

「事業承継補助金」に係る事務局の公募要領

平成30年2月
経済産業省
中小企業庁

経済産業省では、事業承継や事業再編、事業統合に要する経費の一部を補助することにより、事業承継や事業再編、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した事業（以下「事業承継補助金」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

公募要領目次

I. 「事業承継補助金」事務局公募要領

1. 総則
2. 事業スキーム
3. 業務内容
4. 予算額等
5. 応募資格
6. 補助金の交付要件
7. 応募の方法について
8. 選定基準について
9. 審査の実施
10. 交付決定等
11. その他

II. 「事業承継補助金」事務局運営業務の概要

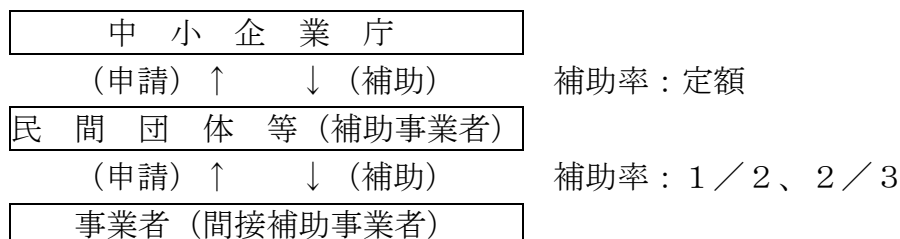
1. 業務の目的
2. 業務内容

I 「事業承継補助金」事務局公募要領

1 総則

「事業承継補助金」事務局運営業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

2 事業スキーム



3 業務内容

本業務の内容は、別添「『事業承継補助金』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

4 予算額等

本業務を遂行するために必要となる予算額は、「事業承継補助金」を超えない範囲で決定されます（平成29年度補正予算額は、30億円（消費税及び地方消費税額を含む。）。）。

補助費用の区分は別表のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

5 応募資格

次の（1）～（7）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- （1）日本国において登記された法人であること。
- （2）本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （3）本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- （4）本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- （5）中小企業庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

- (6) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- (7) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

6 補助金の交付要件

(1) 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、30億円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(2) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

(3) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

7 応募の方法について

(1) 応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリーを、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『事業承継補助金』事務局応募書類」と赤字で明記してください。

(2) 公募期間

平成30年2月16日（金）から平成29年3月12日（月）17時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：平成30年2月23日（金）10：30～11：10

場 所： 経済産業省別館 108 共用会議室

説明会への参加を希望する方は、「(7) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、電話にて2月22日(木) 17時までに御連絡ください。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

(4) 提出書類(様式が指定されているもの以外は様式自由とする。)

① 公募申請書【様式1】

(法人の定款又は寄附行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告を添付してください。)

② 事業実施計画書【様式2】

③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

④ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

⑤ 事務費内訳【様式3】

『事業承継補助金』事務局設置運營業務」を実施するために必要な業務管理費の全ての額(消費税及び地方消費税額を含む。)を記載した内訳書

①から⑤の書類を経済産業省に対し各6部提出していただくとともに、これを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリー(一部)を同封してください。

ただし、添付書類については、書類(紙)のみの提出でも結構です。

(5) 受付先

経済産業省中小企業庁事業環境部財務課

事業承継補助金担当

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

(6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

① 持参又は郵送してください。

② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで(12時~13時は除く)とします。

③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります(提出期限必着のこと)。

④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。

⑤ 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。

- ⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。
- ⑩ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑪ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

(7) 応募に関する質問の受付及び回答

○受付先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1
経済産業省中小企業庁事業環境部財務課
事業承継補助金担当

TEL：03-3501-5803

FAX：03-3501-6868

○受付方法

TEL、FAX（様式自由）にて受け付けます（来訪による問合せはお受けできません。）。

○受付期間

平成30年3月8日（木）までの平日の10時から17時まで

8 選定基準について

契約候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1) 「事業承継補助金」事務局としての適格性

- 法人格の有無
- 本事業の類似事業の受託実績
- 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等

(2) 事業実施計画

- 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

(3) 事業実施方法

- 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性
- 利便性の高い電子申請システムを構築し、運用すること。

(4) 事業実施体制と事務費用

- 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
- 執行事務及び周知広報、事例分析等の実施に当たっての他の企業・団体等との連携（幅広い視点の確保、業務の効率的・効果的執行のため）
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- 事務費の金額の妥当性及び効率的な予算執行に向けた工夫

9 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を行い、業務の目的に最も合致した事務局1者を選定します。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

10 交付決定等

審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

11 その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助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補助事業を中止若しくは廃止しようとする

場合は、事前に承認を得なければなりません。

- (4) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

- (8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

- (9) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

- (10) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助

事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

(※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

(※2) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

(別添1)

II 「事業承継補助金」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

事業再編、事業統合を含む経営者の交代を契機として経営革新等を行う事業者に対して、その取組に要する経費の一部を補助することにより、中小企業の世代交代を通じた我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び事業承継補助金の補助要件等は、別紙1に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとします。

(2) 事業の実施期限

原則、平成30年3月末までとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、中小企業庁長官に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

(3) 事業実施に係る業務内容

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の業務を行います。

- 一 本事業の周知
- 二 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 三 本事業に関する公募
- 四 補助金交付先選定のための審査会の開催、審査委員の選定・委嘱
- 五 補助金交付先決定に係る業務(交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等)
- 六 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- 七 事業承継の普及啓発に資する好事例のとりまとめと分析及び発信
- 八 補助金交付先の調査、分析
- 九 補助金交付先に関する情報提供
- 十 その他の事業管理等に必要な事項についての対応

※事業承継補助金については、公募・選定プロセスの一部について調整中。

(4) 交付規程の承認

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手續等について別途交付規程を定め、中小企業庁長官の承認を受けることとします。これを変更しようとするときも同様とします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
 - 一 交付対象要件の定義及び補助金の額
 - 二 交付申請及び実績報告
 - 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
 - 四 申請の取下げ
 - 五 計画変更の承認等
 - 六 補助金の支払
 - 七 交付決定の取消し等
 - 八 事務局による調査
 - 九 個人情報保護等に係る対応
 - 十 その他必要な事項

(5) 指導監督等

- ① 中小企業庁長官は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、中小企業庁長官に対して協議するものとします。
- ③ 中小企業庁長官は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④ 事務局は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小企業庁長官に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小企業庁長官は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、中小企業庁長官に対し速やかに報告するものとします。

- (6) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い
事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費

用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わな
いものとするができることとします。

別 表

事務局運營業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費	人件費、店舗等借入費、会場借料費、設備費、原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費、廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費
事務費	人件費、謝金、旅費、会議費、会場借料費、事務所借料費、ホームページ作成・維持管理費、広報費、印刷費、通信運搬費、事務機器リース費、水道光熱費、消耗品費、雑役務費、振込手数料(間接補助金の支払にかかる分)、委託費、移転・移設費用