

平成30年度第2次補正 事業承継補助金

# 公募要領

- 【I型】後継者承継支援型
- 【II型】事業再編・事業統合支援型

2019年4月

【注意】

- 本補助金の申請に際しては、申請者による経営革新等の内容や補助事業期間を通じた事業計画の実行支援について、認定経営革新等支援機関の確認を受けている必要があります。
- 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りますので、余裕をもって依頼をしてください。
- 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ウェブサイトをご覧ください。

(認定支援の情報はこちらから)

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

【補助金申請を行うにあたり】

一般社団法人サービスデザイン推進協議会が執行する補助金は、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、当協議会としても、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補助金の申請を行う者は、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. 補助金の申請者は、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. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとするときは、事前に処分内容等について補助金事務局の承認を受けなければならない。なお、補助金事務局は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがある。
3. 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。
4. 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。
5. 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 対象となる事業承継について
- 5 補助対象者
- 6 事業承継の要件
  - 6.1 事業承継の要件
  - 6.2 事業承継形態に係る区分整理
  - 6.3 承継者の代表者が承継以前に代表権を有していない場合における資格要件
- 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 電子申請（デジタルトランスフォーメーション）
  - 13.2 交付申請の流れ
  - 13.3 交付申請期間
  - 13.4 申請方法
  - 13.5 交付申請に必要な書類
- 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 事業完了・補助金の交付
  - 16.1 補助金の交付
  - 16.2 補助金交付後の補助対象者の義務
- 17 反社会的勢力との関係が判明した場合
- 18 その他
- 19 問い合わせ先
  - 19.1 本事業のホームページ
  - 19.2 本事業のお問い合わせ先
  - 19.3 その他

### 1 事業名称

平成30年度第2次補正 事業承継補助金

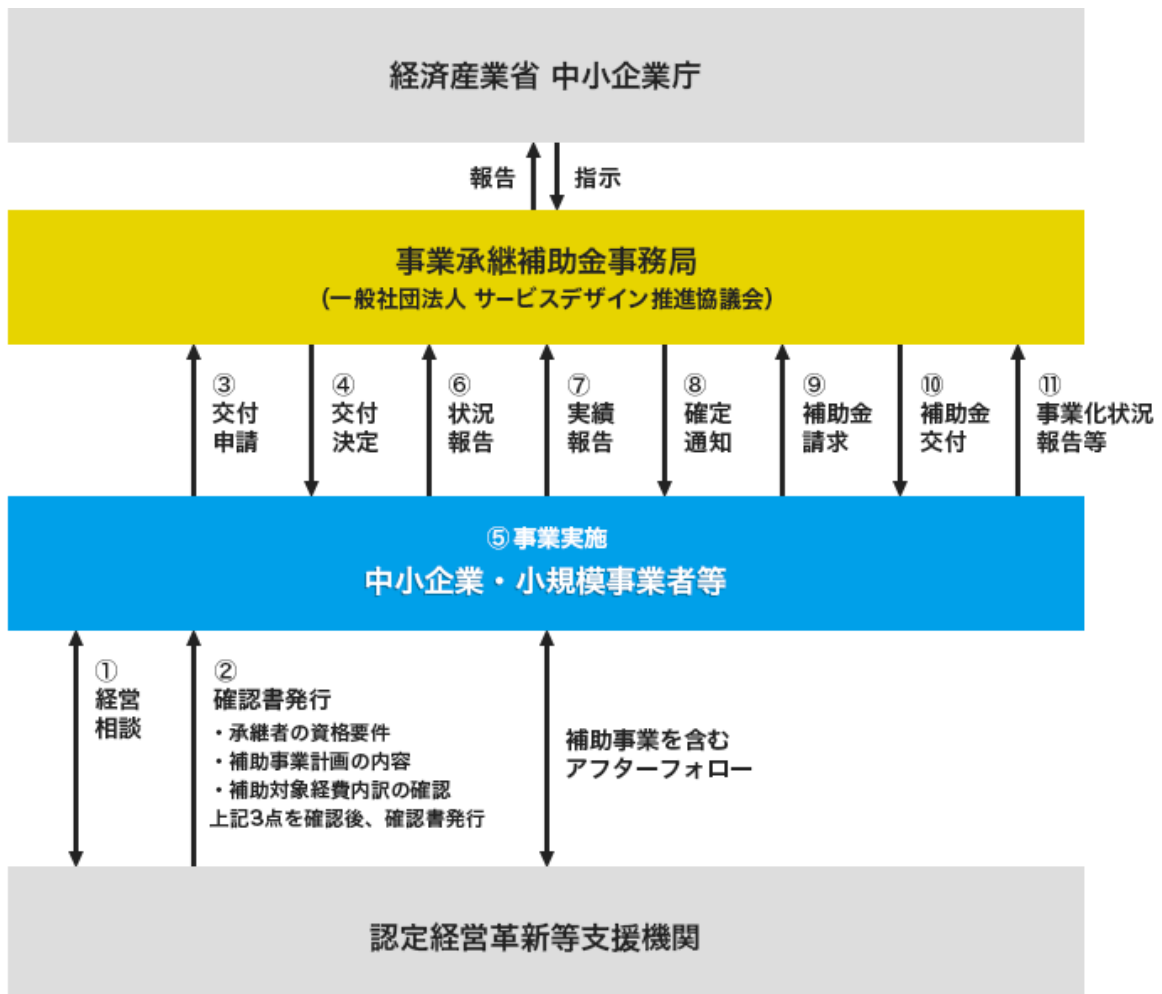
### 2 事業の目的

「事業承継補助金」は、後継者不在等により、事業継続が困難になることが見込まれている中小企業者等が、経営者の交代や、事業再編・事業統合を契機とした経営革新等を行う場合に、その取組に要する経費の一部を補助することにより、中小企業者等の世代交代を通じた我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

※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』の規定が適用されます。

### 3 事業実施スキーム

本事業の実施スキームは以下の通り。



#### 4 対象となる事業承継について

本補助金は、後継者不在等により、事業継続が困難になることが見込まれている中小企業者等に対する支援であり、主に経営者の交代を契機とした経営革新等を行う中小企業者等に対して、その取組に要する経費の一部を補助する類型（以下、「後継者承継支援型」又は「Ⅰ型」という。）と、事業再編・事業統合を契機とした経営革新等を行う中小企業者等に対して、その取組に要する経費の一部を補助する類型（以下、「事業再編・事業統合支援型」又は「Ⅱ型」という。）の二つの類型を対象とする。

##### (1) 後継者承継支援型（又は「Ⅰ型」という）

事業承継（事業再生を伴うものを含む）を行う個人及び中小企業・小規模事業者等であり、以下の要件を満たすこと（※1）。

- ・ 経営者の交代を契機として、経営革新等に取り組む者であること。
- ・ 産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援等事業者により特定創業支援等事業を受ける者など、一定の実績や知識などを有している者であること。
- ・ 地域の需要や雇用を支える者であり、地域の需要や雇用を支えることに寄与する事業を行う者であること。

##### (2) 事業再編・事業統合支援型（又は「Ⅱ型」という）

事業再編・事業統合等を行う中小企業・小規模事業者等であり、以下の要件を満たすこと（※2）。

- ・ 事業再編・事業統合等を契機として、経営革新等に取り組む者であること。
- ・ 産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援等事業者により特定創業支援等事業を受ける者など、一定の実績や知識などを有している者であること。
- ・ 地域の需要や雇用を支える者であり、地域の需要や雇用を支えることに寄与する事業を行う者であること。

(※1) 後継者承継支援型における承継者が法人の場合、事業譲渡や株式譲渡等による承継は対象とならない

(※2) 後継者不在により、事業再編・事業統合等を行わなければ事業継続が困難になることが見込まれている者に限る。

## 5 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の（１）～（７）の要件を満たし、かつ後述する「6 事業承継の要件」を満たす中小企業、個人事業主、特定非営利活動法人（以下、「中小企業者等」という）であること。（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）

※特定非営利活動法人とは、中小企業者等の振興に資する事業を行う（事業）者であって、以下のいずれかを満たす（事業）者であること。なお、特定非営利活動法人の認証申請は本補助金に関係ないため注意すること。

- イ) 中小企業者と連携して事業を行うもの
- ロ) 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（社員総会における表決権の二分の一以上を中小企業者が有しているもの。）
- ハ) 新たな市場の創出を通じて、中小企業者の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

（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

※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してください。

（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など、地域経済に貢献している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、創出など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でないこと。反社会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。

（４） 補助対象者は、法令順守上の問題を抱えている中小企業者等でないこと。

（５） 補助対象者は、経済産業省から補助金指定停止措置または指名停止措置が講じられていない中小企業者等であること。

（６） 補助対象事業に係る全ての情報について、事務局から国に報告された後、統計的な処理等によっ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。

（７） 事務局が求める補助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 旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下、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

※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

**【小規模事業者の要件】**

本事業における小規模事業者とは、上記の【対象となる中小企業者等】の要件を満たし、以下の定義に該当する者とする。（小規模企業活性化法に従い、宿泊業及び娯楽業を営む従業員20人以下の事業者を小規模事業者として規定する。）

業種分類	定義
製造業その他	従業員20人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	従業員20人以下
商業・サービス業	従業員5人以下

## 6 事業承継の要件

### 6.1 事業承継の要件

本補助事業の対象となる事業承継は、2016年4月1日から補助対象事業期間完了日または、2019年12月31日のいずれか早い日までに、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。）と事業を引き継ぐ者（以下「承継者」という。）の間でM&A等も含む事業の引き継ぎを行った又は行うこととし、6.2で定める形態を対象とする。

なお、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：グループ内の事業再編）又は承継者側に承継前に事業を営んでいた実態がない（Ⅱ型に限る。）と事務局が判断した場合、審査において評価に反映する場合がありますので留意すること。

### 6.2 事業承継形態に係る区分整理

本補助事業の対象となる事業承継の形態は、以下の通りとする。

#### (1) 承継者が個人事業主の場合

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者条件	申請の種類	番号
個人事業主	事業承継をする（した）事業以外の経営を行っている ※1	事業譲渡	法人	Ⅱ型・Ⅰ型	1
			個人事業主	Ⅱ型・Ⅰ型	2
	事業承継をする（した）事業以外の経営を行っていない	事業譲渡	法人	Ⅱ型	3
			法人	Ⅰ型	4
			個人事業主	Ⅰ型	5

#### (2) 承継者が法人かつ被承継者が法人の場合

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者条件	申請の種類	番号
法人	代表者が交代する（した）	同一法人	法人	Ⅰ型	6
	法人間で右のいずれかに該当する行為を行った※予定も含む	吸収合併	法人	Ⅱ型	7
		吸収分割	法人	Ⅱ型	
		事業譲渡	法人	Ⅱ型	
		株式交換	法人	Ⅱ型	8
		株式譲渡	法人	Ⅱ型	
		株式移転	法人	Ⅱ型	9
新設合併	法人	Ⅱ型			



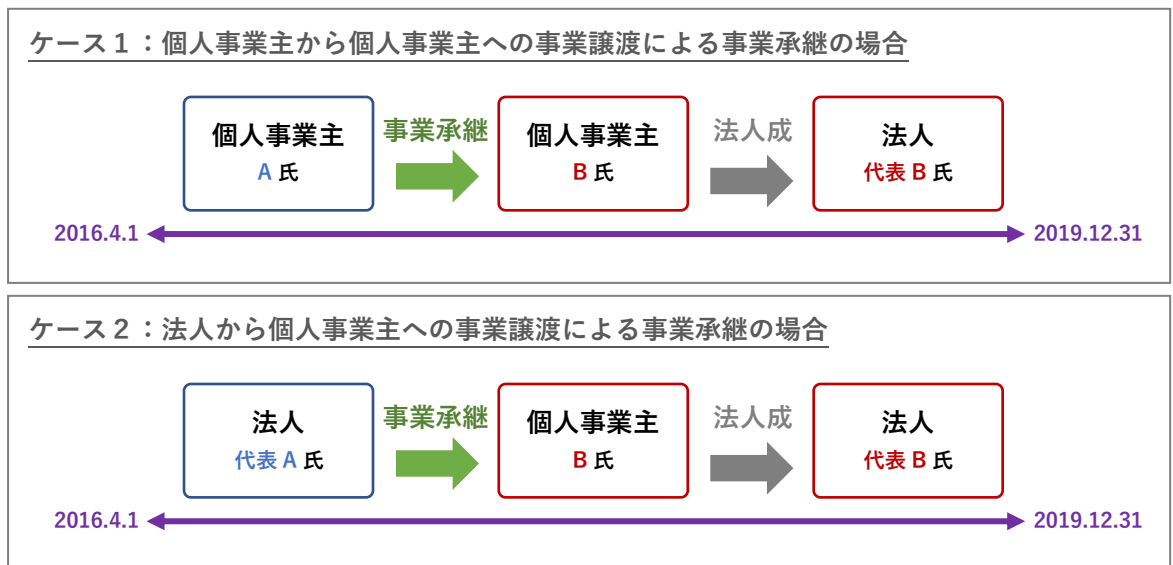
(3) 承継者が法人かつ被承継者が個人事業主の場合

承継者	判断の基準	事業承継の形態	被承継者条件	申請の種類	番号
法人	申請者である法人の総議決権数の過半数を有する者と、被承継者である個人事業者が同一	事業譲渡	個人事業主 ※2	原則、申請出来ない ※2	10
	申請者である法人の総議決権数の過半数を有する者と、被承継者である個人事業者が同一でない		個人事業主	II型	11

※1 承継時において、承継者が個人事業主として既に他の事業を営んでいる、又は他の法人の議決権の過半数を取得している者である場合。

※2 ただし、2016年4月1日以降から交付申請日までの間に、被承継者たる個人事業主に対する事業譲渡による事業承継が行われており、その承継者たる個人事業主が事業承継対象期間内(2016年4月1日~2019年12月31日)に法人化した又はする予定の場合は、I型の申請対象とする。

(参考) ※2 のケース



### 6.3 承継者の代表者が承継以前に代表権を有していない場合における資格要件

6.2 事業承継形態に係る区分整理の内、後継者承継支援型（I型）に申請をする場合もしくは事業再編・事業統合支援型（II型）において事業承継が申請時点で完了していない場合、補助対象者となる承継者の代表者は、次のいずれかを満たすこと。

(1) 経営経験を有している（事業）者

- ・ 対象企業の役員として3年以上の経験を有する者
- ・ 他の企業の役員として3年以上の経験を有する者
- ・ 個人事業主として3年以上の経験を有する者

※上記について、2019年12月31日までに上記基準の年数を超えること。

(2) 同業種での実務経験などを有している（事業）者

- ・ 対象企業・個人事業に継続して6年以上雇用され業務に従事した経験を有する者
- ・ 対象企業・個人事業と同じ業種において通算して6年以上業務に従事した経験を有する者

※上記について、2019年12月31日までに上記基準の年数を超えること。

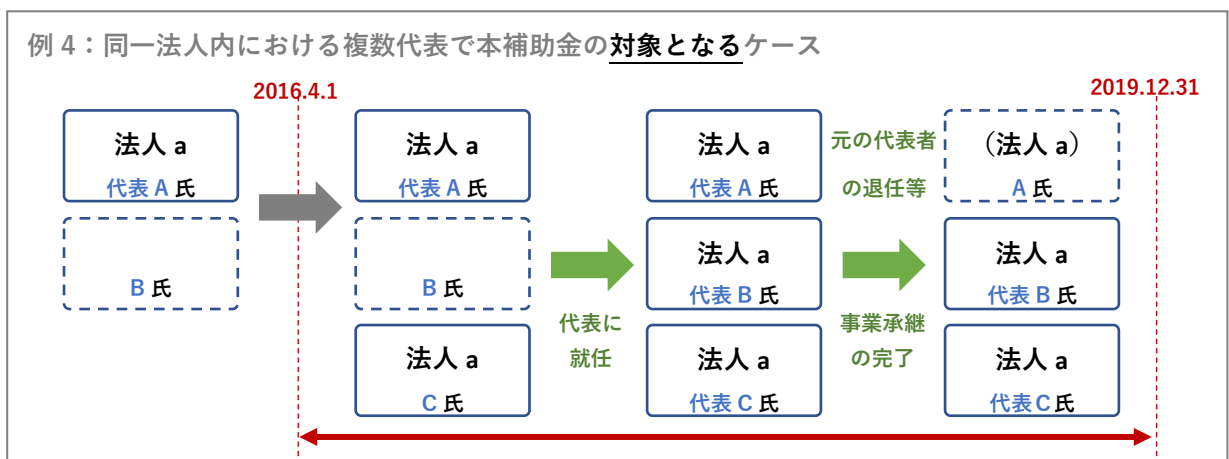
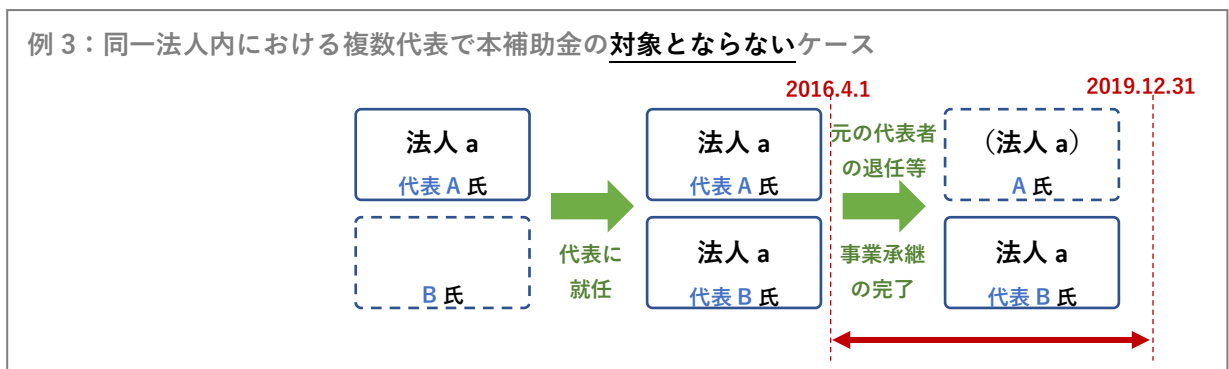
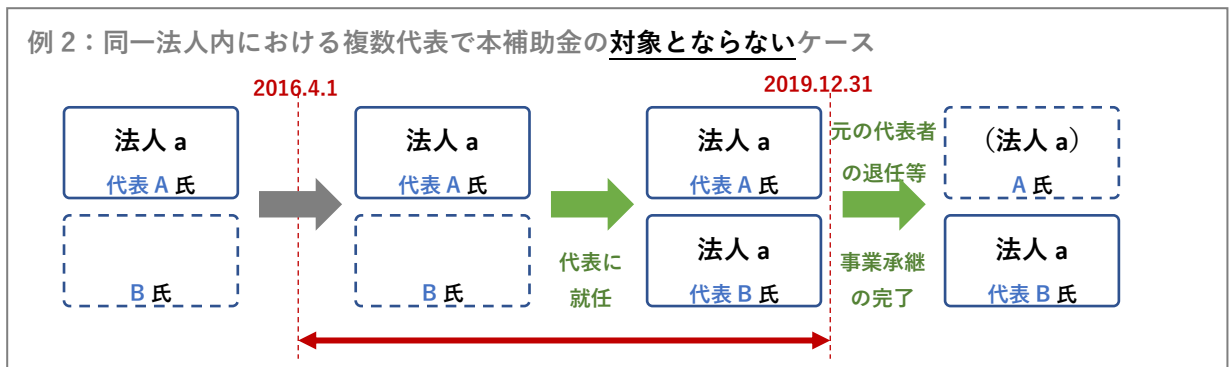
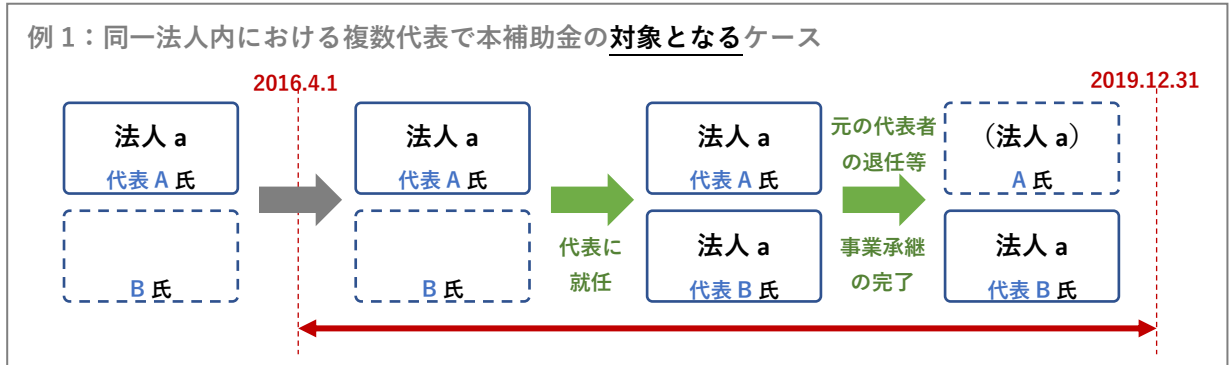
(3) 創業・承継に関する下記の研修等を受講した（事業）者

- ・ 産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援等事業を受けた者
- ・ 地域創業促進支援事業（平成29年度以降は潜在的創業者掘り起こし事業）を受けた者
- ・ 中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修等を履修した者

※補助事業期間内に受講する場合を含む。

補足① 複数代表の考え方について

承継する後継者が事業承継対象期間の間において複数代表者となっている場合でも申請は可能だが、事業承継対象期間の間に先代は代表を退任することが申請の条件となる。なお、資金繰りなどの特別な事情がある場合はその旨を事務局に報告し、指示を仰ぐこと。



## 7 補助対象事業

後継者不在等により、事業継続が困難になることが見込まれている中小企業者等において、経営者の交代又は事業再編・事業統合を契機とした承継者が行なう経営革新等に係る取組を補助対象とする。

- (1) 中小企業者等である被承継者から事業を引き継いだ中小企業者等である承継者による経営革新等に係る取組であること。
- (2) 補助対象事業は、以下に例示する内容を伴うものであり、補助対象事業期間を通じた事業計画の実行支援について、認定経営革新等支援機関の記名・押印がある確認書により確認される事業であること。
  - ① 新商品の開発又は生産
  - ② 新役務の開発又は提供
  - ③ 商品の新たな生産又は販売の方式の導入
  - ④ 役務の新たな提供の方式の導入
  - ⑤ 上記によらず、その他の新たな事業活動による販路拡大や新市場開拓、生産性向上等、事業の活性化につながる取組、事業転換による新分野への進出 等
- (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 121 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、助成金を活用する事業  
※本補助対象事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）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は対象外となる。  
※次に掲げる事業は補助対象となりません。また、該当記入欄に記入がなく、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、委託費等）と重複する事業に採択または交付決定された場合

## 8 申請単位

原則、承継者が補助対象者として申請をすること。

ただし、承継者が行う経営革新等に係る取組が被承継者の経営革新等に係る取組と一体不可分な場合において、承継者及び被承継者による共同申請を行うことができる。

また、以下の場合においては必ず共同申請をすること。

- ・複数の被承継者による事業再編・事業統合を伴う事業承継が交付申請以降に行われる場合、承継者（事業を引き継ぐ予定の者）及び関係する全ての被承継者による共同申請とすること。
- ・事業再編・事業統合を伴う事業承継が交付申請以降に行われる場合、承継者（事業を引き継ぐ予定の者）及び被承継者による共同申請とすること。

※以下の補助金において採択された実績のある者は本補助金の交付申請はできません。

- ・平成24年度補正予算及び平成25年度補正予算「地域需要創造型等起業・創業促進事業（創業補助金）」
- ・平成26年度補正予算、平成27年度予算及び平成28年度予算「創業・第二創業促進補助金」のうち第二創業補助金
- ・平成29年度予算「創業・事業承継補助金」のうち事業承継補助金

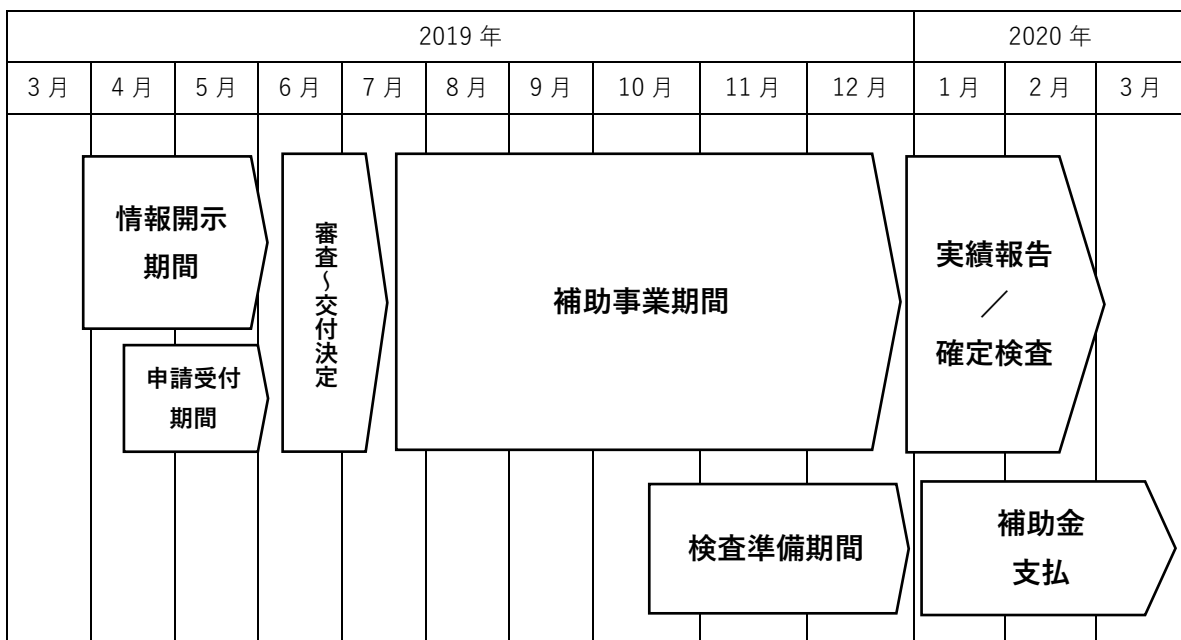
※以下の補助金において交付決定された実績のある者は本補助金の交付申請はできません。

- ・平成29年度補正予算「事業承継補助金」

※平成30年度第2次補正 事業承継補助金への交付申請は、承継者1者につき1申請を限度とします。

## 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2019年12月31日までとする。



## 10 補助対象経費

補助事業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。また、以下の①、②、③の条件をすべて満たす経費である必要がある。

①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②承継者が交付決定日以降、補助事業期間内に契約・発注をおこない支払った経費（原則として、被承継者が取り扱った経費は対象外）（※）
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（※）

※交付決定日以前に発注（契約）を行っている経費は原則補助対象とならない。

※補助対象経費の詳細については「別紙」を参照すること。

※補助対象経費は以下の通り。

費目名	概要
Ⅰ. 事業費	
人件費	本補助事業に直接従事する従業員に対する賃金及び法定福利費
店舗等借入費	国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費・仲介手数料
設備費	国内の店舗・事務所の工事、国内で使用する機械器具等調達費用
原材料費	試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）
知的財産権等関連経費	本補助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	本補助事業実施のために謝金として依頼した専門家等に支払う経費
旅費	販路開拓を目的とした国内外出張に係る交通費、宿泊費
マーケティング調査費	自社で行うマーケティング調査に係る費用
広報費	自社で行う広報に係る費用
会場借料費	販路開拓や広報活動に係る説明会等での一時的な会場借料費
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
Ⅱ. 廃業費	
廃業登記費	廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士等に支払う作成経費
在庫処分費	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・処分費	既存事業の廃止に伴う設備の解体・処分費
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
移転・移設費用（Ⅱ型のみ計上可）	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

※人件費、店舗等借入費、設備リース費・レンタル料及び広報費の展示会等の出展申込みについて、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、例外的に対象とする。

## 11 補助上限額、補助率

補助対象経費の3分の2以内または2分の1以内であって、以下のとおり。

※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。

※したがって、補助事業は借入金等で必要な資金を自己調達するなどの対応をとる必要があるため、十分に留意すること。

タイプ	申請の内容	補助率	補助金額の範囲	上乗せ額 ※1
【Ⅰ型】 後継者承継 支援型	・ 小規模事業者 ・ 従業員数が小規模事業者 と同じ規模の個人事業主	2/3 以内	100 万円以上～ 200 万円以内	+300 万円以内 ※2 (補助上限額の合計は 500 万円)
	小規模事業者以外	1/2 以内	100 万円以上～ 150 万円以内	+225 万円以内 ※2 (補助上限額の合計は 375 万円)
【Ⅱ型】 事業再編・ 事業統合 支援型	審査結果上位	2/3 以内	100 万円以上～ 600 万円以内	+600 万円以内 ※2 (補助上限額の合計は 1,200 万円)
	審査結果上位以外	1/2 以内	100 万円以上～ 450 万円以内	+450 万円以内 ※2 (補助上限額の合計は 900 万円)

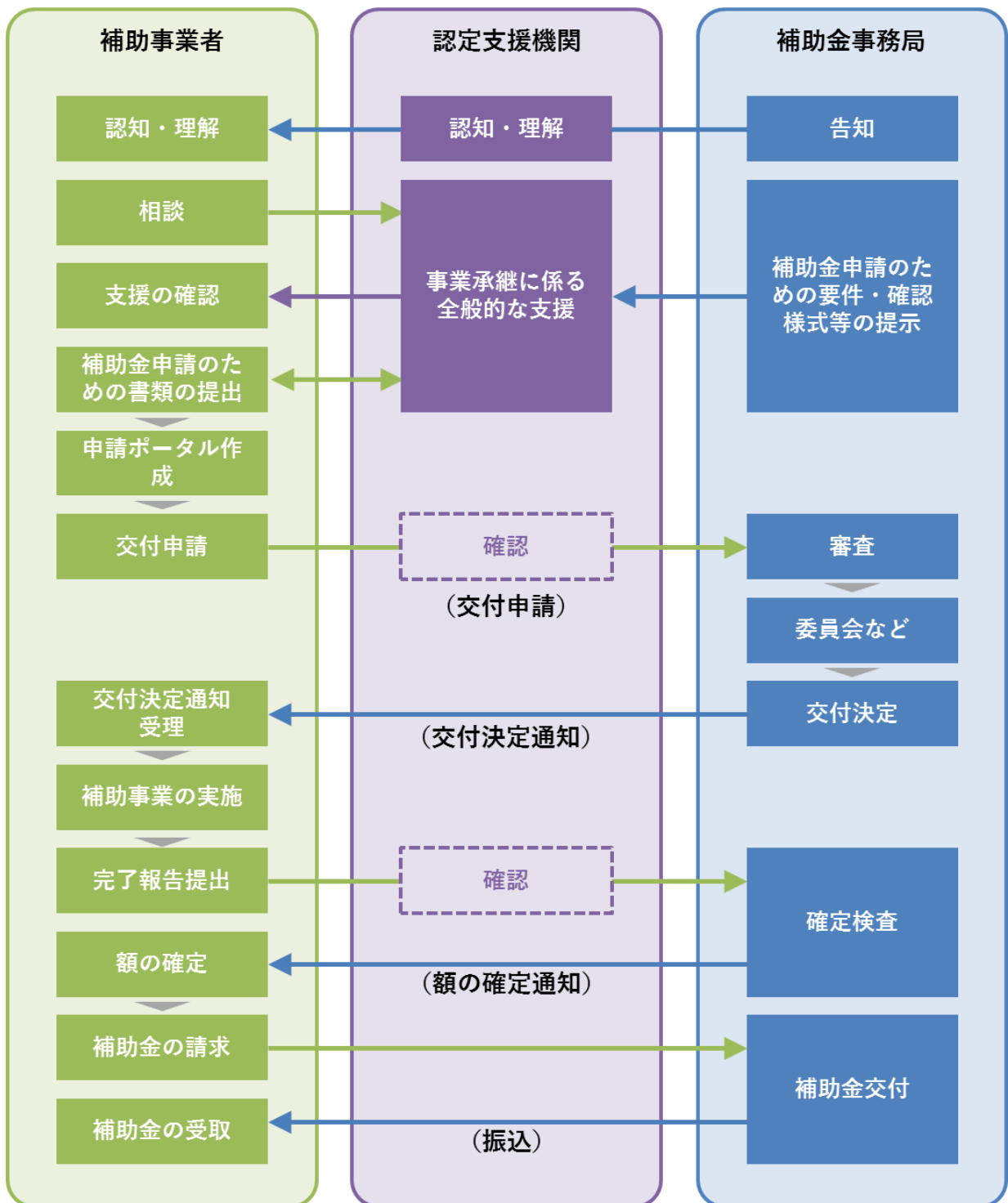
※1 事業転換\*により廃業登記費、在庫処分費、解体・処分費、原状回復費及び移転・移設費（Ⅱ型のみ計上可）がある場合のみ認められる補助金額。なお、上乗せ額の対象となる廃業登記費、在庫処分費、解体・処分費、原状回復費及び移転・移設費（Ⅱ型のみ計上可）のみの交付申請は出来ないので注意すること。

※2 廃業登記費、在庫処分費、解体・処分費、原状回復費及び移転・移設費（Ⅱ型のみ計上可）として計上できる額の上限額。

\*事業転換とは、少なくとも1つの事業所又は事業の廃業・廃止を伴うものをいう。

## 12 事業の流れ

本事業の申請を含む手続きの流れは下記の通り。



※ ( ) 書きは全て原則オンライン申請



## 13 交付申請

### 13.1 電子申請（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。

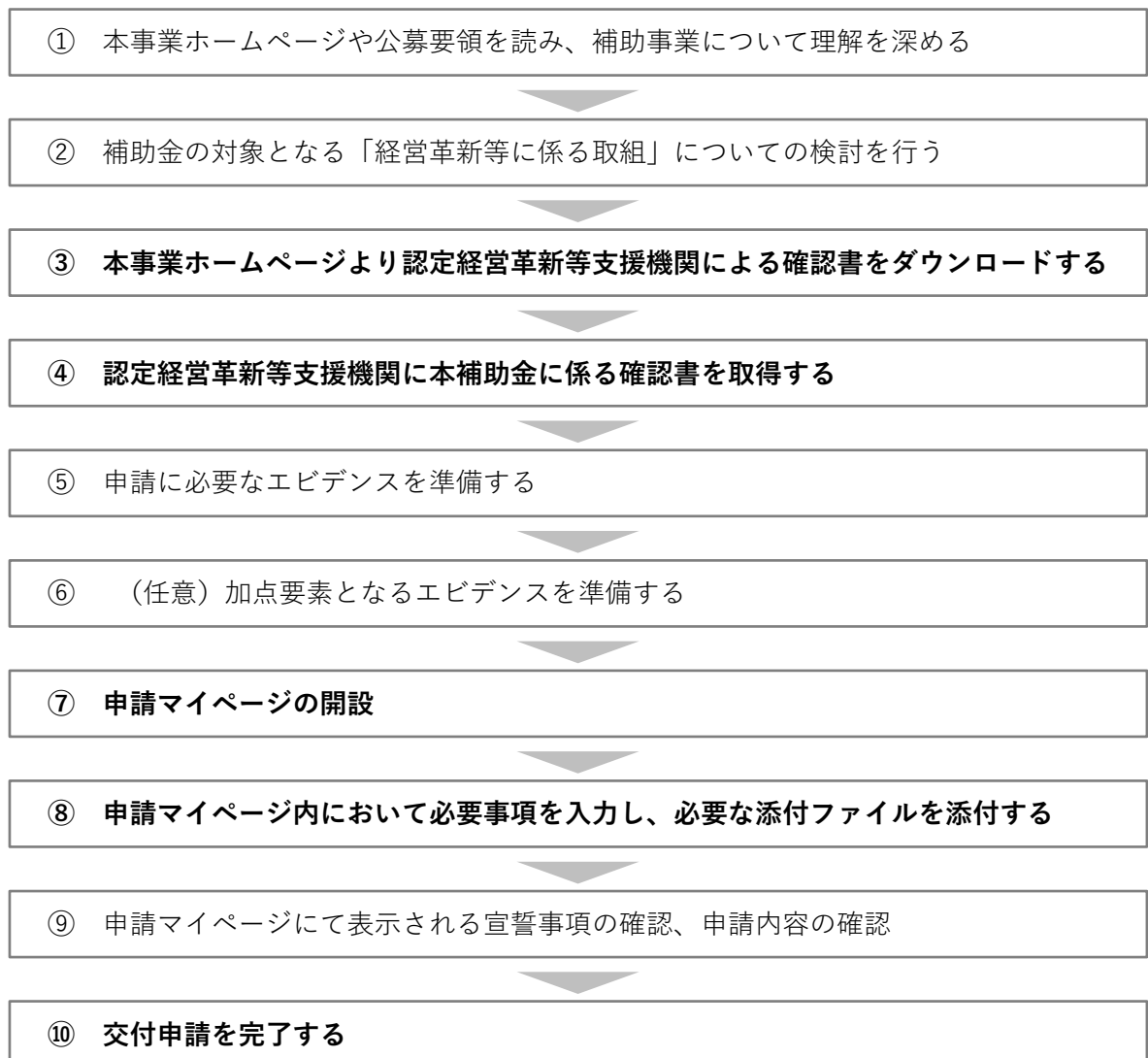
本補助金においても、この経済産業省及び中小企業庁の方針を受けて、原則、電子申請にて補助金の交付申請を行う。

(参考) METI DX ホームページ

[https://www.meti.go.jp/policy/digital\\_transformation/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html)

### 13.2 交付申請の流れ

交付申請の流れは以下の通り。



## 交付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、補助事業実施のために必要となる経費のみとなります。
- 申請を頂いた経費項目にしたがって、補助事業を行っていただくこととなりますので、**②の「経営革新等に係る取組」の検討段階において、十分に経費項目やその額の精査を行ってください。**
- 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確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、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

※詳しくは、本公募要領の別添である「補助対象経費について」をよくお読みください。

### <加点要素について>

本登録要領の 14.2 加点要素を参照

### <申請マイページについて>

本事業において、申請者（承継者）が各種申請等や各種手続き等を行うポータルサイトの呼称です。申請した事業者情報の変更や事務局からの通知や連絡を受け取ることが可能です。

## 13.3 交付申請期間

### 13.3.1 情報開示期間

2019年3月29日（金）より平成30年度第2次補正 事業承継補助金ポータルサイトにて、本公募要領等を開示する。

### 13.3.2 申請受付期間

2019年4月12日（金）～2019年5月31日（金）19:00 ※必着（時間厳守）  
※締め切り日時を過ぎた登録申請は受け付けないので注意すること。

## 13.4 申請方法

本事業における交付申請は、事務局が別途構築する補助金システムの申請マイページより、原則、申請すること。

※補助金システムは、本事業のポータルサイトより遷移・アクセスできる。

## 13.5 交付申請に必要な書類

### 13.5.1 必ず提出が必要な書類

#### (1) 法人の場合

「履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）」、「直近の確定申告書」と「直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)」を必ず添付すること。

#### (2) 個人事業主の場合

「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」を必ず添付すること。

#### (3) 特定非営利活動法人の場合

「直近の確定申告書」、「直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)」及び「履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）」を必ず添付すること。

### 13.5.2 申請に必要な書類（詳細は別添資料を参照）

※下記は番号6の「同一法人の代表者が交代する事業承継」の申請に必要な書類例

書類内容	形式
1. 補足説明資料 ⇒必要に応じて添付が可能です。添付する場合はA4判片面印刷10枚程度までの資料で、2MB程度のデータサイズに収めてください。また、「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）の添付いただくこともできます。	PDF
2. 住民票 被承継者(代表)と承継者(代表)の住民票（交付申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ※住民票について、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を提出してください。個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。記載された住民票は該当部分を墨消し可。	PDF
3. 認定経営革新等支援機関による確認書 事務局が指定した様式で、認定経営革新等支援機関の印鑑があるもの	PDF
4. 申請資格を有していることを証明する後継者(承継者)の書類 ※①～③に該当する場合はいずれか1つ以上を提出。	
① 経営経験を有している者（役員・経営者3年以上の要件を満たす者） 該当する会社の履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書（交付申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ※申請者が役員・経営者であることまたはあったことがわかること 個人事業主の場合は経験年数が確認できる年数分の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの*1）	PDF
② 同業種での実務経験などを有している者 経歴書、在籍証明書等	PDF
③ 創業・承継に資する下記の研修等を受講した者 産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援等事業を受けた証明書 ※証明書発行対象でない場合は修了書、研修受講予定の場合は特定創業支援等事業に係る確認書 地域創業促進支援事業（平成29年度以降は潜在的創業者掘り起こし事業）を受けた証明書 中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修を履修した証明書	PDF PDF PDF
5. 承継に関する書類	
会社の場合 履歴事項全部証明書（交付申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの） 直近の確定申告書（表紙（税務署受付印のあるもの*1）及び別表4（所得の簡易計算）） ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」を追加で提出。 直近の決算書（貸借対照表・損益計算書） 1期目の決算書が確定しておらず、前身となる関係会社がある場合には関係会社の決算書でも可	PDF PDF PDF
特定非営利活動法人の場合 履歴事項全部証明書（交付申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの） 直近事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立する場合、社員総会における表決権の二分の一以上を中小企業者が有していることが分かる資料（定款）	PDF PDF PDF
6. その他（公募要領の加付事由に該当する場合）	
債権者調整プロセスを経て、各プロセスの支援基準を満たした債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定した場合、それを証する書類	PDF
「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けていることがわかる書類	PDF
経営力向上計画の認定を受けている場合は認定書及び申請書類、経営革新計画の承認書	PDF
申請者の所在する市区町村及び近接する市区町村地域への売上規模、又は申請者の所在する市区町村及び近接する市区町村以外の地域への売上規模がわかる資料等	PDF
地域おこし協力隊員の身分証明書	PDF

\*1 電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

## 14 審査・選考

### 14.1 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、経営革新等の取組についての専門家審査を経て、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」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）

外部専門家である審査員が事業計画書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。

- (1) 経営革新等に係る取組の独創性技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
- (2) 経営革新等に係る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。
- (3) 経営革新等に係る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。
- (4) 経営革新等に係る取組の継続性予定していた販売先が確保できないなど計画どお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・利益計画が妥当性・信頼性があること。

※補助金事務局は審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じない。

※選考に係る審査料等は徴収しない。

※また、交付申請書類作成、送付等に係る費用は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) ア) 公正な債権者調整プロセスを経て、2016年4月1日から2019年3月29日までの間に、各プロセスの支援基準を満たした、イ) 債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定した場合

ア) 公正な債権者調整プロセス以下のいずれかのプロセス等を経ていること。

- ・ 中小企業再生支援協議会又は再生支援全国本部スキーム
- ・ 事業再生ADR
- ・ RCC企業再生スキーム

- ・ 地域経済活性化支援機構の事業再生支援業務
- イ) 債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画とは、以下のいずれかの金融支援を含む事業再生計画であること。
- ・ 債権放棄
  - ・ 第二会社方式（第二会社方式：過剰債務等により財務状況が悪化している中小企業の収益性のある事業を会社分割や事業譲渡により切り離し、他の事業者（第二会社）に承継させ、また不採算部門は旧会社に残し、特別清算等を行う）
  - ・ D E S（Debt Equity Swap：既存債務を株式に転換する、負債が減少し、自己資本が充実する）
  - ・ D D S（Debt Debt Swap：既存の貸付債権を劣後ローンに変更する、長期的に資金計画の安定させる）
- (2) 「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
- (3) 交付申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定又は2019年3月29日時点で有効な期間の経営革新計画の承認を受けていること
- (4) 申請者の地域経済への貢献内容
- ※証する資料の提出ではなく、申請内容を評価します。

**【地域への貢献度合いを測る要素】**

- ・ 地域の雇用の維持、創出など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。
- ・ 所在する市区町村及び近接する市区町村への売上規模、又は所在する市区町村及び近接する市区町村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。
- ・ 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。

※これらの要素は一例であり、貢献の内容はこれらに限りません。また、全てに該当することが必須ではありません。

- (5) 交付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、かつ承継者が行う経営革新等に係る取組の実施地が当該地域（市区町村）であること

## 15 交付決定

### 15.1 交付決定通知

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交付決定者の公表を行うほか、申請者全員に対し、事務局から申請マイページを通じて、採否結果の通知を行います。

なお、交付決定された場合は、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、テーマ名、テーマの概要が外部に公表されます。また、認定経営革新等支援機関による事業化に向けたフォローアップを通じて得られた採択率等の情報を、支援を実施した認定経営革新等支援機関の単位でもって公開させていただくことがあります。

### 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りません。

#### (1) 事業承継完了の報告

交付申請後に事業承継を行った場合は事業承継完了後、速やかに、申請マイページを通じて所定の届出を通じて事務局に対し、行ってください。

#### (2) 認定特定創業支援等事業を受けたことの証明書

認定特定創業支援等事業を受けた証明書を提出する必要がある方は、補助事業が完了するまでに当該事業を受けていただき、申請マイページを通じて証明書を事務局へ必ず提出すること。

#### (3) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、申請マイページを通じて事前に事務局の承認を受けること。

#### (4) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、申請マイページを通じて事前に事務局の承認を受けること。（ただし、補助事業期間は、2019年12月31日迄。）

#### (5) 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30日以内に報告書を事務局へ提出すること。

## 16 事業完了・補助金の交付

### 16.1 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、30日以内の実績報告書を提出して頂き、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、精算払いとなります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後2～3ヶ月程度の期間が必要です。

※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されている方におかれましては、できるだけお早めに金融機関等に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※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ります。

### 16.2 補助金交付後の補助対象者の義務

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

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告すること。

#### (2) 収益状況報告

補助事業完了後、5年間、補助事業に対する収益状況を示す資料を作成すること。その資料にて一定以上の収益が認められた場合には、事務局に報告し、精査の結果、交付した補助金の額を上限として収益の一部を納付すること。

一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおり。

【 基準納付額： $(B - C) \times A \div D$  】

※上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生する。

A：補助金交付額（本事業にて交付を受けた補助金額）

B：補助事業に係る収益額（補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計）

C：控除額（補助対象経費）

D：補助事業に係る支出額（本報告の事業年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））



(3) 取得財産の管理等

補助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していただきます。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りません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

(4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。また、帳簿等の作成に当たっては、「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」(26ページ 18. その他(1))をご参照ください。)に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(5) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。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ります。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りません。

## 17 反社会的勢力との関係が判明した場合

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) 個人事業として創業をされる方へ「青色申告の勧め」

事業を経営していく上では、収入金額や必要経費といった日々のお金の流れを把握することが重要となります。この日々の取引の状況を一定水準で帳簿に記録（記帳）し、その記帳に基づいて正しい申告をする方については、「青色申告」の制度があります。所得金額の計算などについて有利な取扱いが受けられるだけでなく、日々の記帳によって経営内容が正確に把握できますので、事業の継続・発展にも大変役立つものとなります。

### (3) 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>

### (4) 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付き、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/](http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/)

#### （5）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>

#### （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、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 本事業のホームページ

平成30年度第2次補正 事業承継補助金ポータルサイト

<https://www.shokei-hojo.jp>

※平成29年度補正事業承継補助金事業とはURLが異なりますので、ご注意ください。

### 19.2 本事業のお問い合わせ先

事業承継補助金事務局

03-6264-2684

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>

<事業承継税制・金融支援に関するご相談はこちら>

各都道府県の相談窓口 各都道府県の相談窓口

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/2017/170131madoguchi1.pdf>

<事業承継に向けた事業の「見える化」「磨き上げ」に関するご相談はこちら>

全国のよろず支援拠点

<http://www.smrj.go.jp/yorozu/087939.html>

平成30年度第2次補正 事業承継補助金

# 公募要領【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 13 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  
 補助事業において、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 13 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 13 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経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります。  
 補助事業における調達補助対象可否判断は以下の表の通りとなります。

可否 ○ (補助対象) × (補助対象外)	補助事業期間 開始前	補助事業期間	補助事業期間 終了後
	交付決定日	← →	事業完了日
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
× (※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
× (※2)		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」・・・納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1 例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料、広報費の展示会等の出展申込みについて、交付決定日より前の契約であっても、補助事業期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2 例外として、人件費については支払が補助事業期間終了後であっても、補助事業期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、補助事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。

- 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。

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となりません。

以下の支払い方法についても、補助対象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) 備品等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません）

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

⑥海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、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。支払時のレート（適用レートはT T S）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補助対象者にてご用意ください。

⑦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。

⑧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。

⑨人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が1箇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箇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箇月を30日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

### (3) 補助対象経費の内容及び注意事項

補助対象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)

I. 事業費

(1) 人件費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。本補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←本書では以下「事業従事者」という。に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金及び法定福利費

※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり日額8千円が限度）となります。（交付申請にあたっては限度額を考慮して算定してください。）

※最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上の賃金であること。

※経営革新等に係る取組に直接従事する従業員であることを確認するため、事業実施期間終了後の事業実績報告の際には雇用において使用する雇用契約書（労働条件通知書）、出勤簿、賃金台帳（給与明細）等のほかに、補助事業期間中の業務日誌（時間別業務内容記載）等も提出が必要となります。

※出向者の給与の負担は出向先であり、出向先での補助対象経費となる場合に限り、委託費の対象となります。（人件費の対象ではありません）

【対象とならない経費の一部】

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む。）の人件費

※使用人兼役員で雇用契約書または労働条件通知書があり、役員報酬と使用人給与が分けられている場合は使用人給与は対象であり、通勤手当は対象外。

- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費

- ・出向者の人件費。

※出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委託費の対象となります。

- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当

- ・通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税相当額

- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

〔補足説明〕

◎ 補助対象の範囲

- ① 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b) 諸手当

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助対象者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」と認められるもの

c) 賞与

- ・ 算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

◎ 補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

$$A = (\text{補助事業期間内の時間外手当を除く総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額} + \text{法定福利費}) \div \text{時間外を除く従事時間(補助事業以外の従事含む)} (\text{※}) \\ = \text{時間単価}$$

$$\text{時間単価} \times \text{従事時間(補助事業の従事のみ)} = \text{通常勤務給与対象額}$$

$$B = \text{補助事業期間内の時間外手当額} \div \text{時間外従事時間(補助事業以外の従事含む)} = \text{時間外時間単価}$$

$$\text{時間外時間単価} \times \text{時間外従事時間(補助事業の従事のみ)} = \text{時間外手当対象額}$$

$$C = \text{1人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)}$$

$$\times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

(A + B) ≥ C の場合… Cの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

(A + B) < C の場合… (A + B)の額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事時間について

「従事時間」については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した時間が分かるもの日誌）が事業完了報告時に必要となります。

有給休暇取得分は補助事業以外の従事を含む従事時間には含め、補助事業の従事のみ従事時間には含めないでください。

## (2) 店舗等借入費

### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ  
※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。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費
- ・ 従業員専用の駐車場の借入に伴う仲介手数料、賃借料・共益費
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・ 海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料
- ・ 交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

### <注意事項>

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。

例) 前月末までに翌月分を支払いとの契約で、支払い日が交付決定日前の場合には翌月分が補助事業期間分であっても全額が対象外となります。(交付申請の際の算定では考慮してください。)

- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・ 賃貸しを受けている物件の一部を事務所として使用する場合は、事務所として使用するスペースとそれ以外の部分が明確に区別されていることが証明できる写真を添付してください。

### <専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区別がされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

## (3) 設備費

### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・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 (住居兼店舗・事務所については、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ります。)
- ・ 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・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用

- ・経営革新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

※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。

※リース・レンタル分は交付決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業期間分で、補助事業期間分に支払った分のみが対象となります。

【対象とならない経費の一部】

- ・金型
- ・DIY 工事設備材料費
- ・消耗品（原則対象外）
- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費（建物の購入は対象外ですが、建物の新築、増築は対象となります。）
- ・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、対象となります。）
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助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・事務所の開設に伴う新築工事、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、ライセンス費用

<注意事項>

- ・ 取得した設備（工事分含む）は当該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（見える位置に事業承継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。シール添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、当該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。
- ・ 補助事業実施の際には、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。1件50万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、対象となりません。
- ・ 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おこなってください。
- ・ 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必ず取得財産等管理明細表（指定様式）を添付していただくことになります。

設備関係

(設備費に関連する) 汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理 (参考事例)

※いずれのケースも使用目的が補助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出来ることが前提です。

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・器具・備品	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○
	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○	×
工事	電気配線工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	水道配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	ガス配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	換気扇設置工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

電話、 インターネット回線開通工 事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所に限り○
--------------------------	---------	---------	---------

※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。

#### (4) 原材料費

##### 【対象となる経費】

- ・試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）

※購入は通常の仕入等の取引とは区別して別の取引でおこなうこと。

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

##### <注意事項>

- ・製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限り、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、補助事業をおこなう際、材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするのと同時に、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。実績報告で、これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

#### (5) 知的財産権等関連経費（国内・外国特許等取得費）

##### 【対象となる経費】

- ・本補助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）
- ・他者からの知的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です。

※出願人は本補助金への申請者（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は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
- ・ 本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・ 他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

<注意事項>

- ・ 補助事業の遂行に必要なものに限りま。
- ・ 補助事業終了日までに出願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。
- ・ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

**(6) 謝金**

**【対象となる経費】**

- ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、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・教授等です（その他の専門家は「委託費」の整理となります）。

**【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

<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。
- ・ 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。

**(7) 旅費**

**【対象となる経費】**

- ・ 本補助事業を行うために必要な販路開拓・PR 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(「人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。)

<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（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・ 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。

## （8）マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

### 【対象となる経費】

- ・ 市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
  - ・ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ※外部に依頼し調査結果を受取る場合等はマーケティング調査費ではなく、外注費の対象となります。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用

- ・調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等

<注意事項>

- ・補助対象者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

**(9) 広報費（自社で行う広報に係る費用）**

**【対象となる経費】**

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
  - ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
  - ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
  - ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用（会場費は会場借料費にて計上すること）
  - ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）  
例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等
- ※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用
- ・自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等）
- ・ノベルティ代、記念品代、粗品代等
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業のみのために支払った広報費と限定できないもの）

<注意事項>

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なもの（配布や使用した数量がわからないもの）は、補助対象外となります。  
※補助事業期間完了後の実績報告の際、配布リストの提出が必要になります。
- ・DM発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になります。  
(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)
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

**(10) 会場借料費**

**【対象となる経費】**

- ・販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費  
※展示会出展費用は広報費で計上してください。

<注意事項>

- ・ 会場借料は、補助事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る会場借料は補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・ 借りた会場での広報イベント等で用いるパンフレット等の印刷や外部人材の費用などは該当する広報費又は外注費で計上してください。
- ・ 一時的な会場使用に伴う駐車場代は対象となりません。

**(11) 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】**

- ・ 本補助事業の遂行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）～（10）に該当しない経費）

例）試供品・サンプル品の製作、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース）など。

※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

※広告に関する費用については、掲載日等が補助事業期間内であるものが対象です。

※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

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 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）

**〔補足説明〕**

◎その他の補助対象とならない経費

- ・ 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

<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、サンプル品作成、パンフレット、チラシ等作成の場合は配布先リストの提出が必要になります。DM発送の場合には配布先リストとして住所・氏名リストの提出が必要です。（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）

**(12) 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】**

- ・ 本補助事業の遂行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（市場調査について調査会社を活用する場合等）

例）経理事務、電話受付業務、Web サイトの運用委託・Web コンサルティング業務など士業や大学博士・教授

等以外の専門家から本補助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。

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積りをとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積りをとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする選定理由書が必要となります。

※補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

※出向者の人件費の負担は出向先であり、出向先が補助対象経費の申請が可能な場合に限り、委託費の対象となります。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 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または一部の費用
- ・ M&A仲介手数料やデューデリジェンス費用、M&Aコンサルティング費用等
- ・ 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。）
- ・ 経営革新等に係る取組み自体とはならない場合の経理等の事務委託費

**〔補足説明〕**

◎その他の補助対象とならない経費

- ・ 事業の全部また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

**<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。
- ・ 実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

**II. 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

**(2) 在庫処分費（自己所有物）**

**【対象となる経費】**

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の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てください。

**(3) 解体・処分費（自己所有物）**

**【対象となる経費】**

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存事業の廃止に伴う機械装置・工具・器具・備品の処分費

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業において所有していた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てください。

当該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】**

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の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てください。
- 当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

(5) 移転・移設費 (II型のみ適用費目)

【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】

- ・ 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

<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てください。
- 当該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

(1) その他費用

【対象とならない経費】

※上記Ⅰ. ～Ⅱ. 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。

- ・ 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  
例) 宿泊施設・飲食店など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
- ・ 本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・ 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とします)。
- ・ 借入金など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
- ・ 公的な資金の用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

#### (4) 証拠書類について

補助事業期間完了後の実績報告の際には証拠資料の提出が必要となります。

証拠書類については、以下の①～④のことが遵守されているか確定検査で確認を行います。

- ① 当該補助事業の経営革新等に係る取組の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、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。

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

補助事業期間完了後の実績報告での確定検査の際に証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんのでご注意ください。

##### 【基本的な証拠書類】

- ① 見積依頼書（控）・カタログ等
- ② 見積書
- ③ 発注書（控）又は契約書（発注書と請書による契約を含む）  
※建設業法に適用される工事については、請負契約書（発注書と請書による請負契約を含む）が必須。  
※外注費、委託費、在庫処分費、解体・処分費、原状回復費、移転・移設費についても契約書（発注書と請書による契約を含む）が必須。
- ④ 納品書・検収
- ⑤ 請求書
- ⑥ 支払確認が可能な資料（詳細は後述）
- ⑦ 写真

※補助事業期間内の調達かどうかの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

※口頭で締結した契約等でも書類は必要です。

※費目別の基本的な証拠書類については、交付決定後の取扱説明書に記載されます。

#### (5) 証拠書類に関する注意事項

①見積依頼書（控）・カタログ等

見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

②見積書

見積書は必ず取ってください。

取引1件50万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積りが必要です。止むを得ず相見積りを取ることができない場合は、選定理由書（任意書式）を作成してください。

なお、1件50万円未満でも、可能な範囲で相見積りを取るようしてください。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け保管してください。必要書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

③発注書（控）又は契約書

補助事業期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要です。

インターネットやメール等により注文を行い、発注書が取れない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等を印刷したもの）をご用意ください。

※該当する箇所等に説明用の補記をしてください。

④納品書・検収

納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください（検収）。

検収記録として、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書

発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な書類等

取引先への支払いは、補助対象者の名義で行ってください。

銀行口座は、補助事業用とプライベート用を分けて管理してください。

支払方法は、原則銀行振り込みとなります。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る資料が必要です。やむを得ず、現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明出来る資料を保管してください。

支払いの確認のために、具体的に必要となる資料である「支払確認が可能な資料」の例は、支払い方法別に以下のとおりです。必要書類をすべて揃える必要があります。

ア) 銀行振込の場合

1) 銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できる画面を印刷したもの等。支払いの事実（支払いの相手方、相手先口座番号等口座情報、支払



日、支払額等)を明確にしてください。

2)通帳のコピー

※表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

◎現金を通帳から引き出して振込みをおこなった場合には、後述の「ウ)現金払いの場合」と同じ扱いとなり、銀行振込受領書等がウ)の1)の領収書の代替書類となります。

イ)口座自動振替(口座引落し)の場合

1)通帳のコピー

※表紙、口座名義・番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

2)口座自動振替(口座引落し)開始のお知らせハガキ、振替手続き控等

ウ)現金払いの場合

1)領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。)

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等で内訳が分かるものを添付してください。

見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる画面コピー・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。)

2)小口現金出納帳

※補助対象経費分の出金日分だけでなく、補助事業期間中全てのページ分の提出が必要です。

※事業用預金からの受入だけでなく、売上金やその他の受入が発生している場合には、事業資金であるかの確認がとれないため、原則補助対象として認められませんが、会計士、税理士等からの正式な監査を受けた証拠書類の提出があれば、この限りではありません。

3)通帳のコピー

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

※表紙、口座名義・口座番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

エ)クレジット払いの場合

1)領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。)

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等で内訳が分かるものを添付してください。

見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

2)カード会社発行の(口座引落確認が可能な)「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

3)クレジットカード決済口座の通帳のコピー

※表紙、口座名義・口座番号等口座情報が印字されているページ、支払該当部分のコピー3種類

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

オ) 立替払いの場合

- 1)購入先への支払いが確認できる資料（支払方法によって上記を参照ください。）
- 2)立替払いを行った者と法人（個人事業主）が精算を行ったことが確認できる資料（支払方法によって上記を参照ください。）

※購入した物品が補助事業場所へ納品され、検収も行われていることが前提です。

※会社が精算をした日が経費を支払った日となります。

カ) 一括払いの場合

店舗等借入費、設備費（リース）、広報費などで、交付決定日以降に年間一括払いを行う場合は、補助対象期間内に支払・納品・検収がされた分だけが対象となります。

※補助対象期間より前に契約し、支払いが期間中であってもその経費は対象外になります。（ただし、契約日（発注日）についてはそれぞれの費目の規定に従ってください。）

キ) 分割払いの場合

高額な経費（例：工事費、Web サイト構築費等）を数回に分けて支払う場合は、以下の点について注意してください。

- 1)契約（又は発注）が補助事業期間であること

※補助事業期間より前に契約をし、期間中に支払いをした場合は対象外になります。

- 2)補助対象期間に支払・納品・検収が完了していること

※クレジットカードの分割払いの場合は、すべての支払いの引き落としが補助期間中でなければなりません。

⑦写真（以下の写真を添付してください。）

- ・店舗等借入費を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの。
- ・設備費で物を購入する場合やリース・レンタルをする場合、その購入した物の写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）
- ・シール等を貼って事業承継補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの。（例：H30 年度第 2 次補正事業承継補助金購入設備）
- ・工事費を計上する場合は施工した工事の概要が分かるもの（工事前、工事中、工事後）。
- ・原材料を購入してサンプル品・試供品を製作する場合はそのサンプル品・試供品の写真（作成前・作成後）。
- ・物品の製作を外注する場合、製作した物の写真。
- ・展示会への出展費用を計上する場合、出展模様が分かるもの。
- ・上記以外で、物品等を補助対象経費で購入・製作等した場合等。

お問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

事業承継補助金事務局

03-6264-2684

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お願いいたします