

交付決定者向け

令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金

# 補助金交付のための事務手引書

2020年9月

## 【はじめに】

**補助金交付のための事務手引書について**

『補助金交付のための事務手引書』は、令和2年度補正による「令和2年度補正経営資源引継ぎ補助金」（以下、「本補助金」という。）において交付決定を受けた者（以下、「補助対象者」という。）が、本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

**事業実施にあたっての留意事項**

補助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、補助対象者は当該法律に則った報告等の責務を負っていただくこととなります。

補助対象者において、上記の法律、『令和2年度補正経営資源引継ぎ補助金交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る『公募要領』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しを行います。更に、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、事務局は補助事業期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

補助対象者におかれましては、適正な事業の実施のため、本手引書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

その他、ご不明な点については事務局迄、お問い合わせをお願い致します。

## 目次

1	<u>交付決定後の事務手続きについて</u>	3
1.1	<u>交付決定</u>	3
1.2	<u>業者選定に関する基本方針</u>	3
1.3	<u>補助事業期間中の手続き等</u>	3
	(1) <u>申請内容変更時の対応</u>	3
	(2) <u>遂行状況調査及び報告</u>	6
	(3) <u>補助事業期間中に対応しておくべき事</u>	6
	(4) <u>その他</u>	6
1.4	<u>補助事業の完了時の手続き等</u>	7
	(1) <u>実績報告</u>	7
	(2) <u>補助金額の確定</u>	7
	(3) <u>補助金の交付</u>	7
1.5	<u>補助事業終了後の手続き等</u>	8
	(1) <u>証拠書類等の保管</u>	8
	(2) <u>消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書</u>	8
	(3) <u>経過報告及び事業の完了・廃止</u>	8
1.6	<u>関係書類の整理</u>	9
1.7	<u>経費処理の一般的注意事項</u>	9
	(1) <u>経費処理の証拠書類の整理について</u>	9
2	<u>検査</u>	10
2.1	<u>検査の概要</u>	10
2.2	<u>検査の着眼点</u>	10
2.3	<u>検査の実施に際して</u>	10

### 【別紙】

1. 証拠書類等の準備に係る留意点
2. 申請内容変更時の対応整理表

## 1 交付決定後の事務手続きについて

### 1.1 交付決定

事務局は、交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、「交付決定」という。）を行い、補助対象者に対し「補助金交付決定通知書（様式第2）」により交付予定額を通知しております。

### 1.2 業者選定に関する基本方針

業者選定の際の見積り取得は、原則2者以上の見積り（相見積）が必要となり、取得した見積りの中で最低価格を提示した事業者を選定し、発注する必要があります（謝金および旅行代理店利用以外の旅費を除く）。なお、取得した見積りは実績報告の際に写しを提出いただきます。提出書類に関する詳細は、『（別紙1）証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

### 1.3 補助事業期間中の手続き等

補助対象者は、「補助金交付決定通知書（様式第2）」に記載された事業実施期間（以下、「補助事業期間」という。）において事業を実施し、その間に発生・契約・発注・支払・精算まで終えた経費の内、交付予定額の範囲内で事務局が認めたものが補助金の対象となります。補助事業期間中に、次頁の『申請内容変更時の対応について』に記載する事由が生じた場合には、所定の手続きを行ってください。

なお、各書類の提出方法はオンライン提出によるものとし、P11に記載する本補助金のWebサイト上に設置するオンライン提出フォームより提出してください。

オンライン提出に関するご相談がある場合は、経営資源引継ぎ補助金事務局へご連絡ください。

共同申請の場合で各種申請・報告等を行う際は、どちらか一方の補助対象者が各手続きを実施してください。

#### （1）申請内容変更時の対応

変更手続きには、「補助金計画変更（等）承認申請」「補助金登録変更」「事故報告」「補助事業承継承認申請」の4項目があります。補助事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や補助対象者及び連絡先の登録情報の変更があった場合には、事務局に対し変更手続きを行ってください。

変更の可否については、次頁の『申請内容変更時の対応について』および『（別紙2）申請内容変更時の対応整理表』をご確認ください。

#### 【提出について】

必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金計画変更(等)承認申請書（様式第3）</li> <li>・ 補助金登録変更届（様式第4）</li> <li>・ 事故報告書（様式第5）</li> <li>・ 補助事業承継承認申請書（様式第7）</li> <li>・ （別紙2）申請内容変更時の対応整理表に基づく添付書類</li> </ul>
------	---

『（別紙2）申請内容変更時の対応整理表』に記載のない変更が生じる場合、また申請内容が不明な場合は必ず事前に事務局にご相談ください。

変更内容によっては、補助対象外となり『事故報告書』の提出が必要になる場合があります。

#### 補助金計画変更（等）承認申請について

引継ぎ形態の変更がある場合、また、交付申請時の補助対象経費に、新規の費目を追加する場合には、「補助金計画変更（等）承認申請書（様式第3）」による申請が必要になります。

#### 補助金登録変更について

補助金申請書に記載した交付申請者等に関する基本情報等を変更する場合には、「補助金登録変更届（様式第4）」による届出が必要になります。

#### 事故報告について

P5『申請内容の変更が不可であるもの一覧』に記載されるものについては、「事故報告書（様式第5）」による報告が必要になります。

また、補助対象者において補助事業期間中に補助事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合及び、「補助金交付決定通知書（様式第2）」を受領した申請者が補助金交付について辞退しようとする時には、「事故報告書（様式第5）」による報告が必要になります。

#### 補助事業承継承認申請について

相続または法人の合併・分割による補助対象者の地位を承継する事象の発生により、補助対象者が変更となる場合は、「補助事業承継承認申請書（様式第7）」による申請が必要になります。

### ■ 申請内容変更時の対応について

申請内容の変更が生じる場合、その内容が変更可能なものか否かをご確認ください。

下記の表に記載のあるケースに該当する場合には、『別紙2）申請内容変更時の対応整理表』をご確認のうえ、提出書類を整理し対応を行ってください。

#### 【申請内容の変更が可能であるもの一覧】

補助対象者の変更について	
承継による補助対象者変更 （買い手・売り手共通）	法人で合併する際に中小企業の定義に該当する者に地位を承継
引継ぎ形態の変更について	
引継ぎ形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された引継ぎの形態に変更
	補助対象者の実態が変わらない『公募要領』規定外の引継ぎ形態の変更
交付申請者に係る情報の変更について	
基本情報の変更	法人名の変更
	氏名・屋号の変更
住所の変更	法人の承継者・被承継者・支配株主または対象会社における本社所在地の変更
	個人事業主の承継者・被承継者または個人の支配株主における本社所在地の変更
代表者の変更	法人の承継者・被承継者・支配株主または対象会社における代表者変更
	法人の承継者・被承継者・支配株主または対象会社における代表者の氏名変更
	個人事業主の承継者・被承継者または個人の支配株主における代表者の氏名変更
共同申請時の対象会社に係る情報の変更について	
基本情報の変更	法人名の変更
住所の変更	本社所在地の変更
代表者の変更	代表者変更
	代表者の氏名変更
補助交付申請経費計画の変更について	
費目・金額の変更	申請時の補助対象経費に新規の費目追加

連絡先の変更について	
連絡先の変更	申請書の連絡先情報の変更

### 【申請内容の変更が不可であるもの一覧】

下記の表に記載されている内容は、本補助金においては変更することが出来ないものとなっております。

一方、変更せざるを得ない状況にあり、下記の表に記載のあるケースに該当する場合は、補助事業の中止・辞退の取り扱いとなるため、「事故報告書（様式第5）」による報告が必要となります。

その場合は、『別紙2）申請内容変更時の対応整理表』をご確認のうえ、提出書類を整理し必要なタイミングまでに対応を行ってください。

補助対象者の変更について	
補助対象者の変更 (買い手・売り手共通)	補助対象者としての権利を他者へ譲渡 法人で合併する際に中小企業の定義に該当しない者に地位を承継
支援類型の変更について	
支援類型の変更	支援類型（買い手支援型・売り手支援型）の変更
引継ぎ形態の変更について	
引継ぎ形態の変更	『公募要領』で補助対象者別に規定された引継ぎの形態以外に変更
交付申請者に係る情報の変更について	
代表者の変更	個人事業主の承継者・被承継者または個人の支配株主における代表者変更
株主の変更	支配株主の変更（共同申請の場合）
共同申請時の対象会社に係る情報の変更について	
株主の変更	支配株主の変更（共同申請の場合）
その他の確認事項について	
遂行状況の変更	補助事業を中止・辞退

(2) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事務局は補助事業の遂行状況を確認します。

交付決定後、補助事業期間の開始日から下記の表に記載する時期までに、補助事業の遂行状況について、事務局に報告してください。

【提出について】

必要書類	・ 遂行状況報告書（様式第6）
報告時期	・ 第1回：2020年11月2日（月）～2020年11月11日（水） ・ 第2回：2020年12月1日（火）～2020年12月10日（木） 2次公募の場合は第1回の報告は不要です。

(3) 補助事業期間中に対応しておくべき事

補助事業の完了時には後述の実績報告を行ってください。実績報告では、履行事実および支払事実の確認をする必要があるため、補助事業期間中に発生した見積り・発注・納品・検収・請求・支払等に係る証拠書類は、保管・管理を徹底してください。

提出が必要となる証拠書類等は『(別紙1)証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

(4) その他

必要に応じて事務局より、報告又は各種書類の提出を求める場合があります。



## 1.4 補助事業の完了時の手続き等

ここでは補助事業の完了に際して対応が必要となる事項を説明しております。

なお、実績報告にて提出する各種様式及びその記載方法に関しては、11月上旬を目途に改めて本補助金の Web サイトよりご案内します。

様式名、様式番号等は 11 月上旬のご案内までに変更する可能性があります。

### (1) 実績報告

補助対象者が補助事業を完了した際には、「実績報告書(様式第 9)」及び証拠書類等を提出いただきます。

また、実績報告の際は、上記の書類の他、類型番号毎に必要な資料の提出も必要となります。提出書類については、『(別紙 1) 証拠書類等の準備に係る留意点』をご確認ください。

実績報告は原則として、補助事業が完了(中止又は廃止の承認を受けた場合を含む)した日、又は補助事業期間の末日(2021 年 1 月 15 日)のうち、いずれか早い日から起算して 15 日を経過した日までにを行う必要があります。ただし、2020 年 11 月 15 日までに補助事業が完了した場合は、2020 年 12 月 1 日までに実績報告を行ってください。

共同申請の場合で各種申請・報告等を行う際は、どちらか一方の補助対象者が各手続を実施してください。

### (2) 補助金額の確定

「実績報告書(様式第 9)」及び証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付補助金額を確定します。補助金確定額は、「補助金の額の確定通知書(様式第 11)」により事務局から補助対象者に通知をします。

なお、補助金確定額は、交付決定額の範囲内で 1 円未満切り捨ての額になります。

「実績報告書(様式第 9)」及び証拠書類等を確認した結果、事務局が不適切と判断したものは、「補助金交付決定通知書(様式第 2)」にて補助予定額と定めた金額内であっても補助の対象となりません。

### (3) 補助金の交付

事務局は、「補助金の額の確定通知書(様式第 11)」に記載された補助金確定額に基づき、「補助金交付請求書(様式第 12)」を作成し、補助対象者へ通知します。補助対象者は「補助金交付請求書(様式第 12)」に振込先情報を記入の上、「補助金の額の確定通知書(様式第 11)」に記載された補助金の交付請求期限までに押印を行い、押印された原本を事務局宛てに返送してください。

事務局は、請求書に記入された補助対象者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

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されます。この場合、「補助金交付請求書(様式第 12)」に各補助対象者の振込先情報をそれぞれ記入し、どちらか一方の補助対象者が提出してください。



## 1.5 補助事業終了後の手続き等

補助金の交付を受けた補助対象者には、補助事業期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり一定の管理・報告等の義務が生じます。

### (1) 証拠書類等の保管

補助対象者は、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等を、補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度の終了の日から5年間、保管する義務を負います(2026年3月末迄)。

### (2) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

消費税及び地方税額の確定に伴う報告について、補助金額確定の際の補助対象経費は、消費税額及び地方消費税額が減額されているため、報告は原則不要となります。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、実績報告の際に「消費税及び地方税額の確定に伴う報告書(様式第13)」により事務局に報告してください。

### (3) 経過報告及び事業の完了・廃止

補助対象者は、経営資源の引継ぎが補助事業期間内に完了していない場合、「経過報告書(様式第18)」により、補助事業期間が終了した日の1年後より1年毎に、期間終了後5年間、事務局に対して事業の経過を報告してください。

ただし、補助金の交付を受けた後から補助事業年度終了後5年以内の期間において、経営資源の引継ぎを完了及び廃止をしようとする時は、「廃止承認申請書(様式第14)」による申請を行い、当該申請が事務局により承認された場合、以降の経過報告は不要となります。

## 1.6 関係書類の整理

有効かつ効率的な経費処理を実施するために、補助事業に係る関係書類の適切な整理をしてください。  
また、関係書類の適切な整理は、後述する『2 検査』における検査を迅速かつ適正に実施するため関係書類の適切な整理をお願いします。

### 補助対象者にて保管する主な関係書類

- ・ 補助金実績報告における証拠書類等一式

証拠書類について、経費区分ごとに必要となる書類は『(別紙1) 証拠書類等の準備に係る留意点』をご参照ください

関係書類の整理に関する詳細は改めてご案内させていただきます。

## 1.7 経費処理の一般的注意事項

ここでは、補助事業の経費処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

補助対象経費の費目、補助対象経費の要件等については、公募要領に記載の内容をご確認ください。

### (1) 経費処理の証拠書類の整理について

本事業に要した経費については、他の経費と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。

保管等については、前述の『1.5 補助事業終了後の手続き等』『1.6 関係書類の整理』を参照してください。

証拠書類については、基本的に以下の ~ のことが遵守されているか確認を行います

- 当該補助事業の遂行のために必要な経費であること
- 当該補助事業期間中に経費が発生し、かつ支払われていること
- 経済性や効率性を考慮して経費を使用していること
- 履行事実・支払事実が証明できること
- 法令や経産省の内部規程等（補助事業事務処理マニュアル等）に照らして適正であること

## 2 検査

### 2.1 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を事務局が検査するもので、また現地調査は、事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、経費の発生状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

確定検査	補助事業終了後、事業の実績報告を受けた後に行う検査で、実績報告に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、補助事業の成果、経費処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。
その他検査	補助事業期間終了後、上記以外に必要なと認められた場合に行う検査です。

### 2.2 検査の着眼点

補助事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経費処理については前述の『1.7 経費処理の一般的注意事項』に記載されていることが遵守されているか確認を行います。

### 2.3 検査の実施に際して

実績報告に伴う証拠書類等の提出までに、前述の『1.7 経費処理の一般的注意事項』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、あらかじめ書類の整理状況等を確認してください。

また、確定検査において事務局から指摘・指導された事項は、事務局と認識を共有し、速やかに対応してください。

お問い合わせ先

令和2年度補正 経営資源引継ぎ補助金 Web サイト

<https://k-shigen.go.jp/>

経営資源引継ぎ補助金事務局

03-6629-9134

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