

中小企業生産性革命推進事業

事業承継・M&A 補助金

専門家活用枠

【公 募 要 領】

11 次 公 募

Ver.1.0

2025 年 4 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(11 次公募)における、買い手支援類型、売り手支援類型について記載されたものである(2 類型を総称し以下、「専門家活用枠」という。)
- 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。

※ 本補助金の申請には、「gBizID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、「gBizIDプライム」アカウント取得手続を行うこと。(「gBizID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。)

【補助金公募への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	5
2. 事業の目的	5
3. 事業実施スキーム	5
4. 支援類型について	6
5. 補助対象者	6
6. 補助対象事業	9
6.1. 補助対象となる事業及び M&A の要件	9
6.2. M&A 形態に係る区分整理	12
7. 申請単位	15
8. 補助事業期間	16
9. 補助対象経費	16
10. 補助上限額、補助率等	19
11. 事業の流れ	20
12. 申請	21
12.1. 電子申請	21
12.2. jGrants について	21
12.3. 申請までの流れ	22
13. 本公募に係る申請期間	24
13.1. 情報開示期	24
13.2. 申請受付期間	24
13.3. 申請方法	24
14. 必要書類	24
14.1. 公募時に必要な書類	24
14.1.1. 共通して必要な書類	24
14.1.2. 該当する場合に必要な書類	26
14.2. 実績報告に必要な書類	30
15. 審査・選考	34
15.1. 審査について	34
15.2. 加点事由について	34
16. 採択及び交付決定	37
16.1. 交付決定通知	37
16.2. 交付決定後の注意	37
17. 事業完了・補助金の交付	39
17.1. 補助金の交付	39
17.2. 補助金交付後の補助事業者の義務	39
18. 反社会的勢力との関係が判明した場合	40
19. その他	41

20. 問い合わせ先	43
20.1. 本補助金のホームページ	43
20.2. 本補助事業のお問い合わせ先	43
20.3. その他	43

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
専門家活用枠(買い手支援類型、売り手支援類型)

2. 事業の目的

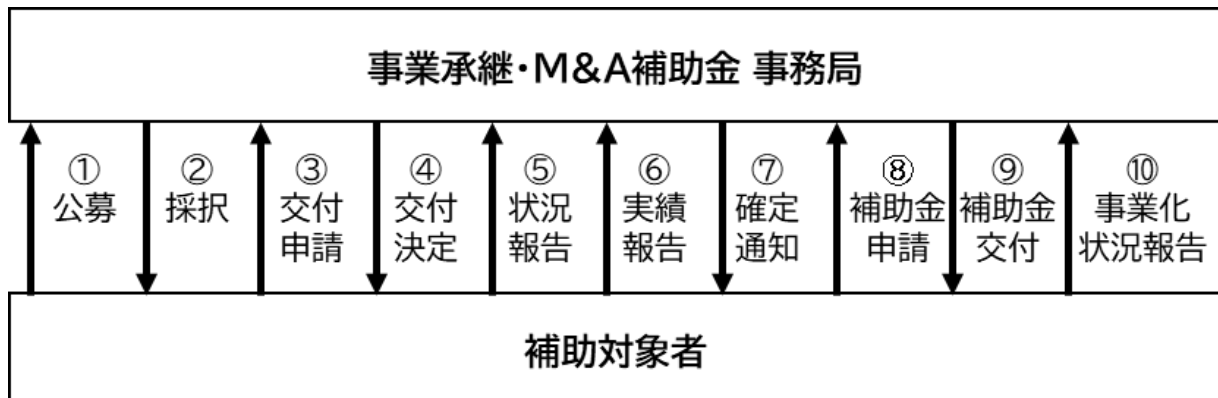
中小企業生産性革命推進事業 事業承継・M&A 補助金(以下、「本補助金」という。)は、中小企業者及び個人事業主(以下、中小企業者と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。)が事業承継、事業再編及び事業統合を契機とした取り組みを行う事業等(以下、「本事業」という。)について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

本事業のうち、事業再編・事業統合に伴う中小企業者等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として、本公募要領においては、専門家活用枠における「買い手支援類型」、「売り手支援類型」の2類型(以下、総称して「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」(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、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・事業統合を促進するという観点から、以下の 2 類型(「買い手支援類型(Ⅰ型)」、「売り手支援類型(Ⅱ型)」)を対象とする。

(1) 買い手支援類型(Ⅰ型)

事業再編・事業統合に伴い株式・経営資源を譲り受ける予定の中小企業等を支援する類型。

(2) 売り手支援類型(Ⅱ型)

事業再編・事業統合に伴い株式・経営資源を譲り渡す予定の中小企業等を支援する類型。

5. 補助対象者

本補助事業の補助対象者は、以下の(1)～(12)の要件を満たし、かつ後述する「6.1.補助対象となる事業及び M&A の要件」を満たす最終契約書の契約当事者(予定含む)たる中小企業者等とする。ただし、売り手支援類型(Ⅱ型)の株式譲渡に関しては、以下の(1)～(12)の要件を満たし、かつ後述する「6.1.補助対象となる事業及び M&A の要件」を満たす株式譲渡に伴い移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。)及び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)または対象会社の議決権の過半数を有する株主の代表者(以下、「株主代表」という。)(注 2)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。

(注 2) 株主代表は対象会社の議決権の過半数を有する株主の代表者(1 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「7. 申請単位」を参照。

(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、「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 年が経過しており、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」または「受信通知」(受付結果)を追加で提出。「メール詳細」または「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)

※ 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。

※ 補助対象者が法人の場合は、申請時点で設立登記および 3 期分の決算及び申告が完了していること。

(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。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。

(3) 補助対象者は、法令遵守上の問題を抱えていないこと。

- (4) 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。
- (5) 補助対象者は、事務局が必要と認めるときは、事務局が補助金の採否、交付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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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匿名性を確保しつつ公表される場合や、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。
- 尚、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。
- (9) 申請時点から過去 18 ヶ月の間において、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7年3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（第17次公募以降）、サービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金2024公募以降）、小規模事業者持続化補助金（第15回公募以降）、事業承継・M&A補助金（第8次公募以降）、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech事業）（令和6年度公募以降）、事業再構築補助金（第12回公募以降）、（中小企業省力化投資補助事業（第1回公募以降）を含む）

- (10) 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。
- 尚、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。
- (11) ファイナンシャルアドバイザー（以下、「FA」という）・M&A 仲介費用を補助対象経費とする場合は、補助事業対象者が利用した「M&A 支援機関登録制度」に登録された FA・仲介業者に関する情報について、事務局から M&A 支援機関登録制度事務局に対し情報提供すること及び補助事業対象者の内容について登録 FA・仲介業者により、M&A 支援機関登録制度事務局に対し実績報告がなされることに同意すること。
- (12) 「M&A 支援機関登録制度（<https://ma-shienkikan.go.jp/>）」に登録された FA・仲介業者又は FA・仲介業者（法人）の代表者が、補助対象者又は補助対象者（法人）の代表者と同一でないこと。

【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中小企業者等は除く。

- 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。

※ 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。

【小規模企業者の定義】

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及び M&A の要件

M&A とは、「Mergers(合併) and Acquisitions(買収)」の略称であり、我が国では、広く、会社法の定める組織再編(合併や会社分割)に加え、株式譲渡や事業譲渡を含む、各種手法による事業の引継ぎ(譲り渡し・譲り受け)をいう。

補助対象事業となる M&A は、以下(1)(2)の要件を満たした上で、補助事業期間(下記「9. 補助事業期間」において定義する。)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。)の間で事業再編・事業統合が着手(注 1)及び実施(注 2)される予定であること、又は廃業を伴う事業再編・事業統合等が行われる予定(注 3)であることとし、後述する「6.2.M&A 形態に係る区分整理」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再編・事業統合が行われていない(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補助対象外とする。

(注1) 専門家等との補助対象経費に係る契約締結日を着手時点とする。

(注2) 補助事業期間内に事業再編・事業統合に関する相手方との基本合意書又は最終契約書が締結されること。なお、本補助金における「経営資源引継ぎの実現」とは、補助事業期間内にクロージングまで完了した補助事業を指す。

本補助金におけるクロージングとは「最終契約書に基づく M&A 取引が実行され、株式や事業等の引渡し手続きと、譲渡代金の支払手続き(決済手続き)等により、経営権や所有権等の移転が完了すること。」と定義する(但し、最終契約書において異なる定義が規定されている場合は、同規定も勘案するものとする)。

補助対象経費については、「9.補助対象経費」で定めるとおり、原則として補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費を対象とする。

(注3) 廃業費に関しては、補助事業期間内に廃業に関連する事業再編・事業統合が行われる予定であること。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。

【補助対象事業の要件】

「5.補助対象者」に該当する中小企業者による、事業再編・事業統合に伴う M&A を補助対象事業とする。補助対象事業においては、「5.補助対象者」に加えて、以下の要件を満たしていること。

(1) 補助対象事業は、以下の①または②に該当すること。

① 買い手支援類型においては以下の 3 点を満たすこと

- ・ 事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受けた後に、シナジーを活かした生産性向上等を行うことが見込まれること。
- ・ 事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受けた後に、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。

- ・ 客観的資料に基づいた検討に基づく M&A の実行検討、M&A 成立後のトラブル防止、また M&A 成立後の成長を実現する上で重要となる PMI に資する有益な情報取得の観点等から、補助対象経費の計上有無を問わず(※)、デュー・ディリジェンス(DD)を実施すること。

(※)補助対象経費に DD 費用を計上する場合は DD レポート等の証拠を求めるが、補助対象経費に DD を計上しない場合は実績報告時に実施証拠の提出を求めることとする

■デュー・ディリジェンス(DD)

デュー・ディリジェンス(Due Diligence)とは、対象企業である譲り渡し側における各種のリスク等を精査するため、主に買い手が FA や士業等専門家に依頼して実施する調査をいう(「DD」と略することが多い。)。調査項目は、M&A の規模や実施希望者の意向等により異なるが、一般的に、資産・負債等に関する財務調査(財務 DD)や 株式・契約内容等に関する法務調査(法務 DD)等から構成される。

なお、その他にも、ビジネスモデル等に関するビジネス(事業)DD、税務 DD(財務 DD 等の一部含まれることがある。)、人事労務 DD(法務 DD 等の一部含まれることがある。)、知的財産(知財)DD、環境 DD、不動産 DD、ITDD といった多様な DD が存在する。

【引用】中小 M&A ガイドライン(第 3 版)[m_and_a_guideline.pdf](#)

② 売り手支援類型においては以下の点を満たすこと

- ・ 地域の雇用をはじめ、地域経済全体を牽引する事業等を行っており、事業再編・事業統合により、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。

(2) 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)及び地方自治体の他の補助金、助成金を活用する事業

※ 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)及び地方自治体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)及び地方自治体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

【補助対象となる M&A の要件】

以下に該当する M&A は、承継者と被承継者による実質的な事業再編・事業統合が行われたとみなされないことから、原則補助対象外とするので注意すること。

【承継者と被承継者による実質的な事業再編・事業統合が行われたとみなされない例】

- ・ グループ内の事業再編に相当する場合
- ・ 物品・不動産等のみの売買に相当する場合
- ・ 親族間の事業承継に相当する場合
- ・ 事業再編・事業統合における取引価格が、補助対象経費(専門家への委託費用等)に比して低額等であり、取引価格の合理性が確認できない場合
- ・ 事業譲渡における譲渡価格が0円(無償)である取引や、株式譲渡における株価1円である取引等のうち、取引価格の合理性が確認できない場合
- ・ 事業譲渡において、有機的・一体的な経営資源(設備、従業員、顧客等)の引継ぎが行われていない場合
- ・ 株式譲渡後において、譲渡後に承継者が保有する被承継者(対象会社)の議決権が過半数に満たない場合
- ・ 休眠会社や、事業の実態がない状態の会社におけるM&A等
- ・ 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
- ・ 上記各事例の他、事業再編・事業統合が行われたことを客観的に確認できない場合

※ 売り手支援類型(Ⅱ型)の補助対象者又は買い手支援類型(Ⅰ型)及び売り手支援類型(Ⅱ型)の補助対象事業の業種が不動産業(注4)の場合は、原則として常時使用する従業員(注5)1名以上の引継ぎが行われること。また、不動産業以外の業種においても、常時使用する従業員1名以上の引継ぎが行われていない場合は、経営資源引継ぎの要件を満たさないと事務局が判断する可能性があるため、留意すること。

※ 事業譲渡の場合、有機的・一体的な経営資源(設備、従業員、顧客等)の譲受・譲渡事実が確認できない場合は、経営資源引継ぎの要件を満たさないと事務局が判断する可能性がある。有形資産(物品・設備等)のみ、無形資産(ブランド・ノウハウ等)のみの譲渡は原則対象外となるため、留意すること。

(注4) 日本標準産業分類上の分類。

(注5) 労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とする。なお、役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解される。

6.2. M&A 形態に係る区分整理

補助対象事業となる M&A の形態は、以下のとおりとする。

買い手支援類型(Ⅰ型)

補助対象者	経営資源引継ぎ の形態	公募申請類型番号
承継者 (法人) (注 1)	株式譲渡	1
	第三者割当増資	
	株式交換	
	吸収合併	
	吸収分割	
	事業譲渡(注 5)	
承継者(注 4) (個人事業主)	株式譲渡	2
	第三者割当増資	
	事業譲渡(注 5)	

売り手支援類型(Ⅱ型)

補助対象者	経営資源引継ぎ の形態	公募申請類型番号
対象会社(注 1) + 対象会社の 支配株主又は株主代表(法 人)(注 1)(注 2)(注 7)	株式譲渡	3
	株式譲渡 + 廃業	
対象会社(注 1) + 対象会社の 支配株主又は株主代表(個 人)(注 2)(注 3)(注 7)	株式譲渡	
	株式譲渡 + 廃業	
被承継者 (法人) (注 1)	第三者割当増資	3
	株式交換	
	株式移転	
	新設合併	
	吸収合併	
	吸収分割	
	事業譲渡	
	事業再編等(注 6) + 廃業	
被承継者(注 4) (個人事業主)	事業譲渡	2
	事業再編等(注 6) + 廃業	

- (注1) 公募への申請時点で、3 期分の決算及び申告が完了していない法人は対象外とする。
- (注2) 共同申請の場合
- (注3) 個人事業主を含む
- (注4) 申請日時点で、「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 年が経過していない個人事業主は対象外とする。
- (注5) 被承継者が法人又は個人事業主であること。
- (注6) 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
 ※株式交付の場合は株式譲渡に準ずる。
 ※対象会社の出資持分の譲渡の場合の類型番号は株式譲渡に準ずる。
 ※新設分割した後に分割承継会社を株式譲渡する場合、分割会社を対象会社とみなし、類型番号は株式譲渡(対象会社の単独申請)に準ずる。
 ※物品・不動産等の物的資産のみの売買は事業譲渡に該当しない。

補足① 申請不可の例

申請不可の例	
1	事業再編・事業統合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本人または同族関係者(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。

補足② 単なる不動産売買とみなされる例

補助対象事業が、単なる不動産売買に該当する場合（以下の例示を参照）は、事業再編・事業統合に伴う経営資源の引継ぎの対象外とする。

単なる不動産売買の例	
1	最終契約書として、不動産売買契約書のみを締結する場合
2	不動産及び取引契約の引継ぎのみで、常時使用する従業員 1 名以上の引継ぎを伴わない場合
3	事業を営んでいない個人又は個人事業主から不動産のみを買収する場合
4	空き家（廃墟・相続物件等を含む）のみを買収・売却する場合
5	賃貸物件（賃貸物件に紐づく契約を含む）のみを買収・売却する場合
6	株式、事業及び営業権の譲渡を伴わない、物件の賃借権の譲渡（不動産の譲渡ではなく賃貸物件を借りる権利の譲渡。譲渡側は、単純に物件引き払い・原状回復のみ発生）の場合
7	補助対象経費が不動産売買に係る経費のみである場合

7. 申請単位

本補助金公募への申請は、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、買い手支援類型（Ⅰ型）、売り手支援類型（Ⅱ型）、それぞれ 1 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または株主代表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。（共同申請を行っていない場合は、支配株主または株主代表が契約の主体となり負担した経費は補助対象経費とならない。）

- ※ 株式移転及び新設合併の形態で引継ぐ場合は、各被承継者が申請を行えることとする。
- ※ 同一の者による複数の申請は不可とし、申請は原則 1 申請のみとする。ただし、売り手支援類型（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申請を可とする。
- ※ 申請者が異なる場合であっても、同一又は類似の補助対象事業であり、代表者又は支配株主が同一である申請者による複数の申請は不可とする。
 - 上記の例外として、売り手支援類型において、同一の支配株主が所有する複数の対象会社を、同一の専門家を活用して同一の承継者（買い手）に引き継ぐ場合は、1 案件として取り扱うことが可能である。この場合、jGrants からの申請は対象会社単位（支配株主との共同申請を含む。）となるが、jGrants 上で他申請と同一案件である旨を申告すること。
- ※ 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。
- ※ 売り手支援類型（Ⅱ型）の株式譲渡の場合で、支配株主または株主代表が申請をする場合は対象会社との共同申請を必須とする。
- ※ 以下の補助金において交付決定された実績のある者は、原則本補助金の申請を行えないものとする（注 1）（注 2）。
 - ・ 令和2年度第1次補正予算「経営資源引継ぎ補助金」
 - ・ 令和2年度第3次補正予算「事業承継・引継ぎ補助金（専門家活用型）」
 - ・ 令和3年度当初予算「事業承継・引継ぎ補助金（専門家活用型）」
 - ・ 令和3年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金（専門家活用事業）」
 - ・ 令和4年度当初予算「事業承継・引継ぎ補助金（専門家活用事業）」
 - ・ 中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」（専門家活用事業、専門家活用枠）
- ※ ただし、次に該当する申請者は除く。

（注1）本補助金の申請時点において、当該補助金の事故報告書又は申請の取り下げ通知を提出し、事務局において手続きがなされていることが確認できる申請者。

（注2）事務局から交付決定取消の通知等を受け、補助金の交付を受けなかった申請者。

8. 補助事業期間

本補助事業における補助事業期間は、2025 年 7 月(上旬予定)から約 12 ヶ月間を想定している。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の全ての要件を満たすものであって、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。

- 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(注 1)(注 2)(注 3)(注 4)
- 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

(注 1) 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。

(注 2) 委託費のうち、FA・M&A 仲介費用については、「M&A 支援機関登録制度」に登録された登録 FA・仲介業者による FA 又は M&A 仲介費用のみを補助対象経費とする。なお、登録 FA・仲介業者については、中小企業庁 HP 又は M&A 支援機関登録制度事務局 HP において公表するため、補助対象事業において FA 又は M&A 仲介業者の利用を検討する場合は必ず参照すること(詳細は「【公募要領】(別紙)補助対象経費、補足: 中小 M&A 支援機関に係る登録制度の登録が必要な経費」を参照すること)。「M&A 支援機関登録制度」に登録された FA・M&A 仲介業者かの要件確認は、交付決定時とする。なお、登録 FA・仲介業者による FA 又は M&A 仲介費用について本補助金を利用した場合は、事務局から補助事業対象者が利用した「M&A 支援機関登録制度」に登録された登録 FA・仲介業者に関する情報を M&A 支援機関登録事務局に対して情報提供し、登録 FA・仲介業者に関する制度運用に利用することもあるためあらかじめ留意すること。

(参考 URL): <https://ma-shienkikan.go.jp/>

(注 3) 委託費のうち、FA・M&A 仲介費用の基本合意に基づく「中間報酬」については、補助事業期間内に以下 A かつ B を行い、補助事業期間内に支払った経費を補助対象経費とする。また、FA・M&A 仲介費用の最終契約に基づく「成功報酬」については、補助事業期間内に以下 A かつ C を行い、補助事業期間中に支払った経費を補助対象経費とする。

- A. 選任専門家と契約書を締結
- B. 交渉相手と基本合意書を締結(意向表明書は不可、FA・仲介業者との契約書に左記基本合意書締結時に申請した委託費における中間報酬支払の旨の記載があること)
- C. 交渉相手と最終契約書を締結(FA・仲介業者との契約書に左記最終契約書締結時に申請した委託費における成功報酬支払の旨の記載があること)

【補助対象経費の該当可否(契約等の時期別)】

※中間報酬に関しては「成功報酬」→「中間報酬」、「最終契約」→「基本合意契約」に読み替え。

ケース	実施時期			補助対象経費該当可否
	補助事業期間 開始前	補助事業期間	補助事業期間 終了後	
①		専門家契約、最終契約、成功報酬支払		○
②	専門家契約	最終契約、成功報酬支払		×
③	専門家契約、最終契約	成功報酬支払		×
④		専門家契約、最終契約	成功報酬支払	×

専門家契約 ……FA・M&A 仲介業者と FA・M&A 仲介費用に係る委託契約書を締結

最終契約 ……FA・M&A 仲介業者と FA・M&A 仲介費用に係る委託契約書を締結し、支援を受けた上で
交渉相手と最終契約書を締結

成功報酬支払 ……最終契約及び最終契約に基づく取引の実行(以下、「クロージング」という。)に伴う成功報酬の支払い

※補助事業期間開始前に経営資源引継ぎの交渉相手と最終契約書を締結しているにも関わらず、覚書等によって最終契約日を補助事業期間内に延長する行為は、原則補助事業期間内の最終契約とはみなさない。

※ 補助対象経費の概要は以下のとおりとする。なお、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。

類型	補助対象経費の区分
買い手支援類型 (Ⅰ型)	謝金、旅費、外注費、委託費(注1)、システム利用料(注2)、保険料(注3) 廃業費:廃業支援費、在庫廃棄費(注4)、解体費、原状回復費、リースの解約費 (注5)、移転・移設費用
売り手支援類型 (Ⅱ型)	

※ 補助事業期間中に経営資源引継ぎが実現しない場合は、実績報告において補助対象となる経費が一部限定されるため、公募要領「14.2.実績報告に必要な書類」等にて詳細を確認すること。

- (注1) 委託費のうち、FA 業務又は仲介業務に係る、相談料、着手金、中間報酬及び成功報酬等の中小 M&A の手続進行に関する総合的な支援に関する経費等に関しては、「M&A 支援機関登録制度」に登録された登録 FA・仲介業者が支援したものに限り補助対象経費となる。「M&A 支援機関登録制度」に登録された FA・M&A 仲介業者の要件確認は、交付決定時とする。
- (注2) M&A マッチングサイト等プラットフォーマーが提供するサイトを利用した際の登録料、利用料、成約手数料はシステム手数料に区分する。ただし、プラットフォーマーが付加的に提供する FA 又は仲介業務に関するサービスについては、委託費に区分して整理する。なお、その際の委託費については、「M&A 支援機関登録制度」に登録された登録 FA・仲介業者が支援したものに限り補助対象経費となる。
- (注3) 保険料は、M&A 当事者間で交わされる最終合意契約に規定される表明保証条項に関して、事後的に当該表明保証条項違反が判明することに起因して発生する損害等を補償目的とする保険契約等に係る保険料に関するものが対象となる。買い手支援類型(Ⅰ型)では、買い手手配の表明保証保険に係る保険料が対象。売り手支援類型(Ⅱ型)では、売り手手配の表明保証保険に係る保険料が対象。ただし、同一成約事案に対して買い手及び売り手が重複加入とならないようにすることが必要。
また、実績報告時に、表明保証保険に関する報告(表明保証保険利用の理由、買い手手配又は売り手手配となった理由、デュー・ディリジェンス(相当する評価を含む)の実施に関する事項等)を求める。
- (注4) 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5) ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金については、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。

※ 補助金の交付は補助対象事業完了後の精算後の支払い(実費弁済)となる。

類型	補助率	補助下限額 (注 1)	補助上限額	上乗せ額 (デュー・ディリジェ ンスに係る費用)	上乗せ額 (廃業費)
買い手 支援類型 (Ⅰ型)	補助対象経費 の 2/3 以内	50 万円	600 万円 以内 (注 3)	+200 万円 以内 (注 4)	+150 万円 以内 (注 5)
売り手 支援類型 (Ⅱ型)	補助対象経費 の 1/2 又は 2/3 以内 (注 2)				

(注 1) 申請時の補助額が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 50 万円を下回る申請)は受け付けない。

(注 2) 売り手支援類型において、以下の要件①②のいずれかに該当する場合は補助率を 2/3 以内、該当しない場合は補助率 1/2 以内とする。

【売り手支援類型の補助率に関して】

以下①②のいずれかに該当する場合は、補助率を 2/3 以内とする。

① 物価高等の影響により、営業利益率が低下している者

—具体的には、直近の事業年度(申告済み)及び申請時点で進行中の事業年度において、

(1) 直近の事業年度(申告済み)と 2 期前の事業年度(通年)

(2) 直近の事業年度(申告済み)及び申請時点で進行中の事業年度のうち、それぞれ任意の連続する 3 か月(当該期間の前年度同時期)の平均

上記(1)(2)のそれぞれの期間における営業利益率を比較した場合に、低下していること。

② 直近決算期の営業利益または経常利益が赤字の者

※ 上記①②に該当しない場合、売り手の補助率は 1/2 以内とする。

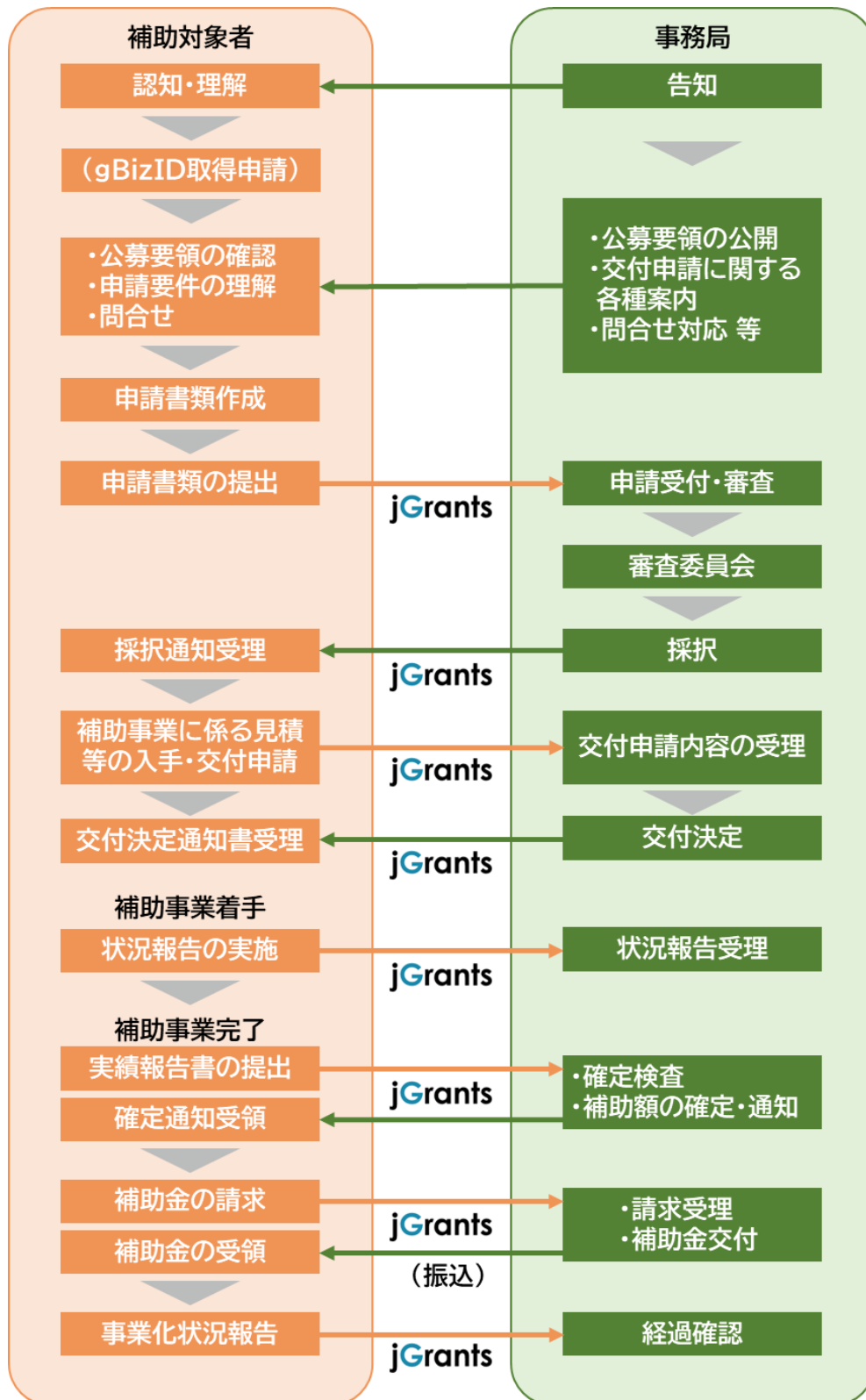
(注 3) 補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合(補助対象事業において、クローリングしなかった場合)、補助上限額(300 万円以内)の変更を行う。

(注 4) デュー・ディリジェンスを実施する場合の補助上限額は 200 万円を補助上限額に加算する。

(注 5) 廃業費の補助上限額は 150 万円とする。ただし、廃業費に関しては、関連する経営資源の引継ぎが補助事業期間内に実現しなかった場合は補助対象外とする。

11. 事業の流れ

本補助事業の公募への申請、及び交付申請を含む手続きの流れは下記のとおりとする。交付決定通知書受理後に補助事業に着手(専門家との委託契約締結等)を実施するように留意すること。



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. jGrants 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「jGrants(J グランツ)」を利用する。同システムの利用にあたっては、「gBizID プライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要となる。なお、jGrants 及び gBizID 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)。

尚、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 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、jGrants 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などは、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。

OgBizID プライムを取得していない場合

gBizID 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 クイックマニュアル gBizID プライム編」に沿って、gBizID プライムの申請を行う必要がある(注 2)。なお、gBizID 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。

OgBizID プライムを既に取得している場合

jGrants 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)gBizID 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 3 カ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 gBizID 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)jGrants について

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

(参考)gBizID について

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

12.3. 申請までの流れ

-
- ```
graph TD; A[①本補助金の公募要領やWebサイト掲載情報を確認し、補助事業への理解を深める] --> B[②補助金の対象となる、M&Aに際しての専門家活用等について検討を行う]; B --> C[③公募に申請する場合に必要な、gBizIDプライムアカウントを取得する（未取得の場合）]; C --> D[④公募申請に必要な書類の準備を行う]; D --> E[⑤（任意）加点事由に該当することを証する書類を準備する]; E --> F[⑥オンライン申請「フォーム（jGrants）」にログインし、公募時の申請情報を記入する]; F --> G[⑦jGrantsの申請フォームに、必要書類を添付する]; G --> H[⑧提出処理を行い、提出完了を確認する]; H --> I[⑨（提出完了後）事務局から申請の差し戻し・再提出依頼が来たら速やかに対応する];
```
- ①本補助金の公募要領やWebサイト掲載情報を確認し、補助事業への理解を深める
  - ②補助金の対象となる、M&Aに際しての専門家活用等について検討を行う
  - ③公募に申請する場合に必要な、gBizIDプライムアカウントを取得する（未取得の場合）
  - ④公募申請に必要な書類の準備を行う
  - ⑤（任意）加点事由に該当することを証する書類を準備する
  - ⑥オンライン申請「フォーム（jGrants）」にログインし、公募時の申請情報を記入する
  - ⑦jGrantsの申請フォームに、必要書類を添付する
  - ⑧提出処理を行い、提出完了を確認する
  - ⑨（提出完了後）事務局から申請の差し戻し・再提出依頼が来たら速やかに対応する

### 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となる経費のみとなる。
- 申請を頂い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が遵守されていることの確認が行われる。

- 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」及び「関与専門家選定理由書」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

2025 年 3 月 31 日より「事業承継・M&A 補助金 Web サイト」にて、公募要領(暫定版)を開示。

2025 年 4 月 18 日より「事業承継・M&A 補助金 Web サイト」にて、正式な公募要領を開示。

#### 13.2. 申請受付期間

2025 年 5 月 9 日(金)～2025 年 6 月 6 日(金)17:00 ※厳守

締切日時を過ぎてからの申請は受け付けないので注意すること。

#### 13.3. 申請方法

原則、jGrants を用いた電子申請により、申請を行う。尚、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(jGrants 上の申請フォーム)を jGrants 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。申請は jGrants 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。

| 公募申請類型番号 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【申請者(法人)】</p> <p>① 履歴事項全部証明書(申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)</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 カ月以内のもの)が必要</p> <p>② 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>③ 常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)</p> <p>【申請者(法人)の代表者】</p> <p>① 住民票(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> <p>※ 個人番号(マイナンバー)が記載された住民票は、個人番号部分を墨消して提出</p> |
| 公募申請類型番号 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>【申請者(個人事業主)】</p> <p>① 住民票(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> <p>※ 個人番号(マイナンバー)が記載された住民票は、個人番号部分を墨消して提出</p>                                                                                                                                                                                                                  |

- ② 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 4)
- ③ 開業届及び所得税青色申告承認申請書の写し(注 1)
- ④ 常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)

### 公募申請類型番号 3

#### 【申請者(対象会社)】

- ① 履歴事項全部証明書(申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)
- ※ 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 カ月以内のもの)が必要
- ② 直近の確定申告書(別表一、別表二、別表四)(注 1)
- 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)
- ④ 株主名簿(代表者の原本証明付き)
- ⑤ 常時使用する従業員 1 名の労働条件通知書(注 2)(注 3)

#### 【申請者(対象会社)の代表者】

- ① 住民票(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
- ※ 個人番号(マイナンバー)が記載された住民票は、個人番号部分を墨消して提出

#### 【共同申請者(支配株主または株主代表)】 ※共同申請する場合

※支配株主が個人の場合は①、法人の場合は②

※株主代表が個人の場合は①、③、法人の場合は②、③

- ① 住民票(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
- ※ 個人番号(マイナンバー)が記載された住民票は、個人番号部分を墨消して提出
- ② 履歴事項全部証明書(申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)
- ※ 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 カ月以内のもの)が必要
- ③ 株主代表としての確認書

(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」または「受信通知」(受付結果)を追加で提出。「メール詳細」または「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。

(注 2) 売り手支援類型(Ⅱ型)の申請で、補助対象者又は補助対象事業が不動産業の場合は提出すること。

(注 3) 常時使用する従業員が 1 名以上いることが確認できること(個人が特定できる個人情報部分

を墨消して提出)。

(注 4) 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。

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.補助上限額、補助率等における、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>以下のいずれかに該当し、売り手支援類型(Ⅱ型)における補助率2/3以内での申請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。なお、<u>要件はいずれか1つのみを選択すること。</u></p> <p>① 物価高等の影響により、営業利益率が低下している者</p> <p>② 直近決算期の営業利益または経常利益が赤字の者</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                            | <p>(① 物価高等の影響により、営業利益率が低下している者)</p> <p>・ (法人・個人事業主共通) 営業利益率低下に関する計算書</p> <p>※本補助金 Web サイトから当計算書の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>※以下どちらかの場合に基づき、必要書類を提出すること。</p> <p><u>【直近の事業年度と2期前の事業年度を通年にて比較する場合】</u></p> <p>・ (法人の場合) 直近期および2期前の、確定申告の基となる決算書の損益計算書</p> <p>・ (個人事業主の場合) 直近期および2期前の所得税青色申告決算書(P1～P4)</p> <p><u>【直近の事業年度及び申請時点で進行中の事業年度のうち、それぞれ任意の連続する3か月にて比較する場合】</u></p> <p>※以下の書類を提出すること。</p> <p>・ (法人・個人事業主共通) 比較対象となる月の試算表</p> <p>・ (試算表の作成がない場合) 顧問会計専門家作成の営業利益率低下に係る計算書</p> <p>※本補助金 Web サイトからの雛型をダウンロードし、必要事項を記載して、当該税理士・会計士による押印済の PDF を提出すること。</p> |
|                                            | <p>(② 直近決算期の営業利益または経常利益が赤字の者)</p> <p>※属性(法人／個人事業主)ごとに以下の書類を提出すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (法人の場合)直近期の確定申告の基となる決算書の損益計算書</li> <li>・ (個人事業主の場合)直近の確定申告書 B(第一表・第二表)と所得稅青色申告決算書(P1~P4)</li> </ul>                                                                                |
| <b>15.2.加点事由への該当を称する書類<br/>(買い手・売り手共通)</b> | <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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>         |
|                                            | <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>※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"> <li>・ (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</li> <li>・ (経営革新計画)承認書</li> <li>・ (先端設備等導入計画)認定書</li> </ul> |
|                                            | <p>(③地域未来牽引企業である場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域未来牽引企業の選考証</li> </ul>                                                                                                                                    |
|                                            | <p>(④ 中小企業基本法等の小規模企業者)</p> <p>※以下の書類に加えて、jGrants 上の申請項目に申請日時点での従業員数を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (法人の場合)直近期の法人事業概況説明書の写し</li> <li>・ (個人事業主の場合)直近期の所得稅青色申告決算書(P1~P4)</li> </ul>                      |
|                                            | <p>(⑤ (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"> <li>・ 申請時に有効な期間における、(連携)事業継続力強化計画の認定書および申請書類</li> </ul>                                                                                              |
|                                            | <p>(⑥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"> <li>・ 基準適合一般事業主認定通知書の写し</li> </ul> <p>※計画期間が有効であること</p>                                                                                           |
|                                            | <p>(⑦ 健康経営優良法人である場合)</p>                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康経営優良法人の認定証</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>(⑧ 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"> <li>・ 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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p>(⑨ 加点事由における賃上げ要件を充足する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>賃金引上げ計画の誓約書</b><br/>※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。</li> <li>・ <b>従業員への賃金引上げ計画の表明書</b><br/>※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。</li> <li>・ <b>(売り手のみ)M&amp;A 以降も賃上げを実施する誓約書</b><br/>※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。</li> <li>・ <b>申請時点での直近の給与支払期間における賃金台帳の写し</b></li> </ul> <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。<br/>【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</p> <p>加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告において未達が報告されてから18ヶ月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点する。</p> <p>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>(⑩PMI(Post Merger Integration)の実施を検討している場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>(買い手・売り手共通)PMI 検討の申請書</b><br/>※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。</li> <li>・ <b>PMIに係る検討事実・契約準備等が確認できる資料(以下、例)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (買い手)PMI 業務を提供する専門家からの見積書<br/>※本見積書については、相見積の取得は不要とする</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (買い手) 売り手企業の代表者からのノウハウ教授・譲渡後のシナジー創出を目的とした売り手企業代表者の再雇用に関する協議内容を記した契約書や PMI 推進体制図等の任意様式書面</li> <li>✓ (売り手) 売り手企業代表者が、買い手企業から、ノウハウ教授・譲渡後のシナジー創出を目的とした再雇用の打診を受けていることがわかる契約書や PMI 推進体制図等の任意様式書面</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

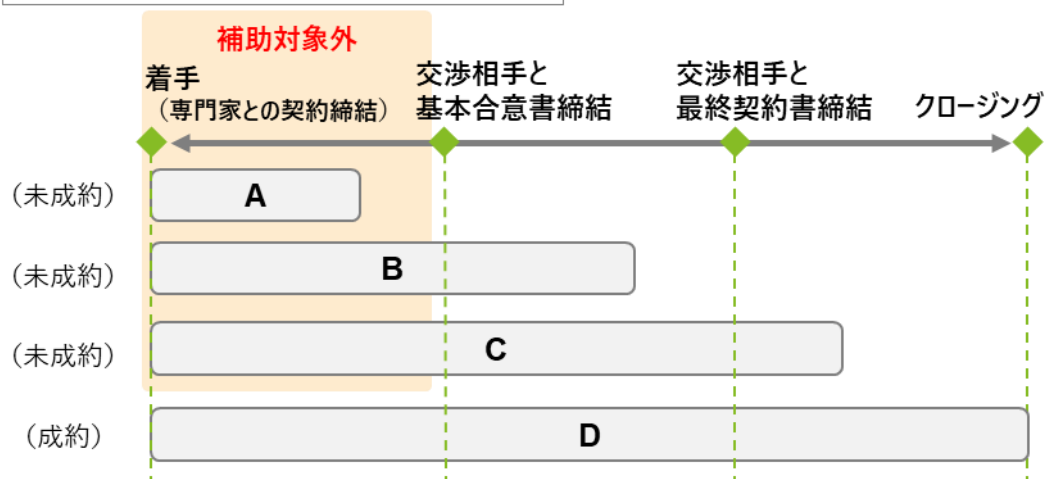
税務申告・届出を電子で行っている場合は、受付が確認できる「メール詳細」または「受信通知」(受付結果)を追加で提出すること。「メール詳細」または「受信通知」(受付結果)がない場合は、「納税証明書[その 2]所得金額の証明書」又は「課税証明書(所得金額の記載のあるもの)」も追加で提出すること。

## 14.2. 実績報告に必要な書類

実績報告時における補助対象事業の進捗状況(マイルストーン)に応じて必要書類を提出すること。  
尚、詳細は採択後の交付申請時の手引書を参照すること。

- ※ 提出書類により経営資源の引継ぎが確認できない場合は交付決定取消しとなる場合がある。
- ※ 後述の「16.2 交付決定後の注意」にも記載があるように、買い手支援類型(Ⅰ型)において、相手方の責によらず、申請者の一方的な自己都合により経営資源引継ぎが実現しなかったと事務局が判断した場合は、全ての補助対象経費が補助対象として認められず、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合がある。
- ※ 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。
- ※ 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合(クロージングしない場合)、以下の必要書類に加えて所定の届出(16.2 に関する届出)が必要となるため留意すること。

実績報告時のマイルストーン別の必要書類



| 進捗状況(マイルストーン) | 必要書類(共通して必要な書類以外)      |
|---------------|------------------------|
| A (着手)        | 補助対象外                  |
| B (基本合意書締結)   | 専門家作成資料、基本合意書の写し       |
| C (最終契約書締結)   | 専門家作成資料、最終契約書の写し       |
| D (クロージング)    | 以下に記載する実績報告類型別の必要書類の写し |

### 【共通】 補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していない場合の専門家作成資料等

- ① 事業再編・事業統合等に着手・進行したことが分かる専門家の作成資料等
  - なお、買い手支援類型において経営資源の引継ぎが実現していない場合、原則デュー・ディリジェンス(以下、「DD」と言う。)費用のみを補助対象経費として認める。買い手支援類型の例: DD 報告書等
  - 売り手支援類型の例: 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>書等)</p> <p>※提出時のファイル名称は DD 報告書等の書類名にしてください。<br/>(例. 【SS1234】企業概要書.pdf、【SB1234】DD 報告書.pdf)</p> <p>※<u>専門家作成資料が、議事録や既出資料の使い回し、業界調査レポートのみである等、</u><br/><u>「専門家の支援を受けて事業再編・事業統合等に着手した実態がある」と事務局が認めない場合、当該専門家費用については補助対象経費として認められない可能性があるため、留意すること。また、成果物の内容について、当該専門家に対する追加調査の実施や、追加での証憑提出を要請する可能性があります。</u></p> <p>② 公募要領「16.2. 交付決定後の注意 (2) 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合」記載事項(「経営資源引継ぎがなされなかった要因分析」、「補助事業期間終了後の経営資源引継ぎに向けた計画」及び「計画に基づき取組を進めること及びその取組状況について事後報告を行うことに関する宣誓」)を含む所定の届出としての『未成約時の追加報告書(様式第 19)』</p> <p>③ 基本合意書の写し<br/>※実績報告時の進捗状況(マイルストーン)が基本合意書締結の場合</p> <p>④ 最終契約書の写し<br/>※実績報告時の進捗状況(マイルストーン)が最終契約書締結の場合</p> <p>※上記を含む証憑等については、『(別紙 2)証拠書類等の準備に係る留意点』を参照のこと。</p> | <p><b>【共通】 経営資源の引継ぎ(クロージング)に伴う支払証憑</b></p>                                                                                                                                       |
| <p><b>買い手支援類型(Ⅰ型)の場合</b></p> <p>① 経営資源の引継ぎ(クロージング)に伴う代金の支払が確認できる証憑<br/>・振込明細等(補助事業者名義の口座から売り手口座への支払が確認できるもの)<br/>※株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明出来る証憑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>売り手支援類型(Ⅱ型)の場合</b></p> <p>① 経営資源の引継ぎ(クロージング)に伴う代金の受領が確認できる証憑<br/>・通帳の表紙及び入金を確認できる通帳ページのコピー等(補助事業者名義の口座へ買い手口座からの入金が確認できるもの)<br/>※株式対価や現物出資の場合は、株式の割り当てや現物の所有権移転が証明出来る証憑</p> |
| <p><b>M&amp;A 形態別の証憑</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>株式譲渡の場合</b></p> <p>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)</p> <p>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)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>第三者割当増資の場合</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>株式交換の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 株式交換契約書</li> <li>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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>吸収合併の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 合併契約書</li> <li>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)</li> <li>③ 被承継者の合併前の株主名簿(代表者の原本証明付き)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>吸収分割の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 分割契約書</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>事業譲渡の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>※ 不動産売買契約書等での代替は不可とする。</li> <li>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</li> <li>③ 事業譲渡が行われたことを証する書類(取締役会・株主総会決議の議事録、財産・契約上の地位の移転が確認できる証憑(債権譲渡通知(承諾)、所有権移転登記、知的財産権の移転登録、従業員との雇用契約書 等))</li> <li>※事業譲渡の場合、有機的・一体的な経営資源(設備、従業員、顧客等)の譲受・譲渡事実が確認できない場合は、経営資源引継ぎの要件を満たさないと事務局が判断する可能性がある。有形資産(物品・設備等)のみ、無形資産(ブランド・ノウハウ等)のみの譲渡は原則対象外となるため、留意すること。譲渡・譲受対象となった資産・負債については、従業員名簿や譲渡対象不動産の一覧・譲渡設備の一覧等、具体的な譲渡・譲受状況が確認できるものを提出すること。</li> </ul> |
| <b>株式移転の場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 株式移転計画書</li> <li>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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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)                                                               |
| <b>新設合併の場合</b>                                                                              |
| 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)                                                   |
| <b>支配株主(法人)が被承継者となる廃業の場合</b>                                                                |
| ① 廃業が完了している場合、被承継者の廃業が確認できる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<br>※ 廃業の費用が補助事業期間内に発生している場合、廃業が補助事業期間内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・事業統合に関しては、当該事業再編・事業統合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。                                 |
| <b>支配株主(個人)が被承継者となる廃業の場合</b>                                                                |
| 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<br>※ 廃業の費用が補助事業期間内に発生している場合、廃業が補助事業期間内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・事業統合に関しては、当該事業再編・事業統合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。                                 |

※ 免税事業者の場合は、「消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書(第5号様式)」等、免税事業者である事が確認できる書類の提出を求める。

※ 買い手支援類型(I型)の申請で、補助対象事業が不動産業の場合は、常時使用する従業員1名の労働条件通知書を提出すること。

※ 表明保証保険費用を補助対象経費として申請している場合には、契約書及び表明保証保険に関する報告書を求める。

## 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) 資格要件の審査(全ての申請)

主に「5. 補助対象者」及び「10. 補助上限額、補助率等」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。

##### ① 買い手支援類型(Ⅰ型)

- ・ 経営資源引継ぎの計画が補助事業期間内に適切に取り組まれるものであること
- ・ 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
- ・ 買収実現による成長の見込み(自社の事業環境や外部環境を踏まえること)

##### ② 売り手支援類型(Ⅱ型)

- ・ 経営資源引継ぎの計画が補助事業期間内に適切に取り組まれるものであること
- ・ 譲渡の目的・必要性
- ・ 譲渡による効果・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。

### 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) 「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) 公募申請時点で「地域未来牽引企業」であること。
- (4) 公募申請時点で中小企業基本法等の小規模企業者であること。
- (5) 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。
- (6) 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。  
(6)-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

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

(6)-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

(7) 公募申請時点で「健康経営優良法人」であること。

(8) 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。

(9) 以下を満たす賃上げを実施予定であり、従業員に表明していること。

事業化状況報告時に、事業場内最低賃金+30円以上の賃上げ

※なお、加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、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。

※売り手支援類型で賃上げの加点を申請する場合は、M&Aが実施された後も買い手等により賃上げの取り組みが実施されることの合意を得た上で誓約書を提出すること。

#### 賃上げ加点に係る申請内容未達成時の対応

加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告において未達が報告されてから 18 ヶ月の間、中小企業庁が所管する補助金※<sup>1</sup>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 7 年 3 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・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(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※<sup>2</sup>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

(10) 経営資源引継ぎ後にPMI(Post Merger Integration)を検討している事業者であること。

買い手の場合: 公募申請時点でPMIの実施を具体的に検討している事業者であること。

売り手の場合: 買い手企業等から、売り手企業代表者がノウハウ教授・譲渡後のシナジー創出を目的とした再雇用の打診を受けている等、買い手のPMIに協力予定である事業者であること。

※PMIは公募の加点事由とするが、PMIに係る費用は当補助金の経費対象にはならないため留意すること。

(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.nichizeiren.or.jp/taxaccount/sme\\_support/guide/#point](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/keiei/kakushin/index.html>

・「先端設備等導入計画」<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/seisansei/index.html>

・「地域未来牽引企業」[https://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiiki\\_kenin\\_kigyou/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyou/index.html)

・「健康経営優良法人」

[https://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/healthcare/kenko\\_keiei.html](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>

・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](https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php)

・「中小 PMI ガイドライン～中小 M&A を成功に導くために～」

[https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/pmi\\_guideline.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/pmi_guideline.pdf)

## 16. 採択及び交付決定

### 16.1. 交付決定通知

審査の結果に関して、申請者全員に対し、事務局からjGrantsを通じて、採択・不採択の通知を行う。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理した後、補助事業に着手すること。

なお、交付決定された事業者においては、補助対象事業の特性に鑑みて事業者の特定に繋がらないよう配慮しながら、交付決定金額等が外部に公表される。また、経営資源引継ぎの形態や都道府県等、採択の傾向に係る情報等を公開することがある。

### 16.2. 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) 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現した場合

補助事業開始日以降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、実績報告受付期間内にjGrantsを通じて実績報告を事務局に対して行うこと。

また、補助事業期間終了後も3年間、本公募要領内「17.2.補助金交付後の補助事業者の義務」の記載に従い、事務局の指示する方法で事業化状況報告を行うこと。

#### (2) 補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しない場合

補助事業期間内に経営資源引継ぎが実現しなかった場合も、補助事業期間終了後、実績報告受付期間内にjGrantsを通じて速やかに所定の届出(注1)を事務局に対して行うこと。

また、補助事業期間終了後も3年間、本公募要領内「17.2.補助金交付後の補助事業者の義務」の記載に従い、事務局の指示する方法で事業化状況報告を行うこと。(注2)(注3)。

なお、補助金の交付を辞退する場合には、「16.2.(6)事故報告」の手続きを行うこと。

(注1) 所定の届出とは、「(様式第19)未成約時の追加報告書」を指し、「経営資源引継ぎがなされなかった要因分析」、「補助事業期間終了後の経営資源引継ぎに向けた計画」及び「計画に基づき取組を進めること及びその取組状況について事後報告を行うことに関する宣誓」等を含む。ただし、これらの届出の提出をもって「17.1.補助金の交付」を約束するものではないため、注意すること。

(注2) 事後報告がなされない場合(適切な報告がなされない場合を含む)、事務局から報告を求める。当該報告義務が履行されない場合には、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合があり、また、本事業と類似の補助事業への交付申請を受け付けないこととするため、十分に留意すること。なお、災害その他の事業者の責めに帰さない理由がある場合を除く。

(注3) 買い手支援類型(Ⅰ型)において、相手方の責によらず、申請者の一方的な自己都合により経営資源引継ぎが実現しなかったと事務局が判断した場合は、全ての補助対象経費が補助対象として認められず、本補助金の交付後であっても交付決定を取り消す場合がある。なお、災害その他の事業者の責に帰さない理由がある場合を除く。

**(3) 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、jGrantsを通じて「様式第 2 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。

**(4) 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、jGrants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。

**(5) 事故報告**

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、jGrantsを通じて「様式第 3 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、精算払いを行う。

※ 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。

※ 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出来ない場合は、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

補助対象事業完了後 3 年間、事務局が指定する所定の日までに当該事業についての事業化状況等を事務局へ報告すること。

#### (2) 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」(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。

#### (3) 立入検査

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。)に実地検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。

## 18. 反社会的勢力との関係が判明した場合

本公募への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いう。

- 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。
- (二) 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、事務局は当該交付申請者の交付決定を取り消す。

(3) 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、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/](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](https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html)

## 20. 問い合わせ先

### 20.1. 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://jsh.go.jp/>

### 20.2. 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(専門家活用枠)

**050-3145-3812**

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。

### 20.3. 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

専門家活用枠

## 【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

2025 年 4 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 10.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 10.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 10.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、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<br>○(補助対象)<br>×(補助対象外) | 補助事業期間 |                   |       |             |
|---------------------------|--------|-------------------|-------|-------------|
|                           | 開始前    | 交付決定日             | 事業完了日 | 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    |       |             |
| ×                         | 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をいいます。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。発注(契約締結)日以後の日付で見積が提出された場合や、契約に先立ち請求書が発行されている場合、補助事業上は正しいプロセスが踏まれなかったものとして不備とみなす場合がございますのでご了承ください。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、例外的に委託費のうち着手金を支出する場合は、委託先からの実績報告・検収より前の支払い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、補助事業者名義による「補助事業者の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ての振込(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 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 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 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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」、「委託費」、「システム利用料」及び「保険料」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」及び「関与専門家選定理由書」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。

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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>I. 買い手支援類型（Ⅰ型）、売り手支援類型（Ⅱ型）（事業費）</b></p> <p><b>(1) 謝金</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>※ 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</li> <li>※ 補助事業の実施に際して、専門家に対し主に学術的な観点から（数時間程度）知識を教授された際の礼金を想定した経費区分です</li> </ul> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経営資源引継ぎ以外の目的で行われたコンサルティング費用</li> <li>本補助金に関する書類作成代行費用</li> <li>ファイナンシャルアドバイザー（以下「FA」という。）・仲介費用（「委託費」の整理となります）と実質的に同等とみなされる費用</li> <li>その他委託契約に基づく費用（「委託費」の整理となります）</li> </ul> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。<u>具体的な単価は、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）をご参照ください。</u></li> <li>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。</li> <li><u>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。</u></li> </ul> |

## (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

(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、<br>横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、<br>京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、<br>福岡市 | 左記以外の全て |

(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、<br>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、<br>リヤド           | ○      |        |
|          | 東南アジア・<br>韓国・香港 | シンガポール                           |        | ○      |
|          | 南西アジア・<br>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>

- ・ 旅費の支給対象者は、事業従事者(本人及び従業員)及び補助対象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。
- ・ 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、出張ごとの駅すばあと、ジョルダン等の旅費計算ソフト等の  
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。支払い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。

### (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を指します。

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・ FA・仲介費用(委託契約書を締結している場合は、「委託費」の整理となります)

#### <注意事項>

- ・ 外注先の選定に当たっては、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)。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。
- ・ 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。

ただし、委託費のうち、FA 業務又は仲介業務(注 1)に係る、相談料、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等の中小 M&A の手続進行に関する総合的な支援に関する手数料については、「M&A 支援機関登録制度」(以下、「登録制度」という。)に登録された登録 FA・仲介業者が支援したものに限り対象とします。

なお、登録 FA・仲介業者による FA 又は M&A 仲介費用について本補助金を利用した場合は、事務局から補助事業対象者が利用した「M&A 支援機関登録制度」に登録された登録 FA・仲介業者に関する情報を M&A 支援機関登録事務局に対して情報提供し、登録 FA・仲介業者による実績報告に関する業務に利用するためあらかじめ留意すること。

(注 1) 具体的には中小企業と FA 業務又は仲介業務に係る契約(契約の名称や形態を問わない。)を締結する者とし、譲渡側・譲受側に対するマッチング支援や中小 M&A の手続進行に関する総合的な支援を行う者、又は中小 M&A の FA 業務又は仲介業務に係る、相談料、着手金、中間報酬、成功報酬等の手数料を受け取って支援を行う者とします。

#### 【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リー契約に基づき支払う着手金<br>情報提供に係る費用(情報提供料)                                                  |
| 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リ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リ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リ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係る費用                                                                       |
| デュー・ディリジェンス費用(プレ PMI 費用を含む) | 各専門家       | デュー・ディリジェンス実施に係る費用(ただし、仲介者がおこなうものを除く)<br>環境調査・信用調査等に係る費用<br>プレ PMI に係る費用※<br>※クロージング前に実施したものに限る |
| 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                        |
| 不動産売買の登記費用        | 司法書士        | 最終契約書に基づき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費用      | 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             |
| セカンドオピニオンの費用      | M&A 支援機関    | 選任専門家以外の M&A 支援機関から意見を求めるセカンドオピニオン費用 |

【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)手続に係る費用
- ・ FA・仲介契約締結前のコンサルティング費用
- ・ バリュアアップのためのコンサルティング費用
- ・ 経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用
- ・ PMI 費用等、M&A のクロージング後に発生する各種費用
- ・ 補助対象事業である事業再編・事業統合が、補助事業期間内に着手(注 1)もしくは実施(注 2)されたと確認できない場合の経費

(注 1) 専門家等との補助対象経費に係る契約締結日を着手時点とする。

(注 2) 実施とは、補助事業期間内に事業再編・事業統合に関する相手方との基本合意書又は最終契約書が締結されること。なお、本補助金における「経営資源引継ぎの実現」とは、補助事業期間内にクロージングまで完了した補助事業を指す。

<注意事項>

- ・ FA 業務及び仲介業務ではなく、デュー・ディリジェンス業務のみを行う士業等専門家などは登録制度の登録は不要になります。ただし、デュー・ディリジェンスが契約の主な内容であるものの、支援内容にマッチング支援や中小 M&A の手続進行に関するものを含み、その支援内容が実質的に FA 業務又は仲介業務と同等のものと認められる場合には、当該デュー・ディリジェンス契約に係る費用については、登録制度の登録している FA・仲介業者によるもののみが補助対象となります。

- ・ デュー・ディリジェンス費用と FA 業務又は仲介業務に係る費用は、明確にわかるように区別する必要があります。デュー・ディリジェンス費用と FA 業務又は仲介業務に係る費用の分類が不明確な場合は、登録制度に登録された FA・仲介業者に支援のみが補助対象となります。
- ・ 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。なお、実績報告時に当該契約書を提出する必要があります。
- ・ 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)。
- ・ 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(例:成功報酬 X 円、価値算定費用 X 円、デュー・ディリジェンス費用 X 円)。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(例:成功報酬、価値算定費用、デュー・ディリジェンス費用、合計 X 円)。
- ・ デュー・ディリジェンス(DD)費用は、対象経費に補助率を掛け合わせた額で、DD 費用総額が 200 万円を超えない金額で申請してください(補助する費用は補助額ベースで 200 万円以内となります)。  
ただし、有資格者が実施する財務 DD、税務 DD、法務 DD 等を複数行う場合において、DD 費用総額が補助額ベースで 200 万円を超える場合は、DD1 種につき補助額ベースで 200 万円までの費用を認める場合があります。
- ・ デュー・ディリジェンス費用が、対象業務や対象会社規模に比して明らかに過大と見受けられる場合は、事務局(M&A 実務に精通した担当者)より内訳等について追加説明を求める場合があります。また、疎明内容に対して客観的な合理性が確認できない場合は対象経費の減額等の措置を講じる場合がありますのでご了承ください。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。
- ・ 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。
- ・ 実績報告時に成果物の提出を求める場合がありますので、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>

- ・ M&A マッチングサイトの提供のみを行う M&A 支援機関(M&A プラットフォーマー)は、登録制度の登録をする必要はありません。ただし、マッチングサイトの提供と併せて FA 業務又は仲介業務(のサポート)を行うと認められる場合には、経費区分がシステム利用料ではなく委託費となり、M&A マッチングサイトの登録等に係る費用については、登録制度の登録 FA・仲介業者によるもののみを補助対象とするため、ご注意ください。
- ・ システム利用内容、金額等が明記された契約書を締結し、実績報告時に当該契約書を提出する必要があります。
- ・ M&A マッチングプラットフォームへの加入は、交付決定以降に実施されたもののみが補助対象となります。交付決定前に M&A マッチングプラットフォームに加入(利用契約の締結)を行い、補助事業期間中の M&A 成約に伴って M&A マッチングプラットフォームへの成約手数料が発生した場合は、補助の対象外となりますのでご注意ください。
- ・ M&A マッチングプラットフォームの選定に当たっては、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)。なお、システム利用料に関しては、見積(相見積)に相当する資料として、対象サービスの概要及び報酬体系が確認できるスクリーンショット等の提出を認めます。ただし、どのように価格を比較し、対象サービスを選定したか等は説明を求める場合があります。
- ・ 成約手数料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。詳細は、「補足:相見積取得が不要の条件」をご参照ください。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。

## (6) 保険料

保険料とは、M&A 当事者間で交わされる最終合意契約に規定される表明保証条項に関して、事後的に当該表明保証条項違反が判明することに起因して発生する損害等を補償目的とする保険契約等に係る保険料を指します。

### 【対象となる経費】

- ・ 表明保証保険契約に関する保険料(引受審査料を含む)

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 生命保険契約に係る保険料
- ・ PL 保険契約に係る保険料

### <注意事項>

- ・ 買い手支援類型(Ⅰ型)では、買い手手配の表明保証保険に係る保険料が対象となります。また、売り手支援類型(Ⅱ型)では、売り手手配の表明保証保険に係る保険料が対象となります。なお、買い手手配あるいは売り手手配のいずれであっても、同じ成約事案に対して重複保険加入とならないようにする必要があります。
- ・ 実績報告時に、表明保証保険に関する報告(表明保証保険利用の理由、買い手手配あるいは売り手手配となった理由、デュー・ディリジェンス(相当する評価を含む)の実施に関する事項等)の提出を求めます。
- ・ 本補助金の対象とする表明保証保険の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須(注1)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)。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。

(注1)保険仲介人が損害保険会社各社から取得する概算見積の提出でもかまいません。なお、他の損害会社に見積を断れた場合はこの限りではありません。詳細は後述する「補足:相見積取得が不要な条件」条件①をご覧ください。

## Ⅱ. 買い手支援類型(Ⅰ型)、売り手支援類型(Ⅱ型)(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・行政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、清算終了登記、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。  
 ※ 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。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。

### (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。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。

### (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。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。
- ・ 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

#### 【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。
- ・ 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。
- ・ 相見積取得時に、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、見積として認められません。

## 補足：相見積取得が不要な条件

本補助金の請求にあたっては、補助対象経費は原則として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。なお、相見積取得が不要な条件は、条件②は「委託費」のうち「FA・仲介費用」、条件③は「システム利用料」のみ該当いたします。

※ 相見積取得が不要な条件①～③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」及び「関与専門家選定理由書」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①～③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。

※ 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（FA・仲介費用の見積を建設会社に依頼する等）は見積として認められません。

- 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場合
    - 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。
  
  - 条件②：FA・仲介費用において、専門家費用が移動総資産額又は譲渡額に基づくレーマン表により算出された金額以下である場合
    - FA・仲介の選定専門家のFA・仲介費用見積額が、下記レーマン表により算出される金額（着手金含む報酬総額）よりも低い金額又は同額の場合は相見積の取得が不要となります。
    - ただし、以下全てに対応する必要があります。
      - 「関与専門家選定理由書」に譲渡額又は移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額の試算額を記載してください。
      - 譲渡額又は移動総資産が未定の場合は、想定金額を「関与専門家選定理由書」に記載してください（FA・仲介専門家に確認の上、想定金額の根拠理由を詳細に記載すること。想定金額の根拠理由が未記載又は不明確な場合は、相見積不要な条件に該当しないため注意すること。）
      - 見積書に記載のFA・仲介費用見積額が譲渡額をベースに算出されている場合は、譲渡額に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較、見積書に記載のFA・仲介費用見積額が移動総資産をベースに算出されている場合は、移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較を行ってください（見積書と委託契約書のFA・仲介費用の算出方法が同じであることを前提とします）。
      - FA・仲介費用の最低報酬額がレーマン表での報酬総額を上回らないこと
- ※ 譲渡額又は移動総資産が少額であり、レーマン表での報酬総額を委託契約書で定められているFA・仲介費用の最低報酬額が上回る場合は、相見積を取得すること。
- FA・仲介費用は、FA・仲介専門家との委託契約に基づき支払う費用（注1）であり、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬の費用形態を指します。

(注 1)不動産媒介契約等の不動産売買に基づき支払う費用は除く

● レーマン表

| 譲渡額又は移動総資産※        | 乗じる割合 |
|--------------------|-------|
| 5 億円以下の部分          | 5%    |
| 5 億円超 10 億円以下の部分   | 4%    |
| 10 億円超 50 億円以下の部分  | 3%    |
| 50 億円超 100 億円以下の部分 | 2%    |
| 100 億円超の部分         | 1%    |

※ 移動総資産:譲渡額に負債額を加えた額

※ 上記レーマン表は中小企業庁が定めたものではなく、参照用としての一般的なものであり、M&A 市場の実態および政策の観点から更新しうるものである。

※ただし、下記に記載のとおり、相見積の提出に代えてレーマン表を適用する場合には、原則として上記レーマン表を算定根拠として補助対象経費を算出するため留意すること。

※ FA・仲介費用の補助対象経費の補助額は、以下のとおりとします。(ただし、以下①及び②いずれの場合も、見積額に補助率を掛け合わせた金額が補助上限額を超える場合には、補助上限額が補助額となります。)

- ① 相見積を取得している場合、見積の中で一番低い見積価格
- ② 相見積を取得していない場合、相見積不要な条件②で求められている記載内容の「関与専門家選定理由書」が整備されていれば、上記レーマン表により算出される価格（事務局において、「関与専門家選定理由書」の記載内容が不十分と判断した場合は、条件が充足されませんのでご注意ください）

(条件②に該当する事例)

FA 専門家の見積額は、想定譲渡額 5 億円の前提で、成功報酬 2,000 万円＋着手金 500 万円  
⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額 2,500 万円(5 億円×5%)を下回るため、相見積の取得不要

(条件②に該当しない事例)

FA 専門家の見積額は、想定譲渡額 5 億円の前提で、成功報酬 2,500 万円＋着手金 500 万円  
⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額 2,500 万円(5 億円×5%)を上回るため、相見積の取得必要

■ 条件③:システム利用料において、成功報酬(成約手数料)のみの M&A のマッチングサイトに複数登録して、当該成約手数料を申請する場合

- 登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等の提出が必須となります。
- 成功報酬のみの特定サイト 1 社のみに登録をする場合は、相見積が必要となります。
- 着手金等のランニングコストに係るマッチングサイトは、相見積が必要となります。

## 補足：中小 M&A 支援機関に係る登録制度の登録が必要な経費

本補助金においては、委託費のうち、FA 業務又は M&A 仲介業務に係る費用については、登録制度に登録された登録 FA・仲介業者による FA 又は M&A 仲介業務に係る費用のみが補助対象経費となるため、留意してください。

また、FA・M&A 仲介費用を補助対象経費とする場合は、補助事業対象者が利用した登録 FA・仲介業者に関する情報について、事務局から M&A 支援機関登録制度事務局に対し情報提供します。また、補助事業対象者の内容について登録 FA・仲介業者により、M&A 支援機関登録制度事務局に対し実績報告がなされますのであらかじめご注意ください。

なお、補助事業終了後の実績報告において FA 業務又は M&A 仲介業務に係る費用を補助対象経費とした場合であって、交付決定時に M&A 支援機関登録制度に登録された FA・仲介業者を利用していない場合には、確定検査において当該補助対象経費は認められません。

### ■ M&A 支援機関登録制度とは

- 登録制度の実施を通じて、M&A の基本的な事項及び手数料の目安や適切な M&A のための行動指針を提示した「中小 M&A ガイドライン」の理解及び普及を促し、中小企業が、培ってきた貴重な経営資源を将来につないでいこうとする際、より一層円滑にかつ安心して M&A を手段の一つとして選択できる環境の実現を目指すものです。
- 登録制度の対象者は、登録制度の趣旨を踏まえ、中小 M&A ガイドラインにおける「支援機関」のうち、中小企業に対して FA 業務又は仲介業務を行う者となります。なお、FA 業務又は仲介業務を専業で行う者に限らず、例えば仲介業務を行う金融機関なども対象になります。逆に、FA 業務及び仲介業務を行わず、例えばデュー・ディリジェンス業務のみを行う士業等専門家などは登録制度の対象者となりません。
- 登録制度における実績報告において、登録 FA・仲介業者により、事業承継・M&A 補助金の交付案件(補助事業対象者)として、M&A 支援機関登録制度事務局(中小企業庁)に報告されます。詳細な報告項目については、「M&A 支援機関登録制度公募要領」4. 実績報告(4) 実績報告の内容をご確認ください(注 1)。
- 登録 FA・仲介業者は、中小企業庁 HP あるいは M&A 支援機関登録制度事務局にて公表されます。

(注 1) M&A 支援機関登録制度の詳細や資料は、M&A 支援機関登録事務局ホームページをご参照ください。

(参考) M&A 支援機関登録事務局ホームページ

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

### ■ M&A 支援機関登録制度における登録が必要な主な経費

- FA 業務又は仲介業務に係る、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等の中小 M&A の手続進行に関する総合的な支援の手数料等

- デュー・ディリジェンスが契約の主な内容であるものの、支援内容にマッチング支援や中小 M&A の手続進行に関するものを含み、その支援内容が実質的に FA 業務又は仲介業務と同等のものと認められるデュー・ディリジェンス費用
- マッチングサイトの提供と併せて FA 業務又は仲介業務(のサポート)を行うと認められる場合には、M&A マッチングサイトの登録等に係るシステム利用料  
等

■ **M&A 支援機関登録制度における登録が不要な経費**

- 財務、法務等のデュー・ディリジェンスに係るデュー・ディリジェンス費用
- M&A マッチングサイトの登録等に係るシステム利用料  
等

改訂履歴

| 改訂日 | Ver | ページ | 内容 |
|-----|-----|-----|----|
|     |     |     |    |
|     |     |     |    |
|     |     |     |    |

※ 誤字・脱字など、申請に直接影響しないと判断した修正については、掲載いたしません。

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  
(専門家活用枠)

050-3145-3812

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

※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、申請手続き  
や補助事業、実績報告等を実施してください