

令和 7 年度
企業再編促進支援 [M & A マッチング]
(事業承継・再生支援事業)
【 募 集 要 項 】

○ 支援のご利用方法

① 申請前相談へのエントリー（メール）

令和7年5月15日（木）から令和8年1月中旬まで

随時受付まずは、以下のページから申請前相談をお申込みください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/saihen/index.html>

② 申請書（公社指定様式）の取得、作成、添付必要書類の準備

申請前相談にて、公社担当者より申請書（公社指定書式）を取得してください。申請書作成の上、登記簿謄本、確定申告書等の必要書類一式を準備してください。

③ 申請書類の提出（メール）

申請書類一式データを k-saihen@tokyo-kosha.or.jp アドレス宛に送付してください。

○ 申請書類の受付期間

令和7年5月15日（木）～令和8年1月30日（金）必着

※ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。



総合支援部 総合支援課 企業再編促進支援事業事務局

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎5階



TEL : 03-3251-7885 E-Mail : k-saihen@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

1	事業の目的.....	3
2	支援内容	3
3	申請要件	4
4	申請にあたっての注意点.....	7
5	申請の流れとスケジュール.....	7
6	申請書類の作成及び提出.....	9
7	審査について.....	10
8	支援開始後の注意事項.....	10
9	支援決定の取消し.....	11
	《申請者情報のお取り扱いについて》	11
補足	日本産業標準分類.....	12

1 事業の目的

後継者不在等の理由で事業承継に課題を持つ都内中小企業のうち、高い技術力や独自性等の強みを持ち、第三者への事業譲渡等を検討する事業者を対象に、発展の見込める事業について、事業内容の分析や譲渡可能な事業の切り出し等を行うとともに、国内の譲受企業とのマッチングを支援し、企業間の事業再編※を促すことを目的とする。

※本支援において、企業間の事業再編とは、株式譲渡や事業譲渡等のM&Aによる事業の引継ぎを意味しています。

2 支援内容

公社と民間のM&A支援機関（以下、業務委託先）が連携し、M&Aによる事業等の譲り渡しについて、専門家による専任サポートを提供します。支援期間は支援決定日から1年間です。

サポート内容（例）

- ・企業概要書、企業評価書の作成
- ・マッチング先候補の選定
- ・面談日程および条件等の調整
- ・面談への同席、助言
- ・面談後の条件調整
- ・基本合意書の作成サポート
- ・買い手からのデューデリジェンス対応に関する助言
- ・譲渡契約の作成サポート
- ・クロージング 等

上記を例として、マッチング～成約までを一貫して支援します。また、各種手続きの進め方なども都度ご助言可能であり、ご不安なく進めていただけます。併せて、公社にも支援企業からの相談窓口を設置しており、ご不明点等があればいつでもご相談可能です（無料、秘密厳守）。

なお専門家による上記支援に対し、着手金、中間金は発生しないため、初期費用無料でM&Aに取り組んでいただけます。また1年間の支援期間内において、成約に際し発生する成功報酬については200万円（税抜）までの部分が無償化されます（※）。

※支援期間外での成約については無償化の対象外です。

※200万円（税抜）を超える部分については、支援企業と業務委託先との個別の取り決めに基づき、自己負担となります。

支援の特徴

- ・M&Aの専門家による一貫サポートを公社支援で利用可能
- ・200万円（税抜）までの成功報酬を無償化 ※200万円を超える部分は自己負担
- ・公社によるセカンドオピニオンも可能
- ・支援期間は支援決定日から1年間

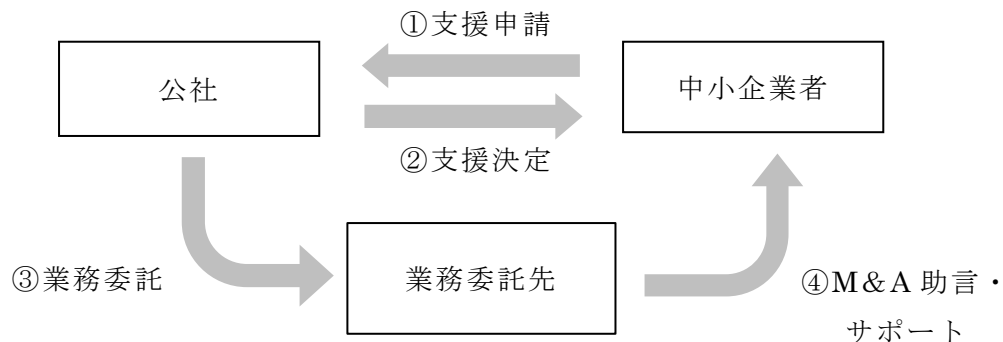
(1) 支援対象者

以下のア～ウのすべてを満たす場合、本支援の利用申請が可能です。

- ア 高い技術力や独自性等の強みを持つ都内中小企業者（法人または個人事業者）の方
- イ 公社が指定する業務委託先のM&Aマッチング支援サービスを利用できる方
- ウ 申請前相談を受けている方

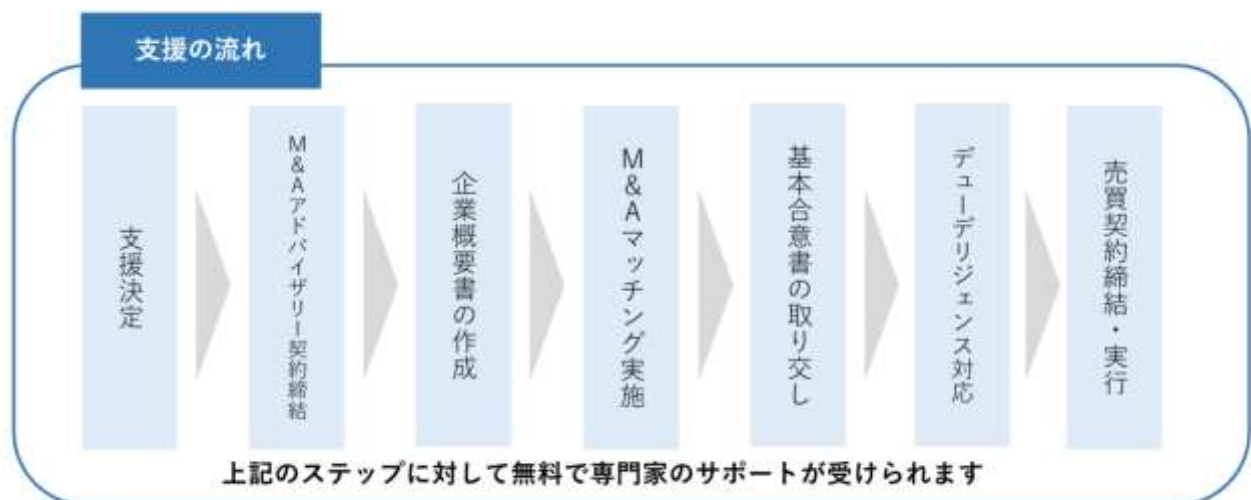
(2) 支援スキーム

公社は、中小企業者による支援申請に基づき審査を実施します（下図①および②）。支援を決定した後、公社は業務委託先にM&Aのサポート業務を委託（下図③）し、業務委託先が専任のアドバイザーを選出し、中小企業者に対し、助言等を行います（下図④）。



(3) 支援フロー

本事業は、バリュエーション（企業価値評価、事業価値評価）に基づく**企業概要書の作成**、譲受側の選定交渉である**M&Aマッチング**の取組み（AI技術を活用した専任アドバイザーによる支援）、**基本合意書の締結**、**デューデリジェンス**のサポート、最終契約となる**譲渡契約の締結**、**クロージング（実行）**までの一気通貫での支援となります。



3 申請要件

申請に当たり、次の（１）から（６）の要件を全て満たす必要があります。

- （１）次に該当する中小企業者（法人及び個人事業者）で、**大企業が実質的に経営に参画していないもの**

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3 億円以下 又は 300 人以下
ゴム製品製造業の一部	3 億円以下 又は 900 人以下
卸売業	1 億円以下 又は 100 人以下
サービス業（下記以外）	5,000 万円以下 又は 100 人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3 億円以下 又は 300 人以下
旅館業	5,000 万円以下 又は 200 人以下
小売業	5,000 万円以下 又は 50 人以下

※「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（法人及び個人事業者）で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

※「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

- （２）次のア・イのいずれにも該当するもの

ア 基準日現在、引き続き 2 年以上、都内で実質的に事業を行っているもので、過去 2 年間に休眠期間がないこと。

※ 基準日：申請月の前月末日

※ 実質的に事業を行っていることについては、都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書に記載された住所地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から公社理事長が総合的に判断いたします。

イ 税務署の受付印または電子申告の受信通知のある直近 3 期分の確定申告書の写し等を提出できること。

（ア）法人の場合は、法人税申告書

（イ）個人事業者の場合は、事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）

(3) 事業実施状況について、次のア・イのいずれかに該当するもの

- ア 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できること。
- イ 個人事業者の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること。

(4) 納税実績の証明のため、次のア・イのいずれかに該当するもの

- ア 法人の場合は、都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること。
- イ 個人事業者の場合は、次のいずれかに該当していること。
 - ① 事業税が課税対象の者は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること。
 - ② 事業税が非課税の者は、「所得税納税証明書（その1）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」を提出できること。

(5) 自社の事業実施拠点が次のア・イのいずれにも該当していること。

- ア 自社の事業所、工場等であること。
- イ 原則として東京都内であること。

(6) 次のア～コのすべてに該当するもの

- ア 同一内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から支援を受けていないこと。
- イ 本支援事業への申請は、一事業者当たり一件であること。
- ウ 事業税等※を滞納していないこと（都税事務所や年金事務所との協議のもと、分納・延納している期間中も申請不可）。※税金・社会保険料等
- エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- オ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- カ 事業活動に必要な許認可を取得しており、関係法令を遵守していること。
- キ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、金融・貸金業等、公社が支援を実施する対象として、社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。
- ク その他、公社が支援を実施する対象として適切でないと判断されるものではないこと。
- ケ 他社とM&Aアドバイザリー契約を結んでいないこと。また、申請から支援終了までの間、本申請に基づく契約以外のM&Aアドバイザリー契約を結ばないこと。
- コ 大企業若しくは大企業が実質的に参画している企業のフランチャイズ加盟業者でないこと。

4 申請にあたっての注意点

申請にあたっては、下記（１）～（５）の注意点をご理解のうえでお申込みください。

- （１） 支援期間中は、公社が指定する業務委託先と指定の書式でアドバイザリー契約を取り交わしていただき、国内の譲受（買い手）事業者に対して株式譲渡、事業譲渡等を進めていただきます。

※指定の書式及び契約の内容については申請前相談時にご案内します。

※申請にあたっては、他のアドバイザリー契約や web マッチングサービス等は停止していただく必要があります。

- （２） 業務委託先と締結するアドバイザリー契約に基づき、譲渡契約の締結後に成功報酬が発生します。

※支援期間中に発生した成功報酬については、２００万円（税抜）を上回った部分のみ支援企業の自己負担とします。

※支援期間外での成約については無償化の対象外です。

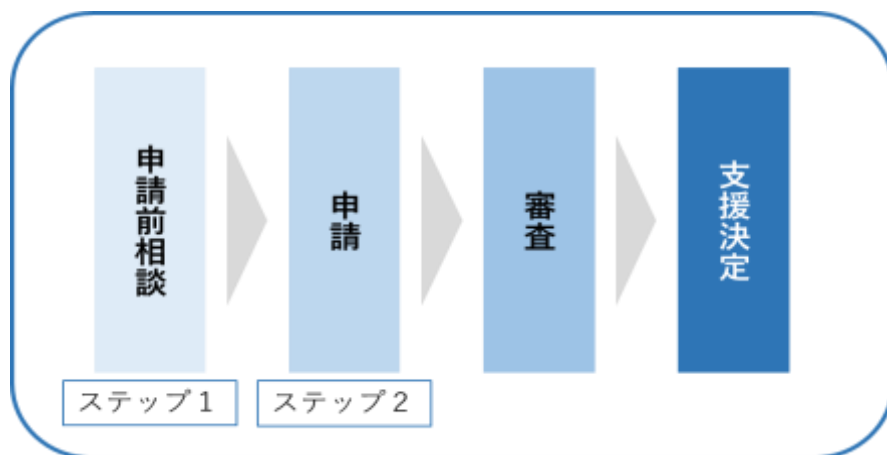
- （３） マッチング先候補の選定は行いますが、支援期間内（支援決定日から１年間）に支援事業者の希望する相手先が見つからない場合もあります。その場合でも支援を受けることができるのは、支援期間の最終日までとなります。

- （４） ご提出いただきました申請者情報、申請書及び申請に必要な書類の全部または一部を公社が指定する業務委託先と共有します。

- （５） M&A等の最終的な実施を含め、本支援において最終的判断、行動などは自己責任において行ってください。公社が責任を負うものではありません。

5 申請の流れとスケジュール

申請書及びその他必要書類に基づいて、審査（書面審査による審査会）を行い、支援事業者を決定します。なお、申請にあたっては「申請前相談（下図ステップ１）」の実施が要件となっています。



募集スケジュール（予定）

	申請前相談 （必須）	申請書類提出締切日 （必着）	支援決定日 （予定）
第 1 回募集	随時受付	令和 7 年 7 月 31 日（木）	令和 7 年 9 月 12 日（金）
第 2 回募集		令和 7 年 9 月 30 日（火）	令和 7 年 11 月 14 日（金）
第 3 回募集		令和 7 年 11 月 28 日（金）	令和 8 年 1 月 16 日（金）
第 4 回募集		令和 8 年 1 月 30 日（金）	令和 8 年 3 月 13 日（金）

ステップ 1 【申請前相談へのエントリー】

令和 7 年 5 月 15 日から令和 8 年 1 月中旬まで随時受け付けます。公社ホームページよりダウンロードした申請前相談エントリーシートに面談希望日時を記載し、エントリーをしてください。

（１）必要書類

申請前相談へのエントリーで必要となる書類は下記 3 点です。

- ア エントリーシート（下記ページよりダウンロード）
- イ 会社概要資料（パンフレットや事業案内資料など）
- ウ 直近 3 期分の決算書一式（写し）

（２）エントリー方法

必要書類ア～ウを添付※し、所定のメールアドレス(k-saihen@tokyo-kosha.or.jp)宛に送付してください（添付資料には必ずパスワードを設定）。事務局より日程調整のご連絡をさせていただきます。

※ウについて、申請前相談日の 2 営業日前までに必ず送付してください。

※送付先にお間違いがないよう十分お気を付けください。

エントリー☞ <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/saihen/index.html>

ステップ 2 【申請書・必要書類の提出】

申請前相談を実施後、令和 8 年 1 月 30 日（金）※までの間に不備・不足の無いよう、所定のメールアドレス(k-saihen@tokyo-kosha.or.jp)宛に送付してください。

不備・不足のある場合、審査に影響がでる場合がございますのでご注意ください。

※各募集回において、申請書類提出締切日までに申請書類一式データをメールで送付してください。持参による提出は受付できません。

6 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書について

申請書類は、申請前相談時に公社担当者よりご案内いたします。

(2) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 提出された申請書類は返却いたしかねます。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ウ 申請書類の作成及び提出等、ご応募に係る経費は、申請者の負担となります。

(3) 申請に必要な書類

番号	必要書類	チェック欄
1	○申請書（確認書）（指定様式）	☐
2	○商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（写し可） ※ 発行後3ヶ月以内のもの ※ 個人事業者の場合は、開業届の写し	☐
3	○直近の事業税等の納税証明書（写し可） （1）法人の場合 直近の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）」 （2）個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 イ 事業税が非課税の方 「所得税納税証明書（その1）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」	☐
4	○確定申告書の写し ※ 税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの （1）法人の場合 税務署へ提出した直近3期分の確定申告書全ての写し（別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て） （2）個人事業者の場合 税務署へ提出した直近3期分の確定申告書（収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む））	☐
5	○社歴（経歴）書〔会社概要（パンフレット）でも可〕	☐

7 審査について

(1) 審査方法

申請書・必要書類に基づき、審査会において審査を行い、支援対象事業者を決定します。

(2) 審査の視点

ア 資格審査

定める申請要件に合致しているか。

イ 内容審査

(ア) 取組の妥当性：事業や製品・サービスについて高い技術力や独自性を有するものであり公的支援対象とする妥当性があるか。

(イ) 実現の可能性：買い手が見つかる可能性があり、M&A成立が見込めるものであるか。

(ウ) 支援の必要性：企業再編による地域経済・雇用へ影響（効果）により支援の必要性があるか。

(3) 審査結果及び支援決定

ア 審査結果は、書面（支援決定通知書）にてお知らせします。

イ 審査は非公開で行われ、審査の経過・結果に関するお問い合わせにはお答えしかねますので、予めご了承ください。

ウ 支援決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

8 支援開始後の注意事項

(1) 申請の取下げ及び事情変更による支援決定の取り消し

ア 支援事業者が支援決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、支援の申請を取り下げようとするときは、支援決定通知書を受領した日から14日以内に辞退を届け出てください。また、支援の決定前に申請を取り下げる場合も同様です。

イ 公社は支援の決定の後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、支援の決定を取り消し、または変更する場合があります。

(2) 内容の変更、支援の中止

申請書に記載された内容を変更または、支援を中止するときは、事前に公社の承認が必要となります。

(3) 実績報告書の提出

支援期間が終了（1年間または売買契約成立まで）したときは、速やかに実績報告書を提出する必要があります。

(4) 義務の承継

支援事業者が支援及びその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社や事業を譲受する会社等に承継させる場合においては、支援決定に定める義務等は承継後の会社等に引き継がれるものとします。

(5) 公社職員による調査

支援の実施状況について、支援開始日より支援終了日の属する年度の翌年度まで、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

(6) 支援事業の公表と成果の発表

支援事業者の名称・代表者名・成果を公表する場合があります。
また、支援事業者に、公社から発表を求める場合があります。

9 支援決定の取消し

支援事業者、及びその関係者が、次のいずれかに該当した場合は、支援決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

- (1) 支援決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により支援決定を受けたとき又は受けようとしたとき。
- (3) 都内で実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき。
- (4) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 支援決定の内容又はこれに付した条件、支援決定に基づく命令その他関係法令に違反したとき。
- (7) その他、公社が支援を実施することを不適切と判断したとき。

《申請者情報のお取り扱いについて》

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記(2)を辞退される方は、当該支援担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（業務委託先以外への提供は原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 当公社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該支援担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財) 東京都中小企業振興公社ホームページ(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>)より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

補足 日本産業標準分類

申請において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「自社が何分類に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる下記ホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいようお願い申し上げます。

(<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>)

また、下記「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」では、複数事業を行っている場合の考え方などが掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。

(https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf)

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/contact.htm)