



## 中小企業生産性革命推進事業 事業承継・引継ぎ補助金

### 廃業・再チャレンジ枠

# 【公募要領】

## 8次公募

【2024年1月26日公開版(ver2.0)】

※本公募要領については、以下の箇所を更新しています。

【2024年1月26日付更新箇所】

- ・ [5.補助対象者](#)>P.8>(10)  
→当該項目の文言を削除しました
- ・ [15.2.加点事由について](#)>P.22>(3)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>賃上げ未達成時の措置に関する案内箇所  
→新規文言を追加しました

2024年1月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

【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・引継ぎ補助金（8次公募）における、廃業・再チャレンジ枠（再チャレンジ申請）について記載されたものであり、創業支援類型、経営者交代類型及び M&A 類型（3 類型を総称し、以下、「経営革新枠」という。）、買い手支援類型、売り手支援類型（2 類型を総称し、以下、「専門家活用枠」という。）及び経営革新枠、専門家活用枠との併用申請については、別途公表の公募要領を参照すること。
- 交付決定された場合においても、委託先・外注先等との契約上の不備、相見積の未取得や取得上の不備、支払方法や支払者の不備等、実績報告の内容によっては、交付額が減額される場合があるため、留意すること。
- 経営革新枠、専門家活用枠と併用にて申請する場合は、経営革新枠、専門家活用枠それぞれの事業として申請すること（廃業・再チャレンジ枠での申請は不要）

※ 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。）

#### 【交付申請を行うにあたり】

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

#### 記

1. 交付申請者は、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

## 内容

1. 事業名称	5
2. 事業の目的	5
3. 事業実施スキーム	5
4. 対象となる廃業・再チャレンジについて	6
5. 補助対象者	7
6. 廃業・再チャレンジの要件	10
6.1. 廃業・再チャレンジの要件	10
6.2. 再チャレンジの内容	10
6.3. 廃業・再チャレンジに係る区分整理	11
7. 補助対象事業	11
8. 申請単位	12
9. 補助事業期間	12
10. 補助対象経費	13
11. 補助上限額、補助率等	14
12. 事業の流れ	15
13. 交付申請	16
13.1. 電子申請	16
13.2. jGrantsについて	16
13.3. 交付申請の流れ	18
13.4. 交付申請期間	20
13.4.1. 情報開示期間	20
13.4.2. 交付申請受付期間	20
13.5. 申請方法	20
14. 必要書類	20
14.1. 交付申請に必要な書類	20
14.2. 実績報告に必要な書類	21
15. 審査・選考	22
15.1. 審査について	22
15.2. 加点事由について	22

16. 交付決定 .....	24
<b>16.1. 交付決定通知</b> .....	24
<b>16.2. 交付決定後の注意</b> .....	24
17. 事業完了・補助金の交付 .....	25
<b>17.1. 補助金の交付</b> .....	25
<b>17.2. 補助金交付後の補助事業者の義務</b> .....	25
18. 反社会的勢力との関係が判明した場合 .....	26
19. その他.....	27
20. 問い合わせ先.....	29
20.1. 本補助金のホームページ.....	29
20.2. 本補助事業のお問い合わせ先 .....	29
20.3. その他.....	29

### 1. 事業名称

中小企業生産性革命推進事業 事業承継・引継ぎ補助金 廃業・再チャレンジ枠

### 2. 事業の目的

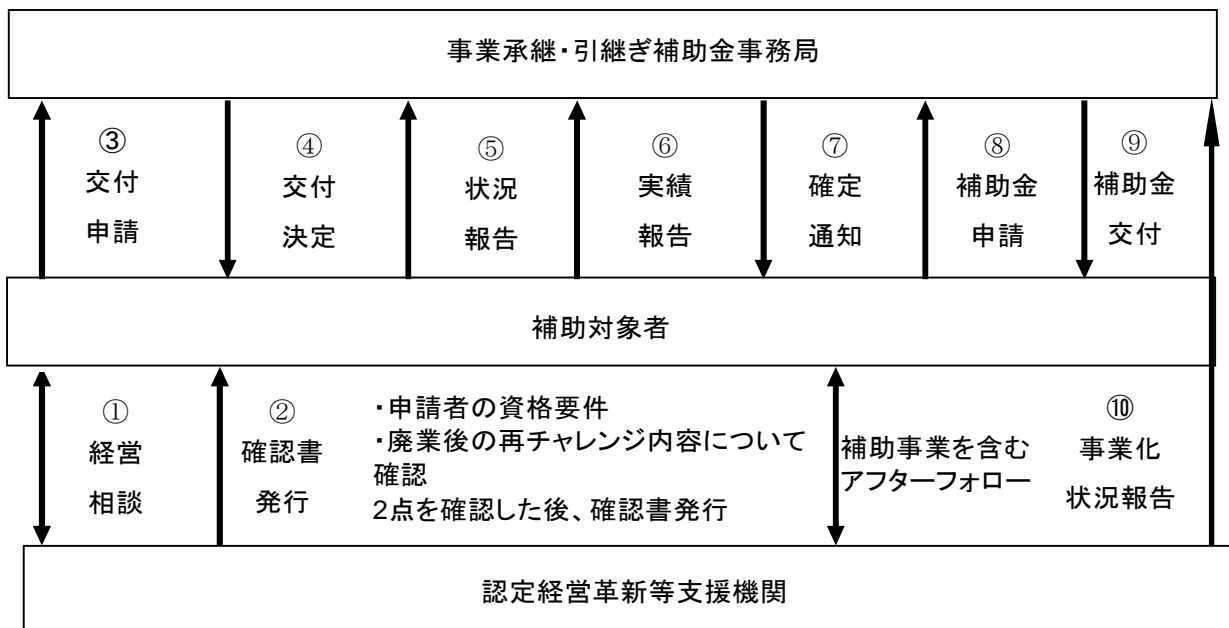
中小企業生産性革命推進事業 事業承継・引継ぎ補助金(以下、「本補助金」という。)は、中小企業者及び個人事業主(以下、中小企業者と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。)が事業承継、事業再編及び事業統合を契機として新たな取組を行う事業等(以下、「本事業」という。)について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

本事業のうち、再チャレンジに取り組むための廃業に係る経費の一部を補助する事業として、本公募要領においては、「廃業・再チャレンジ枠」(以下、「本補助事業」という。)について定める。

※ 本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、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. 対象となる廃業・再チャレンジについて

本補助金は、廃業・再チャレンジを行う中小企業者等に対する支援であり、以下の行動を伴う廃業を対象とする。

##### (1) 事業承継またはM&Aで事業を譲り受けた後の廃業

事業承継(事業再生を伴うものを含む)によって事業を譲り受けた中小企業者等が、新たな取り組みを実施するにあたって既存の事業あるいは譲り受けた事業の一部を廃業する場合。

※経営革新枠との併用

##### (2) M&Aで事業を譲り受けた際の廃業

M&Aによって事業を譲り受ける中小企業者等(他者の経営資源を引き継いで創業した者も対象)が、事業を譲り受けるにあたって既存の事業あるいは譲り受けた事業の一部を廃業する場合。

※専門家活用枠との併用

##### (3) M&Aで事業を譲り渡した際の廃業

M&Aによって事業を譲り渡す中小企業者等が、M&A後も手元に残った事業を廃業する場合。

※専門家活用枠との併用

##### (4) M&Aで事業を譲り渡せなかった廃業・再チャレンジ

M&Aによって事業を譲り渡せなかった中小企業者等の株主、または個人事業主が、地域の新たな需要の創造または雇用の創出にも資する新たなチャレンジをするために既存事業を廃業する場合。



## 5. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の(1)～(13)の要件を満たし、かつ後述する「6. 廃業・再チャレンジの要件」を満たす中小企業者等であること。なお、4.(1)～(3)に該当する場合は、経営革新枠または専門家活用枠との併用すること(以下、「併用申請」という。)とし、補助対象者は、経営革新枠または専門家活用枠の公募要領に記載された要件を満たす中小企業者等であることが必要。また、4.(4)に該当する場合は、(12)及び(13)の要件を満たすことが必要。

経営革新枠または専門家活用枠いずれかの事業と併用せず、廃業・再チャレンジ枠単独で申請する場合(以下、「再チャレンジ申請」という。)は、廃業する予定である中小企業(以下、「対象会社」という)及び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)のいずれかにて共同申請することが必要(注3)。

(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。

(注3)廃業する予定の中小企業者等が個人事業主である場合は、当該個人事業主での申請とする。

(1) 補助対象者は、日本国内に拠点又は居住地を置き、日本国内で事業を営む者であること。

※ 個人事業主は、青色申告者であり、税務署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。(税務申告・届出を電子で行っている場合は受付印がないため、受付が確認できるメール詳細(受付結果)を追加で提出。メール詳細(受付結果)がない場合は、「納税証明書[その 2]所得金額の証明書」又は「課税証明書(所得金額の記載のあるもの)」も追加で提出)

※ 外国籍の者は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30 条 45 規定区分」の項目が明記された住民票を添付すること。

(2) 補助対象者は、地域経済に貢献している(しようとしている)中小企業者等であること。地域の雇用の維持、創出や地域の強みである技術、特産品で地域を支える等、地域経済に貢献している(しようとしている)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、創出等により地域経済に貢献している。
- ・ 所在する地域又は近隣地域からの仕入(域内仕入)が多い。
- ・ 地域の強み(技術、特産品、観光、スポーツ等)の活用に取り組んでいる。
- ・ 所在する地域又は近隣地域以外の地域への売上(域外販売)が多い(インバウンド等による域内需要の増加に伴う売上も含む)。
- ・ 新事業等に挑戦し、地域経済に貢献するプロジェクトにおいて中心的な役割を担っている。
- ・ 上記によらずその他、当該企業の成長が地域経済に波及効果をもたらし、地域経済の活性化につながる取組を行っている。

(3) 補助対象者又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。また、反社会的勢力との



関係を有しないこと。なお、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。

- (4) 補助対象者は、法令遵守上の問題を抱えていないこと。
- (5) 補助対象者は、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。
- (6) 補助対象者は、事務局が必要と認めるときは、事務局が補助金の交付申請ほか各種事務局による承認及び結果通知に係る事項につき修正を加えて通知することに同意すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

(10) 【2024年1月26日付にて文言削除】

- (11) 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。
- (12) M&A(事業の譲り渡し)に着手(注1)したものの、成約に至らなかった者(注2)であること。

(注1)M&A(事業の譲り渡し)に着手したことの要件

- ・事業承継・引継ぎ支援センターへの相談依頼
- ・M&A 仲介業者や地域金融機関など M&A 支援機関との包括契約(着手に関する契約)
- ・M&A マッチングサイトへの登録

※上記によらず、申請者自身で M&A に着手した場合は対象外

※M&A 支援機関登録制度に登録されていない支援者による場合も対象とする

(注2)申請締め切り時点で事業の譲り渡しに着手してから6か月以上経過しているものを指す。

- (13) 廃業後、再チャレンジ(注3)する事業に関する計画を作成し、認定支援機関の確認を受け、提出すること。

(注3)再チャレンジの定義については6.2を参照すること。





## 【対象となる中小企業者等】

中小企業基本法第2条に準じて、以下のとおり本補助金における中小企業者等を定義する。

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

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

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

※ ただし、次のいずれかに該当する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中小企業者等。
- ② 交付申請時において、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。



## 6. 廃業・再チャレンジの要件

### 6.1. 廃業・再チャレンジの要件

併用申請の場合は補助事業期間(下記、「9. 補助事業期間」において定義する。)終了日までにM&A又は廃業が完了していること。また廃業に伴って以下の(1)～(3)を行った、または行う予定であること。

再チャレンジ申請の場合は補助事業期間(下記、「9. 補助事業期間」において定義する。)終了日までに廃業が完了していること。また廃業に伴って以下の(4)を行った、または行う予定であること。

#### 【廃業に伴って求められる行動】

- (1) 事業承継後M&A後の新たな取り組み
- (2) M&Aによって他者から事業を譲り受ける。(全部譲渡・一部譲渡含む。)
- (3) M&Aによって他者に事業を譲り渡す。(全部譲渡・一部譲渡含む)
- (4) 2020年以降に売り手としてM&Aへの着手し、6か月以上取り組んでいること+廃業後に再チャレンジ

なお、(1)の内容は経営革新枠の補助対象事業に、(2)(3)の内容は専門家活用の補助対象事業に該当し、経営革新枠または専門家活用枠で採択されていることが必要。(補助対象事業に該当するものの採択されていない、あるいは別の補助金に採択されているケースにおいて本事業の申請は不可。)

(4)に記載のある「M&Aへの着手」として求められる要件は5.(11)を確認すること。

### 6.2. 再チャレンジの内容

(1)再チャレンジとして支配株主または株主代表、もしくは個人事業主が実施する事業は以下のいずれに

も該当しないこと。

- ① 公序良俗に反する事業
- ② 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条において規定される各営業を含む)

(2)再チャレンジは、地域の新たな需要の創造または雇用の創出にも資する、以下に例示するような新たな活動に支配株主または株主代表、もしくは個人事業主が取り組むこととする。

- ・新たに新しい法人を設立
- ・個人事業主として新たな事業活動を実施
- ・自身の知識や経験を活かせる企業への就職や社会への貢献等



### 6.3. 廃業・再チャレンジに係る区分整理

補助対象事業となる再チャレンジ申請での廃業・再チャレンジの形態は、以下のとおりとする。

補助対象者	交付申請 類型番号	jGrants 申請フォーム番号	実績報告 類型番号
対象会社＋対象会社の支配株主(個人)	1	2	1
対象会社＋対象会社の支配株主(法人)		1	2
対象会社＋対象会社の株主代表(個人)		2	3
対象会社＋対象会社の株主代表(法人)		1	4
個人事業主	2	3	5

## 7. 補助対象事業

中小企業者等が、事業承継やM&Aに伴う廃業、経営者の交代又はM&A等を契機として承継者が行う経営革新等に伴う廃業(併用申請)、中小企業者等(またはその株主)もしくは個人事業主が新たなチャレンジをするために行う既存事業の廃業(再チャレンジ申請)を補助対象事業とする。

(1) 廃業の対象は以下のパターンがあり、再チャレンジ申請の場合は①のみ、併用申請の場合は①②が申請の対象となる。

- ① 会社自体を廃業するために、補助事業期間内に廃業登記を行う、在庫を処分する、建物や設備を解体する、原状回復を行う事業
- ② 事業の一部を廃業(事業撤退)するために、補助事業期間内に廃業登記を行う、在庫を処分する、建物や設備を解体する、原状回復を行う事業

(2) 廃業する事業が補助対象事業は、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



## 8. 申請単位

補助対象者が申請をすること。4. (1)(2)(3)に該当する場合は併用申請、4. (4)に該当する場合は再チャレンジ申請すること。

※ 以下の補助金において、交付決定され、かつ交付決定を受けた補助金の後年報告義務を本補助金の申請締め切り日時時点で負っている者は本補助金の交付申請はできない。

- ・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
- ・平成 29 年度補正予算「事業承継補助金」
- ・平成 30 年度第 2 次補正予算「事業承継補助金」
- ・令和元年度補正予算「事業承継補助金」
- ・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」
- ・令和 3 年度当初予算「事業承継・引継ぎ補助金」
- ・令和 3 年度補正予算「事業承継・引継ぎ補助金」
- ・令和 4 年度当初予算「事業承継・引継ぎ補助金」
- ・中小企業生産性革命推進事業「事業承継・引継ぎ補助金」

※ ただし、次に該当する申請者は除く。

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。

※ 再チャレンジ申請において、複数の申請者(対象会社)について、実質同一の株主による共同申請等であり、廃業及び再チャレンジの内容が実質的に同一の補助対象事業であると事務局が判断した場合は、当該同一とみなしたすべての申請における補助額の合計は150万円を上限とし、交付決定の取り消しまたは補助上限額を変更することがあるため留意すること。

## 9. 補助事業期間

本補助事業における補助事業期間は、交付決定日から最長で 2024 年 9 月 16 日までとする。



## 10. 補助対象経費

補助対象事業を実施するために必要となる経費のうち、以下の①～③の条件を全て満たす経費であつて、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
- ③補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

※ 補助対象経費の契約・発注が交付決定日以降かつ、2024年9月16日までの支払であり、支払いまでが同期間に完了している経費であること。

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

※ 補助対象経費はあくまでも対象会社及び支配株主、または株主代表もしくは個人事業主が契約の主体となり、かつ支払を実施したものに限られるため留意すること(他の株主負担分は補助対象外)

※ 補助対象経費は以下のとおり。

廃業支援費(注1)	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 解散事業年度・清算事業年度・残余財産確定事業年度(いずれも法人の場合)における、会計処理や税務申告に係る専門家活用費用 精算業務に関与する従業員の人件費
在庫廃棄費(注2)	既存の事業商品在庫を専門業者に依頼して処分した際の経費
解体費	既存事業の廃止に伴う建物・設備等の解体費
原状回復費	借りていた設備等を返却する際に義務となっていた原状回復費用
リースの解約費(注3)	リースの解約に伴う解約金・違約金
移転・移設費用(併用申請のみ計上可)	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

(注1)廃業支援費についての補助上限額は50万円とする。

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

(注3)ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金については、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。

### 11. 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。ただし、経営革新枠、専門家活用枠と併用申請する場合は、各事業における事業費の補助率に従うものとする。

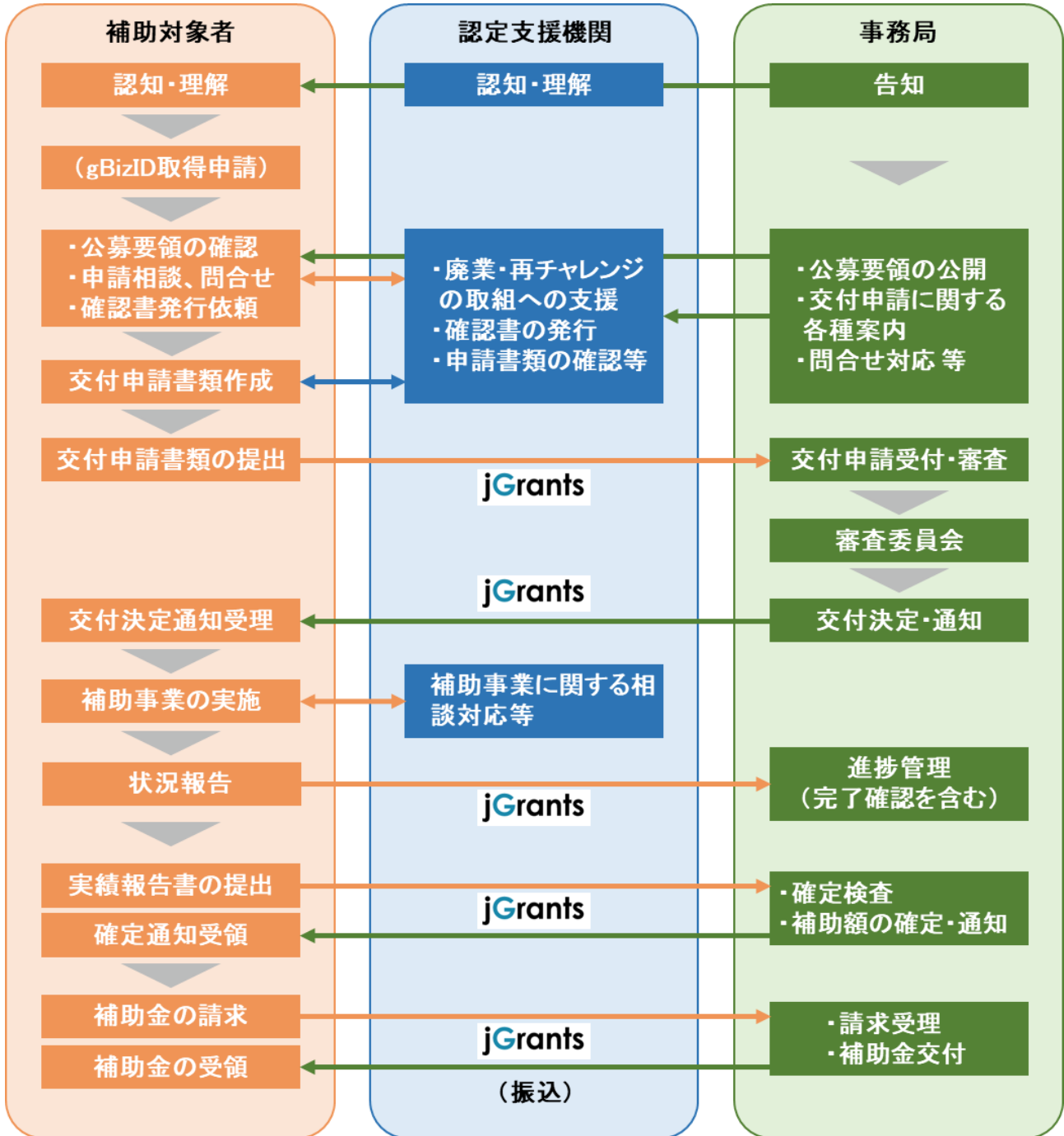
※ 補助金の交付は事業完了後の精算後の支払い(実費弁済)となる。

類型	補助率	補助下限額(注1)	補助上限額
廃業・再チャレンジ (単独の申請)	補助対象経費の 3分の2 以内	50万円	+150万円以内

(注1) 交付申請時の補助額が補助下限額を下回る申請(補助対象経費で75万円未満)は受け付けない。

## 12. 事業の流れ

本補助事業の交付申請を含む手続きの流れは下記のとおりとする。





## 13. 交付申請

### 13.1. 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、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. jGrants について

電子申請により本補助金の交付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、GBizID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からの交付申請のみを受け付ける。入力については申請者自身が「電子申請マニュアル」等を参照しながら作業し、入力情報については必ず申請者自身がその内容を理解、確認すること。

○gBizID 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 BizID 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。

○gBizID プライムを既に取得している場合

jGrants を利用して、本補助金の電子申請による交付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。

(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 要素認証用に利用。)

(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/>



### 13.3. 交付申請の流れ



## 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、「廃業・再チャレンジ等に係る取組」の検討段階において、十分に経費項目やその額について、補助対象範囲を含め精査を行うこと。
- 原則として2者以上から見積を取得することが必須となるため、相見積を行うようにすること。(注1)
- なお、補助事業期間終了後の実績報告で提出される証拠書類については、基本的に以下の①～④のことが遵守されているかの確認が行われる。

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

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

なお、相見積もりの取得が不要な場合を除き、相見積もり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。

### ＜事業者本人による交付申請＞

交付申請においては、事業者自身が申請手続を実施し、補助事業計画を含む交付申請内容の作成及び実行に責任を持つ必要がある。事業者本人からの交付申請が実施されていないと発覚した場合や、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。



## 13.4. 交付申請期間

### 13.4.1. 情報開示期間

2024年1月9日より「事業承継・引継ぎ補助金 Web サイト」にて、公募要領等を開示している。

### 13.4.2. 交付申請受付期間

交付申請受付期間については別途「事業承継・引継ぎ補助金Webサイト」にて公表する。

※ 締切日時を過ぎてからの交付申請は受け付けないので注意すること。

## 13.5. 申請方法

原則、jGrants を用いた電子申請により、交付申請を行う。申請ルールは以下のとおりとする。

- ・ 受付日時:2024年2月16日の 17:00 まで
- ・ ファイルパスワード:設定しない

## 14. 必要書類

### 14.1. 交付申請に必要な書類

補助金交付申請書(jGrants 上の申請フォーム)をjGrants にて提出すること。

交付申請類型番号毎に必要な書類は以下のとおりとする。交付申請は 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。

・6.1.(1)～(3)(併用申請)に該当する場合は、各事業の交付申請時に必要な書類を各事業の交付申請時に提出することとし、廃業・再チャレンジ枠申請のために別途必要な書類及び申請手続きはない。

・6.1.(4)(再チャレンジ申請)の場合は、以下に定めるM&A(事業の譲り渡し)に着手したことの証憑のいずれかの提出が必要。

- ①事業承継・引継ぎ支援センターから交付された支援依頼書の写し
- ②M&A 仲介業者や地域金融機関など M&A 支援機関との業務委託契約書の写し
- ③M&A マッチングサイトへの登録が完了したことを確認できる WEB ページまたは電子メールの写し

#### 交付申請類型番号1

##### 【申請者(対象会社)】

- ① 履歴事項全部証明書(交付申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの)
- ※ 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 直近の確定申告の基となる直近 3 期分の決算書(貸借対照表、損益計算書)
- ③ 株主名簿
- ④ 認定経営革新等支援機関による確認書
- ⑤ M&A(事業の譲り渡し)に着手したことの証憑(14.1.1 に記載の①～③のいずれか)

##### 【共同申請者(対象会社の支配株主または株主代表)】

- ※支配株主が個人の場合は①、③、法人の場合は②、③
- ※株主代表が個人の場合は①、③、④、法人の場合は②、③、④



- ① 住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)
- ※ 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの
- ※ 個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消して提出
- ② 履歴事項全部証明書(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)
- ※ 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 廃業・再チャレンジの内容を記載した計画書
- ④ 株主代表としての確認書

#### 交付申請類型番号2

##### 【申請者(個人事業主)】

- ① 住民票(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)
- ※ 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたもの
- ※ 個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載された住民票は該当部分を墨消して提出
- ② 直近3期分の所得税青色申告決算書(P1~P4)
- ※ 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。
- ③ 廃業・再チャレンジの内容を記載した計画書
- ④ 認定経営革新等支援機関による確認書
- ⑤ M&A(事業の譲り渡し)に着手したことの証憑(14.1.1に記載の①~③のいずれか)

## 14.2. 実績報告に必要な書類

交付決定日以降、補助事業が完了次第、以下の必要書類を速やかに提出すること。

※ 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。

#### 交付申請類型番号1

##### 【申請者(対象会社)】

・対象会社の廃業が確認できる閉鎖事項全部証明書(発行から3か月以内のもの)

#### 交付申請類型番号2

##### 【申請者(個人事業主)】

・個人事業の廃業等届出書

## 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。ただし、6.1.(1)～(3)については、経営革新枠、専門家活用枠それぞれの補助金事業審査において審査を行う。以下は(4)に該当するケースの審査についての記載である。

#### (1) 資格審査(全ての申請)

主に「5. 補助対象者」及び「11. 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交付申請書類等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査する。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 再チャレンジに係る取組を実現するために事業を廃業する必要性

再チャレンジに係る取組を実現するために、既存事業の廃業(設備撤去、解体等)が必要な理由が明確になっていること。

##### ② 廃業に向けた準備

廃業に伴う自社の従業員の再就職方針や既存取引先への支払い方針、取引先の引継ぎについて、明確にしていること。

##### ③ 再チャレンジに係る取組の実現性

これまでの技術やノウハウ、アイデア、経験等を踏まえて、実現可能な事業であること。

※ 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。

※ 本補助金の申請における交付申請書類作成、送付等に係る費用は申請者の自己負担となる。

### 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、交付申請にあたって該当することを証する書類を提出すること

#### (1) 再チャレンジする主体の年齢が若いこと

#### (2) 再チャレンジの内容が、「起業(個人事業主含む)」「引継ぎ型創業」であること

#### (3) 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。

補助期事業間終了時に、事業場内最低賃金が地域別最低賃金+30円以上となる賃上げ

(上記を既に達成している事業者は、補助事業期間終了時に、事業場内最低賃金+30円以上となる賃上げ)



※比較する地域別最低賃金は、交付申請日時点の最新とする。

※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。

#### 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6年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上IT導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、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

## 16. 交付決定

### 16.1. 交付決定通知

審査の結果に関して、交付申請者全員に対し、事務局からjGrantsを通じて、交付・不交付の通知を行う。

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

### 16.2. 交付決定後の注意

補助対象事業の交付決定を受けた者は、適宜下記の報告をしなくてはならない。

なお、交付決定を受けた補助対象事業であっても、相見積を取得しない場合や補助事業期間外に契約・支払い等をした場合には、当該経費は補助対象経費として認められない。

#### (1) 補助事業期間内に廃業が実現した場合

交付申請後に廃業を行った場合は廃業完了後、実績報告受付期間内にjGrantsを通じて速やかに実績報告を事務局に対して行うこと。

#### (2) 計画の変更に伴う届出

交付決定を受けた後、経費区分間の経費額をはじめとする計画変更が生じた場合は、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

#### (3) 交付申請内容の変更等

交付決定を受けた後、交付申請時の内容を変更する場合は、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。

#### (4) 遂行状況の報告

補助事業期間中において、事務局より補助事業の遂行状況について確認する場合がある。事務局から指示があった場合は、jGrantsを通じて「様式第4 状況報告書」による報告を実施すること。

#### (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、交付申請書(写)、交付決定通知書(原本)、等の関係書類を時系列に整理・保管するとともに、取引ごとに見積書・注文書・発注書・請求書・領収書等に相当する各種書類を整理しておくことを推奨する。
- ※ 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討する者は、できるだけ早めに金融機関等に対して相談すること。
- ※ 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。
- ※ 「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 1 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

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。
  - (ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与する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) 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様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) 交付申請者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とする。

- 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/index.htm>

### (2) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめたとき、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/tkyosai/index.html>

#### (5) デジタルトランスフォーメーション

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

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

**事業承継・引継ぎ補助金Webサイト**

<https://jsh.go.jp/r5h/>

### 20.2. 本補助事業のお問い合わせ先

**事業承継・引継ぎ補助金事務局(廃業・再チャレンジ枠/専門家活用枠)**

**050-3000-3551**

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。

※ 経営革新枠のお問い合わせ先は異なりますので、ご注意ください。

### 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.smri.go.jp>



中小企業生産性革命推進事業 事業承継・引継ぎ補助金

廃業・再チャレンジ枠

## 【公募要領】

### (別紙)補助対象経費

※交付申請される際、本資料をご確認の上、補助対象経費を計上すること

2024年1月

事業承継・引継ぎ補助金事務局

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

補助対象事業における調達の手続きの補助対象可否判断は以下の表のとおりとなります。

可否 ○(補助対象) ×(補助対象外)	補助事業期間		補助事業期間	補助事業期間	
	開始前	交付決定日		事業完了日	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。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、補助対象者名義による「補助対象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。以下の支払い方法についても、補助対象経費となります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 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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1)
- 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) 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。
- ⑩ 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。

## I. 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、清算結了登記、解散・清算に伴い必要となる定款変更その他解散・清算に必要となる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。
- ・ 解散事業年度・精算事業年度・残余財産確定事業年度(いずれも法人の場合)における会計処理や税務申告に係る専門家費用
- ・ 精算業務に関与する従業員の人件費

## 【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

## &lt;注意事項&gt;

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

## (2) 在庫処分費 (自己所有物)

## 【対象となる経費】

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

## 【対象とならない経費の一部】

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

## &lt;注意事項&gt;

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

**(3)解体費（自己所有物）****【対象となる経費】**

- ・ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において所有していた建物・設備機器等を解体する際に支払われる経費
  - ※ 補助事業期間中に契約の締結が必要です。
  - ※ 解体及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りです。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 消耗品の処分費
- ・ 海外で使用していたもの

**<注意事項>**

- ・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結し、当該契約書を提出する必要があります。
- ・ 補助対象事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

**(4)原状回復費（借用物）****【対象となる経費】**

- ・ 事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業所や事業において借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、修理して原状回復する為に支払われる経費
  - ※ 補助事業期間中に契約の締結が必要です。
  - ※ 原状回復及び支払いが補助事業期間中に完了しているものに限りです。

**【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。



## 補足:相見積取得が不要な条件

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

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

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

**条件①:補助対象経費において、選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた**

- 2者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面(電子メールの写し等)の添付が必須となります。
- 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合は対象外とします。

**条件②:補助対象経費において、日本国内で選定先以外の者が提供できないサービス・商品である**

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

## 改訂履歴

改訂日	Ver	ページ	内容
2024/1/26	Ver2.0	P.9	・(10)の文言を削除
2024/1/26	Ver2.0	P.34	・賃上げ要件未達成時に係る規程を追記 ・以下の文言を削除 「※賃上げの達成については、補助事業完了後の実績報告時に確認するものとし、本報告時に補助事業期間終了日を含む支払期間の賃金台帳等の提出を求める。」

※ 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・引継ぎ補助金事務局**  
(専門家活用枠/廃業・再チャレンジ枠)

**050-3000-3551**

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

※ 経営革新枠のお問い合わせ先は異なります

※お問合せ内容に対するコールセンターの回答は、採択結果や補助事業後の審査結果を確約するものではありません。必ず最終的には事業者の責任・判断のもと、交付申請手続きや補助事業、実績報告等を実施してください