

令和8年度 群馬県成長実現型 M&A 補助金

－ 公 募 要 領 －

【募集期間】

- 「譲渡型（売り手支援）」「承継後支援型」：令和8年12月18日（金）まで
- 「譲受型（買い手支援）」：令和8年9月30日（水）まで

【補助事業実施期間】

令和9年2月12日（金）まで

【提出先・問い合わせ先】

群馬県産業経済部地域企業支援課パワーアップ推進係

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1丁目1 - 1

電 話：027-226-3342

E-mail：power-up@pref.gunma.lg.jp

【ホームページ】

<https://www.pref.gunma.jp/site/hojokin/755661.html>

※各様式はホームページからダウンロードしてください。

※補助金利用にあたっての留意事項※

- 同一又は類似の内容について、国（独立行政法人等を含む。）・県・市町村等が実施する他の制度（補助金、助成金等）の交付を受け、又は受ける予定がある場合には、本補助金の補助対象外となります。
- 補助金の利用にあたっては、本公募要領を熟読の上、交付申請前に必ず県へ事前相談を行ってください。申請内容については、県において審査を実施し、その結果に基づき交付・不交付を決定します。なお、申請を行ったすべての事業者が必ずしも交付決定されるわけではありません。
- 交付申請から交付決定までには、概ね2～3週間程度を要します。ただし、申請書類の不備や内容確認等により、さらに期間を要する場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。
- 補助対象事業は、交付決定日以降に着手し、令和9年2月12日（金）までに完了した事業に限られます。原則として、交付決定日以前に着手した事業（発注、契約、登録、申込等を含む。）に係る経費は補助対象となりません。
また、事業の実施又は支払い並びに経費支出に係る関係書類の日付が令和9年2月12日（金）を超えるものについても補助対象となりません。
- 補助事業完了後は、所定の様式による実績報告書及び関係書類を提出していただきます。県において当該書類の審査し、補助事業が適正に実施されたと認められた場合に限り、補助金を支払い（振込み）ます。
- 補助事業に関係する経理関係書類については、他の経理書類と区分して整理し、補助事業完了日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- 本事業の趣旨及び目的並びに関係法令、交付要綱、公募要領等に反する利用が認められた場合には補助金の一部又は全部の返還を求めることがあります。
また、立入検査等の結果、返還命令その他必要な指示がなされた場合には、これに従っていただく必要があります。
- 補助金交付後、令和9年度から令和11年度までの3年間、所定の様式により事業実施後の状況について県へ報告していただきます。

[目次]

<u>1. 利用の流れ</u>	1
<u>2. 目的</u>	2
<u>3. 制度概要</u>	2
(1) 事業区分 (2) 補助金の概要 (3) 補助事業実施期間	
<u>4. 補助対象者・要件</u>	4
(1) 中堅企業者・中小企業者の定義 (2) 補助対象者の要件 (3) 成果要件	
<u>5. 補助対象経費等</u>	9
(1) 補助対象となる経費の要件 (2) 専門家等の範囲 (3) 補助対象経費：譲渡型（売り手支援）・譲受型（買い手支援） (4) 補助対象経費：承継後支援型	
<u>6. 経理の取扱い等</u>	15
(1) 経理一般 (2) 収支管理 (3) 経理書類 (4) 見積書 (5) 支払期限	
<u>7. 申請手続等</u>	16
(1) 申請手続 (2) 申請方法 (3) 提出先 (4) 申請期限 (5) 交付決定	
<u>8. 補助事業の変更</u>	20
<u>9. 実績報告等</u>	21
(1) 実績報告 (2) 経費支出の証拠書類等	
<u>10. 補助金の交付</u>	24
<u>11. 補助事業完了後の事務処理</u>	24
(1) 経理書類の保存 (2) 取得財産の管理及び処分 (3) 年次報告	

1. 利用の流れ

→申請者の手続き

→県の手続き



2. 目的

本事業は、後継者不在等を理由に廃業を検討している県内中小企業者の事業承継を推進するとともに、企業統合を契機とした経営基盤の強靱化を図る県内中堅・中小企業者のM&A及びPMIを支援することにより、県内事業者の成長及び県内経済の持続的な発展を図ることを目的とします。

3. 制度概要

(1) 事業区分

次の3つの事業区分に該当する取組が、本事業の補助対象事業となります。

○ 譲渡型（売り手支援）

経営資源を第三者に譲り渡すことを目的として実施するM&Aの準備、又は実行段階における企業・事業価値評価、企業概要書作成、M&A仲介・FA（ファイナンシャル・アドバイザー）契約等の事業

○ 譲受型（買い手支援）

M&Aの成立が見込まれる県内中堅・中小企業者が、他の企業等の経営資源を譲り受けることを目的として実施するデュー・ディリジェンスの実施、M&A仲介・FA契約等の事業

○ 承継後支援型

経営資源の一部又は全部を譲り受けた事業者が実施するPMI（経営統合や信頼関係構築、業務統合等）に係る専門家活用、統合効果の最大化を目的とした設備投資等の事業

【注意】次に掲げる場合は、実質的な経営資源の引継ぎが行われたと認められないため、補助対象外とします。

- ・親族間の事業承継に該当するもの。
- ・物品、不動産等のみ売買に相当するもの。
- ・従前より対象会社の支配権を有する者の間で行われる事業承継又は業務提携などであって、実質的な経営権又は事業の移転を伴わないもの。
- ・株式又は持分の移転において、譲受者が譲渡者の総株主等の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。
- ・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（平成21年経済産業省令第22号。以下「令」という。）第1条第17項に規定する「資産保有型会社」に関するもの。ただし、令第6条第2項各号のいずれにも該当する場合を除きます。
- ・令第1条第18項に定める「資産運用型会社」に関するもの。ただし、令第6条第2項各号のいずれにも該当する場合を除きます。
- ・その他、本事業の目的及び趣旨に照らして適当でないと認められるもの。

(2) 補助金の概要

区分	補助対象者	補助対象経費	補助率	補助上限額
譲渡型 (売り手支援)	県内に主たる事業所を有する 中小企業者	○システム利用料 ○専門家への業務委託経費 (例) ・企業、事業価値評価 ・株価算定 ・企業概要書作成 ・契約書等の作成、レビュー ・セカンドオピニオン ・M&A仲介、 F A契約に係る手数料	補助対象経費の 1/2 以内	100 万円 ※下限 10万円
譲受型 (買い手支援)	県内に主たる事業所を有する 中堅企業者・ 中小企業者	○専門家への業務委託経費 (例) ・財務、法務等の デュー・ディリジェンス ・契約書等の作成、レビュー ・セカンドオピニオン ・M&A仲介、 F A契約に係る手数料 ・各種登記手続きに係る費用		200 万円 ※下限 20万円
		【M&A 未成立の場合】 ○専門家への業務委託経費のうち、 デュー・ディリジェンス費用のみ		100 万円 ※下限 10万円
承継後支援型		○PMIに係る専門家への 業務委託経費 (統合計画、100日プランの策定等) ○統合計画等に基づくPMI実行に 係る設備費、外注費、委託費		200 万円 ※下限 20万円

(3) 補助事業実施期間

交付決定日から令和9年2月12日(金)まで

4. 補助対象者・要件

以下のすべての要件を満たす中堅企業者・中小企業者を、本事業の補助対象者とします。

なお、事業区分により補助対象者及び要件が異なる場合がありますので、申請する事業区分に応じて、該当する要件等をご確認ください。

- ① 県内に主たる事業所を有していること。
- ② 下記「(1) 中堅企業者・中小企業者の定義」に掲げる「中堅企業者」又は「中小企業者」のいずれかに該当すること。
- ③ 下記「(2) 補助対象者の要件」に掲げる要件すべてを満たすこと。

「共通要件」及び「申請する事業区分ごとの要件」の双方を満たしていることをご確認ください。

※「譲渡型（売り手支援）」にて、「支配株主」又は「株主代表」と共同で申請する場合には、「支配株主」及び「株主代表」がそれぞれ「共通要件」を満たしている必要があります。

(1) 中堅企業者・中小企業者の定義

○ 中堅企業者

常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社及び個人

※中小企業者に該当する者を除きます。

○ 中小企業者

業 種	次のいずれかを満たす者	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業 その他業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
ゴム製品製造業 ※	3億円以下	900人以下
ソフトウェア、 情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

※ 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きます。

(2) 補助対象者の要件

○ 共通要件

No	満たすべき要件	☑
①	次に掲げる「みなし大企業」に該当する者でないこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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堅企業者又は中小企業者 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堅企業者又は中小企業者 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堅企業者又は中小企業者 ※「大企業」とは、「常時使用する従業員数が2,000人超の事業者」を指す。	☐
②	次に掲げる法人、団体等に該当する者でないこと。 社会福祉法人、医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）、及び法人格のない任意団体	☐
③	自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者でないこと。 <ul style="list-style-type: none"> 暴力団（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をいう。以下同じ。） 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。） 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、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ている者 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しく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者 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者 暴力団員と密接な交友関係を有する者 	☐
④	自己又は自社の役員等及び被雇用者が、次のいずれにも該当する者でないこと。 <ul style="list-style-type: none"> 出入国管理及び難民認定法による不法就労者 出入国管理及び難民認定法による不法就労を助長する者 	☐
⑤	国税、県税及び市町村税の未納がないこと。	☐
⑥	同一の補助事業で、国、県又は市町村等が実施する他の補助金の交付を受けていないこと。	☐
⑦	法令又は公序良俗に反する行為が認められる者でないこと。	☐
⑧	その他、補助金の交付を受けることが不相当であると知事が認める者でないこと。	☐

○ 事業区分ごとの要件

【譲渡型（売り手支援）】

	満たすべき要件	☑
①	県内に主たる事業所を有する中小企業者であること。	<input type="checkbox"/>
②	交付申請時点で、支援機関から事業承継に関する支援を受けていること。	<input type="checkbox"/>
③	経営資源の引継ぎにより、事業や雇用等が第三者により継続されることが見込まれること。	<input type="checkbox"/>
④	交付申請時点で、補助事業に係るM&Aが基本合意書の締結前であること。	<input type="checkbox"/>

【譲受型（買い手支援）】

	満たすべき要件	☑
①	県内に主たる事業所を有する中堅企業者又は中小企業者であること。	<input type="checkbox"/>
②	経営資源を譲り受ける候補となる企業が特定されていること。	<input type="checkbox"/>
③	事業や雇用等の経営資源を譲り受けた後、シナジーを生かした成長が見込まれること。	<input type="checkbox"/>
④	交付申請時点で、補助事業に係るM&Aが基本合意書の締結前であること。	<input type="checkbox"/>
⑤	デュー・ディリジェンスの実施等により、確度の高いM&A実施が見込まれること。	<input type="checkbox"/>
⑥	交付申請時点で、「パートナーシップ構築宣言」の登録企業であること (未登録の場合は登録申請を行い、交付決定までに登録企業となることが見込まれること)	<input type="checkbox"/>

【承継後支援型】

	満たすべき要件	☑
①	県内に主たる事業所を有する中堅企業者又は中小企業者であること。	<input type="checkbox"/>
②	補助事業に係るM&Aの成立が令和7年4月1日以降であること。	<input type="checkbox"/>
③	PMI実施により、M&Aの目的達成及び統合効果の最大化が見込まれること。	<input type="checkbox"/>
④	交付申請時点で、「パートナーシップ構築宣言」の登録企業であること (未登録の場合は登録申請を行い、交付決定までに登録企業となることが見込まれること)	<input type="checkbox"/>

※「パートナーシップ構築宣言」とは、サプライチェーン全体の共存共栄や取引先との公正な取引（価格転嫁、振興基準の遵守）を表明する制度です。

(参考：「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト)

<https://www.biz-partnership.jp/>

(3) 成果要件

事業区分のうち、「譲受型（買い手支援）」を利用する場合には、補助事業期間内において到達すべき「成果要件」が定められていますので、ご注意ください。

具体的には「基本合意書の締結」に至らない場合又は「M&A 成立」に至らない場合に、補助金の取扱いが以下のとおり変更となります。

※「譲渡型（売り手支援）」「承継後支援」においては、「成果要件」は設けていませんが、補助事業計画に基づき、適切に事業を実施してください。

【基本合意書の締結まで至らなかった】

補助事業に係る経費のすべてが補助対象外となります。

【基本合意書は締結したが、M&A が未成立の場合】

補助上限額及び補助対象経費の取扱いが、以下のとおり変更となります。

- 補助上限額：100 万円
- 補助対象経費：デュー・ディリジェンス費用のみ

区 分	補助対象者	補助対象経費	補助率	補助上限額
譲受型 (買い手支援)	県内に主たる事業所を有する <u>中堅企業者</u> ・ <u>中小企業者</u>	○専門家への業務委託経費 (例) ・財務、法務等の デュー・ディリジェンス ・契約書等の作成、レビュー ・セカンドオピニオン ・M&A 仲介、 F A 契約に係る手数料 ・各種登記手続に係る費用	補助対象経費の <u>1/2</u> 以内	<u>200</u> 万円 ※下限 20 万円
		【M&A 未成立の場合】 ○専門家への業務委託経費のうち、 デュー・ディリジェンス費用のみ		<u>100</u> 万円 ※下限 10 万円

※相手方の責めによらず、申請者の一方的な自己都合により M&A の成立に至らなかったと県が認める場合には、当該補助事業に係る全ての経費を補助対象外とします。

この場合、本補助金の交付後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

【M&A が成立した場合】

通常どおりの取扱いにより、補助対象経費を判断します。

区分	補助対象者	補助対象経費	補助率	補助上限額
譲受型(買い手支援)	県内に主たる事業所を有する <u>中堅企業者</u> ・ <u>中小企業者</u>	○専門家への業務委託経費 (例) ・財務、法務等の デュー・ディリジェンス ・契約書等の作成、レビュー ・セカンドオピニオン ・M&A仲介、 F A契約に係る手数料 ・各種登記手続に係る費用	補助対象経費の <u>1/2</u> 以内	<u>200</u> 万円 ※下限 20万円
		【M&A 未成立の場合】 ○専門家への業務委託経費のうち、 デュー・ディリジェンス費用のみ		<u>100</u> 万円 ※下限 10万円

5. 補助対象経費等

(1) 補助対象となる経費の要件

補助対象事業を実施するために必要となる経費のうち、以下の①～③までの全ての要件を満たし、かつ、県が必要かつ適切と認めたものを補助対象経費とします。

事業区分ごとの補助対象経費については、以下(3)及び(4)の補助対象経費に記載のとおりです。また、〈補助対象外経費の例〉も記載していますので、必ずご確認ください。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものであることが明確に特定できる経費
- ② 補助事業期間内に契約又は発注を行い、かつ、支払いが完了した経費 ※
- ③ 補助事業期間終了後に提出する実績報告書及び関係証拠書類等により、支払金額及び支払い内容等が確認できる経費

※ 補助対象経費に係る契約又は発注は、原則として交付決定日以降（一部を除く）かつ補助事業期間内に行われ、支払いまでが同期間内に完了している必要があります。

(2) 専門家等の範囲

本補助金における「専門家等」の範囲は、以下のとおりです。

【専門家等の範囲 ※1】

- 弁護士・公認会計士・税理士・中小企業診断士等の国家資格を有する者
- 「M&A支援機関登録制度」に登録されている者 ※2
- 次のAからCまでに掲げる環境調査を行う者
 - A 土壤汚染対策法第3条第1項に規定する「環境大臣又は都道府県知事が指定する者」（土壤汚染対策法施行令第1条に掲げる特定有害物質の環境調査に限る）
 - B 計量法第107条の規定に基づき、計量法施行規則別表第4に掲げる事業区分のうち、濃度、特定濃度、音圧レベル又は振動加速度レベルの区分で登録を受けている者（同区分の環境調査に限る）
 - C 作業環境測定法第33条に規定する作業環境測定機関名簿に登録されている者（作業環境測定基準に定める測定等による環境調査に限る）
- その他知事が特に必要と認める者

※1 必要に応じて、当該専門家等の経歴書又は支援実績に係る証明書類等の提出を求めることがあります。

※2 「M&A支援機関登録制度」（以下「登録制度」という。）とは、中小企業が安心してM&Aに取り組める基盤を構築するため、国が運営する登録制度です。中小M&Aガイドラインの遵守の宣言等を登録要件として、M&A支援を行うM&A仲介業者及びFA業者が登録されています。（参考：M&A支援機関登録事務局ホームページ）

<https://ma-shienkikan.go.jp/>

(3) 補助対象経費：譲渡型（売り手支援）・譲受型（買い手支援）

① システム利用料 ※譲渡型（売り手支援）のみ対象

システム利用料とは、M&Aの相手方候補とのマッチングを目的として利用するプラットフォーム等への登録料及び利用料を指します。

<補助対象となる経費>
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
<補助対象外経費の例>
<ul style="list-style-type: none">・ 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における登録料及び成約手数料を除く利用料・ 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>
<ul style="list-style-type: none">・ システム利用内容、金額等が明記された契約書を締結し、実績報告時に当該契約書を提出する必要があります。・ システム利用料のうち、M&Aの成立に基づく手数料（M&A マッチングサイト等のプラットフォームに支払うもの）については、補助事業期間前に対象のプラットフォームに登録した場合であっても、交付決定後に M&A が成立し、かつ、補助事業期間内に支払った手数料に限り、補助対象経費とします。・ マッチングサイトの提供に加え、M&A 仲介・FA 業務（それらのサポート業務を含む。）を行っていると思われる場合には、「② 委託料」として取り扱います。この場合、当該 M&A プラットフォーマーは、登録制度に登録されている者に限り、補助対象としますのでご注意ください。

② 委託料

委託料とは、M&A の準備又は実行に向け実施する企業・事業価値評価、デュー・ディリジェンス、M&A 仲介・FA 業務等に係る業務を外部の専門家等に委託（委任）するために支払われる経費を指します。

<補助対象となる経費>
補助事業実施に必要な業務の一部を、外部の専門家等に委託（委任）するために支払われる経費
<補助対象外経費の例>
<ul style="list-style-type: none">・ 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。）に係る費用・ M&A 仲介・FA 契約締結前に実施したコンサルティングに係る費用・ 経営資源の引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用・ PMI 費用等、M&A のクローリング後に発生する各種費用・ その他経営資源の引継ぎと直接関連のない費用
<注意事項>
<ul style="list-style-type: none">・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、当該契約に基づく利用権等が、委託者である

補助対象者に帰属する必要があります。なお、実績報告時には当該契約書の提出が必要となります。

- 実績報告時には成果物（基本合意書、最終契約書、専門家等から提出される報告書等）の提出も必要となりますので、あらかじめご準備ください。
- M&A 仲介・FA 業務に係る、着手金、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬等の M&A の手続の進行に関する総合的な支援に係る手数料については、登録制度に登録されている M&A 仲介業者・FA 業者が支援したものに限り、補助対象経費とします。
- M&A 仲介・FA 業務ではなく、デュー・ディリジェンス業務のみを行う士業等の専門家は登録制度への登録は不要とします。ただし、その支援内容が実質的に M&A 仲介業務又は FA 業務と同等であると認められる場合には、当該デュー・ディリジェンス契約に係る費用については、登録制度に登録されている M&A 仲介・FA 業者によるものに限り、補助対象経費とします。
- M&A 仲介・FA 業務に係る委託契約に基づき支払われる費用については、**交付決定前に委託契約を締結している場合であっても、補助事業期間中に特定の相手方との交渉を開始し、交付決定後に基本合意書又は最終契約書を締結した場合には、交付決定後から補助事業期間内に支払った経費に限り、補助対象経費とします。**この場合、補助事業実施期間内に特定の相手方と交渉を開始したことが確認できる書類及び成果物（基本合意書、最終契約書、委託契約書等）を提出する必要があります（なお、当該委託契約に基づく着手金については、補助対象外となります）。

【補助対象となる経費の例】

費用形態	概要
M&A 仲介・FA 費用	M&A 仲介・FA 業務に係る委託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
企業概要書作成	譲渡企業の詳細情報をまとめた資料作成に係る費用
契約書等の作成・レビュー	最終契約書等の作成・レビューを委任した場合に生じる費用
デュー・ディリジェンス費用	デュー・ディリジェンス実施に係る費用（ただし、仲介者がおこなうものを除く） 環境調査・信用調査等に係る費用
セカンドオピニオン費用	専任専門家以外の M&A 支援機関から意見を求めるセカンドオピニオン費用
各種登記手続きに係る費用	最終契約書に基づく各種登記に係る事務費用

(4) 補助対象経費：承継後支援型

① 委託費

委託費とは、M&A の効果を最大化するために実施する PMI に係る専門家への業務委託又は、統合計画に基づく PMI の実行に係る業務を外部の専門家又は第三者に委託（委任）するために支払われる費用を指します。

<補助対象となる経費>

補助事業の実施に必要な業務の一部を外部の専門家又は第三者に委託（委任）するために支払われる経費

※PMI 専門家への委託に当たり補助対象となる経費については、下記「【対象となる経費の例】」を参照してください。

<補助対象外経費の例>

- ・説明会の開催又は個別面談の実施、主要な取引先への対応（M&A に関する説明及び継続的なコミュニケーション）、主要な取引先以外への対応等、信頼関係の構築を目的とした専門家支援に係る費用
- ・対象となる土業等との顧問契約の範囲内での対応等、PMI に係る支援内容・費用の使途が明確に特定できない費用

<注意事項>

- ・委託内容及び金額等が明記された契約書を締結し、当該契約に基づく成果物の利用権等が、委託者である補助対象者に帰属する必要があります。なお、実績報告時には、当該契約書の提出が必要となります。
- ・補助事業期間完了後の実績報告に際しては、PMI の成果物を提出していただく必要があります。

【補助対象となる経費の例】

費用形態	概要
統合計画、100 日プランの策定	クロージング後に実施する経営統合に係る具体的な行動計画の策定に必要な専門家への費用
中期経営計画、事業計画等の修正	対象会社買収に伴い、買い手（グループ）側において必要となる各種計画修正に係る専門家への費用
人材配置の最適化検討	事業所又は管理機能の集約に伴い、被承継従業員を中心とした人材配置の変更又は最適化等の検討に係る専門家への費用
人事・給与に係る各種規定・制度の見直し	人事制度及び給与制度の統合又は見直しに係る専門家への費用

② 設備費

設備費とは、M&A 後の統合効果の最大化に向けて実施する工事等に係る費用を指します。

<補助対象となる経費>
<ul style="list-style-type: none">・ 店舗・事務所等の新築工事・増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事に係る費用・ 機械装置・工具・器具・備品の調達に係る費用・ 特定の業務に使用するソフトウェアの導入に係る費用（購入による調達に限ります。システム開発等、業務委託を伴う場合は、外注費又は委託費として申請してください。）
<補助対象外経費の例>
<ul style="list-style-type: none">・ 既に借用中の物品について、交付決定日より前に支払った賃借料（リース料・レンタル料等）・ 汎用性が高く、使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと特定できない物品の調達に係る費用 例：パソコン（デスクトップ型及びモバイル型を含む。）、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、カメラ等、容易に持ち運びが可能で、他の目的にも使用できるもの・ 自動車等の車両に係る修理費・車検費用等・ 売上原価、製造原価に該当するもの
<注意事項>
<ul style="list-style-type: none">・ M&A における資産等の譲渡に係る費用は、補助対象となりません。・ 補助事業により取得した取得価格 50 万円以上の財産については、見やすい箇所に「取得年度-補助事業名-整理番号」を表示するとともに、「取得財産等管理台帳（様式 8（別紙 5））」へ記載してください（取得財産等管理台帳は実績報告時にご提出いただきます。）。 表示例：R8-群馬県成長実現型 M&A 補助金-001・ 補助事業により取得した設備等については、他事業との混同又は私的使用が生じないよう適切に管理してください。・ リース・レンタルにより設備等を利用する場合は、リース・レンタル期間を基に算定した補助事業期間分のうち、補助事業期間内に支払った費用のみを補助対象とします。・ 設備費については、品目 1 件当たり 20 万円以上（税抜き）の設備に限り、補助対象経費として申請することができます。

③ 外注費

外注費とは、業務の完遂が義務付けられ、その成果又は結果に対して報酬が支払われる契約形態による業務を、第三者に外注（請負）するために要する経費を指します。

<補助対象となる経費>
補助事業の実施に必要な業務の一部を、第三者に外注（請負）するために支払われる経費 例：システム導入に係る外注費
<補助対象外経費の例>
<ul style="list-style-type: none">・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造又は開発を外部に委託する場合に係る全部又は一部の費用 （パッケージデザインに係る費用を含む。）

- 経営者又は従業員等のスキル向上もしくは能力開発を目的とした研修等に係る費用
- 売上原価、製造原価に該当するもの

<注意事項>

- 外注内容及び金額等が明記された契約書を締結し、当該契約に基づく成果物の利用権等が外注する側である補助対象者に帰属する必要があります。

6. 経理の取扱い等

(1) 経理一般

- 補助事業に係る経理処理については、通常の経理処理とは異なる事務処理が求められるため、その取扱いには十分に注意してください。なお、経理書類（証拠書類）が不十分な経費については、補助対象外となります。
- 振込手数料、送料、消費税は補助対象外となります。銀行振込において、振込手数料を相手先負担とし、当該手数料相当額を差し引いて支払った場合には、契約金額ではなく振込金額が補助対象経費となります。
- 関係会社（親会社、子会社、代表者が同一である会社、又は実質的に重要な影響を与えることができる会社等）への発注は補助対象外となります。また、見積書の徴取にあたっては、関係会社は避けてください。
なお、やむを得ず、関係会社に発注する必要がある場合は、必ず事前に県に相談してください。

(2) 収支管理

- 専用口座の開設は不要としますが、通常の取引と補助事業に係る取引とを明確に区分し、補助事業の収支を適切に管理してください。

(3) 経理書類

- 経費の支払いの事実を明確に確認できる証拠書類として、必要な経理書類を整備し、適切に保管してください（実績報告等の際にご提出していただきます）。
- 「請求書」については、代表者印又は社印が押印され、振込先が明示されているものを受領してください。押印、振込先の明示がないものについては無効となり、補助対象外となる場合があります。

(4) 見積書

- 30万円（税込）（発注1件あたりの合計額）以上の契約を行う場合には、3者以上からの見積合せを行う必要があります。やむを得ず1者による随意契約とする場合には、当該事業者でなければならない、客観的かつ合理的と認められる選定理由が必要となります。その場合は業者選定理由書（様式任意）を作成し、提出してください。
- 同一の日（又は別の日であっても近接した日）に、同一の相手方に対して行った発注については、見積書が別であっても、1つの契約として取り扱います。

(5) 支払期限

- 補助対象経費の支払いは、令和9年2月12日（金）までに完了してください。上記期間までに支払いが完了していない経費は、補助対象外となります。

7. 申請手続等

(1) 申請書類

申請書類は群馬県産業経済部地域企業支援課パワーアップ推進係へ提出してください。

なお、申請書類のうち、県が指定する様式については県ホームページ（表紙に記載のURL 参照）からダウンロードしてください。

【譲渡型（売り手支援）】

提出書類			備考
必須書類	①	交付申請書（様式1）	-
	②	補助事業計画書（様式1（別紙1））	- 事業区分に応じた様式で提出
	③	役員等一覧表（様式1（別紙2））	- 申請日時点のもの
	④	収支予算書（様式1（別紙3））	- 事業区分に応じた様式で提出
	⑤	誓約書（様式1（別紙4））	-
	⑥	補助対象経費に係る見積書等	写し ・申請する経費の内容、内訳等がわかるもの ・相見積りを行ったことがわかる書類（1者随契の場合は業者選定理由書）を提出
	⑦	履歴事項全部証明書	写し ・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：「開業届」の写し
	⑧	決算報告書〔直近のもの2期分〕	写し 個人事業主の場合： 所得税申告書の写し
	⑨	会社概要がわかる資料（会社概要等）	-
該当者のみ	⑩	M&A 仲介・FA 業務に係る契約書	写し 専門家等と委託契約を締結済みの場合のみ提出
	⑪	特定の買い手と交渉を開始していることがわかるもの	写し 買い手候補との面談記録又は交渉に係るメール等

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

※ 「譲渡型（売り手支援）」において、「支配株主」又は「株主代表」との共同で申請を行う場合には、申請前の事前相談において、あらかじめ県へご相談ください（「共同申請」は、「株式譲渡」を行う場合であって、かつ、支配株主又は株主代表が補助対象経費を負担する場合に限り行うことができます。）。

→「支配株主」：1者で対象会社の議決権の過半数を有する者

→「株主代表」：対象会社の議決権の過半数を有する株主の代表者（1者）

【譲受型（買い手支援）】

提出書類			備考
必須書類	①	交付申請書（様式1）	-
	②	補助事業計画書（様式1（別紙1））	- 事業区分に応じた様式で提出
	③	役員等一覧表（様式1（別紙2））	- 申請日時点のもの
	④	収支予算書（様式1（別紙3））	- 事業区分に応じた様式で提出
	⑤	誓約書（様式1（別紙4））	-
	⑥	補助対象経費に係る見積書等	写し ・申請する経費の内容、内訳等がわかるもの ・相見積りを行ったことがわかる書類（1者随契の場合は業者選定理由書）を提出
	⑦	履歴事項全部証明書	写し ・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：「開業届」の写し
	⑧	決算報告書〔直近のもの2期分〕	写し 個人事業主の場合： 所得税申告書の写し
	⑨	会社概要がわかる資料（会社概要等）	-
	⑩	特定の売り手と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
	⑪	パートナーシップ構築宣言に係る書類	写し ・登録済みの場合は宣言文を提出 ・登録申請中の場合は、「パートナーシップ構築宣言に係る事務局からの受付完了メール」などを提出
該当者のみ	⑫	M&A 仲介・FA 業務に係る契約書	写し 専門家等と委託契約を締結済みの場合のみ提出

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

【承継後支援】

提出書類			備考
必須書類	①	交付申請書（様式1）	-
	②	補助事業計画書（様式1（別紙1））	- 事業区分に応じた様式で提出
	③	役員等一覧表（様式1（別紙2））	- 申請日時点のもの
	④	収支予算書（様式1（別紙3））	- 事業区分に応じた様式で提出
	⑤	誓約書（様式1（別紙4））	-
	⑥	補助対象経費に係る見積書等	写し <ul style="list-style-type: none"> ・申請する経費の内容、内訳等がわかるもの ・相見積りを行ったことがわかる書類（1者随契の場合は業者選定理由書）を提出
	⑦	履歴事項全部証明書	写し <ul style="list-style-type: none"> ・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：「開業届」の写し
	⑧	決算報告書〔直近のもの2期分〕	写し 個人事業主の場合： 所得税申告書の写し
	⑨	会社概要がわかる資料（会社概要等）	-
	⑩	M&Aにより事業の一部又は全部を譲り受けたことがわかる書類	写し 専門家等と委託契約を締結済みの場合のみ提出
	⑪	パートナーシップ構築宣言に係る書類	写し <ul style="list-style-type: none"> ・登録済みの場合は宣言文を提出 ・登録申請中の場合は、「パートナーシップ構築宣言に係る事務局からの受付完了メール」などを提出

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

(2) 申請方法

申請書類は、以下のいずれかの方法により提出してください。

なお、提出先を誤った場合には、申請書類を受理できず、申請が無効となることがありますので、十分ご注意ください。

① 電子メール

次頁の(3)提出先に記載のメールアドレスあてに、申請書類一式を送付してください。

なお、添付ファイルの容量が7MBを超える場合には、事前に下記のとおりご連絡ください。折り返し、大容量ファイルを受信するためのURLをお知らせします。

- ・メール宛先：power-up@pref.gunma.lg.jp
- ・メール件名：【M&A 補助金・（事業者名）】電子メール提出希望
- ・メール本文：①事業者名、②所在地、③ご担当者所属・お役職、④ご担当者名、⑤連絡先電話番号、⑥連絡先メールアドレス

※補助金の性質上、連絡先メールアドレスは「ご担当者」様に直接届くメールアドレスとしていただき、「代表メールアドレス」「部署等のメールアドレス」は避けてください。

② 郵送

次頁(3)提出先記載の宛先に、申請書類一式を郵送してください。

③ 持参

県庁 12 階北フロア 地域企業支援課パワーアップ推進係まで申請書類一式を持参してください。

(3) 提出先

群馬県産業経済部地域企業支援課パワーアップ推進係
〒371-8570 群馬県前橋市大手町1丁目1-1
電話：027-226-3342
E-mail：power-up@pref.gunma.lg.jp

(4) 申請期限

- 「譲渡型（売り手支援）」「承継後支援型」：令和8年12月18日（金）まで
- 「譲受型（買い手支援）」：令和8年9月30日（水）まで

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。

(5) 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」を、交付しないことを決定した事業者には「不交付決定通知書」を、それぞれ送付します。

8. 補助事業の変更

補助事業の内容について、下記の各項目に該当する場合には、事前に変更承認の手続きを行う必要があります。なお、変更内容によっては承認されない場合がありますのであらかじめご注意ください。

- ① 交付決定額の30%以上の変更（交付決定額合計、または、経費区分単位での変更額の合計）を希望する場合

※交付決定額の合計に変更がない場合であっても、経費区分単位での変更額の累計が交付決定額合計の30%以上となる場合には、変更承認手続き対象となりますのでご注意ください。

※減額のみであり、かつ、補助事業の目的及び実施方法等に変更を伴わない場合には、変更承認は不要です。

- ② 補助事業の目的又は実施方法等について、大幅な変更を希望する場合

9. 実績報告等

(1) 実績報告

補助事業の完了日から起算して15日を経過した日、または令和9年2月26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、本補助事業における「補助事業の完了」とは、補助対象経費に係る成果物の受領等及び支払いがすべて完了した時点を指します。

提出書類			備考	
必須書類	①	実績報告書（様式8）	-	
	②	補助事業報告書（様式8（別紙1））	-	
	③	収支決算書（様式8（別紙2））	-	事業区分に応じた様式で提出
	④	振込口座指定書（様式8（別紙3））	-	
	⑤	補助対象経費の支出に係る証拠書類	写し	支出に係る一連の証拠書類を提出（見積書、発注書（又は契約書）納品書、請求書、支払証拠書類（例：銀行振込の利用明細、ATM ご利用控、ネットバンキング振込データ）等）
	⑥	事業の成果報告に係る資料	写し	委託業務が完了したことが確認できる報告書、成果物、納品物の写真等
M & A の進捗に応じた提出書類	⑦	M&A 成立に係る報告書（様式8（別紙4））	-	M&A が成立した場合に提出
	⑧	基本合意書	写し	
	⑨	最終契約書	写し	株式譲渡契約書、事業譲渡契約書等（クロージング日が別途定められている場合には、当該期日が判る資料を含む）
	⑩	M&A 形態別の関係書類（以下例） ○株式譲渡の場合 対象会社の譲渡前、譲渡後の株主名簿 ○事業譲渡の場合 事業譲渡を行われたことを証する書類	写し	M&A 形態別に必要書類が異なりますので、適宜県へ事前相談の上で提出
該当者のみ	⑪	取得財産等管理台帳（様式8（別紙5））		承継後支援型で、かつ該当の取得財産等がある場合に提出

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

(2) 経費支出の証拠書類等

経費支出に係る証拠書類及び事業実施を証明する書類が確認できない場合には、当該経費は補助対象となりません。下記①及び②の書類を適切に整備の上、実績報告時に提出してください。

なお、1取引（1契約）ごとに見積書、発注書又は契約書、納品書、銀行振込明細書等をまとめてクリップ留めにより提出してください。（ホチキスでの綴じ込みは行わないでください。）

また、経費支出が適正であることを確認するため、下記①及び②で示す書類のほか、必要に応じて県が追加で書類の提出を求める場合がありますので、速やかに対応してください。

① 経費支出の証拠書類

補助対象経費の支払方法は、原則として銀行振込とします。ただし、やむを得ない場合には、クレジットカードによる支払いも認めます。支払方法に応じて、下記書類を提出してください。

※なお、以下の支払方法による経費は、いかなる場合も補助対象として認められません。

- ・現金、手形、小切手による支払い
- ・仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券の利用分
- ・キャッシュレスサービスでの支払い（PayPay、Suica等）

ア 銀行振込（原則）

支払の証拠となる書類を提出してください。

※銀行振込は、補助事業者名義（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。

（例）・振込受付書

- ・ATMご利用控
- ・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。

イ クレジットカードによる支払い

下記a～c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。）

※クレジットカードでの支払いは、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）の口座から引き落とされるカードで決済してください。

a 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

b カード利用明細書

補助対象経費の金額、当該月の利用額の合計金額が判るもの

※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。

c クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

当座預金の場合は、当座勘定照合表等

② 事業実施の証明書類

下記を参考に、補助事業を実施したことが確認できる資料を提出してください。

ア システム利用料
プラットフォーム等の登録・利用が判別できる画面を出力したもの
イ 委託費
<ul style="list-style-type: none">・ 依頼した専門家が、「5. (2) 専門家等の範囲」に該当することがわかる書類・ 委託内容、金額等が明記された契約書等・ 成果物等(基本合意書、最終契約書、報告書等)
ウ 設備費
<ul style="list-style-type: none">・ 契約書、納品書等・ 設備等に係る写真
エ 外注費
<ul style="list-style-type: none">・ 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)

10. 補助金の交付

「9.実績報告等」に基づき提出された書類等を審査した結果、補助事業が適正に実施されたことが確認できた場合に限り、補助金を指定の口座に振り込みます。

※補助金は「精算払い」とするため、補助事業の実施に要する経費については、いったん全額を申請者が自己負担により資金調達し、支払いを完了していただく必要があります。

11. 補助事業完了後の事務処理

(1) 経理書類の保存

- 補助事業者は、補助事業に係る経理について、他の経理と明確に区分した上で、その収支の事実を確認できる証拠書類を整理し、これらの書類を、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存してください。
- 補助事業については、実績報告に対する完了検査のほか、国、県の検査、監査（以下、「検査等」という。）の対象となることがあります。検査等が実施される場合には、円滑な確認が行えるよう、適切に対応してください。

(2) 取得財産の管理及び処分

- 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。）については、補助事業完了後5年間、善良な管理者の注意をもって適切に管理及び保管するとともに、補助金交付の目的に沿って効果的な運用を図ってください。
- 補助事業完了後5年を経過する前に、取得財産を処分する必要がある場合には、「財産処分承認申請書（様式10）」を提出し、あらかじめ県の承認を受ける必要があります。
- 補助事業終了後であっても、不適正な支出又は補助金の交付に反する使用等が確認された場合には、補助金の全部又は一部の返還を求める場合があります。

(3) 年次報告

- 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から3年間にわたり、事業の実施状況、成果及び効果等について、次頁に記載する書類を用いて県へ報告してください。
- 「譲渡型（売り手支援）」を利用した事業者において、補助事業完了後に M&A が成立した場合など、県が特に必要ないと認めたときは、当該年次報告の全部又は一部を免除することがあります。

【年次報告スケジュール】

以下記載の期間中に年次報告を行ってください。

年次報告1年目 ⇒ 令和 9年（2027年）9月1日（水）～9月30日（木）

年次報告2年目 ⇒ 令和 10年（2028年）9月1日（金）～9月29日（金）

年次報告3年目 ⇒ 令和 11年（2029年）9月3日（月）～9月28日（金）

※当該報告の提出がない場合には、今後、本県が実施する補助金の申請資格を失うことがありますので、ご注意ください。

【譲渡型（売り手支援）】

提出書類			備考
必須書類	①	年次報告書（様式 11-1）	-
	②	決算報告書〔直近のもの1期分〕	写し 個人事業主の場合： 所得税申告書の写し
M & A の進捗に応じた提出書類	③	基本合意書	写し
	④	最終契約書	写し 株式譲渡契約書、事業譲渡契約書等（クローリング日が別途定められている場合には、当該期日が判る資料を含む）
	⑤	M&A 形態別の関係書類（以下例） ○株式譲渡の場合 対象会社の譲渡前、譲渡後の株主名簿 ○事業譲渡の場合 事業譲渡を行われたことを証する書類	写し M&A 形態別に必要書類が異なりますので、適宜県へ事前相談の上で提出

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

【譲受型（買い手支援）】

提出書類			備考
必須書類	①	年次報告書（様式 11-2）	-
	②	決算報告書〔直近のもの1期分〕	写し 個人事業主の場合： 所得税申告書の写し
M & A の進捗に応じた提出書類	③	M&A 成立に係る報告書（様式 8（別紙 4））	- M&A が成立した場合に提出
	④	最終契約書	写し 株式譲渡契約書、事業譲渡契約書等（クローリング日が別途定められている場合には、当該期日が判る資料を含む）
	⑤	M&A 形態別の関係書類（以下例） ○株式譲渡の場合 対象会社の譲渡前、譲渡後の株主名簿 ○事業譲渡の場合 事業譲渡を行われたことを証する書類	写し M&A 形態別に必要書類が異なりますので、適宜県へ事前相談の上で提出

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

【承継後支援型】

提出書類			備考
必須書類	①	年次報告書（様式 11-3）	-
	②	決算報告書〔直近のもの1期分〕	写し 個人事業主の場合： 所得税申告書の写し

※ 上記に掲げる書類のほか、必要に応じて、県が追加で書類等の提出を求める場合があります。

【提出先・問い合わせ先】

群馬県産業経済部地域企業支援課パワーアップ推進係

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1丁目1-1

電話：027-226-3342

E-mail：power-up@pref.gunma.lg.jp

【ホームページ】

<https://www.pref.gunma.jp/site/hojokin/755661.html>

※各様式はホームページからダウンロードしてください。