

(案)

「事業承継・M&A事業」に係る事務局の公募要領

令和 7 年 1 月
独立行政法人
中小企業基盤整備機構

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）では、中小企業・小規模事業者等が事業承継又はM&Aに際して行う設備投資等や事業承継、事業再編及び事業統合に伴い経営資源の引継ぎ及び引継ぎ後の経営統合に係る事業等に要する経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、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・M&A事業」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。

また、本業務は経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに記載されている「公募要領等において別途指定する大規模間接補助事業」に該当するため、合わせてご確認いただくようお願いいたします。

○補助事業事務処理マニュアル（令和4年6月）：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual_02.pdf

公募要領目次

I. 「事業承継・M&A事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 事業規模等
4. 応募資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. 交付決定等
9. 情報セキュリティ
10. その他

II. 「事業承継・M&A事業」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・M&A事業」事務局公募要領

1. 総則

「事業承継・M&A事業」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. 業務内容

本業務の内容は、別添1「Ⅱ.『事業承継・M&A事業』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

3. 事業規模等

本業務においては、できるだけ早期に公募を行うものとし、その後、常時、中小企業・小規模事業者等からの交付申請を受け付けることとします。原則、令和8年度末までの期間に、補助対象事業者の公募を3回程度行い、全体で1,800者程度の中小企業・小規模事業者等に対して補助金を交付する事務等を行うものとし、事業費は、中小企業・小規模事業者等からの申請に応じた補助金の支払額とし、事務費は、約16億円（税抜き）を上限とします。

補助費用の区分は、別添2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に努めるものとします。

4. 応募資格

次の(1)～(15)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) 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- (5) 本事業終了後、間接補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- (6) 本業務を推進する上で中小機構が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- (7) 経済産業省及び中小機構におけるEBPMに関する取組に協力すること。
※EBPM(Evidence-Based Policy Making: 証拠に基づく政策立案)とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠(エビデンス)に基づくものとすることです。
- (8) 独立行政法人中小企業基盤整備機構契約事務取扱要領(平成16年9月3日要領16第29号)第2条及び第3条の規定に該当しない者であること。

※要領については、中小機構HP

<https://www.smrj.go.jp/procurement/bid/contract/>

を参照のこと。

- (9) 独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成23年3月1日規程22第37号）第2条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないこと。

※規程については、中小機構HP

<https://www.smrj.go.jp/org/policy/index.html>

を参照のこと。

- (10) 令和4.5.6年度全省庁統一資格を有する者であり、「役務の提供等(①広告・宣伝)」、「役務の提供等(③調査・研究)」、「役務の提供等(⑮その他)」のいずれかに登録された者であること。なお等級は問わない。

- (11) 経済産業省又は中小機構から補助金交付等の停止及び契約に係る競争参加資格停止措置期間中の者（中小企業基盤整備機構契約競争参加資格停止措置要領（平成17年4月1日要領17第2号）に基づく競争参加資格停止期間中の者をいう。）ではないこと。

補助金については補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく処分がなされている場合は、処分に基づく措置が完了していることを当該助成金の交付決定権者が書面によって証明又は通知をしていること。

- (12) 現在、中小機構の専門家として業務委託契約を締結しているもの又は専門家が役員等に所属する法人に該当するものでないこと。

- (13) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に中小機構との契約を解除されている者ではないこと。

- (14) 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））を中小機構ホームページで公表することに同意すること。

- (15) 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【様式4】を経済産業省および中小機構ホームページで公表することに同意すること。

- (※) より質の高い業務を遂行するため、共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合の要件については、次のとおりとする。

①企画書等の提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加すること。

②代表者及び構成員は、中小機構が定める入札参加資格を満たしているこ

(案)

と。

③代表者及び構成員は、同一の企画提案において、他の共同事業体の代表者若しくは構成員となることはできない。

④共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

5. 応募の方法について

(1) 応募方法

応募書類はメールにより以下の E-mail アドレスに提出してください。

メール容量が 10MB を超過する場合は分割して提出してください。

提出の際は、件名(題名)を「【申請書提出】『事業承継・M&A 事業』事務局公募」とし、①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記してください。

※ 資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

○提出先

(独) 中小企業基盤整備機構 企画部 イノベーション助成グループ
事業承継・M&A 事業担当(腰、加賀谷)

TEL: 03-5470-1529

FAX: 03-6459-0095

E-mail アドレス: shokei-iabm05@smrj.go.jp

(2) 公募期間

令和7年2月10日(月)から令和7年3月6日(木) 12時必着

(3) 説明会の開催

開催日時: 令和7年2月20日(木) 14時00分～15時00分

開催場所: オンライン形式

説明会への参加を希望する方は、「(1) 応募方法」の受付先へ、メールにて①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③参加人数(最大2名まで)、④連絡先を記載し、令和7年2月18日(火) 12時までにご連絡ください。

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、あらかじめご了承ください。

(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】

(法人の定款又は寄付行為、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(又は事業計画及び収支予算)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 事務費内訳【様式3】

『事業承継・M&A事業』事務局運営業務」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

⑤ 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

（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。なお、事務費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書【様式4】を添付してください。M&Aの知見について委託することも可能です。）

⑥ 委託・外注先選定に伴う相見積書

委託・外注を行う業務ごとに最低2枚の見積書又は選定理由書を添付してください。

⑦ ワーク・ライフ・バランスの取組が確認できる認定証等の写し

⑧（共同事業体として参加する場合）共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類の写し

（5）提出方法及び提出に当たっての注意事項

① 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。

② 申請書は、申請用原本とマスキング処理した2種類をご提出下さい。外部評価委員会では、マスキング処理した申請書に基づき応募者が発表するため、企業名や個人名が特定できないよう、企業名や個人名について該当箇所を全てマスキングして下さい。また、申請書は、極力、別紙を参照する形は避けて頂き、概要を簡潔にまとめて下さい。

③ 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。

④ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。

⑤ 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。

⑥ 提出された応募書類等は、中小機構において、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、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140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。

⑦ 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。

（6）応募に関する質問の受付及び回答

原則メールにて受け付けます（来訪等による問い合わせには対応しません）。連絡の際は、メールの件名（題名）を「事業承継・M&A事業公募に関する質

(案)

問」とし、本文に①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記の上、(1)に記載の E-mail アドレスまでご連絡ください。

○質問受付期間

公募開始から令和 7 年 2 月 2 5 日 (火) 1 2 時まで

○受付先

(独) 中小企業基盤整備機構 企画部 イノベーション助成グループ
事業承継・M&A 事業担当 (腰、加賀谷)

E-mail アドレス: shokei-iabm05@smrj.go.jp

6. 選定基準について

事務局候補者の選定は、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・M&A 事業」事務局としての適格性

- ①法人格の有無
- ②本事業の類似事業の受託実績
- ③組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等
- ④決算公告の実施を含む法令遵守

(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

補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性、苦情・相談対応の公平性・効率性

(4) 事業実施体制と事務費用

- ①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、情報管理規定やマニュアル等の整備、職員等への教育・研修の実施
- ②適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- ③事業期間や制度変更に柔軟に対応できる機動力
- ④事務費の金額の妥当性
- ⑤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の委託・外注の有無
- ⑥事務費に対する委託・外注費の額の合計の割合 (50%を超えている場合、相当な理由があるか)

(5) システムの構築能力

- 間接補助金等におけるシステムの設計・構築及び API 連携の実績
- 早期立ち上げと安定稼働のため、用途に合わせたシステムの設計・構築及

(案)

び API 連携ができる能力、実施体制

(6) ワーク・ライフ・バランスの取組

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

7. 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、業務の目的及び適格性に最も合致した者を選定します。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。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、中小機構ホームページで公表します。

8. 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。

9. 情報セキュリティ

次の（１）～（１２）までの全ての条件を満たす情報セキュリティ体制を構築していただきます。

（１）補助事業者は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群または ISMS、ISO／IEC27001 等の国際認証規格に準じた情報セキュリティ管理体制を確立すること。

（２）補助事業者は、入手した情報について、機密性、完全性、可用性を確保し、補助事業の趣旨に反する利用を行わないこと。また、補助事業者は、営利を目的とした利用をしてはならない。

（３）補助事業者は、中小機構が合意した区域内のみの事業を行うこととし、関係者外への情報漏洩を起こさないための措置を講じること。

(案)

(4) 補助事業者は、補助事業終了後においても本事業に係る情報を適切に保管、管理又は抹消すること。

(5) 補助事業者は、本事業の実施において情報システム（本事業で利用する端末を含む）を利用する場合、当該情報システムに適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(6) 補助事業者は、事業開始後速やかに当該情報システムの脆弱性診断を行い、対処すること。脆弱性診断は第三者実施が望ましい。脆弱性診断は定期的（少なくとも年に1回）に実施すること。

(7) 補助事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況を中小機構が指定する様式に基づき、少なくとも四半期ごとに報告すること。情報セキュリティインシデントの疑いがある場合、速やかに中小機構に報告すること。

(8) 補助事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況について、必要に応じて中小機構の情報セキュリティ監査により確認する場合、それを受け入れること。

(9) 補助事業者は、本事業により入手した情報を従業員等が不正に持ち出さないためのセキュリティ対策と定められた情報セキュリティ対策を実施するよう、情報セキュリティに関する教育を行うこと。

(10) 補助事業者は、委託先についても補助事業者と同様のセキュリティ対策を履行させること。

(11) 補助事業者は、業務において、誰が操作したか分かるように業務従事者個々にアカウント（ユーザ ID）とアクセス権限を付与し、情報資産等へのアクセスログを記録し、点検すること。システムの特権 ID を含め、共用アカウントは使用しないこと。

(12) 補助事業者は、本事業で使用するサイトのドメイン名を廃止等した場合に、第三者の再利用を防止するための対策を行うこと。

10. その他

(1) 手続きにおいて使用する言語および通貨は日本語および日本国通貨に限る。

(2) 本事業に関する問い合わせや意見等へ迅速かつ誠実に対応すること。また、これらの情報を適切に管理し、機構へ速やかに共有するなど、事務局としてのオペレーションをスムーズに執行できること。

Ⅱ. 「事業承継・M&A事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

中小企業・小規模事業者等が事業承継又はM&Aに際して行う設備投資等や事業承継、事業再編及び事業統合に伴い経営資源の引継ぎ及び引継ぎ後の経営統合に係る事業等に要する経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び補助金の交付額等は、別添 3 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、令和 8 年度末までに、補助対象事業者の公募を 3 回程度行い、中小企業・小規模事業者等に対して補助金を交付する事務等を行うものとします。(原則、令和 7 年度末までに 3 回程度公募を開始することとします。)

但し、事務局は補助金交付申請及び補助金交付決定の状況等に応じて、事業実施期間等について、中小機構理事長に指示を仰ぐものとし、中小機構第 5 期中期目標期間終了までを最長とします。

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機構理事長の指示を仰ぐものとします。

(3) 事業の実施内容等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。また、補助金電子申請システム(J グランツ)を活用して事業を実施するものとします。

- ① 本事業の周知・広報
- ② 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応(ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等)
- ③ 本事業に関する公募及び説明会の開催
- ④ 補助金交付先選定のための第三者委員会の選定・委嘱
- ⑤ 補助金交付先決定に係る業務(交付申請書の受理、交付申請書の審査、交付決定通知書の発出等)
- ⑥ 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- ⑦ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

※事業化状況報告、収益納付、財産処分、交付決定取消、各種分析報告等は、間接補助事業の終了後 5 年間(詳細は各枠によって異なる)実施することを前提に提案いただきます。それらの業務については、予算措置がなされた場合に別途、委託契約又は交付決定期間の延長にて、対応いただくことといたします。

⑧ 補助金の返還手続き

※間接補助事業者に対して賃金引き上げの状況等を確認することが求められ、未達等の場合には補助金の返還が必要となる場合があります。

⑨ 補助金公募要領の概要版、事務処理マニュアル、FAQ等の整備を行い、採択発表の都度、見直しを実施

⑩ 補助事業者への対応方法・マナー等について、職員等への教育・研修等の実施

⑪ 事例集の作成

⑫ 事業承継・M&A補助金申請者に対する実態把握調査（別添4）

⑬ 中小企業庁関連事業データ利活用との連携

⑭ 対応方針の確認および進捗共有を目的とした会議体を隔週程度で実施

※事業責任者及び担当者の複数名で対応することとし、実施の都度打ち合わせ記録を作成し、3 営業日以内に報告すること。⑮その他の事業管理に必要な事項についての対応

（4）交付規程の制定

① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定め、中小機構の承認を得るものとします。

② 交付規程は、以下の事項を記載するものとします。

- 一 交付対象要件及び補助率・補助上限等
- 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 補助金の支払
- 十一 交付決定の取消し及び補助金返還の手続き等
- 十二 事務局による調査
- 十三 取得財産の管理等
- 十四 取得財産の処分制限
- 十五 個人情報保護等に係る対応
- 十六 その他必要な事項

（5）指導監督等

① 中小機構理事長は、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

(案)

について申請者から意見を聴取するとともに、中小機構理事長に対して協議するものとします。

- ③ 中小機構理事長は、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は必要に応じ、遅滞なく中小機構理事長に対し、報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小機構理事長は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じて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、中小機構理事長に対し、速やかに報告をするものとします。
- ⑦ 事務局は、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際、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【様式4】（※）を添付するものとします。
（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認し、中小機構ホームページで公表する資料とします。

「事務費（委託・外注費を除く）」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。

- ⑧ 事業の適切な履行の確保と再委託費・外注費の支払の適切性を確保するため、再委託、外注いずれの場合でも、成果物の納品状況及び領収書の確認だけでなく、費用の内訳やその証憑を確認し、原則、中間検査を実施するものとします。また、必要に応じて機構が再委託、外注費の費用の内訳やその証憑を直接確認できるものとします。
- ⑨ 中小機構は、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、事業に係る取引先についても必要に応じて確認します。
- ⑩ 事務局は、交付申請時に情報取扱者名簿及び情報管理体制図【様式5】を提出すること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、速やかに報告をするものとします。

（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は、これに要する費用について事務局の故意・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。

事務局運営業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費（間接補助事業者経費）	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、システム利用料、保険料、廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費、移転・移設費 等
事務費（委託・外注費を除く）	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）、一般管理費
事務費（委託・外注費）	ホームページ作成・維持管理費、広報費、委託費、外注費

※事務費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補助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」に記載の大規模事業の場合の率（8%）を上限とします。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。

補助事業事務処理マニュアル：

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

※事務費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託・外注費、広告宣伝費、会場借料費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

※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ない。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すること。

※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）を行う必要がある。

※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大規模事業の場合の率（8%）を上

(案)

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/publicoffer/jimusyori_manual.html

「事業承継・M&A事業」の補助要件等について

※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、今後、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性があります。

1. 補助対象事業

事業承継や事業引継ぎを後押しすることの重要性がますます高まる中、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、経営資源の引継ぎに際して、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設備投資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。

2. 補助対象者

(1) 事業承継促進事業

事業承継を促進する観点から、事業終了後5年以内に事業承継をする中小企業者等。

(2) 専門家活用事業

補助事業期間内に経営資源を譲り渡す者、または経営資源を譲り受ける者であり、地域の需要及び雇用の維持や創出が見込まれる中小企業者等。デュージェンズを実施する場合、費用加算を実施。

① 買い手支援類型

- ・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。
- ・要件を満たす100億企業を目指す事業者が、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 売り手支援類型

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者。

(3) PMI 推進事業

補助事業期間内にM&Aに伴う経営資源を譲り受ける者であり、M&Aの目的の実現に向け取り組む中小企業者等

① PMI 専門家活用類型

中小企業・小規模事業者等であり、M&Aに伴う経営資源の引継ぎを行う者

(案)

② 事業統合投資類型

中小企業・小規模事業者等であり、M&A を契機として、統合効果を最大化するため設備投資等に取り組む者

(4) 廃業・再チャレンジ事業

事業承継や事業引継ぎに伴い廃業を行う者や、事業承継・引継ぎ後の新たな取組みに際して廃業を行う者、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中小企業者等。

(5) 申請要件の実効性担保

- ・事業承継促進事業においては、補助対象事業完了後 5 年間は、事務局が指定する所定の日までに当該事業についての事業化状況を事務局へ提出する必要がある。なお、賃上げ要件を維持できていない場合及び、事業承継を補助事業終了後 5 年以内に実施しない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額等の返還を求める必要がある。
- ・専門家活用事業においては、補助対象事業完了後 3 年間は、事務局が指定する所定の日までに当該事業についての事業化状況を事務局へ提出する必要がある。なお、補助事業期間内に経営資源の引継ぎが実現しなかった場合、「経営資源引継ぎがなされなかった要因分析」「補助事業期間終了後の経営資源引継ぎに向けた計画」等を事務局が指定する形式で提出する必要がある、補助事業期間終了後 3 年間は、別途事務局の指定する方法で事後報告を行う必要がある。
- ・PMI 推進事業における PMI 専門家活用類型では、補助対象事業完了後 3 年間は、事務局が指定する所定の日までに当該事業についての事業化状況を事務局へ提出する必要がある。事業統合投資類型では、補助対象事業完了後 5 年間は、事務局が指定する所定の日までに当該事業についての事業化状況を事務局へ提出する必要がある。なお、賃上げ要件を維持できていない場合及び、事業承継を補助事業終了後 5 年以内に実施しない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額等の返還を求める必要がある。
- ・なお、財産処分や収益納付等も含め、補助金の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。

3. 補助率等

補助金の名称	補 助 事 業			補助率	補助上限額

(案)

事業承継・M & A補助金	補助対象経費の区分	内 容			
	事業費 (間接補助)	事業承継・促進事業	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	2 / 3 以内 ※ 2、※ 3	1 0 0 0 万円以内 ※ 4
		専門家活用事業 買い手支援類型	謝金、旅費、外注費、委託費※ 5、システム利用料、保険料※ 6	2 / 3 以内 ※ 7	8 0 0 万円以内 2 0 0 0 万円以内 ※ 7
		専門家活用事業 売り手支援類型		2 / 3 以内 ※ 3	8 0 0 万円以内
		廃業・再チャレンジ事業※ 1	廃業支援費、在庫廃棄費、解体費、原状回復費、移転・移設費	2 / 3 以内 ※ 8	1 5 0 万円以内 ※ 8

(案)

		PMI推進枠 PMI専門家 活用類型	謝金、旅費、外注費、委託費	1 / 2 以内	1 5 0 万円 以内
		PMI推進枠 事業統合 投資類型	設備費、原材料費、外注費、委託費	2 / 3 以内 ※ 2 ※ 3	1 0 0 0 万 円以内 ※ 4
	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）、一般管理費		定額※ 9	
	事務費（委託・外注費） （直接補助）	ホームページ作成・維持管理費、広報費、委託費、外注費		定額※ 9	

- ※ 1 その他の類型と併用が可能。
- ※ 2 補助金の額のうち800万円を超え1,000万円以下の部分の補助率は2分の1以内とする。
- ※ 3 業績、企業規模等の一定の要件を満たさなかった場合は補助率を2分の1以内とする。
- ※ 4 賃金引上げ要件を満たさなかった場合は補助上限を800万円以内とする。
- ※ 5 専門家活用事業の委託費のうち、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、経済産業省の「中小M&A支援機関に係る登録制度」の登録業者が行うものを対象とする。
- ※ 6 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。
- ※ 7 通常の買い手申請とは別に、要件を満たす100億企業を目指す事業者には、補助上限を2,000万円とする。1,000万円以下の部分の補助率は1/2以内、1,000万円超の部分の補助率は1/3以内とする。
- ※ 8 廃業・再チャレンジ事業の併用申請に関して、事業承継促進枠、専門家活用枠、事業統合投資類型と併用申請する場合はそれぞれの補助上限に加算する。補助率は併用申請する場合、各事業における事業費の補助率となる。
- ※ 9 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。

(案)

4. 補助予定件数

約 1,800 件（ただし、1 件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。）

5. 募集方法と申請受付期間

原則、できるだけ早期に公募を行うものとし、原則令和 8 年度末までに 3 回程度公募を実施することとする。

具体的な公募時期、採択時期及び回数、各採択における採択規模、補助事業期間等は、中小機構と協議の上決定すること。

事業承継・M&A補助金申請者に対する調査

(1) 目的

本補助金について、補助事業期間終了後の事業化状況報告の提出を求めている。一方で、提出されている情報は限定的であり、補助事業の効果を十分に検証できる情報を得ているとはいえないため、過年度の本補助金（令和2年度第1次補正予算経営資源引継ぎ補助金、令和2年度第3次補正予算事業承継・引継ぎ補助金、令和3年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金、令和3年度補正予算事業承継・引継ぎ補助金、令和4年度当初予算事業承継・引継ぎ補助金、令和4年度補正事業承継・引継ぎ補助金、令和5年度補正事業承継・引継ぎ補助金。）の申請者に対して調査を行い、本補助金やその他の事業承継支援策の活用状況、事業承継・引継ぎによる企業業績の変化、支援機関による採択者に対する計画策定支援と補助事業支援の実態及び効果、今後の事業計画における課題等を調査し、本補助金による効果の分析と、今後の事業承継・引継ぎに対する施策における検討材料とするための基礎資料とする。

(2) 事業内容

- ① 過年度の本補助金の執行データをもとに、どのような申請者（事業規模別、業種別、所在地別等）が、どのような事業承継に係る取り組みのために本補助金に申請しているのかを分析する。
- ② 過年度の本補助金の採択者に対して、補助事業終了後の企業業績の変化について、情報収集を行い、費用対効果の観点を含めて効果の高い支援類型や属性の傾向を把握するとともに、事業承継・引継ぎ後の課題や今後の事業計画における課題等について、情報収集やアンケートを行い、結果を分析する。分析の際には、過年度の本補助金の採択者（補助金介入群）と本補助金の採択を受けていない事業者（補助金非介入群）の業績変化や取り組みの相違などの差異分析を含むものとする。

なお、アンケートの手法については、郵送、インターネット調査等を問わないが、回収率を期待できる方法かつコストをかけない方法で実施すること。

- ③ 過年度の本補助金の不採択者に対しても、申請した事業実施の実行有無やその後の企業業績の変化についてアンケート又はヒアリングを行う。なお、業種・地域・事業承継の形態等になるべく偏りがなく、また効率的に成果が得られるように実施すること。

※上記①～③について調査結果を取りまとめた報告書を作成するが、中小企業等に有益な情報について、企業情報が分からない状態とし、公開することを前提とした概要資料を作成する。

※具体的な調査の実施方法や内容については、提案を踏まえ、事前に中小機構と協議のうえ決定する。

(3) 調査実施期限 令和8年1月30日（金）

(案)

(４) 調査結果の報告

分析に用いた集計データ及び調査結果を取りまとめた報告書の作成を実施し、令和８年１月３０日（金）までに中小機構へ提出すること。なお、令和８年１０月３０日（金）までに中間報告を行うこととする。

(案)

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 殿

法人番号
所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

「事業承継・M&A事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成23年3月1日規程22第37号）第2条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないことを誓約いたします。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書（様式2）
- 5 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
- 6 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
- 7 事務費内訳（様式3）

（担当者欄）

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

(案)

(様式2)

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員氏名・生年月日・肩書き（肩書が複数ある場合はそれを含む。）を記載すること。（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
類似事業の受託実績	※事業名、事業概要、実施年度、発注者等を記載すること。
本事業への応募理由	
事業承継・M&A事業の運営について	
事業承継・M&A事業の事務局運営業務の具体的な実施方法(実施計画を含む)	※補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類、苦情・相談対応についても記載すること。

事業承継・ M & A 事業を より効果的・有 意義なものと するための事 業実施上の工 夫	
事務の実施体制と事務費用の妥当性について	
上記の事務を 実施するた めの事務の実 施体制・人員	※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適 当な理由、役割分担についても記載すること。
上記の事務を 実施するた めに要する費 用の合理性	※内訳については様式 3 に記載すること。
遵守確認事項	
下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。 ☐ 応募資格に挙げた要件を満たしていること。 ☐ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に 基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするもの については、同法第 128 条又は同法第 199 条に基づく貸借対照表等の公 告を実施していること。 ☐ 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。	

(案)

(様式 3)

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
I．事業費	
II．事務費	
人件費	
旅費	
謝金	
委託・外注費	
合計額	

(案)

(様式 4)

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：「事業承継・M&A事業」

2. 本事業における主要な業務（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を含む）内容

--

3. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（経済産業省の補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

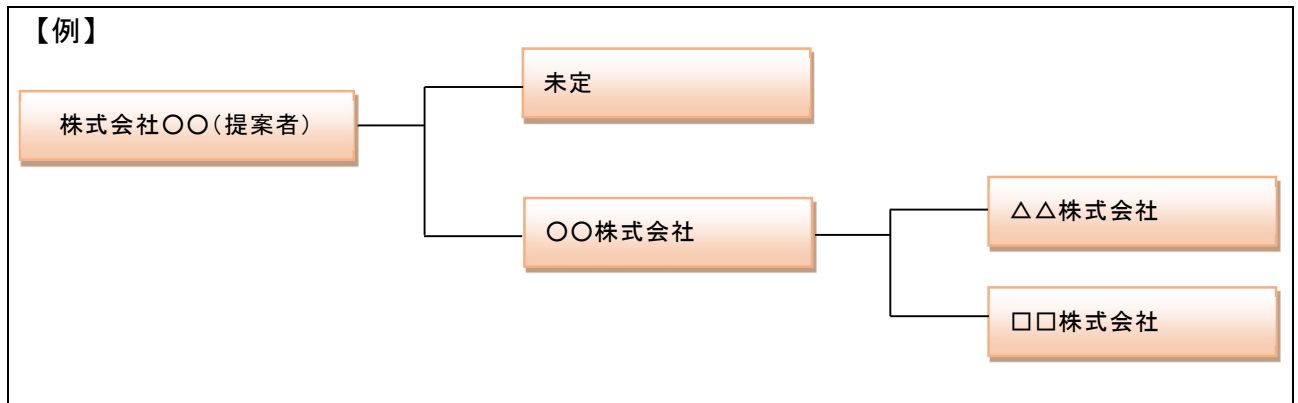
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事務費に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇	・・・

(案)

4. 実施体制図



5. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

(案)

(様式5)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		しめい 氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号(※ 5)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先(※4)	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

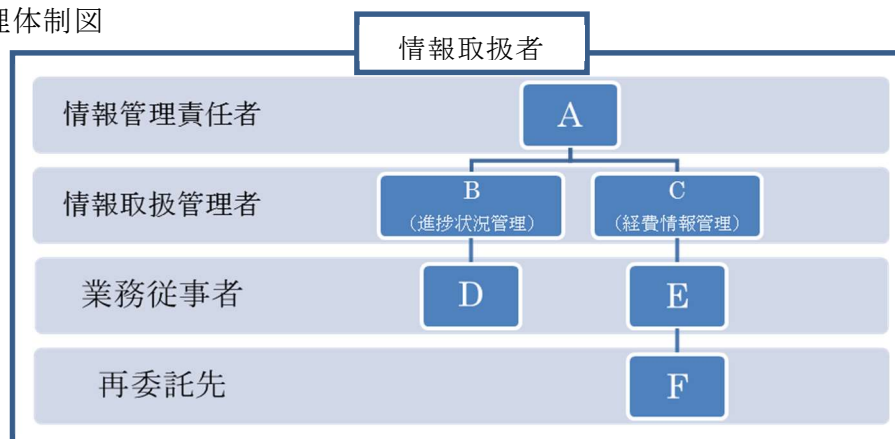
(※4) 再委託先については、情報管理責任者を記載すること。

(※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

(※6) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

(案)

- ・ 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

③その他

- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。