

# 平成29年度補正 事業承継補助金 後継者承継支援型【二次募集】 交付申請に係る手引き

## ◆ 目次

1. 交付申請書類の書き方例①～④ ————— P2～5
2. 登録変更届(様式第3-2)の書き方例①～② ————— P6～7

平成29年度補正事業承継補助金事務局

TEL 03-6264-2670  
info@shokei-29hosei.jp

# 1. 交付申請書類の書き方例①

## ①採択番号

採択番号は採択通知書に記載された番号を記載してください（例：サ29補事業承継-1-02-7777）

(様式第1)

事業承継補助金事務局 御中

※日付は、西暦で記載してください。

2018年 月 日

① 採択番号：  
 ② 郵便番号：(〒 )  
 住所：  
 ③ 交付申請者名：

④採択通知書の右上に記載された文書番号と採択日を記載してください

平成29年度補正事業承継補助金 後継者承継支援型  
補助金交付申請書

## ④

2018年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって採択通知を受けた平成29年度補正事業承継補助金について、平成29年度補正事業承継補助金後継者支援型交付規程第8条第1項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1. 新たな取組の標題：

⑤

2. 新たな取組の骨子：

3. 補助金交付申請額

金 ⑥ 円也 (交付申請額の算出に用いる経費 金 ⑦ 円也)  
 (申請事業の経費明細：別紙のとおり)

4. 補助事業実施期間

(事業開始日) 交付決定日 ~ (事業完了予定日) 2018年 月 日  
 ※募集時に指定した年月日までの日を入力

5. 誓約事項

- ①私(当社)は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
- ②私(当社)は現在、訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを確約します。
- ③私(当社)は現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。
- ④私(当社)は、補助事業期間中及び補助事業期間終了後も、本事業を実施していく上で法令を順守することを確約します。

6. 都道府県への申請内容の提供に係る同意

本申請内容を都道府県へ情報提供することに  同意します  同意しません  
 (※「同意します」にチェックをした場合、事業承継等に関する支援施設等について都道府県から情報提供される場合がございます。)

## ②住所・採択者名【重要】

住所は「都道府県名」や「建物名」等を省略せず記載してください。住所、交付申請者名欄は、下記を参照ください。

【承継済みの方】

- 個人事業主・・・納税地、屋号、申請者名  
 ※納税地：開業届の納税地と一致していることを確認してください。
- 法人・・・本店住所、会社名、役職名、代表者名(申請者名)  
 ※住所、役職名：「履歴事項全部証明書の記載内容」と一致していることを確認してください。

【承継予定の方】

個人の現住所、申請者名(個人名)

ただし、応募申請時から本交付申請時までの間に、変更のあった方は、事務局の情報を切り替える必要がある為、「補助金登録変更届(様式第3-2)」を補助金交付申請書と同時に提出し、変更後の申請者情報を記載してください。

## 重要

### ③印

印影は下記を参照し、押印してください。

【応募時承継済みの方】

- 個人事業主・・・個人印又は事業印
- 法人・・・代表者印(実印) ※角印は不可  
 個人印

以降、事務局に提出していただく事業実績報告書、補助金交付請求書など、すべての書類の印鑑は、今回申請の印と同一のものを使用してください。

### ⑤新たな取組の標題

採択通知書に記載された内容を変更せずにそのまま転記してください。(句読点、記号も一致すること)

※原則変更は出来ませんのでご注意ください。  
 新たな取組の骨子も同様に転記してください。

### ⑥補助金交付申請額

申請事業の経費明細(様式第1・別紙①or②)の一番下の枠「補助金交付申請額」の金額を記載してください。  
 (下限100万円から上限200万円の額)  
 ※既存事業の廃業費も含めて申請する場合は最大500万円までです。  
 ※採択決定時の補助金交付希望額を超えることはできません。

### ⑧事業完了予定日

事業完了日最長期限：2018年12月31日です。  
 ご自身で事業実施期間を設定してください。

### ⑦交付申請額の算出に用いる経費

申請事業の経費明細(様式第1・別紙①or②)の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費(消費税抜金額)の合計額欄の金額を記載してください。

# 1. 交付申請書類の書き方例②

## 「(1)補助対象経費」の注意事項

補助の対象となる経費を記載して下さい。積算は補助金交付申請書（様式第1）の「3.事業実施期間」で設定した期間で計算してください。

「(1)補助対象経費」で計上した経費は確定検査において証拠書類で確認を行います。金額は(1)≥(2)になります。

経費区分		(1) 補助対象経費 (注1) (消費税抜金額)	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2) (消費税抜金額)	(3) 補助対象経費の内訳 (積算明細)	備考 (支払予定先等)
(様式第1・別紙①) 平成29年度補正事業承継補助金 採択番号 サ29補事業承継-I-02-7777 申請者名 承継 次郎 様式第1に記載した会社名・役職名・申請者名を記載。					
申請事業の経費明細					
I 人件費	① 人件費	2,100,000	2,100,000	150,000×1名×6か月=900,000 200,000×1名×6か月1,200,000	事務(正社員)1名 営業(正社員)1名雇用予定
II 事業費	① 申請書類作成費	0	0		
	② 店舗等借入費	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6か月	築地不動産㈱
	③ 設備費	1,800,000	300,000	〇〇車両リース50,000×6か月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中
	④ 原材料費	0	0		
	⑤ 知的財産権等 関連経費	50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
	⑥ 謝金	100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税務 アドバイス
	⑦ 旅費	207,600	207,600	顧客開拓旅費 往復交通費15,000×2名×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中
	⑧ マーケティング 調査費	830,000	830,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ㈱ 出展予定地の顧客層 マーケティングを調査予定
	⑨ 広報費	200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画㈱ 築地広告センター 店舗宣伝費用
	⑩ 会場借料費	0	0		
	⑪ 外注費	1,000,000	1,000,000	HP新規制作費用1,000,000	築地ウェブサービス㈱ 店舗宣伝用WEBサイト
III 委託費	① 委託費	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6か月 HP更新費用10,000×6か月	東京経理代行 築地ウェブサービス㈱
IV (廃業費)	① 廃業登記費	0	0		
	② 在庫処分費	1,500,000	1,500,000	自社商品在庫処分費1,500,000	東京廃業代行(株)
	③ 解体費及び処分費	0	0		
	④ 原状回復費	0	0		
合計額		8,747,600	7,247,600		
事業承継にかかる費用の合計額 (人件費、事業費①～⑪及び委託費の計)		ア	5,747,600	アの2/3の額 (100万円以上200万円以内)	2,000,000
II 事業費/⑤ 知的財産権等関連経費について 計上できる上限は、「(1)補助対象経費」総額(税抜)の1/3までとなります。			1,500,000	イの2/3の額 (300万円以内)	1,000,000
III 委託費/① 委託費について 計上できる上限は、「(1)補助対象経費」総額(税抜)の1/2までです。				3,000,000	

「(1) 補助対象経費」を「0」で交付決定された経費は、交付決定日以降に新たに経費を計上することはできません。申請までに計画を十分に検討してください。

「(1)補助対象経費」について(1)の欄は、収益納付の計算上、控除額の対象となります。確定検査においては、支払事実が確認できる証拠書類により確認を行います。

記載する経費について採択された事業計画の範囲内で経費の見直しを行うことができます。応募申請時に計画した経費明細表の内容から経費を見直し、より具体化した内容を記載をしてください。「(1)補助対象経費」には、今回の事業計画に係る支出のうち、平成29年度補正事業承継補助金(後継者承継支援型)事務取扱説明書において、補助対象経費として認められる経費をすべて記載してください。

# 1. 交付申請書類の書き方例③

## 「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」の注意事項

(2)の欄は、(1)に計上した経費のうち、交付申請額の算出に用いる経費となります。  
 また、(2)に計上された経費は事業実績報告後、確定検査において証拠書類で「(1)補助対象経費」とともに確認を行います。金額は(1)≧(2)となります。

経費区分		(1)補助対象経費 (注1) (消費税抜金額)	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2) (消費税抜金額)	(3)補助対象経費の内訳 (積算明細)	(支払予定先等)
<b>I 人件費</b>	① 人件費	2,100,000	2,100,000	150,000×1名×6か月=900,000 200,000×1名×6か月1,200,000	事務(正社員)1名 営業(正社員)1名雇用予定
<b>II 事業費</b>	① 申請書類作成費	0	0		
	② 店舗等借入費	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6か月	築地不動産㈱
	③ 設備費	1,800,000	※300,000	○車庫リース50,000×6か月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中
	④ 原材料費	0	0		
		50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
		100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税務 アドバイス
		207,600	207,600	顧客開拓旅費 往復交通費15,000×2名×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中
		830,000	830,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ㈱ 出展予定地の顧客層 マーケティングを調査予定
		200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画㈱ ㈱築地広告センター 店舗宣伝費用
		0	0		
		1,000,000	1,000,000	HP新規制作費用1,000,000	築地ウェブサービス㈱ 店舗宣伝用WEBサイト
		360,000	360,000	経理業務委託50,000×6か月 HP更新費用10,000×6か月	東京経理代行 築地ウェブサービス㈱
		0	0		
		1,500,000	1,500,000	自社商品在庫処分費1,500,000	東京廃棄代行(株)
		0	0		
		0	0		
	合計額	8,747,600	7,247,600		
			ア	アの2/3の額 (100万円以上200万円以内)	2,000,000
			イ	イの2/3の額 (300万円以内)	1,000,000
					3,000,000

**I 人件費/①人件費について**  
 内訳は、月額や日額の上限を  
 超えていないことがわかるよ  
 うに記載してください。  
 (1人当たり月額35万円、  
 パート・アルバイトは、1人当  
 たり日額8千円が限度)

算出の対象としない  
 経費について「0」  
 と記載してください。

**※取得財産の処分制限について**  
 「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」の  
 対象とした経費は「補助金適正化法」の制限を受ける  
 対象となります。  
 また、取得価格が1件あたり50万円(税抜)以上の  
 取得財産については、補助事業終了後も一定期間に  
 おいて、その処分等について事務局の承認を受ける  
 必要があります。事務局の承認なく他の者に貸し付  
 け、譲渡、他の物件と交換、債務の担保等にすること  
 はできません。

**取得財産の管理について**  
 取得した財産は、金額の大小にかかわらず、善良なる  
 管理者の注意をもって適切にする義務を負います。  
 取得財産等管理台帳(様式第10)および、取得財  
 産等管理明細表(様式第11)で記録・管理を行い、  
 報告義務期間中においては、いつでも取得財産を確認  
 できることが必要です。

**「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」について**  
 (2)の欄に記載した経費が実際に補助金が投入される  
 経費となります。確定検査では(1)とあわせて証拠書  
 類等の確認を行います。

**必要となる証拠書類について**  
 詳しくは、平成29年度補正事業承継補助金(後継者  
 承継支援型)事務取扱説明書のP26~P45「補助対  
 象となる経費費目の内容及び注意事項について」を  
 参照ください。

# 1. 交付申請書類の書き方例④

## 「(3)補助対象経費の内訳」と「備考」の注意事項

内訳には「(1)補助対象経費」で計上した経費の積算明細を記載します。  
「備考」にはその経費の支払先や使用用途を記載します。

(様式第1・別紙①) 平成29年度補正事業承継補助金

採択番号 サ29補正事業承継-1-02-7777

申請者名 承継 次郎

### 申請事業の経費明細

品目	金額	(消費税込金額)	(2) (1)のうち交付申請額算出に用いる経費	(3) 補助対象経費の内訳	備考
				(積算明細)	(支払予定先等)
	2,100,000	2,100,000	150,000 × 1名 × 6か月 = 900,000 200,000 × 1名 × 6か月 = 1,200,000	事務 (正社員) 1名 営業 (正社員) 1名雇用予定	
	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000 × 6か月	築地不動産㈱	
③ 設備費	1,800,000	300,000	○車両リース50,000 × 6か月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中	
	50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定	
	100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税務アドバイス	
⑦ 旅費	207,600	207,600	顧客開拓旅費 往復交通費15,000 × 2名 × 3回 屋内宿泊費9,800 × 2泊 × 3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中	
⑧ マーケティング調査費	830,000	830,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ㈱ 出展予定地の顧客層 マーケティングを調査予定	
⑨ 広報費	200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画㈱ 築地広告センター 店舗宣伝費用	
	1,000,000	1,000,000	HP新規制作費用1,000,000	築地ウェブサービス㈱ 店舗宣伝用WEBサイト	
	360,000	360,000	経理業務委託50,000 × 6か月 HP更新費用10,000 × 6か月	東京経理代行 築地ウェブサービス㈱	
	1,500,000	1,500,000	自社商品在庫処分費1,500,000	東京廃業代行 (株)	
③ 解体費及び処分費	0	0			
④ 原状回復費	0	0			
合計額	8,747,600	7,247,600			
事業承継にかかる費用の合計額 (人件費、事業費①～⑨及び委託費の計)	ア	5,747,600	アの2/3の額 (100万円以上200万円以内)	2,000,000	
廃業にかかる費用の合計額 (廃業費①～④の計)	イ	1,500,000	イの2/3の額 (300万円以内)	1,000,000	
<b>補助金交付申請額</b>				<b>3,000,000</b>	
円単位未満切捨て。廃業にかかる費用のみで補助金の申請はできません。					
(注1) 「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。					
(注2) 「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。					

**「(3)補助対象経費の内訳」について**  
「(1)補助対象経費」に計上した経費の積算明細を記載してください。以下の点に注意をしてください。

- 補助事業の遂行の為に必要な経費を記載
- 補助対象経費であることがわかる積算明細を記載
- それぞれの内訳金額がわかる様に記載
- 「(1)補助対象経費」の金額と「(3)補助対象経費の内訳」の合計額が一致すること

**備考について**  
「(3)補助対象経費の内訳」に記載した経費の支払先・使用用途などを簡潔に記載してください。業者選定中の場合は、その旨を記載してください。備考欄の記載項目が増え、用紙が2枚にまたがっても構いません。

交付申請の時点では、見積書などの証明書類の提出までは求めませんが、詳細を説明する必要がある場合には別途資料を添付してください。

※平成29年度補正事業承継補助金（後継者承継支援型）事務取扱説明書 P 26～P 45 「補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について」もご参考ください。

## 2.登録変更届(様式第3-2)の書き方例①

事業を承継したとき、住所・商号・屋号の変更(表示変更も含む)をした場合に、事務局を行う手続きです。

新たな事業者の情報を事務局へ届け出る必要があります。

「平成29年度補正事業承継補助金(後継者承継支援型)補助金事務取扱説明書」P9~11に記載されている「3.補助事業期間(1)計画変更承認申請・登録変更の手続き」に細かい説明がありますので、熟読いただき手続きを行ってください。

(様式第3-2)

事業承継補助金事務局 御中

2018年9月28日

採択番号：サ29 補事業承継・I-02-7777  
郵便番号：〒104-0061  
住所：東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル2F  
補助事業者名：株式会社ABC商事 代表取締役 承継 花子  
(変更後の住所・補助事業者名で記入下さい。)

代表印

日付は必ず記載してください。申請日以降の作成書類は変更後の情報にて作成することになりますのでご注意ください。  
※日付は、西暦で記載してください。

事業者情報  
変更後の情報を記載してください。「都道府県名」や「建物名」等を省略しないでください。印影は必ず代表者実印にて押印してください。

平成29年度補正事業承継補助金 後継者承継支援型  
補助金登録変更届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、平成29年度補正事業承継補助金後継者支援型交付規程第11条第1項第2号の規定により、下記のとおり届出を行います。

変更事項 (該当の記号を○)	変更前	変更後
1. 登録要件の変更 (事後の届け出)	(変更前情報)	(変更後情報)
① 開業・廃業届 ② 代表者変更 ③ 組織変更 ④ 住所の変更 ⑤ その他	〒104-0061 東京都中央区銀座 2-16-7 恒産第3ビル2F 株式会社ABC商事 代表取締役 承継 太郎	〒104-0061 東京都中央区銀座 2-16-7 恒産第3ビル2F 株式会社ABC商事 代表取締役 承継 花子
2. 認定経営革新等支援機関の変更 ※理由		
変更後 認定経営革新等支援機関名 担当者名・連絡先を記載		

変更前/変更後  
郵便番号、住所、組織名、氏名(役職名も含む)等を正しく記載してください。

添付資料について  
履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内の原本)または開業届の写し(税務署印が押されたもの)を1部提出してください。

履歴事項全部証明書  
(発行から3ヶ月以内の原本)

開業届  
コピー

OR

該当する項目に○をつけてください。

1. 登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付  
(開業・廃業等届出書写し(税務署受付印のあるもの)、履歴事項全部証明書、役員変更の官報公告等)
2. 認定経営革新等支援機関の変更は、理由を記載すること。

ご注意ください

重要

登録変更届が提出・受理された日以降より、採択者・事業者情報は「変更後」の情報へ移り変わります。

本書類も含めて、以降作成する書類等はすべて変更後の情報にて記載しご提出ください。

(例：氏名/代表取締役 承継 太郎 → 代表取締役 承継 花子)

その他任意により、変更申請する連絡先電話番号、メールアドレスなども記載してください。

## 2.登録変更届(様式第3-2)の書き方例②

認定経営革新等支援機関の変更をする場合に行う手続きです。

認定経営革新等支援機関を変更する場合（応募時に提出をした認定経営革新等支援機関による確認書の内容に変更が生じた場合）には事務局へ届け出る必要があります。「平成29年度補正事業承継補助金（後継者承継支援型）事務取扱説明書」P9～11に記載されている「3.補助事業期間（1）計画変更承認申請・登録変更の手続き」に細かい説明がありますので、ご熟読いただき手続きを行ってください。

日付は必ず記載してください。

※日付は、西暦で記載してください。

(様式第3-2)

2018年9月28日

事業承継補助金事務局 御中

採択番号：サ29 補事業承継-I-02-7777  
 郵便番号：〒104-0061  
 住所：東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル2F  
 補助事業者名：株式会社承継商事  
 代表取締役 承継 三郎 印  
 (変更後の住所・補助事業者名で記入下さい)

### 事業者情報

変更後の情報を記載してください。「都道府県」や「建物名」等を省略しないでください。印影は必ず代表者印（実印）にて押印してください。

平成29年度補正事業承継補助金 後継者承継支援型  
 補助金登録変更届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、平成29年度補正事業承継補助金後継者支援型交付規程第11条第1項第2号の規定により、下記のとおり届出を行います。

変更事項 (該当の記号を○)	変更前	変更後
1. 登録要件の変更 (事後の届け出) ① 開業・廃業届 ② 代表者変更 ③ 組織変更 ④ 住所の変更 ⑤ その他		
2. 認定経営革新等支援機関の変更 ※理由  変更後 認定経営革新等支援機関名 担当者名・連絡先を記載	築地ABC税理士法人 東京都中央区築地3-17-9 03-5148-7051  ※変更理由 ・税理士業務の廃止に伴う	築地信用金庫・本店 東京都中央区築地1-5-20 法人営業部・地域活性課 担当者：承継 五郎 03-6264-2670

該当する項目○をつけてください。

変更前/変更後の情報を出来るだけ詳しく記載してください。

1. 登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付  
(開業・廃業等届出書写し(税務署受付印のあるもの)、履歴事項全部証明書、役員変更の官報公告等)

2. 認定経営革新等支援機関の変更は、理由を記載すること。  
 変更後の認定経営革新等支援機関による確認書を添付