

M&A支援事業実施要領

(通則)

第1条 M&A支援事業に関し必要な事項は、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）、秋田県産業労働部産業政策課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、この要領の定めるところによる。

(事業の目的)

第2条 本事業は、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う景況の悪化等により、廃業等を検討している中小企業者の事業引継や、非常事態への対応力強化等を図る中小企業者の事業の拡大や多角化等を促進し、本県経済の強化を図るため、M&A等に要する経費の一部を補助するものである。

(定義)

第3条 この要領において「M&A」とは、Mergers（合併）and Acquisitions（買収）の略称であり、会社法で定める組織再編（合併や会社分割）に加え、株式譲渡や事業譲渡を含む各種手法による事業の引継ぎ（譲渡・譲受）をいう。

- 2 この要領において「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定するものをいう。
- 3 この要領において「県内中小企業者」とは、前項に規定する中小企業者であって、県内に本店所在地等を有するものをいう。

(申請資格)

第4条 補助の対象となる者は、次の各号のすべてを満たす県内中小企業者とする。

- (1) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する者でないこと。
- (3) 補助金等交付申請日、又は補助金等交付決定日の時点で破産、清算、民事再生手続若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。
- (4) 雇用保険適用事業所であること。
- (5) 厚生労働省所管の雇用関係助成金について、不正受給処分がなされていない又は不正受給処分がなされてから3年以上経過していること。
- (6) 労働保険料を滞納していないこと。
- (7) 労働関係法令の違反を行っていないこと。
- (8) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。

(補助対象事業)

第5条 補助金交付の対象となる事業は、次のいずれかの事業とする。

(1) M&A促進型

県内中小企業者がM&Aに取り組むために行う手続きであり、仲介契約の締結、企業概要書の作成、ロングリスト/ショートリストの作成、マッチングプラットフォームによる相手方探索等

(2) M&A実現型

補助事業期間内でのM&A成立が見込まれる県内中小企業者が行うM&Aに係る手続きであ

り、デューデリジェンスの実施、登記変更・許認可取得、仲介契約成功報酬の支払い等

(補助対象経費)

第6条 補助対象経費は、別表のとおりとする。

(補助率及び補助金限度額)

第7条 補助金の額等は、次のとおりとする。

(1) M&A促進型

前条に規定する補助対象経費の3分の2以内で、100万円を限度、10万円を下限とする。

(2) M&A実現型

前条に規定する補助対象経費の3分の2以内で、200万円を限度、20万円を下限とする。

(補助事業の申請)

第8条 補助金を受けようとする県内中小企業者は、県が別に定める公募期間内に、補助金交付申請書(様式第1号)により、県に申請するものとする。ただし、「事前着手のための届出書」を県に提出した場合は事前着手できるものとする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 事業実施計画書(様式第2号)

(2) 収支予算書(様式第3号)

(3) 誓約書(様式第4号)

(4) 登記簿謄本

(5) 決算書(直近2期分)

(6) 会社案内等会社の概要がわかるもの

(7) 事前着手のための届出書(様式第5号)

(M&A支援事業審査会の設置)

第9条 県は、本事業の実施にあたり、中小企業の財務状況や事業引継ぎ等に知見を有する者等で構成する「M&A支援事業審査会」(以下「審査会」という。)を設置する。

2 審査会に関する事項については、別に定める。

(補助事業の採択、交付決定)

第10条 県は、第8条による申請があったときは、その内容を前条に規定する審査会において審査し、当該申請に係るM&A計画等が適正なものであると認めるときは、補助事業として採択し、予算の範囲内で補助金の交付を決定するものとする。

2 県は、前項の決定をしたときは、交付要綱第4条に定める補助金等交付決定通知書(交付要綱様式第7号)により当該交付決定をした県内中小企業者に対し通知するものとする。

(実施期間)

第11条 補助事業の実施期間は、原則として交付決定通知がなされた日以後であって、採択を受けた事業計画の事業開始日から令和3年2月28日までとする。

2 第8条2項(7)の事前着手のための届出書(様式第5号)を知事に提出した場合の事業実施期間の始期は、前項にかかわらず、着手年月日とする。

(補助事業の進捗管理等)

第12条 補助事業者は、県から事業の進捗について説明等を求められたときは、資料を提供し、進

捗について説明し、現地確認に応じなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、交付要綱第6条に基づき、事業計画の完了した日から15日以内又は令和3年2月28日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書(交付要綱様式第10号)に必要な書類を添付して、県に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業実施実績書(交付要綱様式第10号の3)
- (2) 収支精算書(交付要綱様式第11号の2)
- (3) 事業の成果報告に係る資料等

(補助金の請求)

第14条 補助事業者は、補助金の支払いを受ける場合において、請求書(様式第6号)を県に提出するものとする。

(帳簿等の整備、保存の義務)

第15条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類(見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、支払指図書、領収書等債務の発生事実及び支払いにあたって作成又は取得した一切の書類)を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後5年間保存するものとし、県の求めがあった場合は、その内容を開示しなければならない。

(補則)

第16条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は産業政策課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年10月8日から施行する。

別 表（補助対象経費）

費用区分	内 容
謝金	<p>補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費をいう。</p> <p>※専門家は、士業及び大学博士・教授等に限る。</p>
旅費	<p>補助対象事業を実施するために必要な出張に係る経費（交通費、宿泊費）をいう。</p> <p>※実費扱いとし、支給対象者は、事業従事者（本人及び従業員）及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等とする。</p>
委託費	<p>補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費をいう。</p> <p>※（例）F A・仲介契約着手金、月額報酬、成功報酬、企業概要書作成費用、デューデリジェンス費用、最終契約書作成費用、不動産鑑定評価費用、定款変更等登記費用 等</p>
許認可等取得関連費	<p>許認可や公的認証等の取得に要する経費をいう。</p>
使用料及び賃借料	<p>打合せ等のための会場使用や、マッチングプラットフォームへの登録及び利用等に要する経費をいう。</p>
その他経費	<p>上記経費の他、県が特に必要と認める経費をいう。</p>

注) 各経費に含まれる消費税及び地方消費税、委託契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費は、補助の対象外とする。