平成２９年度

事業承継補助金

【募集要項】

【募集期間】

平成２９年５月８日（月）
～平成２９年６月２日（金）当日消印有効
※電子申請は平成２９年６月３日（土）１７時締切

【問い合わせ先】

創業・事業承継補助金事務局
住　　所：〒１０４－００４５
　　：東京都中央区築地３－１７－９　興和日東ビル３Ｆ
電　　話：０３－５１４８－７０５１
受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月～金曜日（土日祝を除く。）
※郵便、宅配便等による送付又は電子申請により応募ください。

【ご注意】

・本補助金の申請に際しては、応募者による経営革新等の内容や補助事業期間を通じた事業計画の実行支援について、認定経営革新等支援機関の確認を受けている必要があります。
・認定経営革新等支援機関の具体名、連絡先等については、以下の中小企業庁のウェブサイトをご覧いただくか、最寄りの各経済産業局までお問い合わせください。
http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kyoku/ichiran.htm
・募集締切りの直前になると、認定経営革新等支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合がありますので、余裕をもって依頼をしてください。

平成２９年５月
（平成２９年度　創業・事業承継補助金事務局）

〔 目　　次 〕

Ⅰ．事業のご案内

１．事業の目的 ・・２

２．募集対象者 ・・２

３．補助対象事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

４．補助事業期間 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

５．事業のスキーム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

６．補助対象経費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

７．補助率等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

８．応募時の留意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

９．応募手続きの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

１０．選考 ・・１９

１１．採択 ・・２０

１２．交付決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

１３．交付決定後の注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

１４．事業完了・補助金の交付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

１５．交付金交付後の補助事業者の義務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

１６．反社会的勢力との関係が判明した場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

１７．その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

１８．問い合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３

Ⅰ．事業のご案内

１．事業の目的

「事業承継補助金」は、事業承継（事業再生を伴うものを含む）を契機として経営革新等や事業転換（以下、併せて「新たな取組」という。）を行う中小企業に対して、その新たな取組に要する経費の一部を助成（以下「補助」という。）する事業で、新たな需要や雇用の創出等を促し、我が国経済を活性化させることを目的とします。

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

２．募集対象者

本補助金の募集対象者は、以下の（１）から（７）の要件をすべて満たす者であることが必要です。

（１）　「事業承継を行う者」であること。

「事業承継を行う者」とは、個人事業主、会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）、特定非営利活動法人（以下、総称して「中小企業者等」という。）であって、平成２７年４月１日から、補助事業期間完了日（最長平成２９年１２月３１日）までの間に事業承継を行った者又は行う予定の者が対象となります。また、平成２９年４月１日から補助事業期間完了日までに新たな取組を開始することが必要です。なお、代表者の承継は親族に限りません。

※代表者とは、以下の役職をいいます。
- 会社…代表取締役あるいは代表社員
- 企業組合・協業組合の場合…代表役員
- 特定非営利活動法人の場合…理事長

※「会社」及び「個人事業主」とは、以下の定義に該当する「中小企業者」を指します。

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

注１　ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金３億円以下又は従業員９００人以下
注２　旅館業は資本金５千万円以下又は従業員２００人以下、ソフトウエア業・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

※「特定非営利活動法人」とは、中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下のいずれかを満たす必要があります。

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

なお、事業承継補助金の採択と特定非営利活動法人の認証申請は一切関係ありませんので、ご注意ください。

（２）　次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

・発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企

業者
・発行済株式の総数又は出資価格の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

※大企業とは、上記（１）で定義する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。
ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。
○ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
○ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

（３） 応募者が個人（※）の場合、日本国内に居住し、日本国内で事業を興す者であること。
応募者が法人の場合、日本国内に本社を置き、日本国内で事業を興す者であること。
※外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「３０条４５規定区分」の項目が明記された住民票を添付してください。

（４） 応募者が地域経済に貢献している中小企業者であること
【地域への貢献度合いを測る要素】
・地域の雇用の維持、創出などにより地域経済に貢献している。
・所在する地域又は近隣地域からの仕入（域内仕入）が多い。
・地域の強み（技術、特産品、観光、スポーツ等）の活用に取り組んでいる。
・所在する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。
・その他、当該企業の成長が地域経済に波及効果をもたらし、地域経済の活性化につながる。
※これらの要素は一例であり、貢献の内容はこれらに限られず、また全てに該当することが必須ということでもありません。

（５） 事業承継後の新代表者（後継者）が、次のいずれかに該当する者であること。
①経営に関する職務経験を有している者（次のいずれかに該当する者）
・対象企業の役員として３年以上の経験を有する者
・他の企業の経営者として３年以上の経験を有する者
・個人事業主として３年以上の経験を有する者
②同業種に関する知識などを有している者（次のいずれかに該当する者）
・対象企業に継続して６年以上勤めた経験を有する者
・対象企業と同じ業種に通算して６年以上勤めた経験を有する者
③創業・承継に資する下記の研修等を受講した者
・産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援事業を受けた者
・地域創業促進支援事業を受けた者
・中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修等を受けた者
※補助事業期間内に受講する場合を含む。

（６） 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。

（７） 応募者又は法人の役員が、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。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

３．補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（１）～（３）の要件を満たす事業であることが必要です。

（１） 以下に例示する経営革新等を伴うものであること。
①新商品の開発又は生産
②新役務の開発又は提供
③商品の新たな生産又は販売の方式の導入
④役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動

※販路拡大や新市場開拓、生産性向上等、事業の活性化につながる取組であれば、上記の例示に限られません。

（２） 以下のいずれにも合致しないこと。

① 公序良俗に問題のある事業

② 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第２条において規定する風俗営業など）

③ 国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金を活用する事業

※本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は対象外となります。

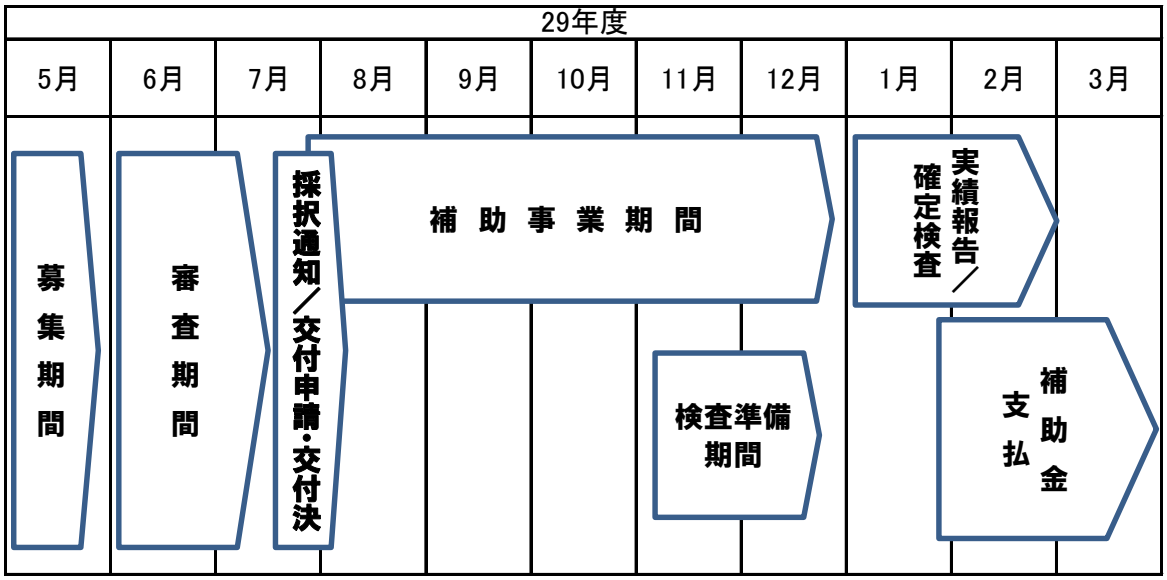
※また、同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

（３） ①応募者が地域に貢献する中小企業者であることや②応募者の取組に独創性等が認められること、並びに③補助事業期間を通じた事業計画の実行支援について、認定経営革新等支援機関の記名・押印がある確認書により確認されること。

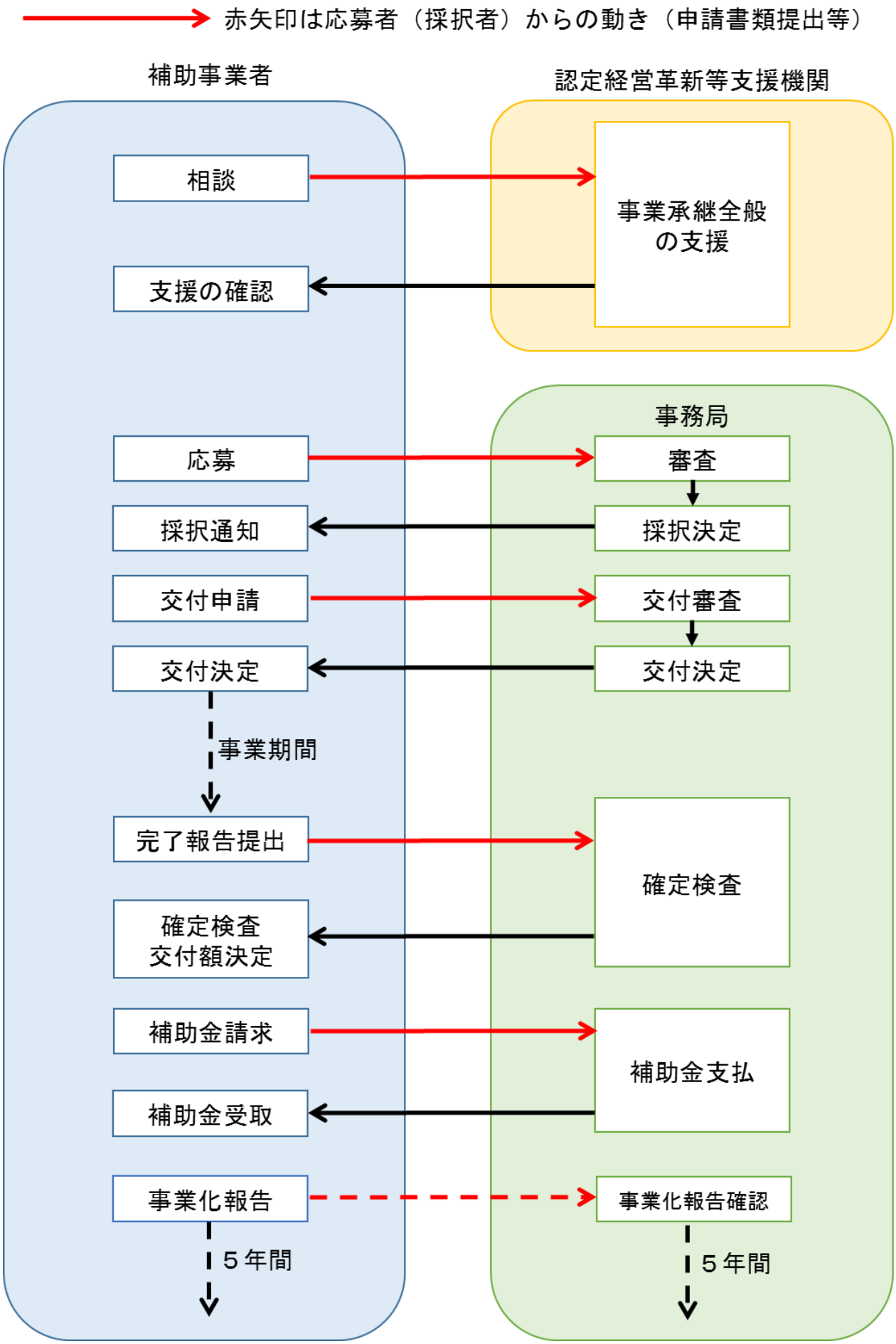
４．補助事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から最長で平成２９年１２月３１日までとなります。

※平成２７年４月１日から補助事業期間完了日までの間に中小企業者等の事業承継を行う必要があります。



5. 事業のスキーム


赤矢印は応募者（採択者）からの動き（申請書類提出等）
補助事業者
認定経営革新等支援機関
相談
事業承継全般の支援
支援の確認
事務局
応募
審査
採択通知
採択決定
交付申請
交付審査
交付決定
交付決定
事業期間
完了報告提出
確定検査
確定検査
交付額決定
補助金請求
補助金支払
補助金受取
事業化報告
事業化報告確認
５年間
５年間

6.補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
② 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費（※）
③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※人件費・店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。
※下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。
その他、下記に例示された対象とならない経費、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。
証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

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

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

対　象　経　費　（例示）
Ⅰ．人件費
（１）人件費 **【対象となる経費】** ・新たな取組に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。新たな取組の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金 ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。 ※補助対象となる金額は、１人当たり月額３５万円が限度（ﾊﾟｰﾄ、ｱﾙﾊﾞｲﾄは１人当たり日額８千円が限度）となります。 **【対象とならない経費の一部】** ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当 ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

〔補足説明〕

◎　補助対象の範囲

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

（定義）

a)　事業従事者の対象範囲

・　日本国内で雇用される事業従事者

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

b)　諸手当

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

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c)　賞与

・　算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

◎　補助事業期間中の１人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その計算結果表を証拠書類として添付してください。

Ａ　＝　（補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）
＋ 賞与支給額）　×　従事割合（※）

Ｂ　＝　１人当たりの限度額（従業員月額３５万円、ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ日額８千円）
× 補助事業期間内の補助事業に従事した期間

Ａ≧Ｂの場合…　Ｂの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

Ａ＜Ｂの場合…　Ａの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助対象経費とする人件費（様式第７別紙４）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。

「補助事業の従事割合」に記載する比率ついては、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

Ⅱ．事業費

（１）本補助事業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

【対象となる経費】

・既存事業部門の廃止や新事業の開始等に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。

【対象とならない経費の一部】

・商号の登記・会社設立登記・廃業登記・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

・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

＜注意事項＞

・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。

（２）店舗等借入費

【対象となる経費】

・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

【対象とならない経費の一部】

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

＜注意事項＞

・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
・ 自己所有物件は補助対象外です。
・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
・ 賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

＜専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース＞
以下のようなケースは補助対象としては認められません。

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

（３）設備費

【対象となる経費】

・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用　（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限ります。）
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。
・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
・事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、ＦＡＸ機の調達費用
・「（様式２）事業計画書（３）新たな取組の具体的な内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用のソフトウェア

※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価５０万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。

【対象とならない経費の一部】

・消耗品
・中古品購入費
・不動産の購入費
・車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）
・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
（例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

＜注意事項＞

・ 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に事業承継補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等。）し、当該事業以外の目的に使用しな

いよう注意してください。
- 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。１件５０万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、対象となりません。
- 取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表（様式第１２）を添付してください。

設備関係

（設備費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理

※いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、第三者的に納得性のある説明が出来ることが前提です。

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

※実態が不明瞭な場合（写真等で確認しきれない場合）、
店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。

（４）原材料費

【対象となる経費】

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

【対象とならない経費の一部】

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

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス(販売権、キャラクター使用権等)の購入費

＜注意事項＞

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

（５）知的財産権等関連経費

国内・外国特許等取得費

【対象となる経費】

・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
・他者からの知的財産権等の買い取り費用
・外国特許出願のための翻訳料
・外国の特許庁に納付する出願手数料
・先行技術の調査に係る費用
・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。
※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助事業者に権利が帰属することが必要です。
※補助対象経費総額（税抜）の３分の１を上限とします。

【対象とならない経費の一部】

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

＜注意事項＞

・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
・補助事業年度又は補助事業終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書（様式第１５）を事務局に届けが必要です。
・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

（６）謝金

【対象となる経費】

・本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、専門家等に支払われる経費

※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です（その他の専門家は「Ⅲ．委託費」の整理となります。

【対象とならない経費の一部】

・本補助金に関する書類作成代行費用

＜注意事項＞

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

（７）旅費

【対象となる経費】

・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のＰＲを目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記（６）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）※表示価格は全て税抜です。

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

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費の一部】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、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、プレミアムシート料金も全額対象となりません。）
・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（「Ⅰ．人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

＜注意事項＞

・ 補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・ＰＲを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
・ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
・ 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。

・在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅すぱあとなどの運賃が確認できる画面コピーや書類を準備してください。
・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。
・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業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
・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。

国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

（８）マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

【対象となる経費】
・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

【対象とならない経費の一部】
・切手の購入費用
・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

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

（９）広報費（自社で行う広報に係る費用）

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

【対象とならない経費の一部】
・切手の購入費用
・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業のみのために支払った広報費と限定できないもの）

＜注意事項＞
・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

（１０）会場借料

【対象となる経費】

・販路開拓や広報活動に係る一時的な会場使用に要する経費

＜注意事項＞

・会場借料は、補助事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る会場借料は補助対象となりませんので、ご注意ください。
・借りた会場での広報イベント等で用いるパンフレット等の印刷や外部人材の費用などは広報費で計上してください。

（１１）外注費

【対象となる経費】

・本補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（上記（１）～（９）に該当しない経費）
※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

【対象とならない経費の一部】

・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費
・ ゲーム・コンテンツ・機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が Web 上で完結する Web サイトの製作を外注する経費

＜注意事項＞

・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
・ 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事業者に利用権等が帰属する必要があります。

（１２）在庫処分費　（自己所有物）

【対象となる経費】

・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存の事業における商品在庫を、自己で廃棄又は専門業者等を利用して処分するために支払われる経費
※補助事業期間中に契約の締結が必要です。
※処分及び支払が補助事業期間中に完了すること。

【対象とならない経費の一部】

・商品在庫を売って対価を得る場合の処分費

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費
・ 補助事業者が行っている廃業しようとする事業に、直接関係のない商品在庫の処分費

＜注意事項＞

・ 交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。
・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間中に締結してください。
・ 他事業との混同や私的利用が無いよう細心の注意を払ってください。

（１３）解体費及び処分費　（自己所有物）

【対象となる経費】

・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、既存事業において使用していた建物・設備機器等を解体するために支払われる経費
・既存事業の廃止・集約を伴う場合に、機械装置・工具・器具・備品等を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。
※解体及び処分、支払が補助事業期間中に完了すること。

【対象とならない経費の一部】

・消耗品の処分費

＜注意事項＞
・ 交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。
・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結してください。
当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
・ 他事業との混同や私的利用が無いよう細心の注意を払ってください。

（１４）原状回復費　（借用物）

【対象となる経費】
・既存事業の廃業を伴う場合に、既存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。
※原状回復及び支払が補助事業期間中に完了すること。

【対象とならない経費の一部】
・自己所有物の修繕費
・現状回復の必要が無い、賃貸物件及び設備機器等

〔補足説明〕
◎その他の補助対象とならない経費
・ 賃貸契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等は対象となりません。
＜注意事項＞
・ 交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。
・ 専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業期間内に締結してください。
当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
・ 他事業との混同や私的利用が無いよう細心の注意を払ってください。

Ⅲ．委託費

（１）委託費

【対象となる経費】
・新たな取組に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）
・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※委託費は、補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。
※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
※補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】
・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部または一部の費用

〔補足説明〕
◎その他の補助対象とならない経費
・ 対価を得るサービス(役務)の全部または一部をそのまま外部に委託する経費
＜注意事項＞
・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
・ 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事業者に利用権等が帰属する必要があります。
・ 実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

その他
（１）その他費用 【対象とならない経費】 ※上記Ⅰ．～Ⅲ．に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。 ・求人広告 ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代 ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費 ・本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・自動車等車両の修理費・車検費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料 ・振込手数料、代引き手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・他の事業との明確な区分が困難である経費 ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

７．補助率等

補助対象と認められる経費（補助対象経費：６～１５ページ）**の３分の２以内**であって、以下のとおりとなります。
また**補助金の交付は事業完了後**となりますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

類型	補助率	補助金額の範囲
事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴わない場合	補助対象経費（６～１５ページ）の３分の２以内	100万以上～200万以内
事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合	補助対象経費（６～１５ページ）の３分の２以内	100万円以上～500万円以内（※）

（※）うち、経営革新等に要する費用として２００万円、事業所の廃止等に要する費用として３００万円を上限とします。

８．応募時の留意点

平成２４年度補正予算及び平成２５年度補正予算「地域需要創造型等起業・創業促進事業（創業補助金）」、並びに平成２６年度補正予算、平成２７年度予算及び平成２８年度予算「創業・第二創業促進補助金」において採択された者は本補助金への応募はできませんので、ご注意ください。

９．応募手続きの概要

（１）募集期間

書面応募：平成２９年５月８日（月）　～　６月２日（金）当日消印有効
電子申請：平成２９年５月下旬　～　６月３日（土）１７時締め切り

（２）提出先（問合せ先）等

〒１０４－００４５
東京都中央区築地３－１７－９　興和日東ビル３Ｆ
創業・事業承継補助金事務局　宛て
TEL：０３－５１４８－７０５１

（３）提出書類

本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。
提出書類の詳細は、１７ページの【提出必要書類】をご覧ください。

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※提出する書類は、Ａ４サイズ片面印刷のみです。補足資料についてもＡ４片面印刷となるようにしてください。ホチキス止めはせず、クリアファイルに入れてください。カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できるものにしてください。

（４）提出方法

事務局への応募書類の提出は、郵便や宅配便等又は電子申請にて行ってください。受領確認の個別のお問い合わせにはお答えできかねますので、配達記録が残る方法でご提出ください。
なお、提出の際は、封筒等の表面に「平成２９年度　事業承継補助金応募書類在中」と朱書きしてください。

※書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。「ＦＡＸ」・「持参」による提出は受付できません。

※応募書類及び添付書類等については、２３ページ「１７．その他（５）個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。
なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

※選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますのでご注意ください。

※応募に必要な書類、電子データ（ＣＤ－ＲＯＭ）がない場合、また、事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。ご自身でよく確認をおこない提出してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

電子申請について

事業承継補助金の申請は、電子申請がご利用いただけます。
電子申請は中小企業庁が運営する支援ポータルサイト「未来の企業応援サイト（ミラサポ）」から申請いただけます。

ミラサポでは分野ごとの専門家データベースが整備されているため、
各専門家に対し自社の様々な経営課題の解決に向けた相談や派遣依頼機能を
ご利用いただける他、事業成功に向けた様々な情報やサポートツールをご利用いただけます。

電子申請は中小企業庁が運営する支援ポータルサイト「未来応援企業サイト（ミラサポ）」にて企業IDとパスコードを取得する必要があります。
※ミラサポへの登録と、本事業への電子申請とは異なります。企業IDとパスコードとを使用して、本事業への電子申請を行ってください。

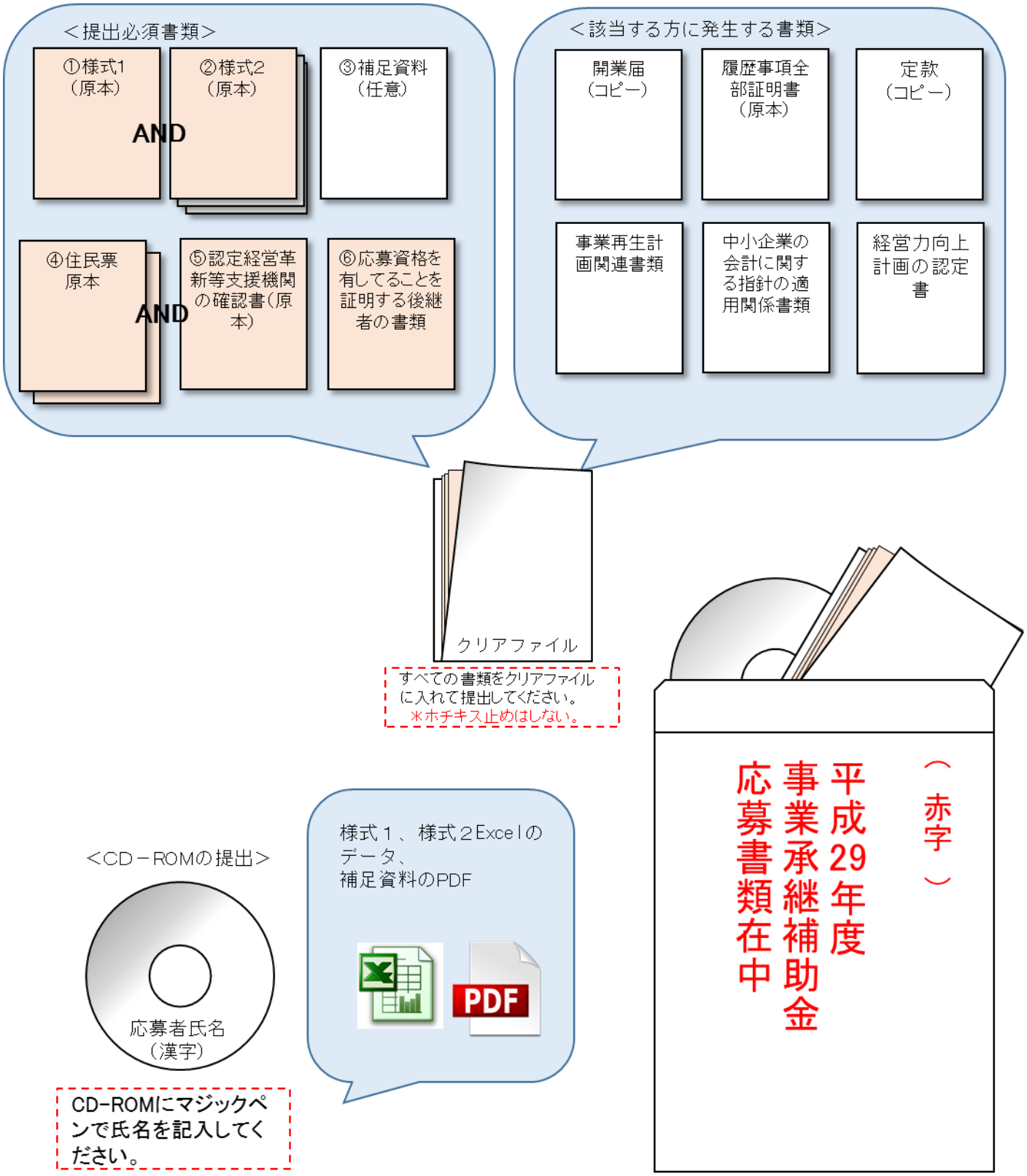
電子申請に関しては、平成２９年度創業・事業承継補助金事務局HPを御確認ください。
http://www.sogyo-shokei.jp

【提出必要書類】

書類内容	必要部数（書面）	CD-ROM（データ形式）
1.　事業計画書（様式１、様式２） ※書面の提出と併せて、ExcelデータをCD-ROMに保存の上、提出してください。	原本　１部	Excel
2.　補足説明資料 ⇒必要に応じて添付が可能です。添付する場合はＡ４判片面印刷１０枚程度までの印刷物に限ります（Ａ４判両面印刷やＡ３判の折りたたみは不可。ホチキス止め不可。） ⇒応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付いただくこともできます。添付する際は、Ａ４判片面印刷１０枚程度としてください。	コピー１部	PDF
3.　住民票		
先代と後継者の住民票　（応募日以前３ヶ月以内に発行されたもの） ※住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「３０条４５規定区分」項目が明記されたものを提出してください。個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。記載された住民票は該当部分を墨消し可。	原本　１部	―
4.　認定経営革新等支援機関による確認書		
事務局が指定した様式で、認定経営革新等支援機関の印鑑があるもの	原本　１部	―
5.　応募資格を有していることを証明する後継者の書類　※①～②に該当する場合はいずれか１つ以上を提出。		
①　経営に関する職務経験を有している者（役員・経営者３年以上の要件を満たす者）		
該当する会社の履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書（応募日以前３ヶ月以内に発行されたもの） ※応募者が役員・経営者であることまたはあったことがわかること	原本　１部	―
②　創業・承継に資する下記の研修等を受講した者		
産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援事業を受けた証明書	コピー１部	―
地域創業促進支援事業を受けた証明書	コピー１部	―
中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修を履修した証明書	コピー１部	―
6.　添付書類		
個人事業主の場合		
直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※3） ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本一部）も追加で提出。	コピー１部	―
事業承継を終えている場合、先代の廃業届及び後継者の開業届 ※電子申告等を行った場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。	コピー１部	―
会社の場合		
履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	原本　１部	―
直近の確定申告書〔表紙（税務署受付印のあるもの※3）及び別表４（所得の簡易計算）〕 ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）を追加で提出。	コピー１部	―
直近の決算書（貸借対照表・損益計算書）	コピー１部	―
事業承継を終えている場合、役員変更の官報公告又は役員等の専任決議の議事録等	コピー１部	―
特定非営利活動法人の場合		
履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	原本　１部	―
直近事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表	コピー１部	―
中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立する場合、社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有していることが分かる資料	コピー１部	―
7.　その他（募集要項Ｐ１９の加点事由に該当する場合）		
債権者調整プロセスを経て、各プロセスの支援基準を満たした債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定した場合、それを証する書類	コピー１部	―
「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」の適用を受けていることがわかる書類	コピー１部	―
経営力向上計画の認定を受けている場合は認定書。申請中の場合は認定申請先に提出した申請書	コピー１部	―

ご提出前に「提出必要書類」のチェック欄を活用し、提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。

【提出必要書類】①～⑥の順番でとじてください



資料送付は.必ずは郵送
記録が残る方法で！

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

１０．選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、地域審査会により行います。審査の手順は以下のとおりです。

① 資格審査（全ての方）
主に２ページ「２．募集対象者」に適合しているかを審査します。

② 書面審査（資格審査を通過した方）
外部専門家である審査委員が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査します。

審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○主な着眼点は、以下のとおりです。

１．新たな取組の独創性
技術やノウハウ、アイディアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。

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

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

４．新たな取組の継続性
予定していた販売先が確保できないなど計画どおりに進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。
事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画が妥当性・信頼性があること。

（注１）**審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねます**ので予めご承知おきください。
（注２）選考に係る審査料等は徴収いたしませんが、応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

○加点事由

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します。それぞれ、該当することを証する書類を提出していただきます。

１．①公正な債権者調整プロセスを経て、平成２７年４月１日から平成２９年５月７日までの間に、各プロセスの支援基準を満たした②債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定した場合

①公正な債権者調整プロセス
以下のいずれかのプロセス等を経ていること。
・中小企業再生支援協議会及び再生支援全国本部スキーム
・事業再生ＡＤＲ
・ＲＣＣ企業再生スキーム
・地域経済活性化支援機構の事業再生支援業務

②債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画とは
以下のいずれかの金融支援を含む事業再生計画であること。
・債権放棄
・第二会社方式
（第二会社方式：過剰債務等により財務状況が悪化している中小企業の収益性のある事業を会

社分割や事業譲渡により切り離し、他の事業者（第二会社）に承継させ、また不採算部門は旧会社に残し、特別清算等を行う）

・ＤＥＳ

(Debt Equity Swap：既存債務を株式に転換する、負債が減少し、自己資本が充実する)

・ＤＤＳ

(Debt Debt Swap：既存の貸付債権を劣後ローンに変更する、長期的に資金計画の安定させる)

２．「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けていること

３．応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けていること

１１．採択

審査の結果は、中小企業庁や事務局のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対し、事務局から文書による採否結果の通知を行います。

なお、**採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名、採択テーマの概要などが外部に公表されます。**

１２．交付決定

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行って頂きます。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。事務局が交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご留意ください。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※事務局が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

１３．交付決定後の注意事項

本事業の交付決定を受けた者は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

（１） 事業承継完了の報告

補助金申請後に事業承継を行った場合は事業承継完了後、速やかに、所定の届出を事務局に対し行ってください。

（２） 認定特定創業支援事業を受けたことの証明書

認定特定創業支援事業を受けた証明書を提出する必要がある方は、補助事業が完了するまでに当該事業を受けていただき、証明書を事務局へ提出しなければなりません。

（３） 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

（４） **補助事業の期間の変更**

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は平成２９年１２月３１日迄です。

（５） **遂行状況調査及び報告**

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から３０日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

１４．事業完了・補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、３０日以内に実績報告書を提出して頂き、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後２～３ヶ月程度の期間が必要です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資について、中小企業庁は金融庁を通じて金融機関に、つなぎ融資に関する相談には適切に対応するよう要請を行っております。補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに金融機関等に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

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

１５．交付金交付後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

（１）**事業化状況報告**

補助事業完了後、５年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告して頂きます。

（２）**収益状況報告**

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

一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおりです。

【 基準納付額：（Ｂ－Ｃ）×Ａ÷Ｄ 】

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

Ａ：補助金交付額（本事業にて交付を受けた補助金額）

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

Ｃ：控除額（補助対象経費）

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

（３）**取得財産の管理等**

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

（４）補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後５年間、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」（１８ページ　１７．その他（1）をご参照ください。）に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

（５）立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

１６．反社会的勢力との関係が判明した場合

提出頂く事業計画書中に反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます。

（1）反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

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

（2）応募者（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、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。

（3）また、応募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）と同様の取扱とします。

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

１７．その他

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

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

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

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

※「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

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

（２）個人事業として創業をされる方へ「青色申告の勧め」

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

（３）小規模企業共済のご案内

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

掛金月額は、１，０００円から７万円までの範囲（５００円刻み）で自由に選べます。掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除されます。

※小規模企業共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.smrj.go.jp/skyosai/index.html

（４）経営セーフティ共済のご案内

経営セーフティ共済（中小企業倒産防止共済制度）は、取引先事業者の倒産の影響を受けて、中小企業が連鎖倒産や経営難に陥ることを防止するための共済制度です。

取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形などの回収が困難となった場合、この回収困難額と積み立てた掛金総額の１０倍のいずれか少ない額（貸付限度額8,000万円）の貸し付けを受けることができます。

※経営セーフティ共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.smrj.go.jp/tkyosai/index.html

（５）個人情報の管理

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

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

１８．問い合わせ先

＜申請の具体的な手続きや条件等に関するお問い合わせはこちら＞
創業・事業承継補助金事務局
電　　話：０３－５１４８－７０５１
http://www.sogyo-shokei.jp

＜後継者問題やM&A、事業承継に関するご相談はこちら＞
全国の事業引継ぎ支援センター
http://sogyo-shokei.jp/assets/files/soudan_29shokei.pdf

＜事業承継税制・金融支援に関するご相談はこちら＞
各都道府県の相談窓口 各都道府県の相談窓口
http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/2017/170131madoguchi1.pdf

＜事業承継に向けた事業の「見える化」「磨き上げ」に関するご相談はこちら＞
全国のよろず支援拠点
http://www.smrj.go.jp/yorozu/087939.html