

# 神奈川県経営資源引継・事業再編事業費補助金 公募要領

## 目次

●留意事項	1 p
I 補助事業について	2 p
II 申請手続等	8 p
III その他の留意事項	11 p

【募集期間】 令和2年7月10日（金）～11月30日（月）

＜郵送のみ／当日消印有効＞

【提出先・問合せ先】

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1

電話：045-210-5558

【ホームページ】 <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/keieishigenhikitugi.html>

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和2年7月

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

## **留意事項**

- 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して重複する補助事業を実施している場合には、本補助金では採択いたしませんのでご注意ください。
  
- 対象となる事業は、令和2年4月7日（火）から令和3年1月31日（日）までに実施した事業のみです（4月6日（月）以前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が2月1日（月）以降になったものも補助対象となりません）。  
なお、事業の着手は親族以外の第三者（従業員を含む）への「譲渡企業の株式移転・営業の譲渡等」時となります。
  
- 補助金の採択は、申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。
  
- 交付決定通知書の受理後に所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。
  
- 補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、貸金台帳等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません（調査に入ることがあります）。
  
- 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
  
- 事業年度終了後2年間は、所定の様式で、「補助対象となる常時使用する従業員数」、「売上高」「経常利益」等を県へ報告する必要があります。「補助対象となる常時使用する従業員数」が事業承継直前の譲渡側の常時使用する従業員数の8割を下回った場合、補助金を返還していただくこととなりますのでご注意ください。

# I 補助事業について

## 1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により、優れた経営資源を持ちながら事業継続に課題を抱える中小企業の第三者への事業承継を促進し支援することで経営資源・雇用の喪失を防ぐことを目的とします。

## 2 補助対象者

本事業の補助対象者は、3 補助要件(1)から(6)に掲げる要件をいずれも満たす神奈川県内に所在する中小企業者であることとします。

### (1) 中小企業者であること

補助対象となる従業員を神奈川県内の事業所で雇用し、県内の事業所で補助事業を実施する中小企業支援法第2条第1項第1号から第3号に規定する中小企業者<sup>※1</sup>であること。

#### (中小企業者の定義)

業 種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数 <sup>※2</sup>
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種(②～⑦を除く)	3億円以下	300人以下
② 卸売業(⑤～⑦を除く)	1億円以下	100人以下
③ サービス業(⑤～⑦を除く)	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業(⑤～⑦を除く)	5,000万円以下	50人以下
⑤ ゴム製品製造業 <sup>(※3)</sup>	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・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小企業者

※2 P4の常時使用する従業員に関する説明のとおり

※3 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く。

### 3 補助要件

- (1) 新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む第三者への事業承継に係る経営資源引き継ぎ・事業再編事業であること
- (2) 第三者への事業承継前に譲渡企業の「常時使用する従業員」だった者を県内において8割以上(※1、2)雇用し、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後から2年間(令和5年4月1日まで)引き続き8割以上雇用すること(定年退職、死亡、自己都合退職等のやむを得ない場合は減少分に算入しません。)
- ※1 8割以上とは……常時使用する従業員の数に0.8を乗じ、小数点以下を切捨てた人数。  
例えば、常時使用する従業員数が9人だった場合は、7人だと8割を満たします。
- ※2 8割の算定にあたって、事業承継前に譲渡企業の「常時使用する従業員」であった労働者を8割以上雇用する必要があります。事業承継後に譲渡企業の「常時使用する従業員」であった労働者以外の者を新たに雇用した場合は8割の算定には含まれません。
- (3) 企業の既存経営資源を活用することを目的に親族以外の第三者に企業の経営権を移転する株式、持分の取引又は事業の全部の譲渡であること  
但し、以下の場合を除きます。
- ・令和2年4月7日以前の事業承継に関するもの
  - ・業務提携、代表権を有する者に株式のみ移転する場合等、代表権・事業の移転を伴わないもの
  - ・株式、持分の移転による場合、新たな経営者が譲渡企業の総株主等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
  - ・事業譲渡による場合、事業の一部等全部の事業譲渡を伴わないもの
  - ・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第1条第15項に定める「資産保有型会社」に関するもの  
※資産保有型会社とは、有価証券、現金、現に自ら使用していない不動産等の特定資産の帳簿価格の合計額等が資産の帳簿価格の総額等の70%以上となる会社です。
  - ・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第1条第16項に定める「資産運用型会社」に関するもの  
※資産運用型会社とは、有価証券、現金等の特定資産の運用収入が総収入金額の75%を超えるものです。  
(参考：資産保有型会社、資産運用型会社に関する中小企業庁ホームページ)  
[https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/2019/190516shoukei\\_manual\\_teigi.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/2019/190516shoukei_manual_teigi.pdf)
  - ・従前より資本関係のある者間での事業承継(但し、後継者が従業員であるものは除く。)
  - ・譲渡企業が決算期を2期以上経過していない場合
  - ・その他本補助金の趣旨にそぐわないもの
- (4) 営業許可等を受けている、又は許可等を取得する見込みがあること。(行政庁の許可等の必要な業種を行う場合)
- (5) 感染防止対策取組書の登録・掲示をしていること

感染防止対策取組書とは、事業所におけるコロナウイルス感染症等の感染防止対策の取組を可視化するものです。ガイドラインに従い各事業所で取り組んでいる対策内容を専用のフォームから登録することで、自動的に「取組書」を出力することが可能です。

(参考ホームページ)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/lineosirase.html>



(6) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと  
神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としません。

ア 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

イ 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6号に規定する暴力団員

ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

#### 「常時使用する従業員」とは

本事業では、以下の従業員証明書により、補助対象となる、譲渡企業の「常時使用する従業員」の数を証する必要があります。

(厚生年金保険等の適用事業所であるにも関わらず加入していない場合、本補助金の対象となりません。)

① 厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書

70歳未満の常時使用する従業員の数を証する書類です。日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者など、厚生年金保険の加入対象とならない者は常時使用する従業員には該当しません。いわゆる出向や派遣等の場合には、あくまでも厚生年金保険の加入事業所における常時使用する従業員として取り扱います。

厚生年金保険の適用事業所において、70歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者（日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者等を除く。）は、厚生年金保険の被保険者になります。

また、厚生年金保険の保険料や保険給付額の計算のために、社会保険事務所が毎年7月1日に被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め「標準報酬月額決定通知書」を発行します。ただし、使用人兼務役員以外の役員であっても被保険者になるため、原則として決定通知書に氏名がある被保険者の人数から使用人兼務役員以外の役員の人数を除いた人数が70歳未満の常時使用する従業員の数となります。

なお、「標準報酬月額決定通知書」発行後における増減については、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

② 被保険者縦覧照会回答票

①と同様に、原則として「70歳未満の常時使用する従業員の数を証する書類」です。

厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書では、事業承継の直前等の日における常時使用する従業員の数を確認するため、標準報酬月額決定通知書発行後における被保険者の増減について、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

他方、被保険者縦覧照会回答票では、当該事業者における被保険者の資格取得日及びこれまで被保険者であった者の喪失日等が記載されるため、事業承継の直前等の日における常時使用する従業員の数を被保険者縦覧照会回答票のみで証することができます。

また、被保険者縦覧照会回答票には、厚生年金の被保険者のほか、健康保険である「協会けんぽ」の被保険者も記載されることから、当該事業所が協会けんぽに加入している場合には、「70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数」を証する書類としても用いることができます。

なお、当該事業所が「組合健保」に加入している場合には、70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数を証するためには、別途③の「健康保険の標準報酬月額決定通知書」が必要となります。

③ 健康保険の標準報酬月額決定通知書

70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数を証する書類です。日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者など、健康保険の加入対象とならない者は常時使用する従業員には該当しません。

任意継続被保険者は、被保険者であっても加入事業所における雇用の実態がないため、常時使用する従業員には該当しません。いわゆる出向や派遣等の場合にあっては、あくまでも健康保険の加入事業所における常時使用する従業員として取り扱います。

健康保険の適用事業所において、75歳未満であり、かつ、従業員として使用さ

れている者（日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者等を除く。）は、船員保険に加入している場合等を除き健康保険の被保険者になります。

また、健康保険の保険料や保険給付額の計算のために、社会保険事務所が毎年7月1日に被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め「標準報酬月額決定通知書」を発行します。ただし、使用人兼務役員以外の役員であっても被保険者になるため、原則として決定通知書に氏名がある被保険者の人数から使用人兼務役員以外の役員及び任意継続被保険者の人数を除いた人数のうち70歳以上75歳未満の人数が常時使用する従業員の数となります。

なお、「標準報酬月額決定通知書」発行後における増減については、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

また、厚生年金保険及び健康保険については、法人事業所はすべて適用事業所となります。また、個人事業所は一部の事業所（従業員が5人未満の個人経営の事業所など）を除き適用事業所となります（厚生年金保険法第6条第1項及び健康保険法第3条第3項）。

#### ④ その他の資料

常時使用する従業員の数を証する書類として、原則として、①又は②及び③の書類の提出を求めています。下記に掲げるような場合にあっては、「正社員並みの雇用実態があることを前提」に、それぞれに定める書類を提出することにより常時使用する従業員として取り扱います。

- ・ 後期高齢者医療の被保険者で厚生年金保険の加入対象外である場合、厚生年金の任意適用事業所である場合：2月を超える雇用契約書及び給与明細書などで正社員並みの雇用実態があることがわかるもの
- ・ 船員保険の被保険者である場合等：これらの保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える雇用契約書及び給与明細書などで正社員並みの雇用実態があることがわかるもの
- ・ 使用人兼務役員である場合：職業安定所に提出する兼務役員雇用実態証明書、雇用保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える使用人としての雇用契約書及び使用人給与明細書など、使用人としての職制上の地位を証する書類

また、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・ 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ・ 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ・ (申請時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）

#### 4 補助対象事業・補助率・補助上限額

(1) 補助対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

補助対象事業	補助率	補助 上限額
第三者への事業承継に伴い、経営資源の引継・事業再編のために、第三者への事業承継前に譲渡企業の常時使用する従業員だった者を県内において8割以上雇用する事業	補助対象 経費の 3/4以内	100万円 (1人あたり10 万円、3か月分 か100万円のい ずれか低い額)

(2) 諸注意

- ・同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県、市町村の補助事業や委託事業等に採択されている場合には、本事業では採択いたしませんのでご注意ください。
- ・予算に達した時点で受付を終了します。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受理できず、申請が無効となりますので、間違えないようご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額する場合があります。
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるものは補助対象とは認められません。

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

#### 5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 第三者への事業承継実施後に、譲渡企業の常時使用する従業員であった者に支給する人件費（基本給に限る。※）
- ② 令和2年4月7日(火)から令和3年1月31日(日)の期間中に事業承継を行い、支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

※交通費、賞与、残業代、振込手数料等は補助対象経費になりません。

(2) 補助対象外経費

- ア 補助事業の目的に合致しないもの
- イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ウ 令和2年4月6日以前に事業承継、支払い、又は令和3年2月1日以降の事業承継、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- エ 金融機関などへの振込手数料
- オ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### 6 補助事業実施期間

令和2年4月7日(火)から令和3年1月31日(日)まで



## II 申請手続等

### 1 申請手続

申請書類は神奈川県中小企業支援課中小企業支援グループへ提出してください。申請書類のうち県が指定した様式は県中小企業支援課のホームページからダウンロードしてください。

#### <申請書類> 全て1部

書類	原本 or 写し	備考
補助金交付申請書（様式1）	原本	
役員等氏名一覧表（様式1-2）	原本	
補助事業計画書（様式1-3）	原本	
従業員数証明書（様式1-4）	原本	
営業許可証等	写し	行政上の許可等の必要な業種を行っている場合のみ見込みの場合は不要
譲渡側企業の株主名簿※1 事業譲渡、吸収合併の場合：1通 （事業承継の前日のもの） 株式譲渡の場合：2通 （事業承継の前日及び当日のもの）	写し （原本証明付）	譲渡側企業が法人の場合のみ
事業承継が行われたことを示す書類	写し	株式の売買契約書・合併契約書等
常時使用する従業員数を示す書類：2通 （譲渡側の事業承継直前の常時使用する従業員数を示すもの及び申請にあたっての補助対象となる常時使用する従業員を示すもの）	写し	厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書、被保険者縦覧照会回答票等
感染防止対策取組書を、店舗・施設等に掲示したことがわかる写真	原本	・A4用紙にL版程度の写真を添付 ・プリンター出力も可

申請書等の様式を電子メールでの提出を求める場合があります。

+

- 個人事業主の場合**（税務署の受付印があるもの）**直近2期分**※2
  - ・確定申告書（第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））【写し】
- 法人の場合** **直近2期分**
  - ・貸借対照表及び損益計算書【写し】  
（販売費及び一般管理費の内訳、製造原価報告書を含む）
  - ・現在事項証明書又は履歴事業全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】

交付決定にあたり、上記以外に必要な書類を求めることがあります。

用紙サイズはA4で統一し、左上1か所クリップ止め（ホチキス止めは不可）してください（全て片面印刷）。

※1 株主名簿は原本証明を行ってください。

**【原本証明の例】**

この写しは、事業承継前日（令和〇年〇月〇日）における〇〇社株主名簿の原本と相違ないことを証明します。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

法人  
実印

※2 税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類を提出してください

- ①電子申告した場合⇒e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの
- ②書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」

**<提出方法>**

申請書類について、書類一式を郵送で下記宛先にご提出ください。

**【申請書類等の提出先・問合せ先】**

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課中小企業支援グループ

所在地：〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1

電 話：045-210-5558

**<申請期限>**

令和2年11月30日（月）（消印有効）

受付は先着順となります。受付後順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請書類と認められれば、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。

**2 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（様式2）」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書（様式3）」を郵送します。

**3 実績報告**

県からの交付決定を受けた後、補助事業の完了後、完了した日から30日を経過した日又は令

和3年2月10日（水）のいずれか早い日までに「実績報告書（様式11）」に下記の書類を添えて県に提出してください。

なお、補助事業の完了とは、対象経費に関する支払いが完了した時点になります。

#### <報告書類> 全て1部

書類	原本 or 写し	備考
実績報告書（様式11）	原本	
補助事業報告書（様式11-2）	原本	
給料支払い確認表（様式11-3）	原本	
賃金台帳	写し	補助対象となる常時使用する従業員のみ

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

#### 4 補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を指定の口座に振り込みます。

#### 5 補助金交付後の報告

補助事業の完了した年度の終了する日の翌日から2年間、所定の報告期間内（令和3年度分：令和4年4月1日～5月2日、令和4年度分：令和5年4月1日～5月1日）に「神奈川県経営資源継承・事業再編事業費補助金年次報告書（様式14）」等により補助対象となった常時使用する従業員の雇用状況、売上高、経常利益、付加価値額等を報告する必要があります。

報告期間内に補助対象となる常時使用する従業員数が事業承継直前の譲渡側の常時使用する従業員数の8割以下となった場合は、補助金を返還していただくことになりますので、ご注意ください。（定年退職、死亡等のやむを得ない場合は減少分に算入しません。）

##### ○補助金が返還となる例

- ・事業承継直前の譲渡側の常時使用する従業員の数が10人の企業の場合は、事業承継後、譲渡側の常時使用する従業員であったものが7人になった場合、交付決定取消の上、補助金の返還になります。

#### <報告書類> 全て1部

書類	原本 or 写し	備考
年次報告書（様式14）	原本	
給料支払い確認表（様式11-3）	原本	
財務状況報告書（様式15）	原本	
賃金台帳	写し	補助対象となる常時使用する従業員のみ
貸借対照表及び損益計算書又は確定申告書	写し	直近1期分

### Ⅲ その他の留意事項

#### 1 産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「産業財産権等取得等届出書（様式 13）」を県へ提出しなければなりません。

#### 2 収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

#### 3 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、その他補助事業に関して補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。
  - ① 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
  - ② 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6号に規定する暴力団員
  - ③ 法人にあつては、代表者又は役員の中に②に規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が②に規定する暴力団員に該当するもの

#### 4 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる貸金台帳、総勘定元帳等の検査ため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

## 経営資源引継・事業再編事業費補助金チェックリスト

項 目	確認欄	
申請書類	補助金交付申請書(様式1)	
	役員等氏名一覧表(様式1-2)	
	補助事業計画書(様式1-3)	
	従業員数証明書(様式1-4)	
	営業許可証等(許可が必要な業種の場合)	
	譲渡側企業の株主名簿(株式譲渡2通、その他1通)	
	事業承継が行われたことを示す書類	
	常時使用する従業員数を示す書類(2通)	
	感染防止対策取組書を、店舗・施設等に掲示したことがわかる写真	
	貸借対照表及び損益計算書又は確定申告書(直近2期)	
	現在事項証明書等(法人の場合・三月以内)	
補助金の 申請要件	同一内容の補助金を国、他自治体等で補助を受けていない	
	「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業に該当しない	
	事業承継の譲渡企業の代表及び譲受企業の代表は親族(6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族)関係にない	
	事業承継の譲渡企業及び譲受企業は従前より資本関係にない。(従業員による事業承継は除く)	
	事業承継の譲渡企業及び譲受企業は経営承継円滑化法上の「資産保有型会社」、「資産運用型会社」ではない	
	営業許可を受けている、又は、補助事業実施までに許可等を取得する見込みがある(行政庁の許可等の必要な業種を行う場合)	
	〈株式譲渡の場合〉 事業承継の結果、後継者は総株主等議決権の過半数を有する	
	〈株式譲渡の場合〉 事業承継の結果、後継者は代表権を有する(事業承継前より代表権がある場合は不可)	
	〈営業譲渡の場合〉 一部の事業譲渡ではなく、全部の事業譲渡である	
	〈吸収合併の場合〉 一部事業の吸収合併ではなく、全部事業の吸収合併である	
	令和2年4月7日以降の事業承継である	
	補助対象となる譲渡側の常時使用する従業員数は事業承継直前の常時使用する従業員数の8割以上である	
補助対象となる譲渡側の常時使用する従業員の勤務地は神奈川県内である		