

令和 2 年度補正 経営資源引継ぎ補助金

公募要領

(2次公募分)

買い手支援型 (I型)

売り手支援型 (II型)

2020 年 9 月

【注意】

【交付申請を行うにあたり】

経営資源引継ぎ補助金は、国庫補助金を財源としており、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します。

今後、補助金事務局に対し交付申請を行う者は、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、補助金を受給してください。

記

1. 交付申請者は、如何なる理由があっても、補助金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、補助金事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現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り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り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、補助金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共に、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
- 2 事業の目的
- 3 事業実施スキーム
- 4 対象となる経営資源引継ぎについて
- 5 補助対象者
- 6 経営資源引継ぎの要件
 - 6.1 経営資源引継ぎの要件
 - 6.2 経営資源引継ぎ形態に係る区分整理
- 7 補助対象事業
- 8 申請単位
- 9 補助事業期間
- 10 補助対象経費
- 11 補助上限額、補助率
- 12 事業の流れ
- 13 交付申請
 - 13.1 申請方法
 - 13.2 交付申請の流れ
 - 13.3 交付申請期間
 - 13.4 交付申請に必要な書類
 - 13.5 実績報告に必要な書類
- 14 審査・選考
 - 14.1 審査について
 - 14.2 加点事由について
- 15 交付決定
 - 15.1 交付決定通知
 - 15.2 交付決定後の注意
- 16 補助対象事業完了・補助金の交付
- 17 反社会的勢力との関係がないことの誓約
- 18 その他
- 19 問い合わせ先
 - 19.1 本事業の Web サイト
 - 19.2 本事業のお問い合わせ先
 - 19.3 その他

1 事業名称

令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金

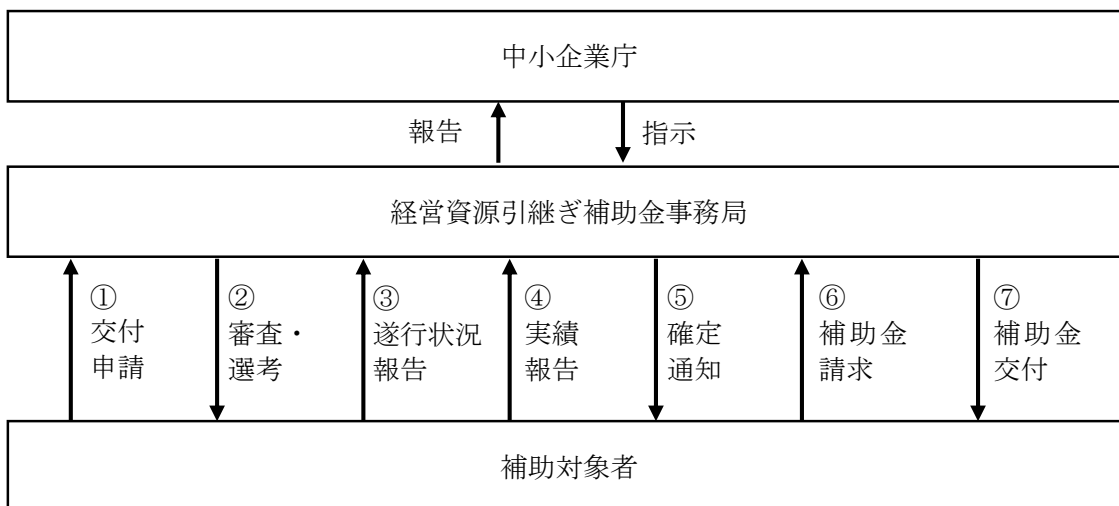
2 事業の目的

中華人民共和国で最初に報告された新型コロナウイルス感染症に関する世界保健機関（WHO）の緊急事態（PHEIC）宣言が発出され、日本国内においても指定感染症に指定するなどの措置が講じられた。経営資源引継ぎ補助金（以下、「本補助金」という。）は、事業再編・事業統合等に伴う中小企業者の経営資源の引継ぎに要する経費の一部を補助する事業を行うことにより、新型コロナウイルス感染症の影響が懸念される中小企業者に対して、①経営資源の引継ぎを促すための支援、②経営資源の引継ぎを実現させるための支援によって、新陳代謝を加速し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国が行う補助事業と同様に、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定が適用される。

3 事業実施スキーム

本事業の実施スキームは以下のとおりとする。



4 対象となる経営資源引継ぎについて

本補助金は、地域の需要及び雇用の維持や、地域の新たな需要の創造及び雇用の創出を図り、我が国経済を活性化させる事業再編・事業統合等を促進するという観点から、以下、買い手支援型（又は、「Ⅰ型」という。）、売り手支援型（又は、「Ⅱ型」という。）の二つの支援類型を対象とする。また、事業の独創性、収益性、継続性等及び当該事業者の状況を勘案し、政策的に支援する必要が認められるものに限るものとする。

（１） 買い手支援型（Ⅰ型）

事業再編・事業統合等に伴う経営資源の引継ぎを行う予定の中小企業・小規模事業者であり、以下の全ての要件を満たすこと。

- ・ 事業再編・事業統合等に伴う引継ぎの後に、シナジーを活かした経営革新等を行うことが見込まれること。
- ・ 事業再編・事業統合等に伴う引継ぎの後に、地域の雇用をはじめ、地域経済全体を牽引する事業を行うことが見込まれること。

（２） 売り手支援型（Ⅱ型）

事業再編・事業統合等に伴い経営資源の引継ぎが行われる予定の中小企業・小規模事業者であり、以下の要件を満たすこと。

- ・ 地域の雇用をはじめ、地域経済全体を牽引する事業を行っており、事業再編・事業統合等により、これらが第三者により継続されることが見込まれること。

5 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の（１）～（６）の要件を満たし、かつ後述する「6 経営資源引継ぎの要件」を満たす最終契約書の契約当事者となる中小企業、個人事業主（以下、中小企業と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。）とする。ただし、売り手支援型（Ⅱ型）の株式譲渡に関しては、以下の（１）～（６）の要件を満たし、かつ後述する「6 経営資源引継ぎの要件」を満たす株式譲渡に伴い異動する株式を発行している中小企業（以下、「対象会社」という。）、対象会社と共同申請した対象会社の議決権の過半数を有する株主（以下、「支配株主」という。）（注１）とする。

注１ 支配株主は１者で対象会社の議決権の過半数を有する者とする。

※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

※共同申請については、後述の【8 申請単位】を参照

- （１） 補助対象者は、日本国内に拠点もしくは居住地を置き、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、税務署の受領印が押印された確定申告書 B と所得税青色申告決算書の写しを提出できること。（電子申請時の受信通知又は電子申請等証明書を提出した場合は、税務署受付印は不要）
※外国籍の方は、「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。
※補助対象者が法人の場合は、申請時点で設立登記がされていること。
- （２） 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でないこと。反社会的勢力との関係を有しないこと。また、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。
- （３） 補助対象者は、法令順守上の問題を抱えていないこと。
- （４） 補助対象者は、経済産業省から補助金指定停止措置又は指名停止措置が講じられていないこと。
- （５） 補助対象事業に係る全ての情報について、経営資源引継ぎ補助金事務局（以下、「事務局」という。）から国に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることについて同意すること。
- （６） 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。

【対象となる中小企業者等】

中小企業基本法第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

※ただし、次のいずれかに該当する「みなし大企業」は除く。

- ・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等
- ・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等
- ・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等

*大企業とは、上記で定義する中小企業者等以外の者であって、事業を営む者とする。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法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に規定する投資事業有限責任組合

※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。

※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）は中小企業者等に含まないものとする。

6 経営資源引継ぎの要件

6.1 経営資源の引継ぎを促すための支援

経営資源の引継ぎを促すための支援は、補助事業期間に経営資源を譲り渡す者（以下、「被承継者」という。）と経営資源を譲り受ける者（以下、「承継者」という。）の間に事業再編・事業統合等が着手（注1）される予定であることとし、6.3で定める形態を対象とする。

6.2 経営資源の引継ぎを実現させるための支援

経営資源の引継ぎを実現させるための支援は、補助事業期間に被承継者と承継者の間で事業再編・事業統合等が着手（注1）され、かつ行われる予定（注2）であることとし、6.3で定める形態を対象とする。（注3）

なお、6.1 経営資源の引継ぎを促すための支援、6.2 経営資源の引継ぎを実現させるための支援共に、承継者と被承継者による実質的な事業再編・事業統合等が行われていない（例：事業再編・事業統合を伴わない物品・不動産等のみの売買、グループ内の事業再編及び親族内の事業承継等）と事務局が判断した場合は対象外とする。

注1 補助対象経費の契約締結日を着手日とする。

注2 廃業費用に関しては、補助事業期間に廃業に関連する事業再編・事業統合等が行われる予定であること。

注3 経営資源の引継ぎを実現させるための支援で交付申請する場合は、原則、交付申請時点において引継ぎの形態が決まっていること。

6.3 経営資源引継ぎ形態に係る区分整理

補助対象事業の対象となる経営資源引継ぎの形態は、以下のとおりとする。

買い手支援型（I型）

補助対象者	支援内容	経営資源引継ぎの形態	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号	
承継者 (法人)	①	—	1	0	
	②	株式譲渡		1	1
		第三者割当増資			
		株式交換			
		吸収合併			
		吸収分割			
		事業譲渡			
承継者 (個人事業主)	①	—	2	0	
	②	株式譲渡		2	1
		第三者割当増資			
		事業譲渡			

- ① 経営資源の引継ぎを促すための支援
- ② 経営資源の引継ぎを実現させるための支援

売り手支援型（Ⅱ型）

補助対象者	支援内容	経営資源引継ぎ の形態	交付申請 類型番号	実績報告 類型番号
対象会社	①	株式譲渡（注3）	3	0
	②	株式譲渡		1
対象会社と対象会社の 支配株主（法人）（注1）	①	株式譲渡（注3）	3	0
	②	株式譲渡		1
		株式譲渡＋廃業		7
対象会社と対象会社の 支配株主（個人）（注1）（注2）	①	株式譲渡（注3）	4	0
	②	株式譲渡		1
		株式譲渡＋廃業		8
被承継者（法人）	①	－	1	0
	②	第三者割当増資		1
		株式交換		5
		株式移転		6
		新設合併		2
		吸収合併		3
		吸収分割		4
		事業譲渡		7
事業再編等（注4） ＋廃業				
被承継者（個人事業主）	①	－	2	0
	②	事業譲渡		4
		事業再編等（注4） ＋廃業		8

① 経営資源の引継ぎを促すための支援

② 経営資源の引継ぎを実現させるための支援

注1 共同申請の場合

注2 個人事業主を含む

注3 交付申請時に株式譲渡を想定している場合

注4 第三者割当増資、株式交換、株式移転、新設合併、吸収合併、吸収分割、事業譲渡

補足 交付申請不可の例

交付申請不可の例	
1	事業再編・事業統合等の後に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権（注1）が過半数にならない場合
2	事業再編・事業統合等の前に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権が過半数の場合
3	被承継者又は被承継者の株主と承継者との関係が同族関係者（注2）である場合
4	被承継者又は対象会社と承継者との関係が支配関係のある法人である場合（注3）
5	経営資源引継ぎの形態として事業譲渡を選択しているにもかかわらず、実態として不動産の売買のみにとどまり、事業譲渡を伴わない場合

注1 ただし、吸収分割、事業譲渡の場合は除く。

注2 同族関係者の定義は、法人税施行令第四条を適用するものとする。

注3 支配関係の定義は、法人税法第二条十二の七の五を適用するものとする。

7 補助対象事業

事業再編・事業統合等に伴う経営資源の引継ぎを行う予定の補助対象者において、「4 対象となる経営資源引継ぎについて」及び「6 経営資源引継ぎの要件」に該当し、加えて以下の要件に合致しない事業再編・事業統合等に係る取組を補助対象事業とする。

(1) 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 公的な資金の用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 121 号）第 2 条において規定される各営業を含む）
- ③ 同一の補助対象経費で国（独立行政法人を含む）又は公的機関の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合

8 申請単位

本補助金の交付申請は、補助対象者及び補助対象経費を負担する者、並びに補助対象経費に係る契約主体となる者が行う。

また、同一の補助対象事業において買い手支援型（Ⅰ型）、売り手支援型（Ⅱ型）各 1 名（注 1）が交付申請を行うことができる。

ただし、補助対象者たる中小企業者等及び当該中小企業者等の支配株主である者が補助対象経費を負担し、補助対象経費に係る契約の主体となる場合、共同申請を行うことができる。

注 1 株式移転及び新設合併の形態で引継ぐ場合は各被承継者が交付申請を行えることとする。

※同一の者による複数の交付申請は不可とし、交付申請は原則 1 申請のみとする。

ただし、売り手支援型（Ⅱ型）において、同一の被承継者が複数の対象会社を異なる承継者に引継ぐ場合は複数の交付申請を可とする。

※共同申請した場合、補助金の交付は各補助対象者の補助対象経費への負担額に応じて交付することとする。

※ 売り手支援型（Ⅱ型）の株式譲渡の場合で、支配株主が交付申請をする場合は対象会社との共同申請を必須とする。

9 補助事業期間

本事業における補助事業期間は、交付決定日から最長で2021年1月15日（金）までとする。ただし、売り手支援型（II型）において、申請時点で補助事業に着手している場合、もしくは申請後交付決定前に着手の予定がある場合は、申請時に「事前着手届出書」を提出することで、事務局が認めた日を補助事業の事業開始日とすることができる。加えて、事前着手届出書を提出することのできる補助事業の着手日又は着手予定日は、2020年4月7日以後に限られる。

10 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して対象となる。

- 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・発注をおこない支払った経費（注1）
- ③補助事業期間完了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

注1 補助対象経費の契約が交付決定日以降かつ、2021年1月15日までの間であり、支払までが同期間内に完了している経費であること。事前着手届出書を提出し事務局の承認を受けた場合は、補助対象経費の契約が、事務局の認めた補助事業の事業開始日以降かつ、2021年1月15日までの間であり、支払までが同期間内に完了している経費であること。

また、廃業費用に関しては、補助事業期間より前に契約・発注していた場合でも、補助事業期間内に再開したことが分かる覚書等を提出することで、補助事業期間内に支払った経費を補助対象経費とする。

※補助対象経費の詳細については「公募要領【別紙・資料】」を参照すること。

※補助対象経費は以下のとおりとする。

タイプ	補助対象経費の区分
買い手支援型 (I型)	謝金、旅費、外注費、委託費、システム利用料
売り手支援型 (II型)	謝金、旅費、外注費、委託費、システム利用料 (廃業費用) 廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費

※売り手支援型（Ⅱ型）で交付申請時に事前着手届出書を提出して事務局の承認を受けた者は、経費の契約が、2020年4月7日以後の事務局が認めた日以降、かつ、2021年1月15日までの間であり、支払までが同期間内に完了している場合に当該経費を補助対象とすることができる。ただし、当該経費は「10 補助対象経費」において認められるものに限られる。なお、事前着手届出が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではない。また、2020年4月7日以後の事務局が認めた日より前に契約がなされた経費は、いかなる理由があろうとも補助対象経費として認めない。

11 補助上限額、補助率

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。

タイプ	補助率	補助下限額（注1）	補助上限額
買い手支援型 （Ⅰ型）	補助対象経費の 3分の2	50万円	①経営資源の引継ぎを 促すための支援 100万円
			②経営資源の引継ぎを 実現させるための支援 200万円（注2）
売り手支援型 （Ⅱ型）	補助対象経費の 3分の2	50万円	①経営資源の引継ぎを 促すための支援 100万円
			②経営資源の引継ぎを 実現させるための支援 650万円（注2） （注3）

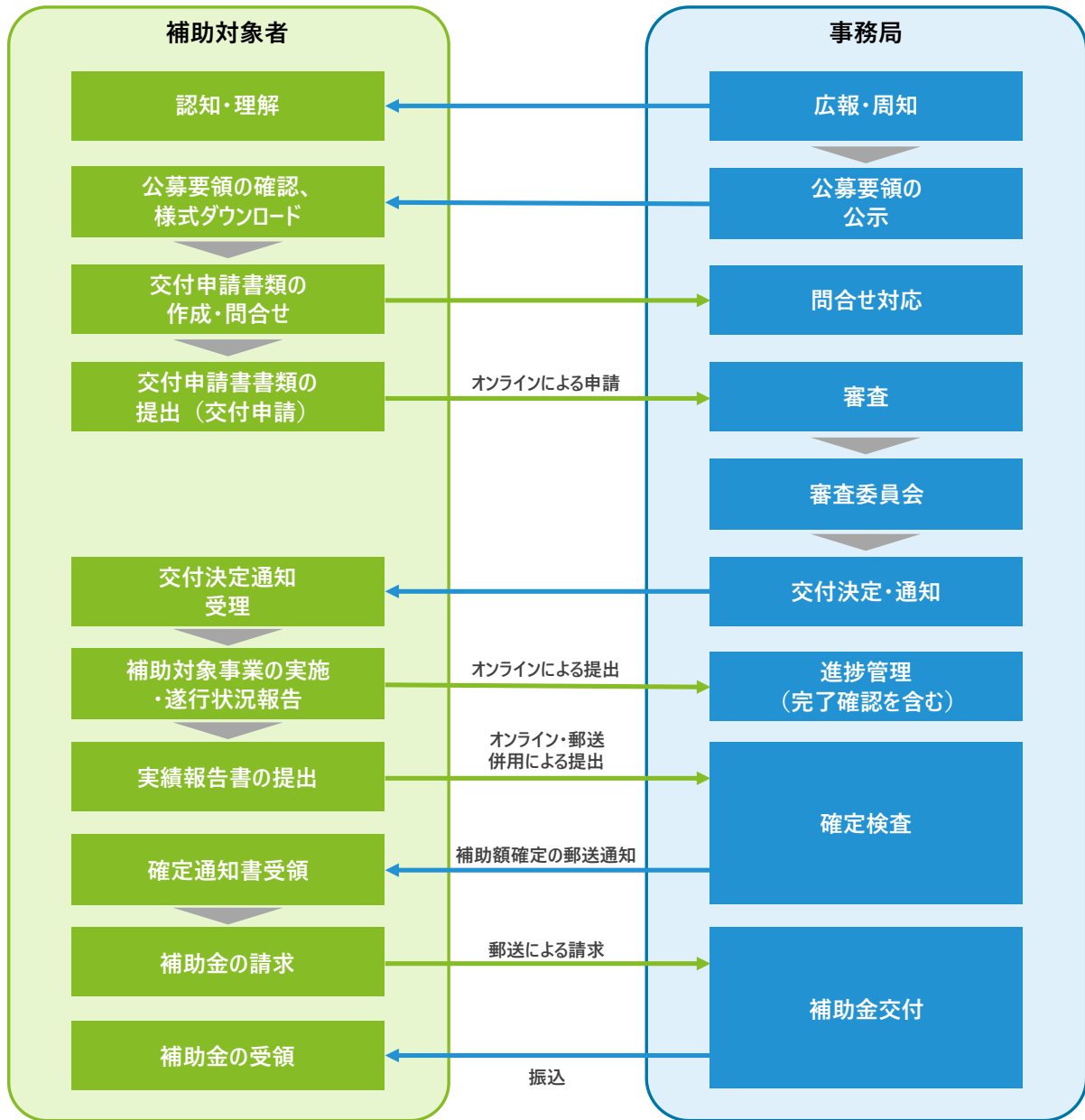
注1 補助額が補助下限額を上回ることをとする。

注2 補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合、補助上限額は100万円とする。

注3 廃業費用の補助上限額は450万円とし、廃業費用以外の経費の補助上限額は200万円とする。
ただし、廃業費用に関しては、関連する経営資源の引継ぎが補助事業期間に実現しなかった場合は補助対象外とする。

12 事業の流れ

本事業の交付申請を含む手続きの流れは下記のとおりとする。



13 交付申請

13.1 申請方法

本経営資源引継ぎ補助金の交付申請の方法は、オンライン申請によるものとする。

交付申請を行う者は、原則、事務局が本補助金事業の Web サイト上に設置する「オンライン申請フォーム」より交付申請を行うこと。

※交付申請時には、申請書類提出に係る以下のルールを順守すること

提出ファイル の形式	Excel 形式	補助金交付申請書 必要書類チェックリスト
	PDF 形式	上記以外の提出書類
<p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel 形式で web 上に公開している様式類は、すべての情報を PC 上で記入し保存のうえ、提出すること Word 形式で web 上に公開している様式類は、PC 上で必要事項を記入、印刷して所定の欄に捺印のうえ、PDF 化して提出すること 提出する電子ファイルにパスワードは設定しないこと 		

13.2 交付申請の流れ



13.3 交付申請期間

13.3.1 情報開示期間

2020年9月18日（金）より「令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金 Web サイト」にて、本公募要領等を開示する。

13.3.2 申請受付期間

2020年10月1日（木）～2020年10月24日（土）19:00

※締切日時を過ぎてからの申請書類の提出は受け付けないので注意すること。

13.4 交付申請に必要な書類

交付申請に必要な共通書類は、補助金申請書、誓約書、必要書類チェックリストとする。

これらの共通書類は、本補助金事業の Web サイトより入手すること。

共通書類に加えて、交付申請類型番号毎に必要な書類は以下のとおりとする。ただし、売り手支援型(Ⅱ型)で事前着手を申請する場合は事前着手届出書を交付申請時に提出すること。交付申請は電子申請となるため、以下に示す必要書類は PDF 形式で提出すること。その他の書類については「13.1 申請方法」に記載の通りの形式で提出すること。

交付申請類型番号 1	
	<p>【承継者又は被承継者】</p> <p>①履歴事項全部証明書（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）</p> <p>②税務署受付印のある直近の確定申告書（別表一、別表二、別表四）</p> <p>③直近の確定申告の基となる直近 3 期分の決算書（貸借対照表、損益計算書）</p> <p>※設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面</p> <p>※設立 3 年未満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>※電子申請時の受信通知又は電子申請等証明書を提出した場合は、税務署受付印は不要</p> <p>【承継者又は被承継者の代表者】</p> <p>①住民票（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）</p> <p>※外国籍の方は、「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>

交付申請類型番号 2	<p>【承継者又は被承継者】</p> <p>①住民票（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの） ※外国籍の方は、「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>②税務署の受付印のある直近 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）</p>
交付申請類型番号 3	<p>【支配株主】 ※支配株主である法人と対象会社が共同申請する場合</p> <p>①履歴事項全部証明書（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）</p> <p>②税務署受付印のある直近の確定申告書（別表一、別表二、別表四） ※電子申請時の受信通知又は電子申請等証明書を提出した場合は、税務署受付印は不要</p> <p>③確定申告の基となる直近の決算書（貸借対照表、損益計算書） ※設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面 ※設立 3 年未満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>【支配株主の代表者】 ※支配株主である法人と対象会社が共同申請する場合</p> <p>①住民票（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの） ※外国籍の方は、「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>【対象会社】</p> <p>①履歴事項全部証明書（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）</p> <p>②税務署受付印のある直近の確定申告書（別表一、別表二、別表四） ※電子申請時の受信通知又は電子申請等証明書を提出した場合は、税務署受付印は不要</p> <p>③確定申告の基となる直近 3 期分の決算書（貸借対照表、損益計算書） ※設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面 ※設立 3 年未満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>④株主名簿（代表者の原本証明付き）</p> <p>【対象会社の代表者】</p> <p>①住民票（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの） ※外国籍の方は、「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>

交付申請類型番号 4

【支配株主】

①住民票（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）

※外国籍の方は、「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

【対象会社】

①履歴事項全部証明書（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）

②税務署受付印のある直近の確定申告書（別表一、別表二、別表四）

※電子申請時の受信通知又は電子申請等証明書を提出した場合は、税務署受付印は不要

③確定申告の基となる直近 3 期分の決算書（貸借対照表、損益計算書）

※設立 3 年未満で確定申告前の場合はその旨を記載した書面

※設立 3 年未満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

④株主名簿（代表者の原本証明付き）

【対象会社の代表者】

①住民票（交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）

※外国籍の方は、「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

13.5 実績報告に必要な書類

類型番号毎に必要な書類は以下のとおりとする。共通して必要な書類は令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金交付規程を参照すること。

履歴事項全部証明書及び閉鎖事項全部証明書は原本、それ以外は写しを提出すること。

実績報告類型番号 0	
①経営資源の引継ぎを促すための支援の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①事業再編・事業統合等に着手したことが分かる専門家の作成資料等 (買い手支援型の例：ロングリスト、タッピング実績、専門家の調査報告書等) (売り手支援型の例：企業概要書、マッチングプラットフォーム掲載、専門家の調査報告書等)
実績報告類型番号 1	
株式譲渡の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①株式譲渡契約書 (クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む) ②対象会社の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿 (対象会社代表者の原本証明付き)
第三者割当増資の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①引受契約書 (払込日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む) ②被承継者の第三者割当増資前と第三者割当増資後の株主名簿 (代表者の原本証明付き)
株式交換の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①株式交換契約書 ②被承継者と承継者、それぞれの株式交換前と株式交換後の株主名簿 (代表者の原本証明付き)
実績報告類型番号 2	
吸収合併の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①合併契約書 ②承継者の吸収合併後の株主名簿 (代表者の原本証明付き) ③被承継者の合併前の株主名簿 (代表者の原本証明付き) ④承継者の履歴事項全部証明書 (発行から3カ月以内のもの) ⑤被承継者の閉鎖事項全部証明書 (吸収合併の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの)

実績報告類型番号 3	
吸収分割の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①分割契約書 ②承継者の履歴事項全部証明書（吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの） ③被承継者の履歴事項全部証明書（吸収分割の旨の記載があり、発行から3カ月以内のもの） ④分割契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧
実績報告類型番号 4	
事業譲渡の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①事業譲渡契約書（クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料を含む） ※不動産売買契約書等での代替は不可とする。 ②事業譲渡契約書に移動した資産負債の記載がない場合は移動した資産負債の一覧 ③事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）
実績報告類型番号 5	
株式移転の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①株式移転計画書 ②承継者の株式移転後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ③被承継者の株式移転前と株式移転後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ④承継者の履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）

実績報告類型番号 6	
新設合併の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①合併契約書 ②承継者の新設合併後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ③被承継者の新設合併前の株主名簿（代表者の原本証明付き） ④承継者の履歴事項全部証明書（合併の旨の記載があり、発行から 3 カ月以内のもの） ⑤被承継者の閉鎖事項全部証明書（合併の旨の記載があり、発行から 3 カ月以内のもの）
実績報告類型番号 7	
支配株主（法人）が被承継者となる廃業の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①廃業が完了している場合、被承継者の閉鎖事項全部証明書（発行から 3 カ月以内のもの） ②廃業が完了している場合、給与支払事務所等の廃止届出書 ※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。 ③廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。
実績報告類型番号 8	
支配株主（個人）が被承継者となる廃業の場合	
	<ul style="list-style-type: none"> ①廃業が完了している場合、給与支払事務所等の廃止届出書 ②廃業が完了している場合、個人事業の廃業等届出書 ※廃業の費用が補助事業期間に発生している場合、廃業が補助事業期間に完了していなくとも、補助対象経費の対象とする。 ③廃業に伴う事業再編・事業統合等に関しては、当該事業再編・事業統合等が該当する実績報告類型番号の資料も必要なこととする。

14 審査・選考

14.1 審査・選考について

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。

※②経営資源の引継ぎを実現させるための支援で交付決定されなかった場合でも、①経営資源の引継ぎを促すための支援での再審査は行わないこととする。

① 資格要件の審査（全ての交付申請）

主に「5 補助対象者」及び「11 補助上限額、補助率」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交付申請）

事務局及び審査委員会が交付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。

※②経営資源の引継ぎを実現させるための支援の場合、下記着眼点のうち、案件が具体化していることを重視することとする。

（1）買い手支援型（I型）

- ・ 案件が具体化していること
- ・ 財務内容が健全であること
- ・ 買収の目的・必要性
- ・ 買収による効果・地域経済への影響

（2）売り手支援型（II型）

- ・ 案件が具体化していること
- ・ 譲渡/廃業の目的・必要性
- ・ 譲渡/廃業による効果・地域経済への影響

※事務局は審査の結果（交付決定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。

※審査に係る審査料等は徴収しない。

※交付申請書類作成、送付等に係る費用は交付申請者の自己負担となる。

14.2 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こととする。それぞれ、該当することを証する書類を提出すること。

- (1) 経営力向上計画の承認を得ており、経営力向上計画の承認通知を交付申請時に提出した場合
- (2) 経営革新計画の承認を得ており、経営革新計画の承認通知を交付申請時に提出した場合
- (3) 地域未来牽引企業の認定を受けており、地域未来牽引企業の認定通知を交付申請時に提出した場合
- (4) 中小企業の会計に関する基本要領を遵守しており、顧問会計専門家印のあるチェックリストを交付申請時に提出した場合
- (5) 中小企業の会計に関する指針を遵守しており、顧問会計専門家印のあるチェックリストを交付申請時に提出した場合

15 交付決定

15.1 交付決定通知

交付申請者全員に対し、事務局から結果通知書の郵送を以て、交付・不交付の通知を行う。

なお、本事業の特性に鑑み、交付決定時点においては、中小企業庁や事務局の設置する経営資源引継ぎ補助金 Web サイト等での個別の交付決定となった補助対象者の公表は行わない。ただし、経営資源引継ぎの種別や都道府県等の区分で、交付決定数・交付決定率等の情報を公開することがある。

15.2 交付決定後の注意

本事業の交付決定を受けた者は、適宜下記の報告をしなくてはならない。

- (1) 補助事業期間中に経営資源引継ぎが実現した場合
交付申請後に経営資源引継ぎを行った場合は経営資源引継ぎ完了後、速やかに所定の届出を事務局に対して行うこと。
- (2) 補助事業期間中に経営資源引継ぎが完了しない場合
補助事業期間終了後、速やかに所定の届け出を事務局に対して行うこと。又補助事業期間終了後も5年は事後報告を行うこと。ただし、補助対象経費の対象となる全ての契約が終了した場合又は経営資源の引継ぎが完了した場合は所定の届出を行うことで、以後の事後報告は不要とする。
- (3) 交付申請内容の変更等
交付決定を受けた後、交付申請時の内容を変更する場合は、所定の届出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) 遂行状況調査及び報告
補助事業期間中において、事務局は事業の遂行状況を適宜確認する。事務局が指示する日（以下、「遂行状況報告日」という。）までの遂行状況について、遂行状況報告日から事務局が指定する所定の日までに所定の届出を事務局に対して行うこと。

16 補助対象事業完了・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後、原則15日以内に実績報告書を提出し、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、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、事務局が公開する説明動画等も参照し、補助事業実施期間中より、交付申請書(写)、交付決定通知書(原本)、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。

※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。

17 反社会的勢力との関係がないことの誓約

交付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また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また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また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、または便宜を供与するなど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また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) 交付申請者（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、事務局は当該交付申請者の交付決定を取り消す。

(3) また、交付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)と同様の取扱いとする。

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、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて中小企業庁の信用を棄損し、また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

18 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す。

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す。

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ます。※「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ご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm>

(2) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめられたとき、会社等の役員を退職したとき、個人事業の廃業などにより共同経営者を退任したときなど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す。いわば、「経営者の退職金制度」です。

掛金月額は、1,000円から70,000円までの範囲（500円刻み）で自由に選べます。掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除されます。

※小規模企業共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<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は、経営状態がWEBで簡単に自己チェックできます。

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す。

具体的には、「参考ツール」を活用して、「財務情報」（6つの指標※1）と「非財務情報」（44つの視点※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す。

（※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）

（※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ご参照ください。

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す。取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形など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ます。

※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ご参照ください。

<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

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おります。

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おります。

(参考) METI DX ホームページ

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

(6) 個人情報の管理

本補助事業への交付申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

- ・ 本補助事業における補助対象者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び交付申請書記載の認定市区町村又は認定連携創業支援等事業者、金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は交付申請内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・ 交付決定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・ 交付申請情報を統計的に集計・分析し、交付申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

19 問い合わせ先

19.1 本事業の Web サイト

令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金 Web サイト

<https://k-shigen.go.jp/>

19.2 本事業のお問い合わせ先

経営資源引継ぎ補助金事務局

03-6629-9134

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。

19.3 その他

<後継者問題やM&A、事業承継に関するご相談はこちら>

全国の事業引継ぎ支援センター

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/140409jigyous.pdf>

令和2年度第補正 経営資源引継ぎ補助金

公募要領【別紙・資料】

【補助対象経費】

※交付申請をされる際に、本資料をよくお読みの上、補助対象経費を計上してください。

補助対象経費について

※公募要領12ページ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12ページ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12ページに記載の①～③の条件をすべ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。
 - ③基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達・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。ただし、例外的に委託費にて着手金を支出する場合は、委託先からの実績報告・検収より前の支払であっても当該経費を補助対象経費とします。
 - 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、原則銀行振り込みとなります。手形・小切手による支払いについては認められません。ただし、経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来ない場合は補助対象経費となりません。
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) 相殺など金銭の支出が伴わないもの
 - イ) 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
 - ウ) 仮想通貨での支払い
 - ⑥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。
 - ⑦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。

⑧補助対象経費の見積は原則、2者以上の見積り※（相見積）が必要です。

※発行者、見積金額（内訳記載）、業務受託期間、受託業務の範囲、その他見積りの前提条件の記載があるもの

⑨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）も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）
<p>I. 買い手支援型、売り手支援型（事業費）</p> <p>(1) 謝金</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※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。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金に関する書類作成代行費用 <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。

(2) 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国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費）の実費とします。旅費の支給対象者は、事業従事者（本人及び従業員）及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国 内）※表示価格は全て税抜です。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	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	左記以外のすべて

（海 外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		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			○

【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

<注意事項>

- ・ 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、補助対象経費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、出張ごとに駅すばあとなどの運賃が確認できる画面コピーや書類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。
- ・ 宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。
- ・ 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、本補助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（切符の現物支給など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など）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。

(3) 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

※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

<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。
- ・ 補助事業期間完了後の実績報告の際、業務請負契約書等の契約書の提出が必要です。（個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません）

(4) 委託費

委託費とは業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

【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委託（委任）するために支払われる経費

費用形態	支払相手（例）	概要
着手金	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う着手金
マーケティング費用	FA・仲介	承継候補先、被承継候補先の選定及びアプローチに係る費用
リテナー費用	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う月額報酬
基本合意時報酬	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う基本合意時報酬
成功報酬	FA・仲介	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う成功報酬
価値算定費用	FA・仲介・各専門家	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定にかかる費用
デューデリジェンス費用	各専門家	デューデリジェンス実施に係る費用
各種調査費用	各専門家	環境調査等にかかる費用
契約書等の作成・レビュー	弁護士	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用
クロージングに向けた手続き費用	弁護士	クロージング手続き等に関する弁護士への依頼費用
クロージングに向けたアドバイス費用	コンサルティング会社等	カーブアウト財務諸表の作成等の専門家への依頼費用
不動産鑑定評価書の取得費用	不動産鑑定士	不動産の時価評価に係る費用
不動産売買・登記費用	不動産業者	最終契約書に基づき不動産売買する際の不動産売買手数料・不動産売買する際の登記に係る事務費用
定款変更等の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき定款変更等をする際の登記に係る事務費用
根抵当権等の登記変更	司法書士	最終契約書に基づき根抵当権を解除する際の登記に係る事務費用
許認可等申請費用	行政書士	最終契約書に基づき取得すべき許認可等の取得に係る費用
社会保険労務士への費用	社会労務士	最終契約に基づき労務関連手続きをする際に係る費用
その他 M&A に関するアドバイス費用	各専門家	シナジー分析、ストラクチャー検討等の専門家への依頼に係る費用

【対象とならない経費の一部】

- ・再生計画書の作成等のコンサルティング費用
- ・経営資源引継ぎに伴う債務整理（法的整理及び私的整理を含む。）手続きに係る費用

- ・経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用

<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。
- ・補助事業期間完了後の実績報告の際、契約書の提出が必要です。(個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません)
- ・実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

(5) システム利用料

システム利用料とは、事業再編・事業統合等に伴う承継先又は被承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料を指します。

【対象となる経費】

- ・M&A マッチングプラットフォームへの登録料及び利用料

【対象とならない経費の一部】

- ・ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料 (バーチャルデータルームの使用料含む)

<注意事項>

- ・システム利用内容、金額等が明記された契約書を締結し、当該契約書を提出する必要があります。
- ・成功報酬のみが経費となるマッチングプラットフォームに複数契約する場合に限り、相見積は不要となります。

II. 売り手支援型（廃業費）

（1）廃業登記費

【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・行政書士等に支払う申請資料作成経費
※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。

【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）在庫処分費（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を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。
※処分及び支払が補助事業期間中に完了すること。

【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
- ・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の廃止に伴う機械装置・工具・器具・備品等の処分費
- ・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・処分及び支払が補助事業期間中に完了すること。

【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。

(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。

※原状回復及び支払が補助事業期間中に完了すること。

【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

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

- ・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は対象となりません。

<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。

お問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

経営資源引継ぎ補助金事務局

03-6629-9134

お問い合わせ受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00

（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします