

M & A 型事業承継支援補助金

(事業承継支援拡大事業)

事業譲渡や廃業・縮小等の意向を持つ京都府内中小企業者の課題を解決するための、円滑な経営統合等に要する経費を支援します

令和 5 年 度

**申請の手引き
補助金交付要領**

公益財団法人京都産業 2 1

京都府

目次

1 趣 旨	2
2 対象要件	2
3 対象事業、補助率、支援規模等	4
4 対象経費	5
5 申請手続	5
6 申請結果の通知	7
7 補助金交付要領	8

1 趣 旨

京都中小企業事業継続・創生支援センターでは、全国に先駆けて平成 25 年度から事業承継支援を開始し、親族や従業員承継等の相談に対応するとともに、第三者承継に向けた後継者候補人材のマッチングや関係機関等と連携した事業承継型 M&A 支援など、多様な事業承継パターンに対応した取組を進めてきたところです。

しかし、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化し、サプライチェーンや産業構造が大きく変容する中、事業の継続性に不安を感じた事業者による休廃業の増加が危惧されています。

そこで、事業継続の選択肢として事業譲渡や廃業・縮小等の意向を持つ京都府内中小企業者（以下、「府内中小企業者」という。）の課題を解決するための、円滑な経営統合等に要する経費を支援することで、府内中小企業者の円滑な事業承継・継続を図ります。

2 対象要件

（１） 補助事業の対象となる要件

株式譲渡、事業譲渡等、譲渡の対象となる府内中小企業者^{※1}及びその株主（大企業を除く）又は事業譲渡や廃業・縮小等の意向を持つ府内中小企業者を引き継ぐ者（府内中小企業者、及び創業希望者を含む）で、次の①から③をすべて満たすもの

- ① 事業譲渡後又は引継ぎ後も常時使用する従業員の雇用の維持に努め、事業拠点^{※2}を京都府内に維持・確保すること
- ② 令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 1 月 31 日までの間に譲渡側と譲受側間で株式譲渡契約又は事業譲渡契約等を締結したもの
（契約書未締結の場合は、交付決定後、実績報告までの間に締結した契約書（写し）を提出すること）
- ③ 申請にあたり、（公財）京都産業 21 京都中小企業事業継続・創生支援センターのコーディネーターによる事前相談及び確認を受けること

※1 中小企業者 … M&A 型事業承継支援補助金交付要領（以下、「交付要領」という。）第 2 条第 2 号に定める者で、譲渡後の株主構成で中小企業者に該当するもの。

※2 拠点 … 交付要領第 2 条第 1 号に定める場所

なお、国等の他の機関が実施する制度において併願が認められている場合にあっては、併願申請は可能ですが、他の補助金、助成金等の交付を受けている費用について、併用適用はできませんので、御注意ください。

(2) 以下に該当する者は本事業の対象となりません。

① 不正経理・受給及び税の滞納等がある場合	国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納があるとき
② その他	ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第122号。）第 2 条第 5 項及び同条第13項第 2 号により定める事業 イ 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成23年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき ウ 暴力団(暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき エ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき オ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(イ)から(カ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき ク (イ)から(カ)までのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合((キ)に該当する場合を除く。)に、財団が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき ケ <u>事業実施期間内に京都府内に拠点の設置が確認できないとき</u> コ <u>拠点の京都府外移転を行う（検討開始を含む。）ことが明確なとき</u> サ 株式譲渡の形態において、株式譲渡後に承継者が保有する被承継者の議決権が過半数に満たない場合 シ 被承継者又は被承継者の株主と承継者との関係が親族関係者※である場合 ス 令和 4 年度中小企業事業引継ぎ支援事業補助金において、交付決定された実績のあるもの

※：親族関係者の定義は、民法 725 条を適用するものとする。

3 対象事業、補助率、支援規模等

対象事業	事業引継ぎにあたり、円滑な経営統合等に必要となる取組に要する経費（人件費除く） 【想定例】 ○株式譲渡等の譲渡契約前の譲渡企業に対する財務・法務等の詳細調査費 ○引き継ぎに伴う契約書等の作成、登記事項変更、就業規則等の社内規定整備のために必要となる外部専門家への業務委託費 ○統合に伴う社内管理システム（受発注管理・生産管理・原価管理等）の構築に要する費用 ○引継ぎに伴い生じる事業の整理に必要となる移転・移設費用
申請受付期間	令和5年4月28日（金）～令和6年1月31日（水）午後5時必着（原則、郵送）
事業実施期間	補助金交付決定日から令和6年1月31日まで ※令和5年4月1日以降で交付決定までに実施している事業は事前着手届を提出の上、交付要領第5条に基づき遡及適用します。
補助率	補助事業の実施に必要な補助対象経費の1／2以内
補助上限	1,000千円 ※案件において譲渡側、譲受側の両方からの申請の場合であっても、1案件の補助上限1,000千円
採択予定	5件から10件程度
留意事項	交付申請の際、当財団の京都中小企業事業継続・創生支援センターのコーディネーターによる事前相談及び確認を受けること

4 対象経費

対象経費及び対象外経費については、交付要領別表 3（15～17 頁）を御確認ください。

5 申請手続

（１）申請様式・添付書類

ア 本申請の手引き、補助金交付要領及び提出書類様式については、当財団ホームページからダウンロードしてください。

URL : <https://www.ki21.jp/subsidy/kobo-r5-keizoku/>

イ 提出物は、各書類 2 部（1 部は写し）とします。申請書は、A 4 判、片面印刷、ページ番号記入（下部中央）で提出してください。記入は内容の正確を期すため、Word、Excel等を使用し、日本語で判読し易く作成してください。

ウ 提出された書類（個人情報）は、当財団のほか、京都府にも提供されます。
なお、当該書類（個人情報）は、以下の目的の範囲で使用し、申請者の秘密は保持します。

- ・評価、採択、管理等の補助事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む）
- ・その他補助事業の遂行、京都府の政策目的達成のために必要な連絡等

エ 提出された書類に不備がある場合又は受領後の精査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、補助対象とならないことがありますので、御注意ください。

【提出書類】

	正副あわせて提出	法人・ 個人事業主	個人
作成 書類	① 提出書類チェックシート	☐	☐
	② 交付申請書、事業計画書、申請者の概要、事業費明細表 (第1号様式、第1号様式別紙1～3)	☐	☐
	③ 事前着手届(第2号様式)(該当する場合のみ)	☐	☐
	④ 直近1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、販売 費及び一般管理費の内訳書、製造原価報告書、勘定科 目内訳明細書)の写し、又は直近1期分の確定申告書 の写し(※) ・白色申告の場合:確定申告書(第一表、第二表)、収支内訳書 ・青色申告の場合:確定申告書(第一表、第二表)、青色申告決 算書 (※) <u>決算期を一期も迎えていない法人は、直近1期分の決算書 の写しにかえて企業の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明 書。発行後3ヶ月以内)を、決算期を一期も迎えていない 開業した方(個人)は、直近1期分の確定申告書の写し(個 人)にかえて開業届控えの写しを、開業前の方(個人)は その旨を記載した書面と住民票(発行後3か月以内)を提 出すること。</u>	☐	☐
	⑤ 納税証明書(府税に滞納が無いことの証明書。発行後 3カ月以内のもの) 又は、京都府内に支店等がないことの申出書(第3号 様式)(ただし、事業引継ぎ前に京都府内に事業拠点 がない場合に限る)	☐	☐
	⑥ 株主一覧が記載されている書類(出資者、出資額の一 覧が記載されているもの)	☐ ※株式会社に限る	
	⑦ 令和4年4月1日から令和6年1月31日までの間 に譲渡側と譲受側間で締結した株式譲渡契約書の写 し又は事業譲渡契約書の写し (契約書未締結の場合は、交付決定後、実績報告まで の間に締結した契約書(写し)を提出すること)	☐	☐

(2) 申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

令和5年4月28日(金)～令和6年1月31日(水)午後5時必着(原則、郵送)

→交付申請後、審査の上、予算額に達するまで随時交付決定します。

(3) 相談窓口・提出先

(ア)相談窓口・提出先（郵送(簡易書留)※持参可）

（公財）京都産業21 京都中小企業事業継続・創生支援センター

電話：075-315-8897 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 京都府産業支援センター内

(イ)相談窓口

京都府商工労働観光部中小企業総合支援課（中小企業応援センター）

電話：075-366-4356 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78 京都経済センター4F

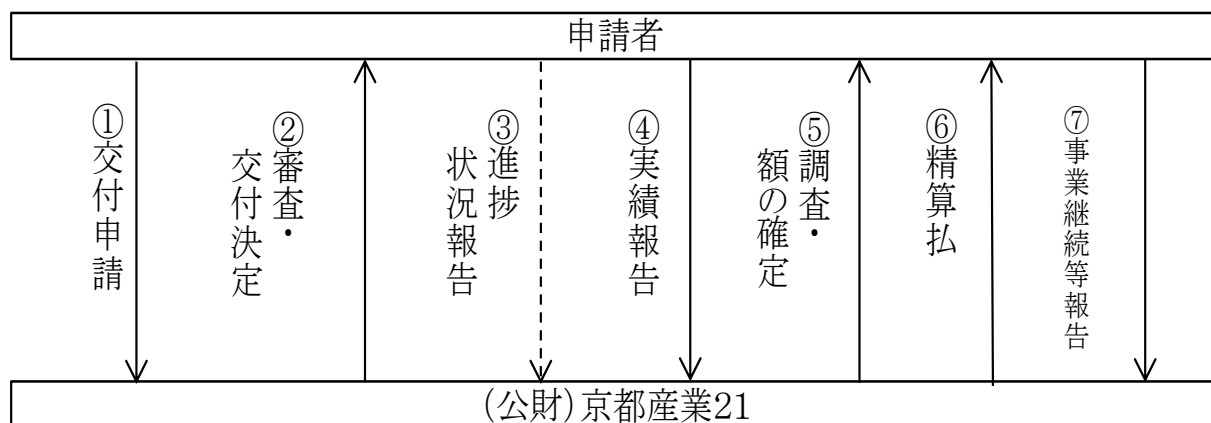
6 申請結果の通知

(1) 申請結果については、当財団から通知を行います。

(2) その他留意事項

① 交付申請から⑦事業継続等報告までのフローは下記のとおりです。

なお、事業継続状況の確認のために、当財団のコーディネーター等が、補助事業者にも事業状況等の確認を行うことがありますので、可能な範囲で御協力をお願いします。



M & A 型事業承継支援補助金 (事業承継支援拡大事業) 交付要領

(令和 5 年度)

公益財団法人京都産業 2 1

M&A 型事業承継支援補助金（事業承継支援拡大事業）交付要領（令和 5 年度）

（趣旨）

第 1 条 公益財団法人京都産業 2 1（以下、「財団」という。）理事長は、事業継続の選択肢として事業譲渡や廃業・縮小等の意向を持つ京都府内の中小企業者（以下、「府内中小企業者」という。）の課題を解決するための、円滑な経営統合等に要する経費の一部を支援するため、この要領に定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

（定義）

第 2 条 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 拠点 引き継がれる事業活動を遂行する本・支店、営業所、事業所、研究所等をいう。
- (2) 中小企業者 別表 1 に掲げる資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社）及び組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他の法律により設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合）をいう。

ただし、発行済株式の総数又は出資金額の 2 分の 1 以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている会社は中小企業者に含まないものとする。

また、大企業とは本号に定める中小企業者以外の者をいう。

なお、次のいずれかに該当する者については、大企業として扱わない。

- ア) 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- イ) 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

また、組合における補助対象事業は、営利目的の事業に限る。財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、NPO 法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、任意団体等は対象外とする。

- (3) 補助事業者 本交付要領に基づいて交付決定を受けた者をいう。
- (4) 事業の中止 本事業着手後に本事業の遂行を取りやめることをいう。
- (5) 事業の廃止 本事業に着手することなく、本事業を取りやめることをいう。

（対象要件）

第 3 条 本事業の対象は、株式譲渡、事業譲渡等、譲渡の対象となる府内中小企業者及びその株主（大企業を除く）又は府内中小企業者の事業を引き継ぐ者（府内中小企業者、及び創業希望者を含む）で、次の要件を全て満たすこととする。

- (1) 事業譲渡後又は引継ぎ後も常時使用する従業員の雇用の維持に努め、第 2 条第 1 号に定める拠点を京都府内に維持・確保すること
- (2) 令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 1 月 31 日までの間に、譲渡側と譲受側間で株式譲渡契約又は事業譲渡契約等を締結したこと
- (3) 申請にあたり、財団の京都中小企業事業継続・創生支援センターのコーディネーターによる事前相談及び確認を受けること

2 前項の規定に関わらず、次の各号に該当する者は本事業の対象としない。

- (1) 国や地方公共団体等による補助金等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納があるとき
 - (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号。）第 2 条第 5 項及び同条第 13 項第 2 号により定める事業
 - (3) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。))が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成 23 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき
 - (4) 暴力団(暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。))又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき
 - (5) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
 - (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
 - (7) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
 - (8) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(3)から(7)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
 - (9) (3)から(7)までのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合((8)に該当する場合を除く。))に、財団が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき
 - (10) 事業実施期間内に京都府内に拠点の設置が確認できないとき
 - (11) 拠点を京都府外へ移転する（検討開始を含む。）ことが明確なとき
 - (12) 株式譲渡の形態において、株式譲渡後に承継者が保有する被承継者の議決権が過半数に満たない場合
 - (13) 被承継者又は被承継者の株主と承継者との関係が親族関係者※である場合
 - (14) 令和 4 年度中小企業事業引継ぎ支援事業補助金において交付決定された実績のあるもの
- ※：親族関係者の定義は、民法 725 条を適用するものとする。

（補助率、補助限度額）

第 4 条 補助率及び補助限度額は、別表 2 に定めるとおりとする。

（対象期間）

第 5 条 補助金の交付の対象となる期間（以下「対象期間」という。）は、補助金交付決定日から令和 6 年 1 月 31 日までとする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると財団理事長が認める場合は、令和 5 年 4 月 1 日以降に限り、交付決定日より前に事前着手することができる。なお、その場合、対象期間には事前着手日から交付決定日までの期間が加算される。

（対象経費）

第 6 条 対象経費は、円滑な経営統合等の事業引継ぎに要する経費で別表 3 に掲げる経費のうち、

原則として、対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払（決済）の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。ただし、前条ただし書きの規定により事前着手した場合、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払（決済）の全てが完了しているものは補助対象外とする。

（交付の申請等）

第7条 補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）は交付申請書（第1号様式及び第1号様式別紙1・2）を財団が別に定める書類を添えて財団が指定する期日までに財団理事長に提出するものとする。

2 申請者は、第5条ただし書きの期間内に発生する経費を申請する場合には、事前着手届（第2号様式）に当該経費に係る契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類を添えて、前項の交付申請書に併せて財団理事長に提出するものとする。

3 申請者は、事業引継ぎ前に京都府内に事業拠点がない場合には、納税証明書（府税に滞納が無いことの証明書。発効後3カ月以内のもの。）に代えて、京都府内に支店等がないことの申出書（第3号様式）を第1項の交付申請書に併せて財団理事長に提出するものとする。ただし、申請者が事業主でない個人の場合、提出不要とする。

（交付の決定）

第8条 財団理事長は、前条の交付申請書及び事前着手届の提出があったときは、内容を審査し補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

なお、財団理事長は、必要があるときは、補助金の交付申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

3 財団理事長は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

（事業計画の変更等の申請等）

第9条 補助事業者は、第7条の規定により提出した交付申請書等について、次の各号の一に該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書（第4号様式－1）を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）補助事業の事業内容を著しく変更しようとするとき

（2）その他財団理事長が必要と認めるとき

2 補助事業者は、第1号様式に記載の所在地、名称（法人名）、代表者職氏名を変更するときは、変更届（第4号様式－2）を速やかに財団理事長に提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（第4号様式－3）を財団理事長に提出しなければならない。

（事業計画の変更等の承認等）

第10条 財団理事長は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査し、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(進捗状況の報告等)

第11条 財団理事長は、補助事業の遂行状況等について補助事業者に報告を求めることができる。

2 補助事業者は、前項の報告を求められた場合は、進捗状況報告書（第5号様式）に実績を記入したものを、財団が求める帳簿、証憑等を添付し、別に通知する日までに財団理事長に提出しなければならない。

3 財団理事長は、前項の報告書の提出を受けたときは、必要に応じて現地調査、指導、評価等を行うものとし、補助事業者はこれに応じなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止の承認を受けたときを含む。）又は対象期間が終了したときは、令和6年2月9日までに、実績報告書（第6号様式）を財団理事長に提出しなければならない。

(額の確定等)

第13条 財団理事長は、前条の規定により実績報告等を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、その報告にかかる本事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(補助金の請求等)

第14条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、補助金請求書（第7号様式）を財団理事長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

(交付決定の取消し等)

第15条 財団理事長は、補助事業者が次に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは変更することができるものとする。

- (1) 第9条第3項による事業中止（廃止）承認申請書を受理したとき
- (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
- (3) 交付申請書、その他関係書類に虚偽の記載をし、又は、不正な行為があったとき
- (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と財団理事長が認めたとき
- (5) 破産、民事再生、会社整理、特別清算又は会社更生等の申立ての事実が生じたとき
- (6) 被災等により補助事業の遂行ができないと財団理事長が認めたとき

2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

3 財団理事長は、第1項の取消し等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第16条 財団理事長は、前条の規定により取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(加算金及び延滞金)

第17条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年2.5パーセントの割合で計算した加算金を財団に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき、年2.5パーセントの割合で計算した延滞金を加えて財団に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

第18条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業完了の翌年度から3年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第19条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産のうち取得価格又は効用の増加額が50万円以上のものについて、取得財産管理台帳（第8号様式）を備え、その保管状況を明らかにするとともに、財団理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用や処分（譲渡、廃棄等）を行ってはならない。

3 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、予め財産処分承認申請書（第9号様式）を財団理事長に提出し、承認を受けなければならない。

4 財団理事長は、前項の規定により承認した補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を財団に納付させることができる。なお、納付額は別表4に定めるとおりとする。

(報告)

第20条 補助事業者は、財団理事長が別に通知する期間について、原則として補助事業完了（一部完了を含む。）の翌年度から3年度間、事業継続等報告書（第10号様式）を別に通知する日までに財団理事長に提出しなければならない。

(立入調査等)

第21条 財団理事長は、各条で定めるほか必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、財団の職員及び財団が指定する者に、その事務所等に立ち入り、帳簿書類及びその他の物件等を調査させることがある。

2 補助事業者は、前項の調査を受けたとき、関係者及び責任者を立ち会わせなければならない。

3 第1項の財団の職員及び財団が指定する者は、その身分を示す証票を携帯し、関係者による請求があるときは、これを提示しなければならない。

(その他)

第22条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、財団理事長が別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和5年4月28日から施行し、令和5年度分の補助金に適用する。

別表 1（第 2 条関係）

中小企業者

主たる事業を営んでいる業種	＜資本金基準＞ 資本金の額又は 出資の総額	＜従業員基準＞ 常時使用する 従業員の数(※)
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）	3 億円以下	3 0 0 人以下
ゴム製品製造業（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を 除く）	3 億円以下	9 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
サービス業（下記以外）	5 千万円以下	1 0 0 人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	3 0 0 人以下
旅館業	5 千万円以下	2 0 0 人以下
小売業	5 千万円以下	5 0 人以下

※ 常時使用する従業員は、申請の日から見て直前に日本年金機構等から通知を受けた「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」に記載の者が該当し、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない。

別表 2（第 4 条関係）

補助率、補助限度額

補助率	申請事業の実施に必要な補助対象経費の 1 / 2 以内
補助 限度額	1 0 0 万円 （1 案件において譲渡側、譲受側の両方からの申請の場合であっても、1 案件の補助上限 1 0 0 万円）※補助金額は千円未満切捨て

別表 3（第 6 条関係）

〔対象経費〕

本事業活動に直接関係する次に掲げる経費のうち、財団理事長が必要かつ適当と認める経費

費 目	説 明
財産購入費等 備品購入費等	補助事業遂行に必要な総務・財務システムなどのソフトウェア資産等の購入費
外注・委託費	統合に伴う社内管理システム（受発注管理・生産管理・原価管理等）の構築に要する経費、引き継ぎに伴う契約書等の作成、登記事項変更、就業規則等の社内規定整備のために必要となる外部専門家への業務委託費、株式譲渡等の譲渡契約前の譲渡企業に対する財務・労務・法務等の詳細調査費 ※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外とする。

使用料・利用料	各種システムの月額利用料等（ただし、事前着手が認められた以降、補助対象期間内に限る）
移転・移設費	統合等に伴い生じる事業の整理に必要となる移転・移設に必要な経費
その他 直接経費	会議費（専門家等への旅費、譲渡企業に対する詳細調査の際の会場や備品等の利用に要する経費）、広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費 ※但し、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする。

- ※ 1 親会社・子会社等への発注や外注による経費は、原則、対象経費として認められない。
- ※ 2 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象にならない。
- ※ 3 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は補助対象経費から除外して算定すること。なお、個人の士業等への報酬支払に際し発生する源泉所得税額の扱いについて、補助金の額の確定までに税務署に納付したことを書面で確認できる場合は、当該源泉所得税額を補助対象経費とすることができる。
- ※ 4 50万円を超える契約・購買の場合は、原則として相見積もりを取得することとし、やむを得ず相見積もりを取得できない場合又は相見積りの中で最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書（書式自由）を提出しなければならない。
- ※ 5 新型コロナウイルス感染症の影響を受けて、事業遂行上やむを得ないと財団理事長が認める場合はこの限りではない。

[対象外経費]

その他対象とならない経費の例

- ・ 事業に要する人件費
- ・ 株式譲渡契約における譲渡対価、事業譲渡契約における譲渡対価
- ・ フィナンシャルアドバイザー業務または仲介業務に係る、相談料、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等の事業引継ぎの手續進行に関する手数料
- ・ 試作、研究開発、量産用の機器や生産設備
- ・ 旅費・交通費としてのタクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金
- ・ 文房具などの一般事務用品
- ・ 華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 土地の購入費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・ 調達材料の受発注や補助事業に係る関係書類の作成に係る人件費
- ・ 商品券等の金券、収入印紙
- ・ 借入に伴う支払利息、公租公課（消費税及び地方消費税額等）、建物登記費用・官公署に支払う登録免許税・証明手数料等、振込手数料（代引手数料を含む）
- ・ 京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料
- ・ 地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- ・ 料理などの飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- ・ 帳簿、証憑等により、発注・契約、納品（検収）・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- ・ 補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。
- ・ 上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

別表 4（第 19 条関係）

財産処分に係る納付額

区 分	説 明
(1)	有償譲渡又は有償貸付けに係る納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額（ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じて得た額とする。
(2)	転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする。

※ただし、次に掲げる場合は納付義務を免除する。

- (1) 災害又は火災（補助事業者等の責めに帰することのできない事由による場合に限る。）により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄
- (2) 補助事業による開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合
- (3) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数を経過した場合