託費」の整理となります)

<注意事項>

- 謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)をご参照ください。
- 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。
- 専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

(4)旅費

【対象となる経費】

- 補助対象事業を実施するために必要な販路開拓・PR・営業・販売・仕入れを目的とした国内出張及び海外出張に係る経費(交通費、宿泊費)の実費

- (国内)※表示価格は全て税抜です。

宿泊料(円/泊)	甲地方	乙地方
	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

- (海外)※表示価格は全て税抜です。

宿泊料(円/泊)		指定都市	甲	乙	丙
		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	

中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、 リヤド	○		
東 南 ア ジ ア・韓国・香 港	シンガポール		○	
南 西 ア ジ ア・中国				○
中南米				○
大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

※ 原則、宿泊料については、上表の金額が上限額となります。

※ 燃油サーチャージ、空港使用料は補助対象経費に含めることができます。

【対象とならない経費の一部】

- タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のもの利用による旅費(航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用も全額対象となりません。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金は対象となりません)
- 旅行代理店の手数料
- 日当、食卓料
- プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- 通勤に係る交通費

<注意事項>

- 交通費は 1 件当たり 3 千円(片道)以上の申請のみとなります。
- 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
- 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの(航空券の半券等)及び支払った料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用は全額対象となりませんのでご注意ください。
- 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの運賃が確認できるものとして、インターネット等で経路検索結果を印刷したものや書類(実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの)を準備してください。
- 普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。
- ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。

- ※ 対象とならない経費である以下の経費については、補助対象者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。
- 日当、食卓料
 - グリーン車等の特別に付加された料金
 - タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費
 - 出張等の起点から終点までが補助事業期間内であるものが対象です。
 - 補助対象事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
 - 専門家の旅費を計上する場合、補助対象事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
 - 「謝金」を個人宛払いで支出する場合、「旅費」からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です)。
 - 出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合(補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動等)は、補助対象経費となりません。
 - 国内出張において、業務上、夜間の移動手段(寝台列車、夜行高速バス)を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象経費とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。
- <旅行代理店を利用する場合>
- 旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要です。
 - 取引で1人あたり50万円以上(税抜)の支払いを要するもの場合は相見積としての見積書の提出も必要です。旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払の確認ができる資料は他 経費同様に揃えてください。
 - 旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。
 - 旅行代理店が外貨払いをし、補助対象者に発行された請求書が日本円の場合は、補助対象者は日本円で取引していることになり、為替レートは無関係です。
- <海外出張等の場合>
- 海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合は、支払い時の為替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート)を適用することになります。支払日当日時のレート(適用レートはTTS)を証する書類を整備してください。また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本

語で作成したものをご用意ください。

(5)外注費

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。

【対象となる経費】

- 補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(上記(1)～(4)に該当しない経費)
- ※ 外注先の選定にあたっては、原則として 2 者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください(1 件 50 万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります)。
- ※ 補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。
- ※ 「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。

【対象とならない経費の一部】

- Web サイトの新規制作・更新等に係る費用、ソフトウェアやシステム開発に係る費用
- 広告に係る費用 (媒体は問わない。インターネット広告も対象外)
- 販売用商品(有償で貸与するものを含む)の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用(パッケージデザインを含む)
- 名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード
- 求人広告
- 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- 売上原価、製造原価の対象となるもの
例)レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
- ゲーム・コンテンツ・機能を WEB 等で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が WEB 等で完結する WEB サイト等の製作を外注する経費
- クーポンや割引券付きチラシ等

<注意事項>

- 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。

(6)委託費

【対象となる経費】

- 補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費)

例)経理事務、電話受付業務、経営改善等に係る士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助対象事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

- ※ 委託費は、補助対象経費の事業費合計額(税抜)の2分の1を上限とします。
- ※ 委託先の選定にあたっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください(1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります)。
- ※ 補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】

- Webサイトの新規制作・更新等に係る費用、ソフトウェアやシステム開発に係る費用
- 広告に係る費用(媒体は問わない。インターネット広告も対象外)
- 販売用商品(有償で貸与するものを含む)の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用
- 契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの(「外注費」の整理となります)
- 生産性向上に資する取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費
- 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- 事業の全部又は一部ずつに分けて全部をそのまま外部に委託する経費
- 申請の作成を行政書士(または行政書士法人)に委任した際に要する費用

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。契約書から委託業務の概要が確認できない場合は、詳細が確認できる追加書類の提出を求めます。
- 1社から複数業務の見積を取得する際は、各費用形態別の金額がわかる見積にする必要があります。複数の費用形態を合計した見積金額のみの場合については、同条件の相見積が無いと相見積未取得と判断されますのでご注意ください。
- 実績報告時に事務局が成果物の提出を求める場合もありますので、委託業務における成果物は必ず用意してください。

補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの（例示）

【廃業費】

(1) 廃業支援費

【対象となる経費】

- 事業の廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士に支払う申請資料作成経費
- ※ 解散登記、清算人・代表清算人選任登記、清算結了登記、解散・清算に伴い必要となる定款変更その他解散・清算に必要な登記に係る登記申請手続きのみ対象となります。
- ※ 上記の申請資料作成経費内に下記【対象とならない経費の一部】が含まれている場合は、除外してください。

【対象とならない経費の一部】

- 登記事項変更等に係る登録免許税
- 定款認証料、収入印紙代
- その他官公署に対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)
- 本補助金に関する書類作成代行費用

<注意事項>

- 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間中に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

(2) 在庫廃棄費（自己所有物）

【対象となる経費】

- 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業における商品在庫について、専門業者等を利用して処分するために支払われる経費
- ※ 補助事業期間中に契約の締結が必要です。
- ※ 処分及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りします。

【対象とならない経費の一部】

- 商品在庫を売って対価を得る場合の処分費
- ※ 対価にはキックバックも含まれます。
- 海外在庫

<注意事項>

- 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間中に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

(3) 解体費 (自己所有物)

【対象となる経費】

➤ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において所有していた建物・設備機器等を解体する際に支払われる経費

※ 補助事業期間中に契約の締結が必要です。

※ 解体及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りします。

【対象とならない経費の一部】

➤ 消耗品の処分費

➤ 海外で使用していたもの

<注意事項>

➤ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

➤ 補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

(4) 原状回復費 (借用物)

【対象となる経費】

➤ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、修理して原状回復する為に支払われる経費

※ 補助事業期間中に契約の締結が必要です。

※ 原状回復及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りします。

【対象とならない経費の一部】

➤ 自己所有物の修繕費

➤ 原状回復の必要が無い、賃貸借物件及び設備機器等

➤ 海外で使用していたもの

➤ 賃貸借契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等

<注意事項>

➤ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

➤ 補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

(5)リースの解約費

【対象となる経費】

- リースの解約に伴う解約金・違約金

【対象とならない経費の一部】

- ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金
- リース資産の売買に係る費用

(6)土壌汚染調査費

【対象となる経費】

- 土地(有害物質)の使用地歴調査に関する資料調査・ヒアリングをする為に支払われる費用
- 汚染の恐れがある有害物質の種類特定の為に支払われる費用
- 土壌中の有害物質濃度の測定、汚染範囲や汚染レベルの確認の為に支払われる費用

【対象とならない経費】

- 土壌汚染対策工事の為に支払われる費用

(7)移転・移設費

【対象となる経費】

- 既存事業の廃止・集約を伴う場合に、効率化のため設備・機械等を移転・移設するために支払われる経費(リース会社が移設する費用を含む)

※ 補助事業期間中に契約の締結が必要です。

※ 移転・移設、支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りません。

【対象とならない経費の一部】

- 補助対象事業に直接関係のない機械装置の移転・移設費用
- 海外で使用する(していた)設備・機械等の移転・移設費用
- 海外で使用していたもの
- 賃貸借契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等

<注意事項>

※ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結し、当該契約書を提出する必要があります。

補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

その他、補助対象とならない経費の主なもの（例示）

対象とならない経費

「事業費」「廃業費」に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりませんので、十分ご注意ください。

- 求人広告
- 通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等)、光熱水費
- プリペイドカード、商品券等の金券、割引クーポン付チラシ等
- 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等
例)宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具(鍋・包丁等)、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
- 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- 経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用
- 売上原価、製造原価の対象となるもの
例)レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費
- 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待(ノベルティ代、記念品代、粗品代等含む)の費用
- 自動車等車両の修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課(消費税及び地方消費税等)、各種保険料
- 振込手数料、代引き手数料、為替差損等
- ※ 金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません(振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします)。
- 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- 他の事業との明確な区分が困難である経費
- 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
- 自己消費・利益相反の取引による経費

補足:相見積が不要な要件

本補助金の公募申請にあたっては、補助対象経費について原則として 2 者以上の相見積の取得が必須となります。例外として、下記に相見積取得が不要な条件を記載いたします。

※ 相見積取得が不要な条件①及び条件②に該当しない場合は、相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、相見積取得が不要な条件①及び条件②以外の選定理由は認められません。

※ 相見積取得が不要な場合においても、選定先 1 社からの見積取得は必須になります。

- **【条件①】補助対象経費において、選定先以外の 2 者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた**
 - 2 者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面(電子メールの写し等)の添付が必須となります。
 - 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合は対象外とします。

- **【条件②】補助対象経費において、日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品である**
 - 日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品であることを確認できる資料の添付が必須となります。
 - 条件②が認められる理由は以下のとおりとなります。
 - ◇ 選定先が日本での独占販売権を保有しており、選定先以外から購入できないため
 - ◇ 選定先が特許を保有しており、選定先以外は提供できないため
 - ◇ 許認可が必要な業務において、選定先以外は日本で許認可を有していないため

お問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

事業承継・M&A 補助金事務局
(事業承継促進枠)

050-3192-6274

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お願いいたします
- ※ 専門家活用枠／廃業・再チャレンジ枠、PMI 推進枠のお問い合わせ先は異なります
- ※ お問合せ内容に対するコールセンターの回答は、採択結果や補助事業後の審査結果を確約するものではありません。必ず最終的には事業者の責任・判断のもと、公募申請手続きや補助事業、実績報告等を実施してください