

神奈川県事業承継補助金 公募要領

目次

●留意事項	1
I 補助事業について	2
II 申請手続について	12
III 実績報告等について	15
IV その他	24

【募集期間】 令和4年11月16日（水）～令和5年1月31日（火）
＜郵送のみ／当日消印有効＞

【提出先・問合せ先】

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課
〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1
電 話：045-285-0747

【ホームページ】 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/r4_shokei.html
※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和4年11月
神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

留意事項

- 同一事業者が本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して同一内容の重複する補助事業を実施している場合には、本補助金では交付決定いたしませんのでご注意ください。
- 対象となる事業は、交付決定日から令和5年2月28日（火）までに実施した事業のみです。交付決定日より前に着手（発注、契約、登録、申込等※）している経費は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和5年3月1日（水）以降になったものも補助対象となりません。
- ※後述の【買い手支援A】（P2 **2 補助制度の概要**参照）においては、事業の着手は交付決定日以降に補助対象となる従業員に支払った賃金の計算期間（就業規則等で定めているもの）の初日となります。
- 補助金の交付決定は、申請された内容について、審査を行った上で決定します。すべての事業者が交付決定されるわけではありません。
- 交付決定通知書の受理後に補助事業を実施し、所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。
- 補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等の県から受け取った書類、賃金台帳等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません（調査に入ることがあります）。
- 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還を求めることがあります。また、検査等により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 令和5年9月及び令和6年9月に、所定の様式で補助金交付後の状況を県へ報告する必要があります。後述の【買い手支援A】では「補助対象となった常時使用する従業員」の雇用を維持しなかった場合（定年退職、死亡、自己都合退職等のやむを得ない場合を除く。）、補助金を返還していただくこととなりますので、ご注意ください。
- 後述の【買い手支援B】及び【売り手支援】においては、現金で支払いをした経費は対象となりません。対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則ですので、ご注意ください（※詳細はP17参照）。

I 補助事業について

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症及び物価高騰等の影響により、優れた経営資源を持ちながら事業継続に課題を抱える中小企業の事業承継を促進し、経営資源・雇用の喪失を防ぐことを目的とする。

2 補助制度の概要

事業区分	支援区分		補助事業の内容	補助対象経費	補助率	補助上限額
経営資源引継・事業再編事業	買い手支援	A	第三者への事業承継に伴い、譲渡者において常時使用する従業員だった者を引き続き県内で雇用する取組 (※1、※2)	人件費（基本給に限る） 1人当たり月額上限 266,667円 3か月分まで	補助対象経費の3/4以内	100万円
		B	第三者への事業承継に係る、専門家等と連携する取組 (※1)	謝金、旅費、外注費、委託費、システム利用料、保険料		100万円
	売り手支援		第三者への事業承継に係る、専門家等と連携する取組	謝金、旅費、外注費、委託費、システム利用料、保険料	補助対象経費の3/4以内	100万円

※1 【買い手支援A】及び【買い手支援B】は併用可。

※2 「神奈川県経営資源引継・事業再編事業費補助金」の交付を受けた事業者は、同一の事業承継について【買い手支援A】に申請することはできません。

3 補助対象者

本事業の補助対象者は、**4 補助要件**（1）から（7）に掲げる要件をいずれも満たす中小企業支援法第2条第1項第1号から第3号に規定する**中小企業者**（※1）とします。

（中小企業者の定義）

業 種 （業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。）	中小企業者 （下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数※2
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業（⑤～⑦を除く）	1億円以下	100人以下
③ サービス業（⑤～⑦を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業・飲食店（⑤～⑦を除く）	5,000万円以下	50人以下
⑤ ゴム製品製造業（※3）	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

- ※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の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金額の総額の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
- ※2 6ページの「常時使用する従業員」とは」をご参照ください。
- ※3 自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は除く。

4 補助要件

(1) 新型コロナウイルス感染症及び物価高騰等による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む親族（6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族）以外の第三者（従業員等含む）への事業承継に係る経営資源引継・事業再編事業であること

(2) 神奈川県の子個人事業税又は法人県民税の対象となる事業者が、神奈川県内で補助事業を実施すること

(3) 次の①から③までのいずれかに該当すること

① 【買い手支援A】

次のアとイのいずれも満たすこと

ア 第三者への事業承継前に譲渡者の「常時使用する従業員（※1）」だった者のうち「補助対象となる者」（※2）を県内で（※3）雇用し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度末（令和6年3月31日）まで引き続き雇用すること（定年退職、死亡、自己都合退職等のやむを得ない場合は除く。）

※1 日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者等は除きます。詳しくはP6「常時使用する従業員とは」をご参照ください。

※2 「補助対象となる者」とは、本補助金（買い手支援A）を充当する「常時使用する従業員」を指します。申請にあたって様式1-5 補助対象従業員届出書に該当の従業員をご記入いただきます。

※3 「県内で」とは、常時使用する従業員が県内の事業所で実際に雇用されることを指します。

イ 補助事業に係る事業承継は、令和2年4月1日から令和5年2月28日までの期間に行った、又は行うものであること

② 【買い手支援B】

次のアとイのいずれも満たすこと

ア 補助事業に係る事業承継は、交付決定日より前に行ったものでないこと

イ 特定の売り手と事業承継に向けて交渉を開始していること

③ 【売り手支援】

補助事業に係る事業承継は、交付決定日より前に行ったものでないこと

(4) 企業の既存経営資源を活用することを目的に親族以外の第三者に対して行う、企業の経営権を移転する株式の取引、持分の取引、吸収合併、事業の重要な一部の会社分割、事業の全部の譲渡又は事業の重要な一部の譲渡であること

ただし、以下の場合を除く。

- ・業務提携等、経営権・事業の移転を伴わないもの
- ・株式又は持分の移転による場合、譲受者が譲渡者の総株主等議決権数又は出資の過半数

(議決権に制限のない株式等に限る。) 以上を有しないもの

- ・ 事業の一部の譲渡又は会社分割による場合、重要な一部の譲渡・分割（譲渡者の総資産額の5分の1又は売上高の10分の1）に該当しないもの
 - ・ 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第1条第17項に定める「資産保有型会社」に関するもの
※資産保有型会社とは、有価証券、現金、現に自ら使用していない不動産等の特定資産の帳簿価格の合計額等が資産の帳簿価格の総額等の70%以上となる会社です。
 - ・ 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第1条第18項に定める「資産運用型会社」に関するもの
※資産運用型会社とは、有価証券、現金等の特定資産の運用収入が総収入金額の75%を超えるものです。
- (参考：資産保有型会社、資産運用型会社に関する中小企業庁ホームページ)
https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/shoukei_enkatsu_zouyo_souzoku/manual_7.pdf
- ・ 従前より資本関係のある者間での事業承継（ただし、譲受者が従業員等であるものは除く。）
 - ・ その他本補助金の趣旨にそぐわないもの

(5) 譲渡者（譲渡の対象会社）及び譲受者双方の事業が次のいずれにも該当しないこと

- ア 公序良俗に反するおそれがあるもの
- イ 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もの

(6) 感染防止対策取組書の登録・掲示をしていること

感染防止対策取組書とは、事業所における新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策の取組を可視化するものです。ガイドラインに従い各事業所で取り組んでいる対策内容を専用のフォームから登録することで、自動的に「取組書」を出力することが可能です。

(参考ホームページ)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/lineosirase.html>

(7) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと
神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、申請者が次のいずれかに該当する場合は、補助金交付の対象としません。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

「常時使用する従業員」とは

【買い手支援A】では、以下の従業員証明書により、補助対象となる「常時使用する従業員」を確認します。

(厚生年金保険等の適用事業所であるにも関わらず加入していない場合、本補助金の対象となりません。)

① 厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書

70歳未満の常時使用する従業員を証する書類です。日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者など、厚生年金保険の加入対象とならない者は常時使用する従業員には該当しません。いわゆる出向や派遣等の場合には、あくまでも厚生年金保険の加入事業所における常時使用する従業員として取り扱います。

厚生年金保険の適用事業所において、70歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者（日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者等を除く。）は、厚生年金保険の被保険者になります。

また、厚生年金保険の保険料や保険給付額の計算のために、社会保険事務所が毎年7月1日に被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め「標準報酬月額決定通知書」を発行します。ただし、使用人兼務役員以外の役員であっても被保険者になるため、原則として決定通知書に氏名がある被保険者から使用人兼務役員以外の役員を除いた者が70歳未満の常時使用する従業員となります。

なお、「標準報酬月額決定通知書」発行後の変動については、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

② 被保険者縦覧照会回答票

①と同様に、原則として「70歳未満の常時使用する従業員を証する書類」です。

厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書では、事業承継の直前等の日における常時使用する従業員を確認するため、標準報酬月額決定通知書発行後における被保険者の変動について、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

他方、被保険者縦覧照会回答票では、当該事業者における被保険者の資格取得日及びこれまで被保険者であった者の喪失日等が記載されるため、事業承継の直前等の日における常時使用する従業員を被保険者縦覧照会回答票のみで証することができます。

また、被保険者縦覧照会回答票には、厚生年金の被保険者のほか、健康保険である「協会けんぽ」の被保険者も記載されることから、当該事業所が協会けんぽに加入している場合には、「70歳以上75歳未満の常時使用する従業員」を証する書類としても用いることができます。

なお、当該事業所が「組合健保」に加入している場合には、70歳以上75歳未満の常時使用する従業員を証するためには、別途③の「健康保険の標準報酬月額決定通知書」が必要となります。

③ 健康保険の標準報酬月額決定通知書

70歳以上75歳未満の常時使用する従業員を証する書類です。日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者など、健康保険の加入対象とならない者は常時使用する従業員には該当しま

せん。

任意継続被保険者は、被保険者であっても加入事業所における雇用の実態がないため、常時使用する従業員には該当しません。いわゆる出向や派遣等の場合にあっては、あくまでも健康保険の加入事業所における常時使用する従業員として取り扱います。

健康保険の適用事業所において、75歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者（日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者等を除く。）は、船員保険に加入している場合等を除き、健康保険の被保険者になります。

また、健康保険の保険料や保険給付額の計算のために、社会保険事務所が毎年7月1日に被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め「標準報酬月額決定通知書」を発行します。ただし、使用人兼務役員以外の役員であっても被保険者になるため、原則として決定通知書に氏名がある被保険者から使用人兼務役員以外の役員及び任意継続被保険者を除いた者のうち70歳以上75歳未満の者が常時使用する従業員となります。

なお、「標準報酬月額決定通知書」発行後における変動については、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

また、厚生年金保険及び健康保険については、法人事業所はすべて適用事業所となります。また、個人事業所は一部の事業所（従業員が5人未満の個人経営の事業所など）を除き適用事業所となります（厚生年金保険法第6条第1項及び健康保険法第3条第3項）。

④ その他の資料

常時使用する従業員を証する書類として、原則として、①又は②及び③の書類の提出を求めています。下記に掲げるような場合にあっては、「正社員並みの雇用実態があることを前提」に、それぞれに定める書類を提出することにより常時使用する従業員として取り扱います。

- ・ 後期高齢者医療の被保険者で厚生年金保険の加入対象外である場合、厚生年金の任意適用事業所である場合：2月を超える雇用契約書及び給与明細書などで正社員並みの雇用実態があることがわかるもの
- ・ 船員保険の被保険者である場合等：これらの保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える雇用契約書及び給与明細書などで正社員並みの雇用実態があることがわかるもの
- ・ 使用人兼務役員である場合：職業安定所に提出する兼務役員雇用実態証明書、雇用保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える使用人としての雇用契約書及び使用人給与明細書など、使用人としての職制上の地位を証する書類

また、以下の方は「常時使用する従業員」に含めないものとします。

- ・ 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ・ 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ・ (申請時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費の要件

- ① 次のいずれかに該当するもの
- 【買い手支援A】
交付決定日から令和5年2月28日(火)までの期間に支払いが完了した経費
 - 【買い手支援B、売り手支援】
交付決定日以降に着手(発注・契約・登録・申込等)し、令和5年2月28日(火)までに事業が完了(「成果物の受領等」及び「支払い」が完了)した経費
- ② 証拠資料等によって支払金額及び補助事業を実施したことが確認できる経費

(2) 補助対象経費

支援区分ごとの補助対象経費は次のとおりです。ただし、支援区分ごとの説明において、**<補助対象とならない経費の例>**でお示しするもののほか、(3) **補助対象外経費**に記載の経費も補助対象となりませんので必ずお読みください。

ア 【買い手支援A】

<対象となる経費>

第三者への事業承継実施後に、譲渡者の常時使用する従業員であった者に支給する人件費(基本給に限る)

<対象とならない経費の例>

交通費、賞与、残業代、住居手当等の各種手当

イ 【買い手支援B、売り手支援】

① 謝金

<対象となる経費>

補助事業を実施するために必要な謝金として、専門家等(次に掲げる者※1)に支払われる経費

**※1 事業承継に係る支援実績を有する「認定支援機関(※2)」に登録している者又は
弁護士・公認会計士・税理士・中小企業診断士等の国家資格の有資格者(必要に応じて
経歴書や支援実績を求めることがあります)**

※2 認定支援機関とは

正式には「経営革新等支援機関」と言います。中小企業・小規模事業者が安心して経営相談等が受けられるために、専門知識や実務経験が一定レベル以上の者に対し、国が認定する公的な支援機関です。具体的には、商工会や商工会議所など中小企業支援者のほか、金融機関、弁護士、公認会計士、税理士、中小企業診断士等が認定されています。

(参考：中小企業庁ホームページ)

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

<対象とならない経費の例>

- 経営資源引継ぎ以外の目的で行われたコンサルティング費用
- 本補助金に関する書類作成代行費用

② 旅費

<対象となる経費>

補助事業を実施するために必要な交通費※の実費

※公共交通機関を利用した最も合理的な経路により算出されたもの

<対象とならない経費の例>

- 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、公共交通機関以外のものの利用による旅費（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、ビジネスクラス利用も全額対象となりません。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金は対象となりません）
- 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
- その他、一般価格や市場価格と比較して、価格が適正と認められない費用

<注意事項>

- 旅費の支給対象者は、補助事業を行うために必要な会議等に参加した外部専門家等となります。

③ 外注費

外注費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の場合を指します。

<対象となる経費>

補助事業の実施に必要な業務の一部を第三者（次に掲げる者※1）に外注（請負※2）するために支払われる経費

※1 事業承継に係る支援実績を有する「認定支援機関」に登録している者又は弁護士・公認会計士・税理士・中小企業診断士等の国家資格の有資格者（必要に応じて経歴書や支援実績を求めることがあります）

※2 補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。なお、「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を指します。

<対象とならない経費の例>

- 経営資源引継ぎと関連のない費用

④ 委託費

委託費とは業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

<対象となる経費>

補助事業の実施に必要な業務の一部を第三者（次に掲げる者※）に委託（委任）するために支払われる経費

※ 事業承継に係る支援実績を有する「認定支援機関」に登録している者又は弁護士・公認会計士・税理士・中小企業診断士等の国家資格の有資格者（必要に応じて経歴書や支援実績を求めることがあります）

費用形態（例）	概要
FA・仲介費用	FA・仲介とのアドバイザー契約に基づき支払う費用
価値算定費用	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定に係る費用
デューデリジェンス費用	デューデリジェンス実施に係る費用 環境調査・信用調査等に係る費用
契約書等の作成・レビュー	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用

<対象とならない経費の例>

- 経営資源引継ぎに伴う債務整理（法的整理及び私的整理を含む）手続きに係る費用
- FA・仲介契約締結前のコンサルティング費用
- バリュアアップのためのコンサルティング費用
- 経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用
- その他経営資源引継ぎと関連のない費用

<注意事項>

- 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対象者に利用権等が帰属する必要があります。なお、補助事業完了後の実績報告時に当該契約書を提出する必要があります（個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません）。
- 専門家等からの報告書等の成果物も必ず用意してください。

⑤ システム利用料

システム利用料とは、事業承継の相手方候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料を指します。

<対象となる経費>

M&Aマッチングプラットフォームへの登録料及び利用料

<対象とならない経費の例>

- 交付決定前にM&Aマッチングプラットフォームへ登録している場合の登録料及び利用料
- ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料（バーチャルデータルームの使用料含む）

<注意事項>

- システム利用内容、金額等が明記された契約書等を締結し、実績報告時に当該契約書

を提出する必要があります。

⑥ 保険料

保険料とは、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を指します。

<対象となる経費>

- 表明保証保険契約に関する保険料（引受審査料を含む）

<対象とならない経費の例>

- 生命保険契約に係る保険料
- PL保険契約に係る保険料

（3）補助対象外経費

ア 補助事業の目的に合致しないもの

イ 補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費

ウ 必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの

エ 【買い手支援A】において次のいずれかに該当するもの

- 交付決定日又は事業承継実施日より前に支払い等を実施したもの
- 令和5年3月1日以降に事業承継又は支払い等を実施したもの
- 令和2年4月1日より前に事業承継を実施したもの

オ 【買い手支援B、売り手支援】において次のいずれかに該当するもの

- 交付決定日より前、又は令和5年3月1日以降に発注・契約・登録・申込等、成果物の受領等、支払い（前払い含む）を実施したもの
- 交付決定日より前に事業承継を実施したもの
- 原則として事業承継に係る専門家との連携に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- 現金で支払いをした経費

カ 消費税及び地方消費税

キ 金融機関等への振込手数料

ク 支払額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第三者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）

ケ 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費

コ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

6 補助事業実施期間

交付決定日から令和5年2月28日（火）まで

II 申請手続について

1 申請手続

申請書類は神奈川県中小企業支援課団体指導グループへ提出してください。申請書類のうち県が指定した様式は県中小企業支援課のホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードしてください。

【買い手支援A】及び【買い手支援B】を併用する場合は、同時又は別々に申請いただけます。その際、重複する提出書類は省略することができます（ただし、履歴事項全部証明書等の期間の定めのある書類は、有効な発行日であることが必要です）。

＜申請書類＞ 全て1部（A4片面印刷で統一、左上1か所クリップ止め）

【買い手支援A】

区分	書類	原本／写し	備考
法人・個人事業主共通	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書（様式1）	原本	
	<input type="checkbox"/> ②役員等氏名一覧表（様式1-2）	原本	
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書（買い手支援A）（様式1-3a）	原本	
	<input type="checkbox"/> ④経費予算書（買い手支援A）（様式1-4a）	原本	
	<input type="checkbox"/> ⑤補助対象従業員届出書（様式1-5）	原本	
	<input type="checkbox"/> ⑥事業承継が行われたことを示す書類	写し	株式の売買契約書・合併契約書等 ※申請後に事業承継を行う場合は、事業実施期間内に事業承継が行われたことを実績報告までに提出
	<input type="checkbox"/> ⑦常時使用する従業員を確認する書類 ○事業承継実施済みの場合：申請者のもの ○事業承継未実施の場合：譲渡者のもの	写し	厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書、被保険者縦覧照会回答票等
	<input type="checkbox"/> ⑧感染防止対策取組書を店舗・施設等に掲示していることがわかる写真	原本	・A4用紙にL版程度の写真を添付 ・プリンター出力も可
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑨決算関係書類 ・確定申告書別表一（原則として税務署の受付印のあるもの） ・貸借対照表 ・損益計算書（販売費および一般管理費内訳書、製造原価報告書等含む）	写し	・直近1期分 ※以下の書類を追加で求めることがあります。 ・個別注記表 ・事業報告書（又は法人事業概況説明書） ・勘定科目内訳書

個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑩履歴事項全部証明書 (譲渡者が廃業等している場合は閉鎖事項全部証明書)	原本	<ul style="list-style-type: none"> ・譲渡者及び譲受者の2部 ・申請書の提出日から3か月以内の日付のもの
	<input type="checkbox"/> ⑪株主名簿 <ul style="list-style-type: none"> ○事業譲渡、吸収合併の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・譲渡者1部(事業承継の前日のもの) ・譲受者2部(事業承継の前日及び申請日のもの) ○株式譲渡の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・譲渡の対象会社2部(事業承継の前日及び当日のもの) ・譲受者2部(事業承継の前日及び申請日のもの) 	写し	※申請後に事業承継を行う場合、事業承継前日及び当日のものは実績報告までに提出
	<input type="checkbox"/> ⑫確定申告書 (第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1～4面)) ※税務署受付印がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> ・電子申告した場合⇒e-Taxから印刷できる「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの ・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明)」 	写し	<ul style="list-style-type: none"> ・直近1期分 ・原則として税務署の受付印があるもの

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

【買い手支援B、売り手支援】

区分	書類	原本/写し	備考
法人・個人事業主共通	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書(様式1)	原本	
	<input type="checkbox"/> ②役員等氏名一覧表(様式1-2)	原本	
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書(買い手支援B、売り手支援)(様式1-3b)	原本	
	<input type="checkbox"/> ④経費予算書(買い手支援B、売り手支援)(様式1-4b)	原本	
	<input type="checkbox"/> ⑤感染防止対策取組書を店舗・施設等に掲示していることがわかる写真	原本	<ul style="list-style-type: none"> ・A4用紙にL版程度の写真を添付 ・プリンター出力も可
	<input type="checkbox"/> ⑥対象経費の見積書等 申請する経費の内容、内訳等がわかるもの	写し	
	【買い手支援B】のみ <input type="checkbox"/> ⑦特定の売り手と事業承継に向けて交渉を開始していることがわかるもの	写し	売り手との面談記録又は交渉に係るメール等

法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑧決算関係書類 ・確定申告書別表一（原則として税務署の受付印のあるもの） ・貸借対照表 ・損益計算書（販売費および一般管理費内訳書、製造原価報告書等含む）	写し	・直近1期分 ※以下の書類を追加で求めることがあります。 ・個別注記表 ・事業報告書（又は法人事業概況説明書） ・勘定科目内訳書
	<input type="checkbox"/> ⑨履歴事項全部証明書	原本	申請書の提出日から3か月以内の日付のもの
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑩確定申告書 （第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）） ※税務署受付印がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類 ・電子申告した場合⇒e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの ・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」	写し	・直近1期分 ・原則として税務署の受付印があるもの

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

<提出方法>

申請書類について、書類一式を郵送で下記宛先にご提出ください。提出先を誤ると受理できず、申請が無効となりますので、間違いのないようご注意ください。なお、申請書等の様式について電子メールでの提出を求める場合があります。

【申請書類等の提出先・問合せ先】

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課団体指導グループ
 所在地：〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1
 電話：045-285-0747

<申請期限>

令和5年1月31日（火）（消印有効）

受付は先着順となります。受付後に順次審査を行い、補助要件等を満たしている適正な申請と認められれば、交付決定します。

本事業の予算額まで交付決定した時点で、受付は終了となります。

2 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書（様式2）」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書（様式3）」を郵送します。

Ⅲ 実績報告等について

1 実績報告

県からの交付決定を受けた後、補助事業を完了した日から 30 日を経過した日又は令和 5 年 3 月 10 日（金）のいずれか早い日までに下記の報告書類を県に提出してください。

なお、補助事業の完了とは、対象経費に関する成果物の受領等及び支払いが完了した時点になります。

＜報告書類＞ 全て 1 部（A 4 片面印刷で統一、左上 1 か所クリップ止め）

【買い手支援 A】

区分	書類	原本／ 写し	備考
法人・個人事業主共通	<input type="checkbox"/> ①実績報告書（様式 11）	原本	
	<input type="checkbox"/> ②補助事業報告書（買い手支援 A）（様式 11-2 a）	原本	
	<input type="checkbox"/> ③収支決算書（買い手支援 A）（様式 11-3 a）	原本	
	<input type="checkbox"/> ④対象経費支出の証拠書類 ※詳細は P 16 参照	写し	銀行振込金受取書等
	<input type="checkbox"/> ⑤貸金台帳（事業実施の証明書類）	写し	・補助対象となった常時使用する従業員のみ ・源泉徴収税額等が分かるもの（源泉徴収額が 0 円となる場合も含む）

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

【買い手支援 B、売り手支援】

区分	書類	原本／ 写し	備考
法人・個人事業主共通	<input type="checkbox"/> ①実績報告書（様式 11）	原本	
	<input type="checkbox"/> ②補助事業報告書（買い手支援 B、売り手支援）（様式 11-2 b）	原本	
	<input type="checkbox"/> ③収支決算書（買い手支援 B、売り手支援）（様式 11-3 b）	原本	
	<input type="checkbox"/> ④対象経費支出の証拠書類 ※詳細は P 16 参照	写し	領収書、通帳の写し等
	<input type="checkbox"/> ⑤事業実施の証明書類 ※詳細は P 20 参照	写し	専門家等との契約書、納品物等
事業承継が行われた場合	<input type="checkbox"/> ⑥事業承継実施に係る報告書（買い手支援 B、売り手支援）（様式 11-4）	原本	
	<input type="checkbox"/> ⑦事業承継が行われたことを示す書類	写し	株式の売買契約書・合併契約書等
法人の場合	<input type="checkbox"/> ⑧履歴事項全部証明書（申請者及び事業承継の相手方のもの）	原本	報告書の提出日から 3 か月以内の日付のもの

	<input type="checkbox"/> ⑨株主名簿 ○事業譲渡、吸収合併の場合 ・譲渡者1部（事業承継の前日のもの） ・譲受者2部（事業承継の前日及び申請日のもの） ○株式譲渡の場合 ・譲渡の対象会社2部（事業承継の前日及び当日のもの） ・譲受者2部（事業承継の前日及び申請日のもの）	写し	
--	---	----	--

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

2 経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、1取引（1契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめてクリップ留めして提出してください。（ホッチキスでは綴じないでください。）

なお、適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。

（１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～ウで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和5年2月28日（火）までの日付でなければなりません。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは補助対象となりません。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用分は補助対象となりません。

ア 金融機関への振込み(原則)

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出してください。

① 発注内容が確認できる書類(事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため)

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容(サービス名など)が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面
- ・その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(サービス名など)
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名(②、③と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R5/2/28まで)

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類(請求書、領収書等)を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類(請求書、領収書等)が必要となります。

② 事業完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容(サービス名など)が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・その他サービスなど完了したことが確認できる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(サービス名など)
- 発注元及び発注先の事業者名(①、③と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R5/2/28まで)
- 納品場所

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】

- ・銀行振込明細書
[ATM から出力されるご利用明細票] (写し)
 - ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合] (写し)
 - ・預金通帳の該当ページ (写し)
 - ・当座勘定照合表[当座預金の場合] (写し)
 - ・ネットバンキングの決済画面を出力したもの
など
- ※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、
処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。

【以下の内容が記載されているか】

- 振込先 (①、②と同一事業者名)
- 日付 (交付決定日～R5/2/28まで)
- 金額

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

イ クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。（リボルビングによる支払いは補助対象となりません。）

① 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（下記のページ両方、P19参照）

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

*カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の①～③の添付書類を添えて提出してください。

④ 事業完了等が確認できる書類（アの②参照）

⚠ 注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和5月4月1日以降となる場合は対象とはなりません。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆

123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2022年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金

カードご利用代金明細書 ◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額(円)	今回のお支払明細(円)
2022/9/5	〇〇ストア	23,000	23,000
2022/9/9	カ〇〇商事	100,000	100,000
2022/9/11	ABC.com	8,800	8,800
2022/9/17	△△電気	45,000	45,000
◆お支払小計			500,000
◆◆今回のお支払金額小計総合計			500,000

補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。

利用額の合計金額

ウ インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。

①注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）

- ・注文完了画面
- ・注文履歴
- ・注文メール

②事業完了等が確認できる書類（下記のいずれか）

- ・納品書
- ・事業完了報告書
- ・送付先が補助事業者の事業所の住所と一致している発送完了画面又はメール

③支払いの証明書類（下記のいずれか）

- ・銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・クレジットカード払いの場合 ⇒ 「イの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋イの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名が匿名となっているものは補助対象となりません。

（２）事業実施の証明書類

【買い手支援B、売り手支援】の各経費については、補助事業を実施したことが確認できる次の資料が必要です。

① 謝金

- 成果物等
助言内容等を記載した報告書等の成果物
- 依頼した専門家が「認定支援機関」又は国家資格の有資格者であることがわかる書類

② 旅費

- 交通費総額が確認できるもの
料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの

③ 外注費

- 外注内容、金額等が明記された契約書等
- 成果物等（報告書等）
- 依頼した外注先が「認定支援機関」又は国家資格の有資格者であることがわかる書類

④ 委託費

- 委託内容、金額等が明記された契約書等
- 成果物等（報告書等）
- 依頼した委託先が「認定支援機関」又は国家資格の有資格者であることがわかる書類

⑤ システム登録料・利用料

- プラットフォーム等の利用が判別できる画面を出力したもの

⑥ 保険料

- 保険証書等

◆なお、(1)「経費支出の証拠書類」と(2)「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがございます。その際は、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。

- ・請求書、仕様書、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し（黒塗り不可、取引前後6カ月分）など

2 補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を指定の口座に振り込みます。

3 補助金交付後の報告

令和5年9月1日～30日及び令和6年9月1日～30日に下記の報告書類により補助金交付後の状況を報告する必要があります。

【買い手支援A】で補助対象となった常時使用する従業員の雇用を令和6年3月31日まで維持しなかった場合（定年退職、死亡、自己都合退職等のやむを得ない場合を除く。）、補助金を返還していただくこととなりますので、ご注意ください。

<報告書類> 全て1部（A4片面印刷で統一、左上1か所クリップ止め）

【買い手支援A】

区分	書類	原本／写し	備考
法人・個人事業主共通	<input type="checkbox"/> ①年次報告書（様式13）	原本	
	<input type="checkbox"/> ②補助対象となった常時使用する従業員を確認する書類	写し	<ul style="list-style-type: none"> 厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書、被保険者縦覧照会回答票等 補助対象となった常時使用する従業員のみ
法人の場合	<input type="checkbox"/> ③決算関係書類 <ul style="list-style-type: none"> 確定申告書別表一（原則として税務署の受付印のあるもの） 貸借対照表 損益計算書（販売費および一般管理費内訳書、製造原価報告書等含む） 	写し	<ul style="list-style-type: none"> 直近1期分
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ④確定申告書 （第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）） ※税務署受付印がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類 <ul style="list-style-type: none"> 電子申告した場合⇒e-Taxから印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの 書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」 	写し	<ul style="list-style-type: none"> 直近1期分 原則として税務署の受付印があるもの

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

【買い手支援B、売り手支援】

区分	書類	原本／ 写し	備考
法人・個人事業主共通	<input type="checkbox"/> ①年次報告書（様式13）	原本	
	<input type="checkbox"/> ②事業承継実施に係る報告書（買い手支援B、売り手支援）（様式11-4）	原本	
	<input type="checkbox"/> ③事業承継が行われたことを示す書類	写し	株式の売買契約書・合併契約書等
法人の場合	事業承継が行われた場合 <input type="checkbox"/> ④履歴事項全部証明書（申請者及び事業承継の相手方のもの）	原本	報告書の提出日から3か月以内の日付のもの
	<input type="checkbox"/> ⑤株主名簿 ○事業譲渡、吸収合併の場合 ・譲渡者1部（事業承継の前日のもの） ・譲受者2部（事業承継の前日及び申請日のもの） ○株式譲渡の場合 ・譲渡の対象会社2部（事業承継の前日及び当日のもの） ・譲受者2部（事業承継の前日及び申請日のもの）	写し	
	<input type="checkbox"/> ⑥決算関係書類 ・確定申告書別表一（原則として税務署の受付印のあるもの） ・貸借対照表 ・損益計算書（販売費および一般管理費内訳書、製造原価報告書等含む）	写し	・直近1期分
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ⑦確定申告書（第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）） ※税務署受付印がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類 ・電子申告した場合⇒e-Taxから印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの ・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」	写し	・直近1期分 ・原則として税務署の受付印があるもの

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

IV その他

1 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、その他補助事業に関して補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次のア～エのいずれかに該当する事業者。
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち②に規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が②に規定する暴力団員に該当するもの

2 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の交付ができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。