

岩手県事業承継補助金  
利用の手引き

令和5年6月

岩手県商工会連合会



## 目 次

I	制度の概要	2
1	制度の目的	2
2	制度の運営体制	2
3	補助の概要	2
II	補助対象事業者	3
1	補助の対象となる事業者	3
III	申請手続き・事業スケジュール	5
1	申請手続き	5
2	事業スケジュール	7
IV	事業の実施に当たっての留意事項等	9
1	間接補助事業者の義務（補助事業を実施する事業者）	9
2	事業の適正な遂行のための留意事項	10
V	証拠書類の整備	11
1	証拠書類	11
2	証拠書類に関する注意事項	11
3	支出集計表及び支出管理表	14
4	証拠書類のファイリング	14
VI	補助対象経費	15
1	補助対象経費の基準等	15
vii	よくある質問（FAQ）	24
	汎用性が高いと考えられる補助対象の判断整理	31
viii	様式	32
IX	資料	37
	支援機関・県の担当窓口	裏表紙

# I 制度の概要

## 1 制度の目的

岩手県では、県内中小企業者が行う事業承継を契機とした新たな取組を支援する県独自の補助を行っています。

当補助金は、中小企業の事業承継を契機とした新たな取り組み等(以下「間接補助事業」という。)をする事業者等(以下「間接補助事業者」という。)を支援することにより円滑な事業承継を促進し、地域経済を支える県内中小企業の維持及び発展を目的としています。

## 2 運営方法

### (1) 支援機関及び補助金執行団体

当補助制度は、支援機関が伴走支援を行いながら、岩手県商工会連合会が補助金執行団体として事務を行います。

岩手県商工会連合会が対象事業の公募を行い、支援機関等からなる審査委員会の審査により補助対象事業を決定し、補助金の執行に関する事務(交付申請の受付、交付決定、支払等)を行います。

### (2) 支援機関

事業計画策定支援、事業計画の確認は下記の支援機関が実施します。

#### 【支援機関】

##### ○商工会議所(9商工会議所)

盛岡、花巻、北上、奥州、一関、大船渡、釜石、宮古、久慈

##### ○商工会(25商工会)

遠野、陸前高田、二戸市、八幡平市、滝沢市、雫石、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町、西和賀、前沢、金ヶ崎町、平泉、住田町、大槌、山田町、岩泉、田野畑村、普代、軽米町、洋野町、野田村、九戸村、一戸町

##### ○その他の支援機関

※ 下記に挙げる支援機関から継続的に支援を受けている場合には、計画策定支援及び計画の確認を受けることも可能です。

- ・岩手県中小企業団体中央会
- ・公益財団法人いわて産業振興センター(岩手県よろず支援拠点)
- ・岩手銀行、北日本銀行、東北銀行
- ・盛岡信用金庫、宮古信用金庫、一関信用金庫、北上信用金庫、花巻信用金庫、水沢信用金庫
- ・日本政策金融公庫(盛岡支店、一関支店、八戸支店)
- ・岩手県信用保証協会

## 3 補助の概要

### (1) 事業概要

後継者又は後継予定者が中心となって、新商品若しくは新役務の開発、業務・施設等の改善又は販路開拓等によって収益力の向上を図る取組を支援します。

### (2) 補助率、補助金上限及び補助対象経費

補助率	補助金上限	補助対象経費
1/2	100万円	原材料費、産業財産権取得経費、市場調査・販路開拓費、備品機械設備等購入費、施設改修費、撤去費、IT導入費、研修経費、外注費、広報費、雑役務費

### (3) 補助対象期間 事業採択日の属する年度の2月末日まで

## Ⅱ 補助対象事業者

### 1 補助の対象となる事業者(応募できる方)

次の共通要件の全て及び個別要件のいずれにも該当する中小企業者の方が対象となります。

#### (1) 共通要件

- ア 岩手県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者<sup>※1</sup>又は小規模事業者<sup>※2</sup>であること。
- イ みなし大企業<sup>※3</sup>でないこと。
- ウ 岩手県税の滞納がないこと。
- エ 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないものであること。
- カ 公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条において規定される各営業を含む)
- キ 補助対象経費が、国又は県の他の補助金等を活用していないこと。

#### (2) 個別要件

以下の項目のいずれも該当すること

項目	内容
新たな取組に関する要件	補助金の交付を受けようとする会計年度の4月1日時点でおおむね60歳未満の後継者又は後継予定者が中心となって、新商品若しくは新役務の開発、業務・施設等の改善又は販路開拓によって収益力の向上を図る取組
事業承継に関する要件	次のいずれかに該当するもの ① 後継者(承継済み)の場合 補助金の交付を受けようとする会計年度の4月1日時点で事業承継実施後2年以内であること ② 後継予定者(承継予定)の場合 後継予定者が決まっており、補助金の交付を受けようとする会計年度の4月1日時点から3年以内に代表者の交代をする事業承継計画を有し、株の過半数を引き継ぐ計画としていること(個人事業主の承継も含む)。

※1 中小企業基本法に掲げる中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	判断基準
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※2 小規模事業者とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成5年法律第51号)の第2条に規定する商工業者で、常時使用する従業員の数が次に掲げる区分に応じて定める数以下のもの。

業種分類	常時使用する従業員の数
製造業その他	20人以下
商業又はサービス業	5人以下
第2条第3号に該当する業種 (サービス業のうち、宿泊業及び娯楽業)	当該業種ごとに政令で定める数 (20人以下)

- ※3 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なります。
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総数の2分の1以上を同一の大企業<sup>※4</sup>が所有している事業者
  - ・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事業者
  - ・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以上を占めている事業者
- ※4 大企業とは、中小企業基本法に掲げる中小企業者<sup>※3</sup>以外の者です。
- ただし、次に掲げる者は大企業として取り扱いません。
- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
  - ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

### Ⅲ 申請手続き・事業スケジュール

#### 1 申請手続き

##### (1) 申請期間

岩手県商工会連合会が公募を行いますので、その公募期間内に、支援機関の確認を行って申請してください。

##### (2) 提出先

- ・ 申請者は公募締切の2週間前までに事前に支援機関へ連絡してください。
- ・ 商工連が示す公募締切の原則 10 日前までに、支援機関へ提出し、確認を受けてください。確認の結果、書類の修正や追記をお願いすることがあります。
- ・ 支援機関の確認を受けた申請書を、公募締切までに商工連へ提出してください。

##### 【支援機関】

###### ○商工会議所

盛岡、花巻、北上、奥州、一関、大船渡、釜石、宮古、久慈

###### ○商工会

遠野、陸前高田、二戸市、八幡平市、滝沢市、雫石、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町、西和賀、前沢、金ヶ崎町、平泉、住田町、大槌、山田町、岩泉、田野畑村、普代、軽米町、洋野町、野田村、九戸村、一戸町

###### ○その他の支援機関

- ・ 岩手県中小企業団体中央会
- ・ 公益財団法人いわて産業振興センター(岩手県よろず支援拠点)
- ・ 岩手銀行、北日本銀行、東北銀行
- ・ 盛岡信用金庫、宮古信用金庫、一関信用金庫、北上信用金庫、花巻信用金庫、水沢信用金庫
- ・ 日本政策金融公庫(盛岡支店、一関支店、八戸支店)
- ・ 岩手県信用保証協会

##### (3) 申請書類

申請書類等は以下の表に基づき、申請してください。様式は岩手県商工会連合会のホームページからダウンロードしてご使用ください。

申請者全員提出書類	事業計画申請書(支給規定応募様式第1号)
	事業実施計画書(支給規定応募様式第1号別紙)
	事業収支予算書(支給規定応募様式第1号別紙)
	補助対象経費の見積書等
	申請直近2期の決算書の写し
	県税納税証明書(全項目に滞納がない旨の証明、写し可)
	反社会的勢力排除に関する誓約書
個人の場合	住民票(申請時経営者のもの、個人番号の表示がないもの、写しでも可)
事業承継前	事業承継予定の場合は、支援機関が確認した事業承継計画書の写し
	事業承継後
法人の場合	履歴事項全部証明書(写しでも可)
事業承継前	事業承継予定の場合は、支援機関が確認した事業承継計画書の写し
	事業承継後
※企業の概要がわかるもの(パンフレット等)がある場合は提出してください。	

#### (4) 申請にあたっての留意事項

この補助金は、円滑な事業承継を促進するため、後継者・後継予定者が事業承継を契機として取り組む新たな事業への挑戦を後押しし、新たに取り組む事業の付加価値額を高めることを支援するものであり、申請者は事業計画の作成(検討やブラッシュアップのために支援機関を含む外部機関の助言を受けることは差し支えございませんが、必ず申請者自身で作成してください。)、計画の実行に責任を持って取り組んでいただく必要があります。

#### (4) 審査方法

申請後に事務局が必要に応じて審査委員会の日程を決定し、開催します。原則、後継者又は後継予定者がプレゼンテーションにより事業計画の説明をしていただきます。その説明を受け、審査委員会が対象事業者を決定します。

なお、審査の結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには、応じられませんので、ご承知おき願います。

また、審査委員会を開催する場合、出席の上プレゼンテーションを行えない場合は、原則、要件不備と不採択となりますのでご注意ください。

#### (5) 審査基準

補助事業は、審査委員会において審査基準により審査され、予算の範囲内で採択されます。申請書の作成、プレゼンテーションに当たっては、審査基準を念頭においた、説明等を心がけてください。

審査基準は、以下のとおりです。

- ① 新商品若しくは新役務の開発、業務・施設等の買い残又は販路開拓により、収益力の向上を図る事業であること。
- ② 事業計画の実現可能性が高いこと。
- ③ 事業費が適切に算定されていること。
- ④ 後継者及び後継予定者が事業に主体的に関わり、被後継者の支援が得られること。
- ⑤ 後継予定者の場合は、事業承継の予定が確実であるもの。
- ⑥ 地域経済への貢献性が認められること。(地域の雇用の維持や拡大、需要の増加等)



## 2 事業スケジュール

### (1) 手続きの流れ

項目	実施者	期間等	内容
1 公募説明会	商工連	適宜開催	本補助金に関する概要等の説明会を開催する。※1
2 事業計画の募集	商工連	1か月程度	商工連が、期間を定めて公募する。
3 事業計画の申請	事業者	公募期間中	事業者は支援機関へ申請書を提出する。
4 事業計画確認	支援機関	2週間～30日程度	支援機関が事前調査票で申請書の確認を行う。
5 商工連への提出	事業者	随時	申請者は支援機関から確認を受けた申請書を商工連へ提出する。
6 審査委員会	商工連	公募期間後に決定	必要に応じて審査委員会を開催する。 事業者は審査委員会で事業計画を説明する。 説明は、原則として後継者又は後継予定者が行う。
7 審査結果の通知	商工連	7日程度	商工連が審査結果を事業者へ通知する。
8 事業者の補助金交付申請	事業者	採択後30日以内	事業者は商工連からの採択の通知を受けて、商工連に補助金交付申請書を提出する。
9 補助金交付決定	商工連	10日程度	事業者からの交付申請書を受領後、事業者へ補助金交付決定を行う。交付決定日以前に実施した事業は補助対象とならないので、注意すること。
10 事業遂行状況	事業者	11月末日	事業者は商工連へ、補助事業の遂行状況(今後の見込みを含む)を報告する。※2
11 事業遂行状況の確認	商工連・支援機関	12月～1月	事業遂行状況報告を踏まえ、事業者の遂行状況について確認を行い、伴走支援を行う。※3
12 実績報告	事業者	3月上旬まで	事業者は商工連へ実績報告を提出する。※4
13 実績報告確認	商工連・支援機関	3月中旬まで	支援機関は実績報告書を確認し、商工連へ送付する。 ※5 (注)必要に応じて現地調査を行う。
14 補助事業完了確認、額確定通知	商工連	実績報告書受領後1週間程度	商工連は各事業者の補助事業完了確認を行う。 商工連は、補助事業の完了確認後、事業者へ補助金額の確定通知を行う。
15 補助金請求	事業者	3月中旬～下旬(予定)	事業者は確定通知後に商工連へ補助金を請求することができる。 (注)請求期限は予定のため前後する可能性がある。
16 補助金支払	商工連	請求書受領後2週間程度	商工連は事業者の請求に基づき支払いを行う。
17 実施効果報告	事業者	事業終了後	補助事業実施後5年間、毎年報告書を支援機関へ提出する。 支援機関は、内容確認後、商工連に送付する。

※1 必要に応じて、適宜開催致します。

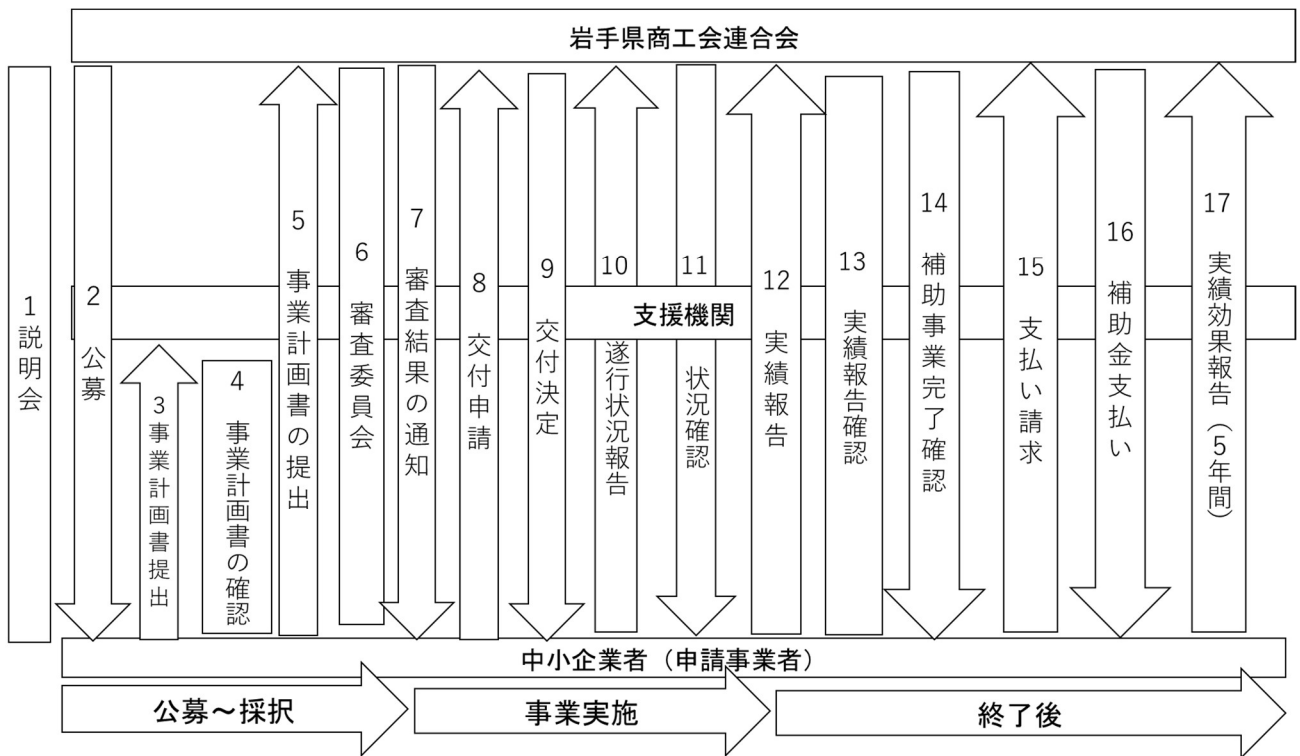
※2 事業者は必ず事前に支援機関へ提出、確認を受けた後に、商工連へ提出を行ってください。

※3 状況確認に関しては、支援機関及び商工連が現地訪問し確認を行います。

※4 事業者は必ず事前に支援機関へ提出、確認を受けた後に、商工連へ提出を行ってください。

※5 実績確認に関しては、支援機関及び商工連が現地訪問し確認を行います。

(2)全体の流れ



- ※ 「1説明会」に関しては、必要に応じて適宜、開催致します。
- ※ 「4 事業計画書の確認」に関しては、必ず、支援機関へ提出し、事前確認を受けてください。
- ※ 「10 遂行状況報告」に関しては、必ず、支援機関へ提出し、事前確認を受けてください。
- ※ 「12 実績報告」に関しては、必ず、支援機関へ提出し、事前確認を受けてください。
- ※ 「13 実績報告確認」に関しては、支援機関の職員及び商工連職員が現地訪問し確認を行います。

## IV 事業の実施に当たっての留意事項等

### 1 間接補助事業者の義務(補助事業を実施する事業者)

#### (1) 報告等が必要な項目

補助事業の実施に当たり、以下の事項については、申請、報告等が必要となります。

##### ① 事業内容の変更……………支給規定第12条

変更する場合は、事前に支援機関からの確認を受けたうえ、商工連へ変更等承認申請書を提出し、承認を得ることが必要です。

(ただし、代表者変更等の登録要件の変更については、事後の届出でも構いません。同じ様式を用いて、できるだけ速やかにご提出ください)

##### ② 事業内容の中止・廃止……………支給規定第13条

中止する場合は、事前に支援機関からの確認を受けたうえで、商工連へ補助事業の中止(廃止)申請書を提出し、承認を得ることが必要です。

##### ③ 事業遅延報告……………支給規定第14条

補助事業が予定の期間内に完了できないと見込まれる場合は、事前に支援機関からの確認を受けたうえで、遅延報告書を商工連へ提出し指示を得ることが必要です。

ただし、支給対象事業期間完了日を越えて、事業完了予定日を延期することはできません。

##### ④ 遂行状況報告……………支給規定第15条

事業開始年度の11月30日時点の事業遂行状況報告書を12月14日までに事前に支援機関から確認を受けたうえ、商工連へご提出ください。ただし11月30日までに事業が完了していた場合は提出不要です。

##### ⑤ 実績報告……………支給規定第16条

補助事業が完了したときは、事前に支援機関からの確認を受けたうえで、完了日から起算して30日を経過する日又は補助対象期間完了日から10日以内のいずれか早い日までに実績報告書を商工連へ提出ください。補助事業期間中に、補助事業の実施結果の事業化等によって収益が生じたときは、補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

##### ⑥ 補助金の請求……………支給規定第18条

実績報告を提出し、補助金の額の確定がなされた後に、補助金の請求を行うことができます。

##### ⑦ 財産の管理・処分等……………支給規定第21条

補助事業により取得した50万円(税抜き)以上の財産、効用の増加した財産がある場合、台帳による管理が必要です。また、それらの処分等を行う際には、財産等の処分承認申請書を提出し、事前に承認を得ることが必要です。

##### ⑧ 産業財産権等に関する……………支給規定第22条

補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権、商標権等を補助事業期間内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく産業財産権等取得等届出書を提出しなければならない。

##### ⑨ 実施効果報告……………支給規定第24条

事業終了後も5年間(事業承継が完了していない場合は、最長10年間)、毎会計年度終了後60日以内に実施効果報告書の提出が必要です。

#### (2) 補助事業の会計処理

- 補助事業の経理処理に当たっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理することとなります。
- 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等を揃えて整備する必要があります。通常の経理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分にご留意ください。
- 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

### (3) 証拠書類等の整理

- 補助対象事業、補助対象経費ごとに、取引手続順に整理して、ファイルしてください。
- 証拠書類等の確認ができない経費については、補助対象とすることができません。
- 編纂方法については、「V 証拠書類のファイリング」(14ページ)をご確認ください。

### (4) 現地調査等

- 上記(1)の③遂行状況報告書、④実績報告書の提出後には、必要に応じて、帳簿書類その他の物件を検査し、関係者に質問等を行うため事務所、事業所等への現地調査に入ることがあります。また、補助事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

### (5) 県内中小企業への優先的な発注(努力義務)

- 補助事業の実施に当たっては、県内に事業所を有する中小企業者への発注に努めてください。

## 2 事業の適正な遂行のための留意事項

### (1) 支給規程・手引きを精読する

- 本補助事業は、「岩手県事業承継補助金支給規程」及び「岩手県事業承継補助金公募要領」、「岩手県事業承継補助金の手引き(手引き)」に従って実施する必要がありますので、支給規定及び手引きを精読してください。

### (2) 不正・不当な行為の禁止

- 本補助金は皆様からの税金で賄われていますので、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。不正・不当な行為はしないようにしてください。
- 補助事業者が支給規程等に違反する行為等(他の用途への無断流用、虚偽の報告など)をした場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行います。

### (3) 計画的な資金繰り

- 補助金は事業完了後の精算払いとなります。
- 支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。

### (4) 消費税の取り扱い

- 消費税及び地方消費税は補助金の補助対象外となります。

#### 【考え方】

補助対象経費 広報費880,000円(消費税込)の例

補助金額は、広報費の消費税抜金額800,000円の2分の1の400,000円となります。

### (5) 事業開始は原則「交付決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

- 補助金の対象となるのは「交付決定通知」があった日以降に行う事業です。それ以前に着手(発注等)した経費は対象外となります。ただし、申請時に使用した見積書が適切で、有効期限が切れていなければ、その時の仕様書及び見積書は有効とします。

## V 証拠書類の整備

### 1 証拠書類

補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要となります。

証拠書類が確認できない場合、補助対象とすることはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかりと守って、処理してください。

証拠書類とは

- ①見積書(金額によって合見積)
- ②発注書(金額によって注文請書又は契約書)
- ③納品書(完了報告書の場合もあり)
- ④検収調書(※日付・確認者を明記)
- ⑤請求書
- ⑥銀行振込金受領書(領収書等)

※全ての伝票類に日付の記載が必要です。①→②…⑤→⑥の順に時系列に並べてください。

### 2 証拠書類に関する注意事項

#### (1) 見積書

・補助対象事業に準拠した見積書を必ず徴取してください。

#### 【合見積の考え方】

・予定価格が50万円(税込)以上の契約をする場合は、原則として、複数社から見積書を取る「合見積」を行ってください。ただし、特殊な事情により、合見積を取れない場合は、一者選定理由書を作成し、証拠書類として添付してください。

・予定価格が50万円(税込)未満は一者からの見積りでもよいですが、この50万円の基準は単品単位で50万円という訳ではなく、契約単位で50万円(税込)未満の場合を意味します。

例:A社がX社の物品S(税込25万円)と物品R(税込26万円)を一括して購入しようとする場合、単品単位では50万円(税込)未満であるが、契約単位で50万円(税込)を超えるので、合見積書が必要となる。

#### 【見積書の注意事項】

・事業途中で、数量・仕様等が変わった場合、軽微なものを除き、新しい仕様書により、見積書(合見積が原則)を取り直してください。

・応募時に徴取し、交付決定日より前に徴取した見積書であったとしても、有効期限が切れていなければ、その見積書により発注しても証拠書類として認めます。ただし、その場合でも合見積が必要な契約であれば、合見積の徴取が必要です。

(2) 発注書

- ・発注書は物品やサービスを発注したことが確認できる書類です。通常の業務では発行していない事業者の方も、必ず補助事業用に発行してください。

【発注書の注意事項】

- ・インターネットやメール等により注文し、発注書を発行していない場合は、発注時の PC 画面(日付がわかる画面)のプリントアウト等を行い、書面に保存してください。
- ・注文請書又は契約書がある場合は不要です。

(3) 注文請書

- ・契約金額が30万円(税込)以上50万円(税込)未満の取引の場合は、注文請書を入手し、保管してください。
- ・注文請書は受注側の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものの交付を受けてください。

(4) 契約書

- ・契約金額が50万円(税込)以上の取引の場合は、契約書を作成し、契約締結してください。
- ・契約書は申請事業者と受注側の双方の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものを交付を受けてください。

(5) 納品書(完了報告書)

- ・発注物品の納入、役務の提供や請負案件の完了報告などがあった場合、それらの事実が記載された書面を徴取してください。
- ・徴取した納品書等に納品・完了年月日、納品・完了を受けた者の氏名を明記してください。

(6) 検収調書

- ・納品等があった後、検収を行ってください。検収は検収日と検収者を明確にした検収調書を作成してください。なお、検収調書の作成に代えて、納品書等に検収日、検収者氏名を明記し、検収者の押印をしたものでもよいです。

※「検収調書」に記載の検収日をもって「取得日」となるため、日付の明確化が必要です。(「納品書」の年月日ではありません。)取得年月日＝検収年月日が明確となるよう、「検収調書」の日付を正確・明確に記載してください。物件の返品や手直しを行った場合は、伝票等の書類によってその旨を明確にしておいてください。

(7) 請求書

- ・書面の発行を受けてください。口頭や電話等での請求は認められません。
- ・インターネット等で支払う場合も、請求する旨を記載した画面を記録として残してください。
- ・仕様書から請求書まで一貫性のある名義に注意してください。

(8) 銀行の振込金受領書(領収書等)

- ・支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を証明できるものを保管・整理してください。
- ・取引先への支払は、事業者の名義で行ってください。
- ・支払は原則、銀行振込です。(手形、小切手、相殺による精算は認められません。)納品書、請求書等証拠書類の揃わないと支払いはできません。

【インターネットバンキング等の注意事項】

- ・現金での支払いは原則できませんが、現金でなければ支払えないやむを得ない事情で支払う場合は、領収書、現金出納帳もしくは通帳などで確認できるようにしてください。
- ・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込を行った結果の明細表を、PC画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。
- ・クレジットカードによる支払を行った場合は、領収書、カード会社発行の「カードご利用明細書」、クレジットカード決済口座の通帳の写しを保存してください。
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額は補助対象外となりますので、補助対象経費と混入しないようにしてください。

【支払いを証明する書類の例】

- ・銀行振込の証拠書類・・・銀行の振込金受領書(原則の支払い)、ATMのご利用明細票、通帳の該当部分のコピー(振込が確認できるもの)、ネットバンキングの振込の記録(取引履歴等)
- ・やむを得ず、現金払いとなる場合・・・領収書
- ・クレジットカード払い・・・領収書、カードの利用明細(カード会社発行のもの)、通帳の該当部分のコピー(引き落としが確認できるもの)

【その他の注意事項】

- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額は補助対象外となりますので、補助対象経費と混入しないようにしてください。
- ・クレジットカードで支払いをする場合は、原則、本人名義(会社名義)のカードの利用、本人(会社)の口座からの引き落としとしてください。(家族や従業員のクレジットカードでの支払いは不可)
- ・支払が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。
- ・引き落とし日が補助対象期間を超えている場合、当該部分は補助対象として認められません。
- ・見積時から支払い時まで一貫性のある金額と名義を証拠書類として保管してください。
- ・代引きは利用しないでください。補助対象として認められません。
- ・ポイント等(対価の支払いに利用されるもの)を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は支給対象外となります。

### 3 支出集計表及び支出管理表

支出が発生した都度、各証拠書類を揃えください。支出集計表(手引き様式1)作成後に、補助対象経費ごとの支出管理表(手引き様式2)で事業区分、補助対象外経費、支払先等必要事項を記入してください

### 4 証拠書類のファイリング

- ①下図のファイリング例に準じて、事業区分、補助対象経費区分ごとに整理してファイルしてください。
- ②支出管理表の「証ひょう番号」に合わせ、支払物件ごとの整理番号(通し番号)を付けてください。
- ③証拠書類は2部作成してください。

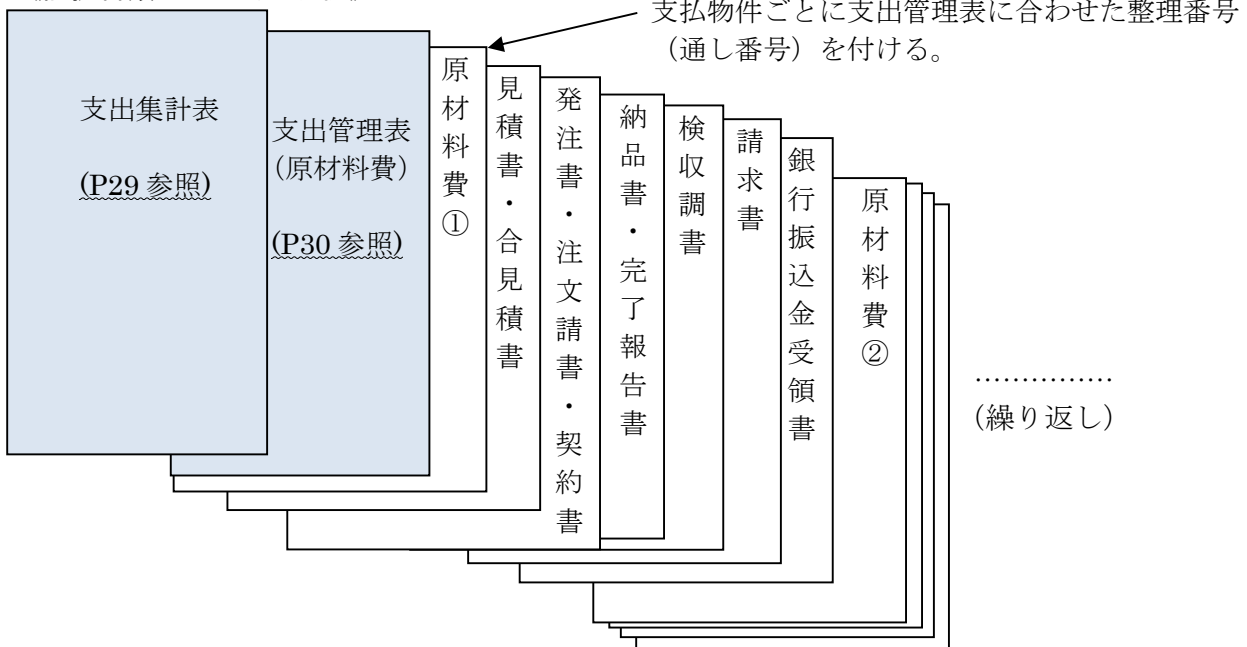
- ・ 自社保管用[原本]……………1部
- ・ 支援機関 提出用[写し]…………… 1部

- ④作成された証拠書類は、随時、確認・検証させていただきます。

※ファイルはA4サイズで統一し、A4サイズでない定型伝票の場合はA4サイズ用の用紙に貼り付けてください。

※伝票に複数の物件が一括計上されている場合には、金額の大きい物件に正本をファイリングし、他の物件には写しをファイリングしてください。

《証拠書類のファイリング例》



物件ごとに証拠書類をまとめ、更に経費区分ごとに整理する。



## VI 補助対象経費

### 1 補助対象経費の基準等

次の「(1)補助対象経費」に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また(1)に掲げる経費においても、「(4)補助対象外となる経費」に該当する経費は対象なりません。

#### (1)補助対象経費

##### 1. 原材料費

試作品、サンプル品の製造に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

- ・実際の開発等に使用した数量が対象になりますので、受払簿による管理が必要です。
- ・在庫品を使用する場合は対象外です。
- ・販売品生産のための原材料は対象外です。

必要な書類・留意点等

##### ■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、原材料となる購入物の写真、試作品等の成果物の写真、原材料・試作品の受払簿(参考:手引き様式3)

##### ■留意点等

- ・原材料の種別・使用別に受払簿の整備が必要です。自主事業用と補助事業用とを厳格に区分して管理している場合は、受入時の記入項目及び事業終了時の在庫を記載し、受入量と終了時の在庫量との差で使用量を計算する方法(棚卸計算法)とすることができます。
- ・自主事業用と補助事業用とを厳格に区分して管理できない場合は、受払の都度、受払年月日、受払数量等を記載(継続記録法)してください。
- ・原材料となる購入物の写真は、購入物のカタログ等で示しても構いません。

##### 2. 産業財産権取得費

新商品・新役務の開発に係る特許権、実用新案権、意匠権・商標権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等

- ・事業の完了日までに出願手続き及び支払が完了するものが対象となります。
- ・補助事業者に権利が帰属するものが対象となります。

必要な書類・留意点等

##### ■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、成果物

##### 3. 市場調査費

自社で行うマーケティング調査に係る情報購入費、アンケート等印刷製本費、サンプル品配送料、会場借料等

- ・情報購入費は、新聞、雑誌等の購読料は対象外です。また、同じ図書を複数冊購入した場合は、1冊分のみが補助対象経費です。
- ・アンケート等印刷製本費は、市場調査に使用した部数のみが対象となります。
- ・サンプル品配送料は、郵便切手代は対象外です。
- ・調査の実施に伴う配布用の粗品、謝礼金、茶菓代等は対象外です。
- ・自社で行わないマーケティング調査は、外注費としてください。

必要な書類・留意点等

##### ■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、成果物、配布物があれば配布先管理表(参考:手引き様式5)

■留意点等

・アンケート等の使用部数は配布先管理表(参考:手引き様式5)により管理してください。

4. 備品機械設備等購入費

新しい取り組み又は生産性向上を図る為に必要な専用の機械器具・備品・消耗品の購入もしくはリース・レンタルに要する経費。

- ・補助対象事業以外にも使用するものは補助対象外です。
- ・設置に伴う経費も補助対象です。
- ・契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となります。
- ・事務所、工場等の家賃は補助対象外です。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外です。
- ・不動産、営業用等の普通自動車等、船舶及びそれらの付属設備は補助対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、写真、取得財産等管理台帳の写し(単価税抜き50万円以上の取得等の場合)

■留意点等

・単価(税抜)50万円以上の備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳(様式第12号別紙)作成が必要です。

5. 施設改修費

新しい取り組み又は生産性向上を図るため、既存施設を改修する設計料、工事費、運搬費等の経費

- ・工事経費の場合は、見積書により備品等の主要材料に係る金額が明確である場合は区分し、備品費としてください。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、改修内容を表した図面、改修前後の写真、取得財産等管理台帳の写し(単価税抜き50万円以上の取得等の場合)

■留意点等

- ・施設改修に伴い、50万円(税抜)以上の効用が増加した財産がある場合は、取得財産等管理台帳(様式第12号別紙)の作成が必要です。
- ・改修前後の写真を撮影してください。(特に改修前の写真)
- ・備品等の主要材料部分が明確に区分できない場合は、補助対象とできません。

6. 撤去費

新しい取り組み又は生産性向上を図るため、現有施設の撤去に要する経費。施設改修による撤去費用は施設改修費でも可。

- ・現有施設の撤去に要する設計料、工事費、運搬費等といった経費とする。
- ・施設改修による撤去費用は施設改修費でも補助対象とする。

必要な書類・留意点等

■必要書類

・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、撤去工事の内容を表した図面、撤去前後の写真

■留意点等

- ・撤去前後の写真を撮影してください。(特に撤去前の写真)
- ・備品等の主要材料部分が明確に区分できない場合は、補助対象とできません。

## 7. IT導入費

新しい取り組み又は生産性向上を図るため、ITを活用したシステム化(管理システム、販売システム、受発注システム等)もしくはIT機器・ソフトウェアの導入経費

・汎用性があり目的外使用になり得るもの(例:パソコン、タブレット端末、一般事務用ソフトウェア等)の購入費用は補助対象外です。

### 必要な書類・留意点等

#### ■必要書類

・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、写真、取得財産等管理台帳の写し(単価税抜き50万円以上の取得等の場合)

#### ■留意点等

・単価(税抜)50万円以上の機械器具備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳(様式第12号別紙)の作成が必要です。

## 8. 研修経費

後継者又は後継予定者が新しい取り組み若しくは生産性向上を図るため座学研修若しくは実地研修に必要な経費

・研修に係るテキスト代も対象となります。  
・先進企業や教育機関への長期の派遣に係る受講料等の負担金も対象となります。  
・補助事業者内でのOJTに係る原材料費は、使用した分量のうち、販売品にならないもののみが補助対象となります。  
・研修先での懇親会費等飲食代、交際費は対象外です。

### 必要な書類・留意点等

#### ■必要書類

・見積書(研修開催要領などの料金カタログでもよい)、発注書もしくは申込書(金額によっては注文請書又は契約書)、納品(完了報告)書もしくは修了証、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、研修等受講報告書(復命書)

#### ■留意点等

・OJTに係る原材料費は、原材料受払簿(参考:手引き様式3)により管理をしてください。なお、在庫品を使用した場合は対象外です。  
・研修等を受講した場合は、研修等受講報告書(参考:手引き様式4)を記入し、受講内容がわかるようにしてください。

## 9. 外注費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)したときの外注先に支払われる経費(専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。)

・事業計画の主たるもの委託でないこと。  
・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。  
・販売用商品の製造委託、開発委託等は補助対象外です。

### 必要な書類・留意点等

#### ■必要書類

・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書、(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、成果物

## 10. 広報費

事業遂行に必要なパンフレット・チラシ等の作成、広告媒体活用のために支払われる経費

・新しい取り組みの販路開拓に係る広報を目的としたものが補助対象です。  
・単なる会社のPRや補助事業と関係のない営業・販売活動に活用される広報費は補助対象外となり

<p>ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットショップ出店による広告料等も補助対象となります。</li> <li>・作成したチラシ等配布物のうち、未配布・未使用分は補助対象外となります。</li> <li>・ホームページ作成も補助対象となりますが、補助事業と関係のないものは補助対象外です。</li> </ul>
<p><b>必要な書類・留意点等</b></p>
<p>■必要書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、成果物(コピー・写真でも可)、配布先管理表(参考:手引き様式5)</li> </ul> <p>■留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ等配布する販促品は、使用分量のみが補助対象となりますので、配布先管理表(参考:手引き様式5)により、配布先及び配布数量が分かるようにしてください。</li> </ul>

## 11. 雑役務費

<p>販路開拓に必要な業務・事務を補助するために、臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・一日当たりの上限額は事業者毎の基準による。</li> <li>・臨時の雇い入れとみなされない場合は、補助対象外となります。</li> <li>・従来から雇用しているパート、アルバイトの賃金、交通費は補助対象外です。</li> </ul>
<p><b>必要な書類・留意点等</b></p>
<p>■必要書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働契約書、出勤簿、業務日報(参考:手引き様式6)、賃金台帳又は給与明細、銀行振込金受領書(領収書等)、源泉徴収が必要な場合は源泉徴収額がわかるもの</li> </ul> <p>■留意点等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働契約書を取り交わしてください。</li> <li>・出勤簿等により出勤状況が確認できるようにしてください。</li> <li>・業務日報(参考:手引き様式6)が必要になります。業務日報は、責任者が確認・押印してください。</li> <li>・源泉徴収が必要な場合は、源泉徴収税額がわかるものを添付してください。</li> </ul>

### (2) 補助対象経費に旅費を含む場合の基準について

- 補助対象経費に旅費を含む場合、以下の基準に適合するように申請してください。
- ・旅行は、最も経済的な通常の経路及び方法により予算額を算出し、実費の額(税抜)で精算します。日当は対象外です。
  - ・専門家等への旅費の支払については、源泉所得税の課税義務が発生しますので、税務署又は税理士に確認の上、適切に事務処理してください。
  - ・源泉徴収は補助対象経費に含みますが、その処理を示す書類が必要です。
  - ・専門家が事業所を構える同地域の事業者に対して行う専門家派遣に係る旅費については対象外です。
  - ・専門家等の行程に補助対象事業以外の用件が含まれる場合は、派遣の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。
  - ・タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代等、公共交通機関以外の利用の旅費は対象外です。
  - ・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等特別に付加された料金は対象外です。
  - ・出張報告等により必要性が報告書等で確認できるものが補助対象となります。
  - ・補助対象事業以外の用務が含まれる出張の場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。
  - ・宿泊料は、地域に応じ次の金額が上限(税抜)となります。朝食代等は対象外です。

車賃 (1kmにつき)	宿泊料		
	(国内)	甲地方	乙地方
	宿泊料(円/泊)	10,350円	9,300円
37円	地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

■必要書類・留意事項

旅行した人物が後継者又は後継予定者、代表者、従業員、専門家等でそれぞれ必要となる証拠書類が違うので、注意してください。

【後継者又は後継予定者もしくは代表者】

・後継者又は後継予定者もしくは代表者が出張する場合は、旅費規程(ある場合のみ)、出張命令、旅費計算書及び出張報告書等で(参考:手引き様式4)旅行による経費を明確にするとともに、領収書又は銀行振込受領書等が証拠書類として必要です。

【従業員】

・従業員へ旅費の支払(従業員が立替え払いし、後ほど精算した場合など)があった場合は、旅費規程(ある場合のみ)、出張命令、旅費計算書及び出張報告書等(参考:手引き様式4)旅行による経費を明確にした書類に加えて、そのことが分かる受領書、従業員へ立て替え分の旅費を振り込んだ際の銀行通帳の写しなども必要です。

【専門家等】

・専門家等への旅費の支払いの場合は、旅費明細書、行程、旅費総額が確認できるものが必要です。行程・旅費総額が確認できるものは、料金表、インターネットの経路検索等をプリントアウトしたものでよいです。  
・専門家等に支払う場合は、専門家等から請求書、領収書等を取得してください。専門家等が利用した宿泊先の領収書や使用した航空券の半券もしくは搭乗証明書及び領収書を受領し、証拠書類としてもよいです。

【その他事項】

・航空機、特急料金を含む鉄道(新幹線等)、フェリー、超高速船、高速バスの料金を支払う場合、銀行振込金受領書(領収書等)が必須です。在来線などで領収書の取れない区間がある場合、その区間の料金が分かる資料を添付してください。  
・旅行代理店へ依頼した場合は、日程や旅行条件の記載された書類、見積書、発注書(金額によって注文請書または契約書)、請求書及び銀行振込金受領書(領収書等)を取得してください。

(3) 補助対象経費に謝金を含む場合の基準について

補助対象経費に謝金を含む場合、以下の基準に適合するように申請してください。

- ・講師、専門家等への謝金・旅費の支払については、源泉所得税の課税義務が発生するので、税務署又は税理士に確認の上、適切に事務処理してください。
- ・源泉徴収は補助対象経費に含まれますが、その処理を示す書類が必要です。
- ・1回当たりの指導時間の上限は原則、4時間までとします。
- ・謝金の上限は、原則として次のとおりですが、特殊な事情がある場合には、事情を説明できる資料を準備し、適切な額の範囲内であれば対象とすることができます。

区分	謝金基準額 (1時間当たり 税込み)
専門家謝金	12,600円

■必要書類

・指導依頼書、指導承諾書、指導報告書、銀行振込金受領書(領収書等)、源泉徴収に係る領収済通知書、謝金支払規程(ある場合のみ)

■留意点等

・謝金の上限単価を上回る特殊な事情がある場合は、事情を説明できる資料が必要です。

(4) 補助対象外となる経費

- ・補助金交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・証拠書類が整わないもの
- ・事業者の通常の業務活動に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例:事務用パソコン、プリンタ、タブレット端末、デジタル複合機など)
- ・補助対象経費と他の経費の区分ができないもの(例 電話代、コピー代等)
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産、営業用の普通自動車等、船舶及びそれらの付属設備の取得費
- ・経費の支払時に発生する振込手数料、代引き手数料

※相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を補助対象にします。

(例)相手方からの 10,800 円(税込)の請求に対し、振込手数料 324 円(税込み)を含んだ金額として計 10,800 円で振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは 10,476 円(税込)となり、10,476 円を消費税分に割り戻した 9,700 円(税抜)が補助対象経費となる。結果、振込手数料 300 円(税抜)分の値引きの扱いとなる。

- ・租税公課(消費税等)、収入印紙、収入証紙、商品券、金券等の購入
- ・役員報酬、直接人件費(雑役務費は補助対象)
- ・補助金応募書類、実績報告書等の作成・送付に係る費用
- ・既存FCの参加経費
- ・補助事業活動と関係のない単なる自社ホームページの作成、更新経費
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助対象経費ではあるが、国、県の他の補助金等の対象となっている経費は対象外
- ・上記のほか、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
- ・M&A の仲介事業者への成功報酬経費
- ・レイアウト変更経費等の自社施工経費分及び関連会社・親族会社等施工経費分

(5) 補助対象経費チェックシート

補助対象経費ごとの確認に、次のチェックシートを参考として、活用してください。

「岩手県事業承継新事業活動等支援補助金」補助対象経費チェックシート

申請事業者: \_\_\_\_\_ 支援機関チェック担当者職・氏名: \_\_\_\_\_

共通チェック項目		チェック (○)
・対象外経費に該当しないこと		
・旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共交通機関を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額を超えないこと</li> <li>タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料、レンタカー代等公共交通機関以外の利用旅費は含まないこと</li> <li>グリーン車、ビジネスクラス利用等の特別料金は含まないこと</li> <li>宿泊料は東京都特別区等の地域は7,909円(税抜)、それ以外の地域は6,909円(税抜)を超えないこと(地域の詳細は手引きを確認すること)</li> <li>宿泊料に食事代が含まれていないこと</li> <li>日当は含まないこと</li> <li>出張報告等により必要性が確認できる旅行であること</li> <li>補助事業以外の用務が含まれる出張の場合は、按分等による区分がなされていること</li> </ul>	
・謝金	・特殊事情の場合を除き、定められた謝金単価の範囲内であること	
対象経費	チェック項目	チェック (○)
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>試作品等の製造に必要な原材料・副資材の購入経費であること</li> <li>使用する分量のみが対象であること</li> <li>在庫品の原材料費が含まれていないこと</li> <li>販売のために使用する原材料は含まないこと</li> </ul>	
産業財産権取得費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新商品・新サービス開発に係る産業財産権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等であること</li> <li>事業の完了日までに出願手続き及び支払いが終わるものであること</li> <li>事業者に権利が帰属するものであること</li> </ul>	
市場調査費・販路開拓費	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社で行うマーケティング調査に係る情報購入費、アンケート等印刷製本費、サンプル品配送料、会場借料等であること</li> <li>情報の購入は、新聞・雑誌の購読料は含まないこと</li> <li>情報の購入は、同じ図書が2冊以上含まれないこと</li> <li>印刷製本費は、使用した分量のみが対象であること</li> <li>郵便切手代は含まれていないこと</li> <li>配布用の粗品、謝礼金、茶菓代等が含まれないこと</li> </ul>	
備品機械設備等購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい取り組みや生産性向上を図るために必要な専用の機械器具、備品及び消耗品の購入に要する経費、専用の機械器具等のリース料等</li> <li>設置に伴う経費も可</li> <li>汎用性があるものは含まないこと</li> <li>不動産、車両、船舶及び付属設備が含まれないこと</li> <li>新商品の試作のために必要となる専用の機械器具のリース料・レンタル料であること</li> <li>リース等は補助対象期間のみが対象になっていること</li> <li>リース料等に家賃等が含まれていないこと</li> </ul>	
施設改修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい取り組みや生産性向上を図るため、既存施設を改修する設計料、工事費、運搬費、撤去等の経費。</li> <li>機械・器具・設備等の取得経費は含まないこと</li> <li>既存の施設の改修費であるため、既存施設のない新設や増築となる費用は含まないこと</li> </ul>	
撤去費	・新しい取り組みや生産性向上を図るため、現有施設の撤去に要する経費。施設改修による撤去費用は施設改修費でも可。	
IT導入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい取り組みや生産性向上を図るために係るシステム化のためのIT機器・ソフトウェア導入であること</li> <li>設置に伴う経費も可</li> <li>汎用性があるものは含まないこと</li> </ul>	
研修経費	・新商品・新役務開発、業務・施設等の改善に係る座学研修や実地研修を受けるために必要な経費。	
外注費	・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)したときの外注先に支払われる経費(専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。)。アンケート調査の委託を含む。	
広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>販路開拓におけるパンフレット・チラシ等の作成、広告媒体の活用であること。ネットショップ出店料、参加料、広告料等も含む</li> <li>チラシ等配布物は補助事業期間内に配布される分量のみであること</li> </ul>	
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>販路開拓のために臨時に雇い入れた者のアルバイト代、派遣料、交通費であること</li> <li>臨時雇い入れのための経費であること</li> <li>従来からの雇用者に対する経費は含まれないこと</li> </ul>	

## VI よくある質問(FAQ)

### 【申請・要件等について】

【Q】支給規程第3条に定義された「事業承継」とは何を指しますか。

【A】当事業において事業承継とは、原則として、事業用資産の譲渡、代表権の交代、株式の承継を行うことを指しています。いわゆる、テナント入れ替えや単なる社長交代ではなく、後継者が何らかの経営資源を承継し、それを活かした事業展開を必要とします。この場合において、先代経営者が、代表権のない役員に留まっても対象とします。

【Q】個人事業主が事業承継するときの要件はどのようになりますか。

【A】個人事業主が事業承継をするときは、個人事業主から引き継ぐ場合と法人から引き継ぐ場合の以下の二つの承継が考えられます。

・個人事業主が個人事業を承継

個人事業主が個人事業主から承継するのであれば、原則として、先代経営者が廃業の手続きを行い、後継者が事業用資産を引き継ぎ、開業の手続きを行うことです。後継者がすでに開業していたり、先代経営者が事業の一部切り離しで事業譲渡となったりする場合も想定されますが、承継する当該事業の事業用資産の譲渡と当該事業の代表者の交代を想定しています。

・個人事業主が法人事業を承継

法人から個人事業主への事業承継においても、個人事業主から引き継ぐ場合と同様に、後継者となる個人事業主が開業し、事業用資産を引き継ぐことが要件となります。

なお、個人事業主が引き継ぐ場合は、個人事業主と法人のどちらの場合においても、株式の承継を想定しておりません。

【Q】法人が事業承継するときの要件はどのようになりますか。

【A】法人が事業承継をするときは、個人事業主から引き継ぐ場合と法人から引き継ぐ場合の以下の二つの承継が考えられます。

・法人が個人事業を承継

法人が個人事業主から承継するのであれば、原則として、先代経営者が廃業の手続きを行い、後継者が事業用資産を引き継ぐことです。先代経営者が事業の一部切り離し、事業譲渡となる場合も想定されますが、承継する当該事業の事業用資産の譲渡と当該事業の代表者の交代を想定しています。法人が個人事業主から承継する場合、引き継ぐ株式がないので、株式の承継を想定しておりません。

・法人が法人の事業を承継

法人から法人への事業承継引継ぎにおいては、原則として、事業用資産の引き継ぎ、代表権の交代、株式の承継を想定しています。

代表権の交代は、後継者が代表権を有し、先代経営者が代表権を有していない状態となったときをもって交代と考えます。ただし、先代経営者が代表権のない取締役として残る場合も対象とします。

株式の承継は原則として、後継者が当該法人の過半数又は前代表者の全ての譲渡を受け、事業を引き継ぐことを要件としています。第三者承継の場合は後継者が全て株式を買い取ることを要件とします。



【Q】 事業承継後に、先代経営者が後継者と同様の事業を別の事業者もしくは法人で行っていても対象ですか。また、先代経営者に対して制限はありますか

【A】 以下の要件を満たす場合は対象となりません。  
・後継者が事業を引き継いだのちも、先代経営者が引き渡した同様の事業を実施している。  
・後継者が事業を引き継いだのちも、先代経営者と資本関係等により実質的な関与がある。

【Q】 新規創業者は、対象ですか。

【A】 後継者が先代経営者の事業を個人事業主として開業したり、新設法人を設立したりして、引き継ぐ場合は対象となります。  
ただし、新規創業の際に、先代経営者が営んでいる建物や場所だけ引き継ぎ、先代経営者と違う事業を行う場合は対象外です。

【Q】 事業承継の途中段階で、先代経営者と後継者の双方が代表権を有している場合は、後継者・後継予定者のいずれに該当しますか。

【A】 前述のとおり、後継者が代表権を有した状態で、かつ、先代経営者が代表権を有していない状態になった時点をもって事業承継としますので、先代経営者と後継者の双方が代表権を有したままの状態であれば「後継予定者」に該当します。

【Q】 承継する後継者が複数名いる場合、複数代表者は認められますか。また、先代経営者が複数代表者である場合はどうなりますか。

【A】 後継者が複数代表者である場合も対象になります。先代経営者が複数代表者である場合は、先代経営者が有している全ての代表権を後継者に対して承継する必要があります。

【Q】 休業している事業を引き継ぐ場合は対象となりますか。

【A】 事業承継をしようとしている事業が公募開始日から過去 2 年以内の間の休業で、後継者が事業を引き継ぎ再開する場合は、対象とします。

【Q】 個人事業の事業承継では、先代経営者と後継者のいずれが申請者になりますか。

【A】 これから事業承継する場合は、先代経営者が申請者となり、既に事業承継している場合は、後継者が申請者となります。  
なお、申請者が先代経営者の場合であっても、事業活動の計画策定及び実施の中心は後継予定者の方が担っていただく必要があります。

【Q】 農業、林業、水産業は申請できますか。

【A】 申請できません。

【Q】 県内中小企業が県外中小企業の事業を引き継ぎ、県外事業を実施する事業承継は補助対象ですか。

【A】 補助対象外です。

【補助事業実施に当たって】

【Q】 補助対象経費の汎用性はどのようなことが考えたらよいですか。

【A】 個々の事案で判断しますが、参考として「汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理」を利用の手引きの 31 ページに記載しています。

【Q】 申請時に必要となる経費を計算するため、見積書を徴取したが、その後採択となった場合、この見積書をもとに契約をしてもよいですか。

【A】 申請時に徴取していた見積書は有効期限が切れていない限り、有効な証拠書類として扱えます。なお、合見積が必要な金額であった場合、合見積を徴取し、比較したうえで契約してください。

【Q】 補助金申請前に支払った経費は対象となりますか。

【A】 対象となりません。

【Q】 補助事業上、交付決定前に発注(申込み)又は契約した経費は補助対象となりますか。

【A】 交付決定前に発注(申込み)又は契約した経費は補助対象外です。

【Q】 補助事業上、中古品は補助対象となりますか。

【A】 原則、対象となりますが、申請した備品機械設備などの仕様を明確にし、中古市場など価格が比較できる場合に限りです。補助事業者と中古物品を業として取り扱っていない個人・企業の売買のみでは対象としません。

【Q】 補助対象期間の最終日を支払予定日としているが、事故が有り、その後支払われる経費は補助対象となりますか。

【A】 補助対象期間内に支払われた経費を補助対象としますので、支払予定となっている経費だけでは補助対象となりません。よって、補助対象期間終了間際の支払いやクレジットカード払い(引き落としになった日が補助対象期間外であれば、補助対象外)は特に注意してください。

【Q】 申請後、採択となった補助対象経費の各予算について、補助事業の途中で補助対象経費の配分を変更してもよいですか。

【A】 対象経費を変更する場合、手続きに則って、変更承認が必要です。ただし、変更をしようとする経費のうち、低い経費の額の20%以内の変更であれば、変更承認は不要です。

例: 当初計画

【対象経費】	【補助対象経費】
備品費	1,000,000円
施設改修費	600,000円

当初計画が合計160万円の事業で備品費と施設改修費を変更しようとするとき、対象経費同士で額が低い経費である施設改修費の補助対象経費の20%である12万円以内の変更であれば、変更承認は不要となります。

【Q】 補助申請の事業内容を補助対象期間の途中で変更してもよいですか。

【A】 事業目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更をする場合、岩手県商工会連合会の承認を得ることが必要です。  
なお、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするときも申請が必要です。

例: 事業の「終了予定日」を延長する場合は「重要な変更」です。  
(事業完了日が終了予定日よりも早まる場合、変更申請は必要ありません。)

【Q】 補助事業の実施期間中に事業を承継し、代表者の変更があった場合は、届出が必要ですか。

【A】 補助事業者の内容に変更(住所の変更、代表者の変更、個人事業の法人化など)があった場合は、支給対象事業者情報変更届(様式第15号)に変更内容が確認できる書類を添付の上、変更内容を届け出てください。この場合の届出は、事後であっても構いません。

【Q】 事業を中止・廃止する場合は、何か届けが必要ですか。

【A】 事業を中止・廃止する場合は、事前に事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を提出し、承認を得ることが必要です。

【Q】 複数事業者(グループ)による申請は可能ですか。

【A】 事業承継を行う個別の中小企業者が対象となるため、複数事業者(グループ)による申請は対象外です。

【Q】 経費の支払は現金払やクレジットカード払いでもよいですか。

【A】 支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。  
ただし、商習慣上やむを得ない場合はその限りではありません。クレジットカード払い等で支払う場合は、補助対象期間までに引き落としが完了している必要があります。

#### 【補助対象経費】

【Q】 施設改修費で新築物件は対象でしょうか。

【A】 対象ではありません。あくまで使用している既存の施設を改修する経費として対象とします。

【Q】 補助事業で作成するチラシ等の広報物に対して、記載内容の制限(価格表示不可など)はありますか。

【A】 補助対象とされる事業の販路開拓のためのチラシ等であれば、販売価格等の記載も可能です。ただし、単なる会社のPRや補助対象事業に関連しない商品のPRチラシ等、通常の営業活動のための広報は対象外です。  
なお、チラシ等は補助対象期間内に使用した分量のみが補助対象となりますので、配布先と使用量の記録をしっかりとつけてください。

【Q】 大学等との「共同研究費」は補助対象となりますか。

【A】 「共同研究費」という経費区分はありませんので、「外注費」等定められた補助対象経費のうち、性質上該当する経費区分で申請してください。

【Q】 補助金(「原材料費」等)を利用して開発した新商品は売ってもよいですか。

【A】 補助金を活用し、製作した試作品を販売することはできません。  
また、販売する場合には、原材料費、外注(生産委託)費、機械器具リース費、販売活動のための旅費・宿泊費など、その製品や販売に係る経費は補助対象外となります。

【Q】 備品等は耐用年数が過ぎれば売ってもよいですか。

【A】 補助事業上取得した財産は、岩手県商工会連合会の承認を受けることなく、勝手に処分することはできません。必ず、支給規程上の財産処分の規定に則ってください。

【Q】 補助金に係る経費は自社に支払ってよいですか。

【A】 自社に対する支払いは補助対象経費として認めていません。関連会社や親族会社等への支払いも認めていません。

【Q】 収支予算書の作成に当たっては、経費ごとに見積書を提出する必要がありますか。

【A】 適正な予算書作成のため、できるだけ見積書を取って、写しを提出してください。また、見積書を徴収する物でない場合は、カタログや料金表など、経費の額がわかるものを添付してください。

【Q】 旅費や謝金は補助対象経費として計上してよいですか。

【A】 各事業区分で事業遂行に必要となる旅費や謝金について、上記に記載されている「(2)補助対象経費に旅費を含む場合の基準について」や「(3)補助対象経費に謝金を含む場合の基準について」に基づいた範囲で、研修経費等の個別の補助対象経費の一部として計上して構いません。

【Q】 旅費の精算で、航空券の半券を紛失したのですが、搭乗証明書は証拠書類として認められますか。

【A】 航空機の搭乗証明書は証拠書類として認められます。

【Q】 旅費・宿泊費はパック旅行にしてもよいですか。

【A】 パック旅行も活用できます。その場合は以下の注意点を気付けてください。  
 飛行機利用の場合、通常の経路及び方法により算定した旅費の予算額よりも往復割引航空賃(往復割引の適用がない期間は片道運賃×2)+宿泊費上限額の方が安価である必要があります。  
 JR 利用の場合、通常の経路及び方法により算定した旅費の予算額よりも往復鉄道賃(特急指定席および乗車券運賃:割引対象区間の場合は割引後)+宿泊費上限額の方が安価である必要があります。  
 食事代が含まれているパック旅行の場合は、パック旅行代金から食事代を補助対象経費から除いてください。

【補助金の受取り】

【Q】 補助金の前払(概算払)はできますか。

【A】 できません。補助事業においても、補助金の前払(概算払)に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。

【Q】 補助金はいつ受け取れますか。

【A】 事業完了後です。  
 各報告を提出後、現地調査を行い、補助額の確定の後、実績払いすることとなります。  
 (受取りまでの流れは、7～8ページの「2 事業スケジュール」をご覧ください。)

【その他】

【Q】 実施効果報告(支給規程24条)に記載のある「会計年度」は県の会計年度ですか。

【A】 県の会計年度(4月1日～3月31日)です。  
 事業実施翌年度分からの実施効果報告をお願いします。

【Q】 県税の納税証明書(未納の徴収金がない旨の証明)は、どこへ行けば発行してもらえますか。

【A】 県内の県民センター県税窓口で発行します。  
 交付手数料は1通につき400円です。発行日から3カ月以内のもの(写し可)を提出してください。

[県民センター所在地等]

納 税 窓 口	電話番号	管轄区域
盛岡広域振興局 県税部	019-629-6536	盛岡、八幡平、滝沢、雫石、葛巻、岩手、紫波、矢巾
県南広域振興局 県税部	0197-22-2821	奥州、金ヶ崎
県南広域振興局 花巻県税センター	0198-22-4912	花巻、北上、遠野、西和賀
県南広域振興局 一関県税センター	0191-26-1420	一関、平泉
沿岸広域振興局 県税室	0193-25-2703	釜石、大槌
沿岸広域振興局 宮古地域振興センター 県税室	0193-64-2212	宮古、山田、岩泉、田野畑
沿岸広域振興局 大船渡地域振興センター —	0192-27-9912	大船渡、陸前高田、住田
県北広域振興局 県税室	0194-53-4986	久慈、普代、野田、洋野
県北広域振興局 二戸地域振興センター 県税室	0195-23-9254	二戸、軽米、九戸、一戸

汎用性が高いと考えられる補助対象の判断整理

いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、社会通念上、第三者へ納得できる説明ができることが前提です。

想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
備品等	プロジェクタ、モニター、スクリーン	×	映像投影が新しい取り組み等で必要条件となり、店舗内据付と判断できている場合のみ○	セミナー等を業とし、映像投影が新しい取り組み等で必要条件となり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
	テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○
	パソコン、事務用プリンター・複合機、タブレット端末、デジタルカメラ、PC周辺機器	×	×	×
	椅子、机	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○
	冷蔵庫、冷凍庫	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	×
工事	電気配線工事、水道管工事、ガス配管工事等	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	無線 LAN	申請事業以外に使用しない場合のみ○	申請事業以外に使用しない場合のみ○	申請事業以外に使用しない場合のみ○

## vii 様式

(手引き様式1)※各経費の合計額、補助金の額等がわかる支出集計表を作成する

### 支出集計表

事業者名：(株)岩手製作所

交付決定日：R5.9.1

補助対象期間末日：R6.1.10

(円)

経費区分	支出金額のうち補助対象経費として計上できる額
原材料費	
産業財産権取得費	
市場調査費・販路開拓費	
備品機械設備等購入費	1,000,000
施設改修費	1,000,000
撤去費	
IT導入費	
研修経費	
外注費	
広報費	
雑役務費	
(1) 補助対象経費合計	2,000,000
(2) 補助対象経費合計の1/2※端数切り捨て	1,000,000
(3) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	1,000,000
(4) 補助金の額	1,000,000
※(2)及び(3)以下であること	

(手引き様式2)

経費支出管理表

様式2

1. 事業者名： (株)岩手製作所

2. 交付決定日： R5.9.1

3. 補助対象期間末日： R6.1.10

\*本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証拠書類とあわせてご提出をお願いします。

\*証ひょう番号ごとに整理してください。

\*「交付決定日」以後に発注（申込み）を行い、「補助対象期間末日」までに支払（原則銀行振込）を終えた経費が補助対象です。

証ひょう番号	補助対象経費 経費区分	実際の支出金額 (消費税込額)	補助対象外経費 (消費税等)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注日	支払日	支払先	支出内容
1	備品機械設備等 購入費	1,100,000	100,000	1,000,000	R3.8.1	R3.11.1	株式会社広島商事	○×溶接
2	施設改修費	1,200,000	200,000	1,000,000	R3.9.1	R3.12.1	株式会社岡山工業	△▲床改修
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計額		2,300,000	300,000	2,000,000				

(手引き様式3)

原材料受払簿

発注先	品名	単位	検収日	受入量	購入額 (総額)
払出					
払出日					
使用量					
残量					
払出日					
使用量					
残量					

- ・原材料ごとに「原材料受払簿」を整備してください。
- ・実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。
- ・受払簿による原材料の残量分の経費は、補助対象経費から控除します。



## 出張(研修等受講)報告書

報告日: 年 月 日

		責任者氏名				
出張者 (研修受講者)	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
出張目的 (研修テーマ)						
業務従事日時 (研修受講日時)						
出張先						
出張期間						
経路 交通手段 運賃	日付	出発地	利用交通機関	経由地	到着地	当該区間の料金 (一人当たり)
	合計額					円
同行程での出張者全員分の合計額					円	
業務内容						

- ・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。
- ・業務内容は、いつ、誰と、どこで、何を行ったかを記入してください。
- ・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。
- ・研修等の受講の場合、業務内容には「主催者・講師名」「受講内容」を記入してください。
- ・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

(手引き様式5)

### 配布物管理表

品名					単位	
検収日 使用日	購入 数量	使用 数量	残数	配布先		用途
合計						

- ・使用した分量のみが補助対象経費となります。残数分は「支出管理表」の「対象外経費」としてください。
- ・用途は、「新商品の販路開拓のため」など、何のために使ったかをご記入ください。

(手引き様式6)

## 業務日報

年月	年 月		
従事者氏名		責任者氏名	印

日付	曜日	開始時刻		終了時刻	うち休憩時間	うち除外時間	従事時間	従事内容の詳細 (どこで、何を)
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
累計従事時間							:	

・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

## IX 資料

### 資料1 日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類(第13回改訂)に基づく業種分類は、下表のとおりです。

小規模事業者の定義は、商業・サービス業(下表色付部分)においては、常時使用する従業員の数が5人以下、それ以外の業種は20名以下の会社及び個人となります。

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし皮・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
29 電気機械器具製造業	
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業 ※ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など
	40 インターネット付属サービス業 ※ポータルサイト・サーバ運営業など
	41 映像・音声・文字情報制作業
	このうち、小分類 411 映像情報制作・配給業 ※映画・ビデオ制作業など 小分類 412 音声情報制作業 ※レコード会社・音楽出版社など 小分類 415 広告制作業 ※主として印刷物にかかるもの 小分類 416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業 ※ニュース供給業、貸スタジオ業など
	42 鉄道業
H 運輸業、郵便業	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業(信書郵便業を含む)

I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 繊維・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
K 不動産業、物品賃貸業	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
	68 不動産賃貸業
	69 不動産賃貸業・管理業 このうち、小分類 693 駐車場業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、 専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)※土業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業 ※広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) ※獣医療、建築設計・測量業、写真業など
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食業
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 ※エステティック業、ネイルサロンなどを含む
	79 その他の生活関連サービス業 ※家事サービス業、結婚式場業、結婚相談業など このうち、小分類 791 旅行業
	80 娯楽業 ※映画館、スポーツ施設提供業など
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業 ※学習塾、音楽・書道、スポーツ・健康教授業など
P 医療、福祉	83 医療業 ※あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、柔道整復業など (注:医師、歯科医師、助産師は、本事業における補助対象者になりません。)
	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業 (他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
96 外国公務	
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種の詳細は、次の日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)をご参照ください。

[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.html](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)

事業承継計画の例



項目		現在	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	
事業計画	売上高	10億円	→				13億円	→				15億円	
	経常利益	5千万円	→				7千万円	→				9千万円	
会社	定款・株式・その他		「相続人に対する売渡請求制度」の導入	太郎の弟から自社株式取得（金庫株）	元役員C氏から自社株式取得（金庫株）		太郎に退職金支給						
現経営者（太郎）	年齢	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳	66歳	67歳	68歳	69歳	70歳	
	役職	社長	→				会長	→		相談役	→		引退
	関係者の理解	家族会議	社内へ計画発表		取引先・金融機関に公表								
	後継者教育	後継者とコミュニケーションをとり、経営理念、ノウハウ、ネットワーク等の自社の強みを承継する											
	株式・財産の分配						公正証書遺言の作成						
	持株（％）※1	70%	67%	64%	61%	58%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
		→ 毎年贈与（暦年課税制度）					相続時精算課税制度						
後継者（学）	年齢	33歳	34歳	35歳	36歳	37歳	38歳	39歳	40歳	41歳	42歳	43歳	
	役職		取締役	→		専務	→		社長	→			
	後継者教育	社内	工場	営業部門	→		本社管理部門	→ 経営者とコミュニケーションをとり、経営理念、ノウハウ、ネットワーク等の自社の強みを承継する					
		社外	継続的に対外研修受講	経営革新塾	→								
	持株（％）※1	0%	3%	6%	9%	12%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	
			→ 毎年贈与（暦年課税制度）					相続時精算課税制度					
補足	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年目の相続時精算課税制度による贈与時に「経営承継円滑化法」の活用を検討</li> <li>遺留分に配慮した遺言書の作成（妻へは自宅不動産と現預金、学へは自社株式、二男・長女へは現預金をそれぞれ配分）</li> </ul> 注意：計画の実行に当たっては専門家と十分協議した上で行ってください。												

※1 現経営者および後継者の持株割合は、議決権割合ではなく、発行済株式総数に対する保有株式数の割合を示しています。

出典：令和3年度第2版事業承継支援マニュアル（独）中小企業基盤整備機構）

## 支援機関(相談、受付窓口)

### 最寄りの商工団体

#### 商工会議所

盛岡 019-624-5880 花巻 0198-23-3381 北上 0197-65-4211  
奥州 0197-24-3141 一関 0191-23-3434 大船渡 0192-26-2141  
釜石 0193-22-2434 宮古 0193-62-3233 久慈 0194-52-1000

#### 商工会

遠野 0198-62-2456 陸前高田 0192-55-3300 二戸市 0195-23-4361 八幡平市 0195-76-2040  
滝沢市 019-684-6123 雫石町 019-692-3321 葛巻町 0195-66-2658 岩手町 0195-62-2760  
紫波町 019-672-2244 矢巾町 019-697-5111 西和賀 0197-82-2270 前沢 0197-56-2105  
金ヶ崎町 0197-42-2710 平泉 0191-46-3560 住田町 0192-46-2311 大槌町 0193-42-2536  
山田町 0193-82-2515 岩泉町 0194-22-3245 田野畑村 0194-34-2304 普代村 0194-35-2132  
軽米町 0195-46-2711 洋野町 0194-65-4111 野田村 0194-78-2012 九戸村 0195-42-2230  
一戸町 0195-33-2354

(※ 本所のみ記載しています。支所等については、本所にご確認ください。)

### 県内支援機関・金融機関

岩手県中小企業団体中央会 019-624-1363

公益財団法人いわて産業振興センター(よろず支援拠点) 019-631-3826

#### 各銀行

岩手銀行、北日本銀行、東北銀行

#### 各信用金庫

盛岡信用金庫、宮古信用金庫、一関信用金庫、北上信用金庫、花巻信用金庫、水沢信用金庫

日本政策金融公庫(盛岡支店、一関支店、八戸支店)

岩手県信用保証協会

## お問い合わせ

**岩手県商工会連合会** (担当：企業支援グループ 事業承継補助金担当)

〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通 1-3-8

話 019-622-4165

Eメール [shinko@shokokai.com](mailto:shinko@shokokai.com)

URL <https://www.shokokai.com/>



申請書等のダウンロードができます