

間接補助事業事務局の公募に係る募集要領

令和4年度当初予算「事業承継・引継ぎ補助金」に係る補助事業者（事務局）募集要領

令和4年5月16日

経済産業省

中小企業庁事業環境部

財務課

経済産業省では、令和4年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金を実施する補助事業者（事務局）を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

補助事業者（事務局）として選定された場合には、「事業承継・引継ぎ補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に従って手続等を行っていただくこととなります。

※補助金の交付を受けて事業を実施する事業者（間接補助事業者）の公募は、補助事業者（事務局）の選定後、別途実施します。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第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ます。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは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の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

中小企業・小規模事業者（以下、1-1において「中小企業」という。）は、地域の経済や雇用を担う重要な存在です。しかし、2025年までに、70歳（平均引退年齢）を超える中小企業の経営者は約245万人となり、うち約半数の127万（日本企業全体の約3割）が後継者未定となっています。この現状を放置すると、中小企業の廃業の急増により、2025年頃までの10年間累計で約650万人の雇用、約22兆円のGDPが失われる可能性があります。

こうした状況の中、経営資源の引継ぎに要する費用の負担が大きく、経営資源の引継ぎを阻害しています。また、経営資源の引継ぎ後の取組に積極的な投資が出来ておらず、生産性向上の機会を逃してしまっています。

このような問題を解決すべく、本事業では、事業再編、事業統合を含む事業承継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とともに、事業再編、事業統合に伴う経営資源の引継ぎに要する経費の一部を補助します。また、例えば業種に応じた広報等、中小企業が事業承継・引継ぎを検討する機会を提供します。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

以下の(1)に掲げる事業に補助金を交付する事業を(2)から(8)に従って実施する補助事業者（事務局）を募集するものです。

※(1)の詳細は別紙の「事業内容について」を参照すること。

- (1) 事業再編、事業統合を含む事業承継を契機として経営革新等を行う事業者に対して、その費用負担を軽減するため補助金を交付する事業（以下「経営革新事業」という。）及びM&Aの実現に向けて取り組みを行う事業者に対して、その費用負担を軽減するため補助金を交付する事業（以下「専門家活用事業」という。）並びに、事業承継や事業引継ぎに伴い廃業を行う者や、事業承継・引継ぎは実現しなかったものの新たなチャレンジをするために廃業を行う事業者に対して、廃業に係る費用を軽減するため補助金を交付する事業（以下「廃業・再チャレンジ事業」という。）
- (2) 間接補助事業に係る業務管理（補助金申請システム・Jグランツを活用した間接補助事業者の公募、審査・採択、フォローアップ業務、間接補助金の交付、支払に関する業務等）及び本補助金に関する広報、並びに成果の普及等を行う事業

(3) 間接補助金の交付規程

①補助事業者は、本事業の実施に際し、間接補助金の交付の手続き等について上記(1)の交付規程を別途定め、経済産業大臣の承認を受けなければなりません。これを変更しようとするときも同様とします。なお、採択及び交付規程の承認申請は、補助金の交付決定日以降から可能になります。

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率
- 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 補助金の経理処理
- 六 計画変更の承認等
- 七 債権譲渡の禁止
- 八 事故の報告
- 九 状況報告
- 十 補助金の返還
- 十一 間接補助金の支払
- 十二 取得財産の管理等
- 十三 取得財産の処分制限
- 十四 交付決定の取消し等
- 十五 その他必要な事項

(4) 事業の実施体制等

補助事業者は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を適切に行うための体制を整えなければなりません。

- ① 間接補助事業の公募及び説明会の開催
- ② 間接補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び間接補助金交付先の採択
- ③ 間接補助金交付の申請・進捗状況の管理
- ④ 間接補助事業者に対する安全管理の周知、指導
- ⑤ 間接補助金の確定・支払い
- ⑥ 本事業の周知及び成果普及
- ⑦ 本事業の効果的な実施のための関係機関との連携
- ⑧ 間接補助事業に関する情報提供、調査、分析
- ⑨ 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応

(5) 概算払の実施及び確定検査・精算の実施

補助事業者は間接補助事業者から提出される実績報告書に基づき、補助事業期間内に経済産業省の定めるマニュアルに基づき検査・確定・精算払を行います。また、間接補助事業者から提出される概算払請求書に基づき、概算払を行う場合があります。

す。

経済産業大臣は補助事業者から提出される実績報告書に基づき、補助事業終了後に経済産業省の定めるマニュアルに基づき検査・確定・精算払を行います。また、補助事業者から提出される概算払請求書に基づき、概算払を行う場合があります。

(6) 事業実施に関して補助事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

補助事業者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、補助事業者の故意・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事ができることとします。

(7) 財産管理

補助事業者は、間接補助事業によって取得し、事業終了後に間接補助事業者が所有・管理する財産の状況を把握するとともに、必要に応じ財産処分の承認及び財産処分による収入の納付を受けて経済産業大臣に報告し、経済産業大臣の承認を受けて国に納付するものとします。なお、補助事業終了後に発生した経費は支払い対象となりませんのでご注意ください。

(8) 間接補助金の返還又は財産の処分期間内等における伺いに係る取扱い

補助事業者は、間接補助事業者から、交付を受けた間接補助金の返還又は処分を制限された取得財産について処分制限期間内に処分をするため等の伺いがあった場合には、速やかに内容を審査し、適切と認められるときは速やかに経済産業大臣に報告を行い、経済産業大臣の承認を得た上で間接補助事業者に対し承認する必要があります。なお、補助事業終了後に発生した経費は支払い対象となりませんのでご注意ください。

(9) 電子申請への対応

上記(1)、(2)の事業実施に当たり、補助金申請システム「Jグランツ」を使用し、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする。

1-4. 事業実施期間

原則として令和5年3月31日まで(単年度)となります。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

①日本に拠点を有していること。

②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

③本事業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経済産業省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。

⑤採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、間接補助事業者（補助率：1/2）への支払を含めて、令和4年度当初予算に計上されている1,630,001千円を上限とします。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。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 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。

※交付決定後、事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等をご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 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必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

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のでご注意ください。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施

します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

3-3. 実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

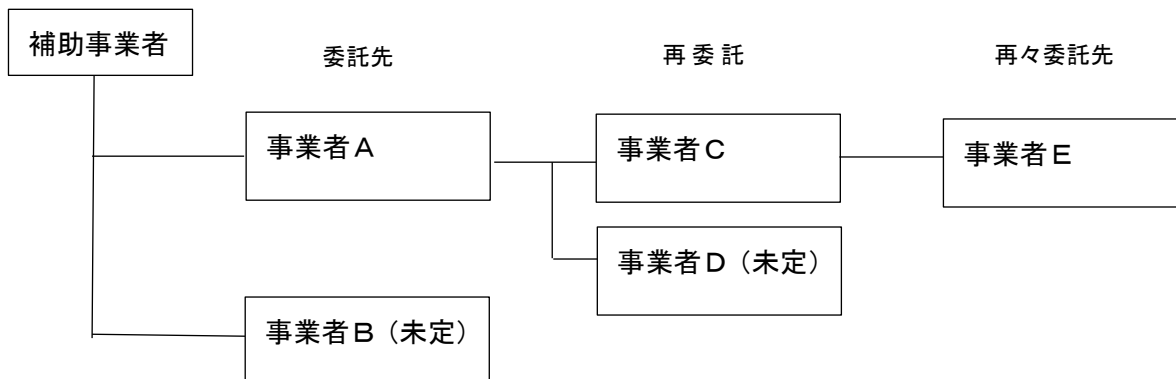
【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃

実施体制図



なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

※実施体制資料については、交付決定後及び事業期間終了後、中小企業庁ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

【4. 応募手続き】

4-1.

募集期間

募集開始日：令和4年5月16日（月）

締切日：令和4年6月8日（水）17：00必着

※Jグランツを利用する場合、締切日の17：00までに申請を実施したもの。

※郵送・宅配便等の場合、締切日の17：00必着。

※電子メールの場合、締切日の17：00までに到着が確認できたもの。

4-2. 説明会の開催

以下日時に、WEB会議システム（Microsoft Teams）を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mailアドレス）を令和4年5月23日（月）12：00までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）WEB会議システム（Microsoft Teams）が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

令和4年5月24日（火）13：30

4-3. 応募書類

① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請

を受け付けるとともに、J グランツで行われた申請等に対しては原則として、J グランツで通知等を行います。J グランツを利用するにはG ビズ I D の取得が必要です。G ビズ I D が取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。
※ J グランツでの提出方法等の詳細は J グランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000006F8sGEAS>

② 電子メールの場合には、以下の書類を「bzl-zaimuka-hojoyokin@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「令和4年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金申請書」としてください。また、資料が10MBを超える場合は添付形式での受付ができませんので分割して送付してください。その際には○/○など分割していることが分かるよう記載してください。

- ・ 申請書(様式1) <1部>
- ・ 提案書(様式2) <1部>
- ・ 提案書(様式2)の内容に関する別添書類<1部>
(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表など)

③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

④ 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。

⑤ 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。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJ グランツ、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

< J グランツの場合 >

J グランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

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

< 電子メールの場合 >

「bzl-zaimuka-hojoyokin@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「令和4年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金申請書」

としてください。

＜郵送等の場合＞

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 事業環境部 財務課

「令和4年度当初予算「事業承継・引継ぎ補助金事業」担当あて

※ Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられませんので、期限内に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性

【例】補助事業により整備する〇〇施設の規模が、需要規模、施設の収益性及び事業者の財務状況等の観点から適当か。また、補助金交付目的の達成に向けて、継続的に施設運用が図られるよう客観的情報に基づき中長期的な資金計画及び修正計画が作成されているか。

- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑪ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。
- ⑫ 事務費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超

えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、中小企業庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者審査委員会の審査結果の概要、④全応募者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表）等について、中小企業庁ホームページで公表します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

補助金の名称	補助事業		補助率	補助上限		
事業承継・引継ぎ補助金	補助対象 経費の区分	内 容		1 / 2 以内	500万円以内 ※2	
	事業費（間 接補助）	創業支援型 ※1	人件費、店舗等借入費、会場借料費、設備費、原材料費、産業財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費			1 / 2 以内
		経営者交代 型※1	人件費、店舗等借入費、会場借料費、設備費、原材料費、産業財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費			
		M&A型※ 1	人件費、店舗等借入費、会場借料費、設備費、原材料費、産業財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費			
		専門家活用 型（譲り受 け）※1	謝金、旅費、外注費、委託費※3、システム利用料、保険料※4		1 / 2 以内	400万円以内 ※5

	専門家活用型（譲り渡し）※1 謝金、旅費、外注費、委託費※3、システム利用料、保険料※4		
	廃業・再チャレンジ支援型※1 廃業関連経費、設備廃棄費用等、専門家謝金、旅費	1 / 2 以内	150万円以内
事務費（委託・外注費を除く） (直接補助)	人件費、謝金、旅費、会議費、会場借料費、事務所借料費（水道光熱費含む）、印刷費、通信運搬費、事務機器リース費、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）	定額※6	
事務費（委託・外注費） (直接補助)	委託費、外注費	定額※6	

- ※1 「経営革新事業」、「専門家活用事業」、「廃業・再チャレンジ事業」それぞれの併用が可能。
- ※2 生産性向上要件（「付加価値額」又は「1人当たりの付加価値額」の伸び率が3%/年の向上を含む計画であること。）を満たさなかった場合は補助上限を300万円以内とする。なお、付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいう。
- ※3 専門家活用型の委託費のうち、中小M&Aの仲介・FA業務に係る、相談料、着手金、中間報酬、成功報酬等の手数料に関しては「M&A支援機関登録制度」の登録業者が行うものを対象とする。
- ※4 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を対象とする。
- ※5 補助事業の期間中に、成約に至らなかった場合は補助上限を200万円以内に減額する。

※6 補助対象経費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、確定検査にて真に必要なものか厳しく精査する。

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※事務費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・審査
- ・事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・広報業務（広告制作）
- ・アドバイザー業務（法律・会計関連）
- ・その他事務局業務に要する委託・外注

※精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の入札公告等において別途指定する場合と同じ率を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

委託事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付

要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

②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。

③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（事務局）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（事務局）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（事務局）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（事務局）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：<https://info.gbiz.go.jp/>

④規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」^{*1}における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1) 経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

⑤経済産業省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は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省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。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは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の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

⑥間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑦補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（事務局）の責任及び負担により実施することになります。
- ⑧提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 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
担当：高橋、前田、田中
E-mail：bzl-zaimuka-hojyokin@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話及びFAXでのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和4年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

「令和4年度事業承継・引継ぎ補助金事業」の事業内容について

1. 補助対象

イ 経営革新事業

(1)創業支援型

中小企業・小規模事業者等であり、廃業を予定している者等から有機的一体として機能する経営資源を引き継いでの創業に取り組む者。

(2)経営者交代型

中小企業・小規模事業者等であり、事業承継(事業再生を伴うものを含む)等を契機として、経営革新等に取り組む者。

(3)M&A 型

中小企業・小規模事業者等であり、事業再編・事業統合等を契機として、経営革新等に取り組む者。

ロ 専門家活用型事業

(1)買い手支援型

中小企業・小規模事業者等であり、事業再編・事業統合等に伴う経営資源の引継ぎを行う予定の者。

(2)売り手支援型

中小企業・小規模事業者等であり、事業再編・事業統合等に伴い自社が有する経営資源の引継ぎが行われる予定の(又は行われた)者

ハ 廃業・再チャレンジ支援事業

中小企業・小規模事業者等であり、事業承継等を契機として、一部事業の廃業を伴った再チャレンジに取り組む者。

2. 審査会設置

事業承継・引継ぎに関する専門的知見を有する者によって構成される審査会を設置し、同審査会により採択審査を実施するものとする。

3. 補助予定件数

約550件(うち、経営革新(約 100 件)、専門家活用(約 300 件)、廃業・再チャレンジ(約 150 件))。ただし、1件あたりの補助申請額によって、予定件数は増減することがある。

4. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、速やかに公募開始に着手し、早期に申請受付を行うこと。

具体的な公募時期、交付決定時期、公募回数、交付決定件数、補助事業期間等は、中小企業庁と協議の上決定すること。