

令和6年度 岩手県事業承継補助金 補助事業の手引き

重要

**補助事業を開始する前に、必ずご確認ください。
手続きに不備がある場合は、補助金の支払はできません。**

●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、虚偽の報告等）をした場合には、補助金支給決定の取消・返還命令等を行います。

●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。

●事業開始は原則「支給決定日」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「支給決定通知」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。

●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。

令和6年10月
岩手県商工会連合会

1 はじめに

本補助金は、岩手県内の中小企業者または小規模企業者の円滑な事業承継の実現に向けて、事業承継を契機とした新たな取組または第三者承継に向けた取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。採択された事業者のみなさまには、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に補助事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の繁栄につなげていただくことを願っております。

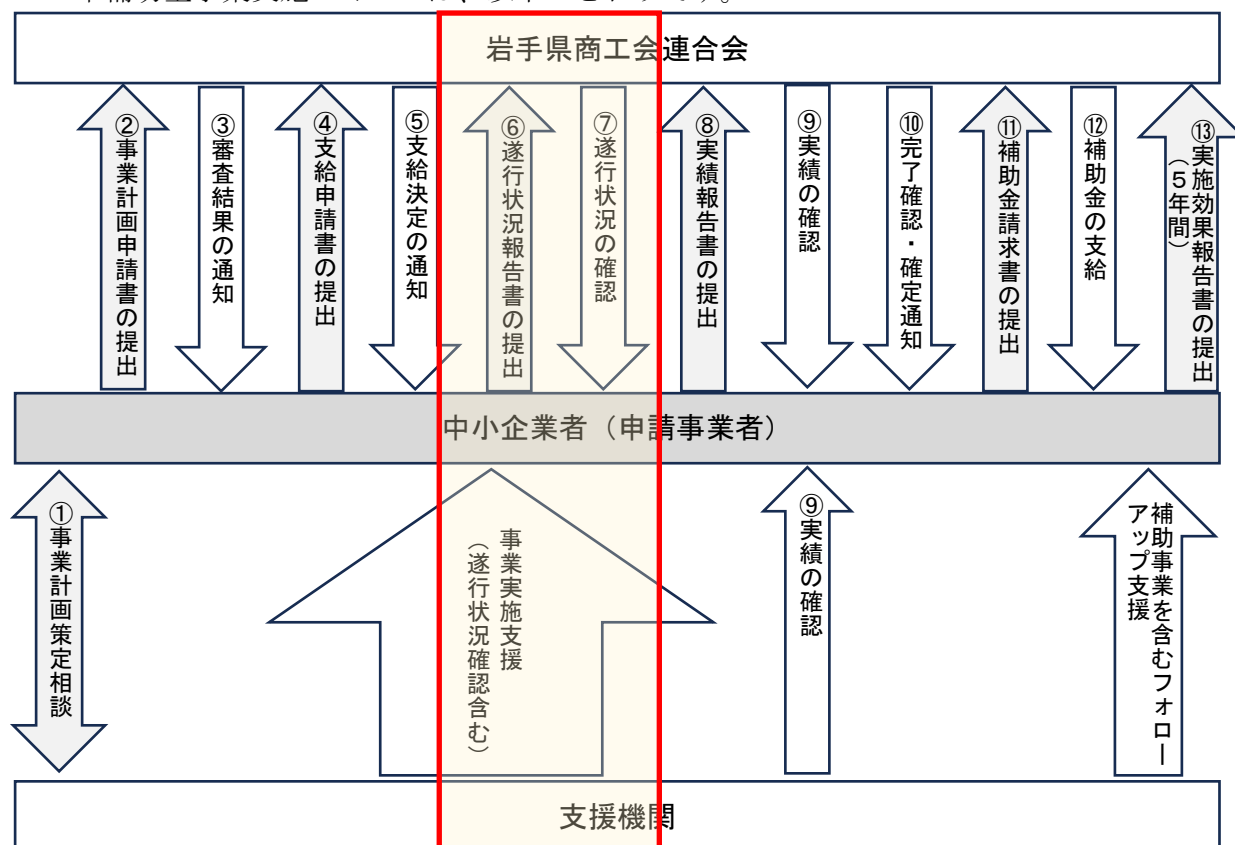
本手引きは、採択後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。補助事業者は、本手引き、公募要領、支給規程等の案内に記載のない細部については、岩手県商工会連合会からの指示に従うものとします。

不正受給等に関して

本補助金事業は、岩手県事業承継補助金支給規程に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金支給決定の取消・返還命令に処せられることがあります。本補助金の申請内容に虚偽がある場合や応募時の「反社会的勢力排除に関する誓約書」に違反した場合は、支給規程に基づき支給決定取消となるだけでなく、補助金支給済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

2 事業実施スキーム

本補助金事業実施スキームは、以下のとおりです。



【支援機関】

以下の団体等を指し、当該支援機関が伴走支援（事業計画の確認、事業計画策定支援、補助事業実行支援、精算支援等）を実施します。

- 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
- 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）
- 日本政策金融公庫（盛岡支店、一関支店、八戸支店）、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
- 岩手県信用保証協会

3 補助事業の実施に当たり、報告等が必要な項目

以下の事項については、申請または報告等が必要となります。

（１）事業内容の変更（支給規程第 12 条）

説明	使用する様式
変更する場合は、支援機関からの確認を受けた上で、岩手県商工会連合会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。	様式第 4 号

（２）事業内容の中止・廃止（支給規程第 13 条）

説明	使用する様式
中止または廃止する場合は、支援機関からの確認を受けた上で、岩手県商工会連合会へ補助事業の中止（廃止）申請書を提出し、承認を得ることが必要です。	様式第 5 号

（３）事業遅延報告（支給規定第 14 条）

説明	使用する様式
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、支援機関からの確認を受けた上で、遅延報告書を岩手県商工会連合会へ提出し指示を得ることが必要です。 ただし、補助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。	様式第 6 号

（４）遂行状況報告（支給規定第 15 条）

説明	使用する様式
補助事業開始年度の 11 月 30 日時点における事業遂行状況報告書を 12 月 20 日までに、支援機関から確認を受けた上で、岩手県商工会連合会へご提出ください。ただし、11 月 30 日までに事業が完了していた場合または 11 月 30 日時点で事業を開始していない場合は提出不要です。	様式第 7 号

（５）実績報告（支給規定第 16 条）

説明	使用する様式
補助事業が完了したときは、完了日から起算して 30 日を経過する日または補助事業実施期間の末日から 10 日以内のいずれか早い日までに、支援機関からの確認を受けた上で、実績報告書を岩手県商工会連合会へご提出ください。 また、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、補助金の全部または一部に相当する金額を納付	様式第 8 号

させることがあります。	
-------------	--

※ 上記（４）遂行状況報告、（５）実績報告後には、岩手県商工会連合会が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、事務所及び事業所等への現地調査に入ることがあります。

（６）補助金請求（支給規定第 18 条）

説明	使用する様式
実績報告を提出し、補助金の額の確定がなされた後に、支援機関から確認を受けた上で、補助金の請求を行うことができます。	様式第 10 号

（７）財産の管理・処分（支給規定第 21 条）

説明	使用する様式
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、支援機関から確認を受けた上で、財産等の処分承認申請書を岩手県商工会連合会へ提出し、事前に承認を得ることが必要です。	様式第 12 号 及び別紙

（８）産業財産権等に関する届出（支給規定第 22 条）

説明	使用する様式
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登録若しくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、支援機関から確認を受けた上で、産業財産権等取得等届出書を岩手県商工会連合会へご提出ください。	様式第 13 号

（９）実施効果報告（支給規定第 24 条）

説明	使用する様式
補助事業終了後も 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、支援機関から確認を受けた上で、実施効果報告書を岩手県商工会連合会へご提出ください。	様式第 14 号

（10）支給対象事業者情報の変更（支給規程第 25 条）

説明	使用する様式
補助事業実施期間内に、代表者名、法人名、屋号、所在地、居住地等に変更が生じた場合は、支援機関から確認を受けた上で、支給対象事業者情報変更届を岩手県商工会連合会へご提出ください。	様式第 15 号

※提出方法等

提出方法	提出書類を郵送または持参
提出先	〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通一丁目 3-8 岩手県商工会連合会 企業支援グループ 事業承継補助金担当あて
提出部数	各提出書類（添付書類含む） 1 部
留意事項	- 提出された書類の返却は行いません。 - 申請書類等に係る個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に従い適切に管理し、本事業の目的以外には使用しません。 - 提出に要する費用は、申請を行う事業者の負担とします。

4 経費支出の原則

経費の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。これらが守られない場合は、補助事業を計画通りに実施していても、補助金を支払うことはできません。

(1) 明確に経理を区分

- ア 補助事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）する必要があります。
- イ 当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみ補助対象となります。

ご注意

- 当該事業の帳票類は、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。

(2) 補助対象経費は「支給決定日以降から補助事業実施期限までに支払ったもの」が対象

- ア 支給決定日（支給決定通知書でご確認ください）以降に実施（発注）した事業が対象になります。
- イ 補助事業実施期限（支給決定日から令和7年1月31日（金）まで）までに支払いが完了しなかったものは補助対象外となります。



(3) 経費の支払いは「銀行振込」

- ア 支払いは、原則「銀行振込」以外の方法によるものは認められません（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いや相殺による決済は一切補助対象外となります）。
- イ 例外として、旅費（証拠書類が別途必要、例：券売機での購入や店頭窓口、ホテルのフロント等で直接支払うケース）、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。

ご注意

クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている場合は、補助対象外となります。（リボ払い等の分割払いでの支払いは、補助事業実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります。）

(4) 50万円（税込）を超える支払いは、2者以上の見積もりが必要

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良いですが、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。

（５）経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

ア 経費支出関係書類の宛名は、本補助金の支給決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか確認できないため、補助対象外となります。

イ 業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期間内に、補助事業者が経費を負担したことが確認できる立替払精算の書類の提出がなければ、補助対象外となります（補助事業者と立替払者との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります）。

ご注意

- 立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要です。
- 補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。
- 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者間での精算が確認できること。

（６）補助金の支払いは事業終了後

ア 補助事業者から提出された実績報告書等の書類内容を岩手県商工会連合会にて確認いたします。実績報告書等に不備が無ければ、岩手県商工会連合会から補助金額の確定通知書を送付いたしますので、それを受領後、補助金請求書（支給規程・様式第 10）を岩手県商工会連合会にご提出いただき、補助金の支払いとなります。

イ 補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いについては認めておりません。

（７）補助事業関係書類の保存

補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の終了日（廃止の承認を受けた場合も含む）の属する年度の終了後 5 年間（令和 12 年 3 月 31 日まで）、岩手県商工会連合会や県、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

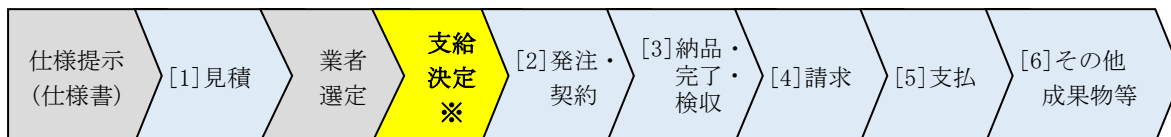
5 経費支出の流れと必要な証拠書類

経費支出の流れと必要な証拠書類については、例のような過程を経て支出をするようにしてください。また、流れに従って支出を行っていても、全て電話等での口頭によるやり取りのみでは補助対象外となります。必ず、書面で証拠を残すようにしてください。補助

金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。採択された事業者のみなさまは、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります

(1) 経費支出の流れの例

ア 物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



イ 業務委託・外注をする場合の流れ



※ 支給決定後に〔2〕発注・申込・契約または委託契約以降の手続きを行ってください。

(2) 必要な証拠書類

次の〔1〕～〔6〕に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。下記の（例）で示したものはその段階の代表的な書類です。

〔1〕見積(購入・発注をする物品やサービス等の内容や費用を事前に確認した書類) ● 見積書とは、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類です。宛先、取引先、購入物(サービス)名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。 ● 1件あたり50万円(税込)を超える発注をする場合には2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書をご提出ください。 ● 中古品は、中古市場等価格が比較できる場合に限り、補助対象となります。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。 ● 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(合見積を含む)を取り直してください。 ● 応募時に徴取し、支給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。 (例) 見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品等のホームページのプリントアウト等
〔2〕発注・申込・契約(物品やサービス等を発注・申込・契約したことが確認できる書類) ● 発注書・申込書・契約書とは、物品やサービス等を購入する際の書類です。発注・申込・契約先、発注・申込・契約日、発注・申込・契約者、発注・申込・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。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。 ● 支給決定日以降の発注・申込・契約でないと補助対象外となります。 ● 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。なお、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締結してください。 (例) 発注書、申込書、契約書、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要)、相手からの受注確認書・請書 等(※これらのいずれの場合も発注・申込・契約日の記載が必須)
〔3〕納品・完了・検収(物品やサービス等を受け取ったまたは完了したことが確認できる書類) ● 納品書とは、納品された期日、発注・申込・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているかを確認するための書類です。日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名、数量等が確認できるものをご提出ください。

- 検収調書は、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良いです。
- ※ 「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。

(例) 納品書、完了報告書、完了確認書、検収調書 等

[4] 請求(物品やサービス等の代金を請求されたことが確認できる書類)

- 請求書とは、物品やサービス等を納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件が確認できるものをご提出ください。

(例) 請求書、請求された際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です) 等

[5] 支払(物品やサービス等の代金の支払確認が可能な資料)

- 原則は銀行振込のみです。
- 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等で確認できるようにしてください。
また、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。
- 補助事業者からの支払い(手続き)が補助事業実施期間内でないと一切補助対象として認められません。(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期限を過ぎている支払いについては、当該支払い分は補助対象外となりますので、ご注意ください。)
- クレジットカード払いの場合は、カード会社からの当該支払いを含む1か月分の利用明細及び利用明細記載の合計金額が口座から引き落とされたことが確認できる書類(カード利用明細書及び通帳のコピー等)を提出ください。
- 金融機関等への振込手数料は対象外です。
- クレジットカードによる支払は、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ補助対象となります。(購入品の引き取りが補助事業実施期間中でも、口座からの引き落としが補助事業実施期間外であれば、補助対象外となります。リボ払い等の分割払いでの支払いについても、実施期間内に完済されないと、全額が補助対象外となります)。
- 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは一切認められません。
また、相殺による支払・決済は認められません。
- 決済は法定通貨のみ補助対象となります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント(クレジットカード会社等から付与されたもの)・金券・商品券(プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む)の利用等は認められません。

(例)

銀行振込の場合	・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)
クレジットカード払いの場合	・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)
やむを得ず、現金払いの場合	領収書

[6] その他成果物等(その他の支出内容が確認できる資料)

(例) 物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書、チラシ等の配布先リスト、受払簿(開発費における原材料費等消耗品の使用の記録) 等

(3) 証拠書類の整理・記載事項

ア 証拠書類の記載事項

- (ア) 補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容が確認できることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日 ②書類の宛名 ③書類の名称 ④金額 ⑤書類の説明(内容) ⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。
- (イ) 特に領収書を証拠書類とする場合、②書類の宛名(補助事業者名) ⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れにご注意ください。

【①】 2024 年●月●日
【③】 領収書
【②】 ○○株式会社 御中
【④】 ￥11,000.- (消費税 10%を含む)
【⑤】 但し □□代として
【⑥】 ××株式会社 (住所) (TEL) 印

ご注意

- 支払いは、原則「銀行振込」以外は認められませんが、例外として、旅費や現金決済のみの取引の場合、その理由等が妥当であることを確認できれば現金払いが認められることがあります。
- ⑤但し書きは「お品代」「商品代」ではなく、具体的な購入品名を記載してください。但し書き欄が無い場合でも、購入物の記載が必要です。

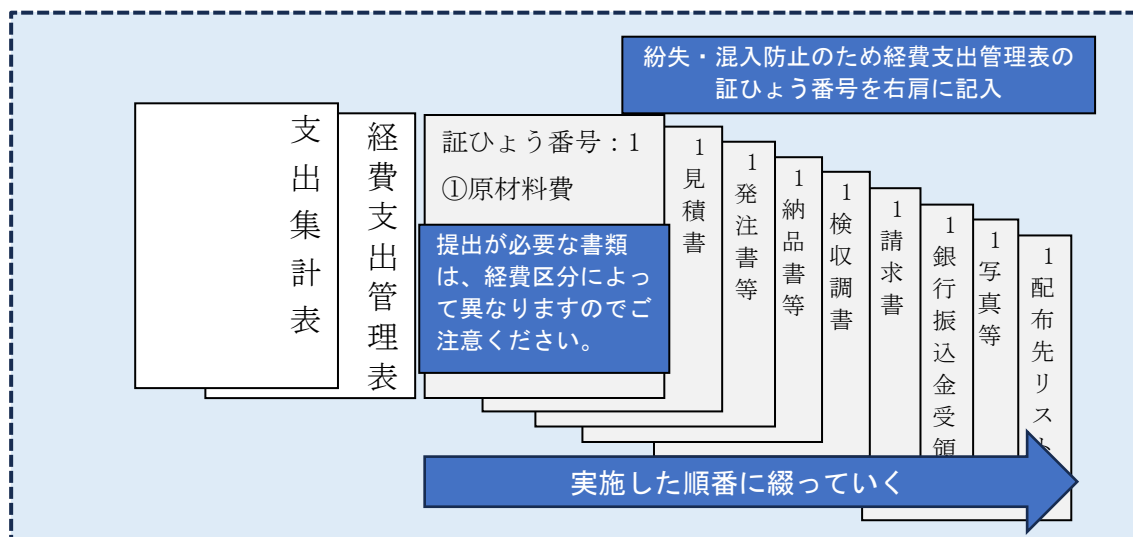
イ 証拠書類の整理

- (ア) 補助金は、岩手県商工会連合会に対して、実績報告書とともに経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているかの確認を受け、補助金額を確定した上で支払われます。
- 従って、確認が速やかにできるよう、ファイリング例を参考に、書類を整理して提出してください。
- (イ) 提出するものと同様の書類(原本)一式を補助事業の完了年度の終了後5年間保存していただき、岩手県商工会連合会からの照会の際にはその書類を見ながら対応してください。

<ファイリング例>

基本的な構成は、「支出集計表(支給規程様式8別紙3または4) + 経費支出管理表(支給規程様式8別紙5または6) + 証拠書類」です。

手順	説明	備考
1	支出が発生した都度、各証拠書類を揃える	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。
2	支出内容ごとに経費支出管理表を作成する	証ひょう番号は支出内容別で記入することとし、各行に経費区分や実際の支出金額等必要事項を記入してください。従って、証拠書類は証ひょう番号ごとに揃える必要があります。
3	補助事業全体の支出集計表を作成する	支出金額のうち補助対象経費として計上できる額について、経費区分ごとに合計額を記入し、精算する補助金額を算出してください。



ご注意

- 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
- 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、他の物件に写しをそれぞれファイリングしてください。

(4) その他の注意事項

ア 電子商取引について

(ア) インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

(イ) 取引先によく確認し、補助金で求められる見積、発注・申込・契約、納品・完了・検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

(ウ) 実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注日が示された取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が示された書類が提出できない、広告が掲載されたインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

(エ) 電子マネーでの支払いをする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

イ クレジットカード払いの証拠書類について

クレジットカード払いをした経費については、以下の全ての書類をご提出ください。

(ア) 領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

ご注意

- クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
- 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が確認できるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

(イ) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」（該当取引部分と、口座引落日・1か月の合計額が確認できる部分）

※ インターネットで表示される明細を印刷したものでも構いません。

(ウ) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※ 口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象外となります。）

ウ 値引きを受けた際の補助対象経費の考え方

請求書等における記載の例		
[例 a]	[例 b]	[例 c]
品代 10,500 円	品代 10,000 円	商 品 A 2,200 円
▲値引き -500 円	消費税 1,000 円	商 品 B 1,080 円
消費税 1,000 円	▲値引き -1,000 円	▲値引き -280 円
合計 11,000 円	合計 10,000 円	合計 3,000 円

<例 a の場合>

消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500 円 - 500 円 = 10,000 円」であるため、補助対象経費にできる税抜価格は「10,000 円」です。

<例 b の場合>

「品代 + 消費税 = 11,000 円」により、消費税相当額 = $10,000 \times (10/110) = 909$ 円品代の金額（税抜） = $10,000 \times (100/110) = 9,091$ 円、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※ このような場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※ 物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等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補助対象外となります。

<例 c の場合>

複数の対象商品が一括記載された請求書等で、複数の税率適用商品があり、税込総額に対する「値引き」（個々の対象商品ごとの値引き額が分からない）がある場合は、「値引き」総額を、適用税率ごとの商品の本体価格の比率で按分し、適用税率ごとの値引き額を算出します。

※ なお、請求書等において、個々の商品または適用税率ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

＜値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方＞

●値引き前の本体価格

「商品A」＝2,200円×(100/110)＝2,000円 ※税率10%対象商品

「商品B」＝1,080円×(100/108)＝1,000円 ※税率8%対象商品

●適用税率ごとの「値引き額」

税率10%（商品A）：280円×(2,000/3,000)＝187円

税率8%（商品B）：280円×(1,000/3,000)＝93円

●値引き後の税込価格

「商品A」＝2,200円

6 補助事業において諸変更等がある場合の手続き

(1) 代表者名、法人名、屋号、所在地、居住地等に変更が生じた場合

支給決定後、以下のような項目に変更がある場合には、支援機関からの確認を受けた上、支給対象事業者情報変更届を岩手県商工会連合会までご提出ください。なお、個人事業主が法人化する場合、または法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」の写しを1部添付してください。

登録事項変更届が必要となる変更内容について
代表者名、法人名もしくは屋号、所在地、居住地 等
追加提出書類例
●法人における代表者名・法人名、所在地・代表者名の変更 ・変更後の「履歴事項全部証明書」 ●個人事業主の事業所所在地の変更 ・移転に伴い税務署に提出した開業届（税務署の受付印があるもの）の写し等 ※ 開業届を電子申告にて提出した場合は、「受付結果（受信通知）」画面の写し ※ ただし、同じ市内（町内）で所在地を変更する場合は、岩手県商工会連合会へは変更内容の連絡だけで結構です（追加資料は提出不要）。 ●個人事業主が法人化する場合 ・法人化後の「履歴事項全部証明書」 ・個人事業の廃業届（税務署の受付印があるもの） ・営業譲渡契約書等（任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類） ●個人事業主の事業譲渡等による変更 ・譲渡側の廃業届（税務署の受付印があるもの） ・譲受側の開業届（税務署の受付印があるもの） ※ その他追加書類の提出を求めることがあります。 ●その他の変更 ・氏名の変更については、住民票（マイナンバーの記載がないもの）や運転免許証の写し等氏名を確認できるものを添付してください。 ・事業主死亡による承継の場合は、まず岩手県商工会連合会までご一報ください。
追加資料の提出が不要な場合
※岩手県商工会連合会に変更内容の連絡はお願いいたします。
・個人事業主が代表者役職を変更する場合。

(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合

補助事業は、採択・支給決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、やむを得ず補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の支給の目的に沿った範囲内で、原則として予め、支援機関からの確認を受けた上、「変更承認申請書（様式第4号）」を岩手県商工会連合会へ提出し、その承認を受けなければなりません。

※ 事業の実施（当該取引の発注・申込・契約）前に変更承認申請書の提出及び承認（事前申請・事前承認）が必要となります。承認の際には審査を行いますので、一定の期間を要します。

※ 内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。

※ 補助事業計画に記載のない新しい経費区分の追加はできません。

申請が必要	以下のいずれかに該当する場合。 ①軽微でない部分について、補助事業の内容を変更する場合（※1）。 ②支給規程第12条第2項に記載された補助対象経費の区分毎に配分された額を別の経費区分に流用し、流用元・流用先の補助対象経費の額のいずれかの変動割合が20%超となる場合（※2）。 ③当初の計画で予定していた補助事業完了予定日が延長される見込みの場合。
申請が不要	以下の①を満たし、②③④のいずれかに該当する場合。 ①補助目的の達成に影響がなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合（※1）。 ②支給規程第12条第2項に記載された補助対象経費の区分毎に配分された額を別の経費区分に流用し、流用元・流用先の双方の補助対象経費において額の変動割合が20%以内となる場合（※2）。 ③流用元・流用先の双方の補助対象経費において変動額が10万円以内の変更である場合 ④補助事業費の減額で、減少額が事業費全体の20%未満である場合。

※1：「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の支給決定を受けた補助事業計画の範囲内で、期待されていた補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、岩手県商工会連合会にご相談ください。）

※2：②の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合のルールを定めたものです。増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請が必要となります。

ただし、増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが20%超となる変更であっても、増減が10万円以内の変更である場合は、変更承認申請は不要です。

●20%超の流用（変更承認申請が必要）となる例

支給決定時の補助対象経費	備品機械設備等購入費 490,000円	広報費 510,000円
	備品機械設備等購入費の21%流用、広報費より107,100円流用	
変更後の補助対象経費（見込額）	備品機械設備等購入費 597,100円	広報費 402,900円

(3) 補助事業を廃止する場合

諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、補助事業実施期限（令和7年1月31日（金））までに、支援機関からの確認を受けた上、「中止（廃止）承認申請書」（様式第5号）を岩手県商工会連合会へ提出してください。岩手県商工会連合会にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行い、「中止（廃止）承認通知書」を送付します。なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の支給は行いませんので、ご注意ください。

(4) 補助事業期間内までに事業が完了できないと見込まれる場合

補助事業期間内までに事業が完了できない場合、原則、補助金の支給はできません。

ただし、大雨、台風等の異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震等事業者の責任によらない事由により、補助事業期限（令和7年1月31日（金））までに事業を完了することができないと見込まれる場合、または事業実施が困難になった場合は、その状況となった時点で、支援機関からの確認を受けた上、速やかに「遅延報告書」（様式第6号）を岩手県商工会連合会へご提出ください。

「遅延報告書」の提出後、岩手県商工会連合会にて審査を行い、結果の通知を行います。その後、必要に応じて岩手県商工会連合会の指示を受けてください。

「取引先の都合」「自身の都合」「申請時に周知の事実によるもの」等の理由で「遅延報告書」の提出をした場合、事業実施期限の延長は認められませんのでご注意ください。

また、延長期間は原則最大で1か月です。

7 遂行状況報告書の提出

補助事業開始年度の11月30日時点における事業遂行状況報告書（様式7）を12月20日までに、事前に支援機関から確認を受けた上、岩手県商工会連合会へご提出ください。

ただし、11月30日までに事業が完了していた場合または11月30日時点で事業を開始していない場合は提出不要です。

8 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限

令和7年1月31日（金）まで

(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法

補助事業が完了したときは、完了日から起算して30日を経過する日または補助事業実施期間の末日から10日以内のいずれか早い日までに、支援機関からの確認を受けた上、実績報告書（様式8）を岩手県商工会連合会へご提出ください。

最終締切までに提出がないと、支給決定の取り消しとなり補助金を受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。提出先は以下の通りです。

※提出方法等

提出方法	提出書類を郵送または持参
提出先	〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通一丁目3-8 岩手県商工会連合会 企業支援グループ 事業承継補助金担当あて

提出書類・必要部数	下記、提出書類一覧の通り
留意事項	- 提出された書類の返却は行いません。 - 申請書類等に係る個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従い適切に管理し、本事業の目的以外には使用しません。 - 提出に要する費用は、申請を行う事業者の負担とします。

※提出書類一覧

提出者	提出書類	書類区分
全員必須	①実績報告書（様式8号）	原本1部
	②収支決算書（様式8号別紙2）	原本1部
	③支出集計表（様式8号別紙3または4）	原本1部
	④経費支出管理表（様式8号別紙5または6）	原本1部
	⑤経費支出の証拠書類（必要書類全て）	写し1部
単価50万円（税抜）以上の財産、効用の増加した財産を取得した事業者のみ必須	⑥取得財産等管理台帳（様式第12号別紙）	原本1部
第三者承継に向けて専門家等を活用する事業を行った事業者のみ必須	⑦譲渡予定者が実施する取組をまとめたアクションプラン（任意様式）	原本1部

注意事項

- 経費支出の証拠書類（必要書類全て）
補助金の支給には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理の上、提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象外となりますので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。
- <該当者のみ>取得財産等管理台帳（様式第12号別紙）
補助事業において取得した財産のうち、取得価格または効用の増加額が1件あたり税抜50万円以上のものは「処分制限財産」になります。取得した財産が「処分制限財産」に該当する場合は、「取得財産等管理台帳」を作成の上、保管してください。また、実績報告書と併せて「取得財産等管理台帳」を提出してください。
- <該当者のみ>アクションプランに記載する項目

項 目
1 現状の把握
(1) 会社の経営資源の状況 従業員数、年齢層、資産、負債、キャッシュフローの現状や今後の見込み 等
(2) 会社の経営リスクの状況 事業の外部環境や、会社の競争力の現状や将来性 等
(3) 経営者自身の事業用資産等の状況 自社株式の保有状況、個人名義の土地・建物、負債、個人保証の状況 等
2 引退後のビジョンや譲渡に係る希望条件（第三者承継により守りたいもの 等）
3 経営状況・経営課題の現状把握（見える化）と、事業承継に向けた経営改善等（磨き上げ）
4 株式・事業用資産の確認・整理
5 第三者承継手続きにおいて活用可能な税制 等
6 企業価値評価・事業価値評価
7 ノンネームシート・企業概要書の作成、譲渡先マッチング手法
8 専門家等の活用方法（仲介契約やファイナンシャルアドバイザー契約、セカンドオピニオンの活用予定の有無、仲介契約やFA契約等を活用しない場合の進め方について）
9 その他必要と認められる事項

9 補助金の請求

岩手県商工会連合会は実績報告書等の確認が終わった後、補助金の額の「確定通知書」を送付します。通知を受け取った後は、「補助金請求書」（様式第 10 号）に必要事項を記入の上、岩手県商工会連合会までご提出ください。

※ 補助金を受ける振込先口座は、支給決定を受けた補助事業者（会社または個人事業主）の名義となります。

お願い

請求書をご提出する際は、請求書の振込先口座名義（カタカナの名義含む）、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページと、通帳の表紙のコピーの 2 点を、A4 サイズの用紙片面に印刷の上、添付してください。当座の場合は当座勘定照合表を添付してください。請求書での記載項目が正しく書かれていないと、入金処理ができませんので、ご注意ください。画像を添付の場合も、情報が確認できるよう角度、文字の濃さ等にご留意ください。記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。

見 本

10 補助金支給後

（１）事業化状況報告

補助事業者は、補助事業が完了した最終会計年度の終了後、5 年間または事業承継により事業を引き継いだ年の属する会計年度のいずれか長い期間、毎会計年度終了後 60 日以内に実施効果報告書（様式 14）を岩手県商工会連合に提出しなければなりません。

なお、当該事業承継により事業を引き継いだ年の属する会計年度が補助事業を完了した最終会計年度の終了後 10 年間を超える場合、報告の期間を補助事業が完了した最終会計年度の終了後 10 年間となります。

（２）補助事業関係書類の保存

帳簿及び証拠書類は、補助事業完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の翌年度から起算して 5 年間（令和 12 年 3 月 31 日まで）保存する必要があります。

また、岩手県商工会連合会からの要求があったときは、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。

（３）取得財産の管理について

ア 補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の

増加額が単価・税抜 50 万円以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき岩手県商工会連合会の承認を受けなければなりません。

イ 取得財産の処分を行う場合、あらかじめ「取得財産処分承認申請書」（様式第 12）を岩手県商工会連合会へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部または一部を岩手県商工会連合会に納付させる場合があります。

ウ 事業承継に伴う所有者変更や店舗や工場等の移転に伴う取得財産の移設等する場合、申請等を行っていただく場合がありますので、事前に岩手県商工会連合会へご連絡ください。

11 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に補助事業計画に基づく補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の補助事業の取組が補助事業期間外であれば、当該経費は補助対象として認められません。補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。(例えば、原材料を購入したものの、当該原材料を使用して補助事業計画の取組を行った旨の実績報告がない場合、当該原材料の購入費は補助対象外となります。)

(2) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 6の「(1) 経費支出の流れの例」に対応していますので、併せてご確認ください。

ア 事業承継を契機とした新たな取組等を行う事業

①原材料費	試作品、サンプル品の製造に伴う原材料及び副資材の購入のために支払われる経費	
	●製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。 ●購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業実施期間内に使用するものに限ります。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象経費となりません。 ●原材料費を補助対象経費として計上する場合は、補助事業を行う際、材料の購入量、使用量が確認できる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布リストで管理する必要があります。実績報告で、これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る） ●補助事業者内でのOJTにて使用する原材料費	●主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの ●見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費 ●補助事業に直接関係のない原材料及び副資材の購入に要する経費

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 納品書または完了報告書、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 購入した原材料の写真、試作品等の写真、原材料の購入量・使用量が確認できる受払簿、サンプル品・試供品の個数及び配布個数が確認できる配布リスト

②産業財産権取得費	新商品・新役務の開発に伴う産業財産権を取得するために支払われる経費	
	●事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件となります。 ●補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。 ●出願人は本補助金への補助事業者（法人の場合は法人名義）のみとします。 ●補助事業者が権利が帰属することが必要です。 ●補助事業年度または補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合またはそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書（指定様式）を岩手県商工会連合会に提出することが必要です。 ●他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料） ●他者からの産業財産権等の買取費用 ●外国特許出願のための翻訳料 ●日本及び外国の特許庁に納付する出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ●先行技術の調査に係る費用 ●国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ●国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）	●事業承継に伴う特許権等の名義変更費用 ●拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費 ●外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ●補助事業と密接な関連のない産業財産権等の取得に関連する経費 ●他の制度により産業財産権の取得について補助等の支援を受けている経費

実績報告等提出時に必要な証拠書類	
[1] 見積書（相見積書） [2] 発注書（金額により契約書） [3] 完了報告書、検収調書 [4] 請求書 [5] 銀行の振込金受領書等 [6] 出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類、産業財産権が補助事業者に帰属したことが確認できる書類	

③市場調査・販路開拓費	自社で行うマーケティング調査に伴う情報収集のために支払われる経費 ●補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。 ●郵送等で調査を行った場合は、発送内容が確認できる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。 ●展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業実施期間内であるものを補助対象経費とします。展示会等への出展申込みについては、支給決定日より前であっても構いません。 ●展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●補助事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用 ※購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします（同じ図書の複数購入は補助対象外） ●アンケート等印刷製本費用 ●サンプル品配送に要する郵送料・メール便等の実費 ●販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費 ●調査に必要な派遣の契約による外部人材の費用 ※外部に依頼し調査結果を受取る場合等は、外注費の対象となります。 ●展示会出展費用（出展料・配送料） ●販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用	●新聞、雑誌等の購読料 ●切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用 ●調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等 ●補助事業に直接関係のない経費 ●一時的な会場使用に伴う駐車場代

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）、
出展申込書（展示会出展費用を計上する場合）、
派遣契約書（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [3] ・納品書または完了報告書、検収調書
 ・出勤簿（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [4] ・請求書
 ・業務日誌、給与明細（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] ・購入した図書の写真（図書等の購入費用を計上する場合）
 ・印刷製本したものの写真（アンケート等印刷製本費用を計上する場合）
 ・サンプル品等発送内容（送付物、発送数量、単価）が確認できる資料・発送先リスト（サンプル品配送に要する郵送料・メール便等の実費を計上する場合）
 ・展示会の出展要領・規約等・出展者リストまたは写真（展示会出展費用を計上する場合）
 ・説明会の開催要領、説明会参加者リストまたは写真（無料事業説明会開催等の費用を計上する場合）

④備品機械設備等 購入費	補助事業の遂行に必要な専用の機械器具等の購入及び機械機器等のリース料・レンタル料として支払われる経費	
	●1 件（案件・発注）50 万円以上（税込）の支払を要するものの選定に当たっては、原則として2 者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。 ●単価 50 万円（税抜）以上の財産、効用の増加した財産は、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。 ●リース・レンタル分は支給決定日より前に契約・発注を行った場合も対象であり、リース・レンタル期間を基にした補助事業実施期間分で、補助事業実施期間内に支払った分のみが対象となります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●国内で補助事業のみに使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用（設置費含む）	●道路運送車両法に規定される自動車の購入費（リース・レンタルは対象） ●金型 ●消耗品の購入費（事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等） ●宿泊施設・飲食店等で使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等 ●不動産の購入費 ●事務所、工場等の家賃 ●汎用性が高く、使用目的が補助事業の遂行に必要なものと特定できない物（パソコン（デスクトップ、モバイル共）、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でき、他の目的に使用できるもの）の調達費用 ●既に借用している物等の支給決定日より前に支払った賃借料（リース・レンタル料等） ●単なる取替更新であって補助事業に直接関係のない機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ●船舶 ●動植物 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 納品書または完了報告書、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 購入した機械装置等の写真

⑤施設取得費・施設 改修費	補助事業の遂行に必要な施設の取得・改修のために支払われる経費	
	●1 件（案件・発注）50 万円以上（税込）の支払を要するものの選定に当たっては、原則として2 者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。 ●新築工事、増築工事、改築工事、外構工事、外装工事・内装工事で単価 50 万円（税抜）以上のものは、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●国内の店舗・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、備品、運搬費用（住居兼事務所店舗については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る）	●DIY 工事設備材料費 ●有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用 ●備品等の主要材料部分が明確に区分できない工事費 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 納品書または完了報告書、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 図面、工事前と工事後の様子が確認できる写真

⑥撤去費	補助事業の遂行に必要な現有施設等の撤去のために支払われる経費	
	●専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書を補助事業実施期間中に締結し、当該契約書を提出する必要があります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●既存事業において使用していた建物・設備機器等の解体・処分費用 ●既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です）	●消耗品の処分費用 ●自己所有物の修繕費 ●原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 撤去に係る証明書または撤去が完了したことが証明できる書類、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 図面、工事前と工事後の様子が確認できる写真

⑦IT 導入費	補助事業の遂行に必要な IT を活用したシステム若しくはソフトウェアの導入のために支払われる経費	
	●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事業実施期間分のみが補助対象となります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●ウェブサイトや EC サイト、システム（オフライン含む）、ソフトウェア等の開発費・構築費・更新費・改修費・運用費	●既に導入しているソフトウェアの更新料 ●家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費及びライセンス費用 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（相見積書）
- [2]発注書（金額により契約書）
- [3]納品書または完了報告書、検収調書
- [4]請求書
- [5]銀行の振込金受領書等
- [6]作成した EC サイトページの全体が確認できる画面のプリントアウトしたものまたはデータ（サイトの URL・補助事業者名・EC サイトが稼働していることが確認できるもの）、導入したソフトウェアが確認できるカタログまたは写真

⑧研修経費	補助事業の遂行に必要な座学研修若しくは実地研修の参加のために支払われる経費	
	●受講料を補助対象経費として計上する場合は、研修受講等報告書兼出張旅費明細書を作成し提出する必要があります。 ●旅費を補助対象経費として計上する場合は、②旅費に係る証拠書類を提出する必要があります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●研修に係るテキスト代、先進企業や教育機関への長期の派遣に係る受講料等	●補助事業に直接関係のない経営者及び従業員等のスキルアップ、能力開発のための研修に係る費用 ●研修先での飲食代、交際費 ●その他補助事業に直接関係のない経費

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（相見積書）
- [2]発注書（金額により契約書）、申込書
- [3]納品書または修了証（受講証明ができるもの）
- [4]請求書
- [5]銀行の振込金受領書等
- [6]研修受講等報告書兼出張旅費明細書、テキストの写し

⑨広報費	補助事業の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	
	●DM 発送の場合には配布リストとして住所・氏名リストの提出が必要になります（個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません）。 ●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です。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用 ●ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費 ●広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ。例として、家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等） ※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則となります。 ●チラシ・カタログの外注や発送 ●試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ） ●販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ） ●新聞・雑誌等への商品・サービスの広告 ●インターネット広告 ●看板作成・設置	●切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用 ●自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等） ●ノベルティ代、記念品代、粗品代等 ●名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショッピングカード ●求人広告 ●団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費 ●クーポンや割引券付きチラシ等 ●補助事業のみのために支払ったものと限定できない広報費 ●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 ●その他補助事業に直接関係のない経費

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] ・発注書（金額により契約書）
 - ・派遣契約書（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [3] ・納品書または完了報告書、検収調書
 - ・出勤簿（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [4] ・請求書
 - ・業務日誌、給与明細（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] ・作成した広報物の写真、配布先リスト、
 - ・掲載広告の写真（広告掲載料を計上する場合）
 - ・ダイレクトメール等発送内容（送付物、発送数量、単価）が確認できる資料・発送先リスト（郵送料・メール便等の実費を計上する場合）

⑩雑役務費	補助事業の遂行に必要な業務・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等として支払われる経費	
	●臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。 ●一日当たりの上限額は補助事業者毎の基準によります。 ●労働契約書や業務日誌等の提出が必要となります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●補助事業実施期間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	●通常業務に従事させるために雇い入れた者のアルバイト代等 ●従来から雇用しているパート・アルバイトの賃金、交通費

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [2] ・労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）
 - ・派遣契約書（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
- [3] 出勤簿
- [4] ・請求書（派遣契約による外部人材費用を計上する場合）
 - ・業務日誌、給与明細
- [5] 銀行の振込金受領書等、源泉徴収に係る領収済通知書（源泉徴収が必要な場合のみ）

⑪外注費	補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）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。）	
	●「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。 ●補助事業実施期間中に請負契約の締結が必要です。 ●外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●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（上記①～⑩に該当しない経費）	●販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造及び開発の外注に係る全部または一部の費用（パッケージデザイン含む） ●売上原価、製造原価の対象となるもの（レンタル業におけるレンタル品購入費やメンテナンス・保管費用、商品デザイン、商品パッケージデザイン、商品開発費） ●ゲーム・コンテンツ・機能をWEB等で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金がWEB等で完結するWEBサイト等の製作を外注する経費

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 納品書または完了報告書、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料）

イ 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業

①謝金	補助事業の遂行に必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	
	●謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。 ●補助対象経費に計上する謝金単価は、別表1の基準により算出してください。 ●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。 ●源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助対象者において預り金処理または税務署への納付等）を示す資料を整理してください。 ●専門家に依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。 ●専門家の助言内容が確認できる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●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	●経営資源引継ぎ以外の目的で行われたコンサルティング費用 ●本補助金に関する書類作成代行費用やファイナンシャルアドバイザー・仲介費用と実質的に同等とみなされる費用は、委託費の対象となります。 ※委託契約に基づく費用は、委託費の対象となります。 ●その他補助事業に直接関係のない費用

※別表1 謝金の基準

謝金単価 (1時間当たり)
税込 12,600 円

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [2] 指導依頼書、指導承諾書
- [3] 専門家等の業務内容が確認できる議事録等
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等、源泉徴収に係る領収済通知書（源泉徴収が必要な場合のみ）

②旅費	補助事業の遂行に必要な国内出張のために支払われる経費（交通費、宿泊費） ●旅費の支給対象者は、事業従事者（本人及び従業員）及び補助対象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なります。 ●交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。 ●航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。 ●在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの駅すばあと、ジョルダン等の旅費計算ソフト等の運賃が確認できるものとして、インターネット等で経路検索結果を印刷したものや書類（実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの）を準備してください。 ※普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。 ●補助対象経費に計上する宿泊料は、別表2の基準により算出してください。 ●ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。 ●対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。 ・日当、食卓料 ・グリーン車等の特別に付加された料金 ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費 ●出張等の起点から終点までが補助事業実施期間内であるものが対象です。 ●補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、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ます。 ●専門家の旅費を計上する場合、補助事業とその専門家との関係が確認できる資料を別途作成ください。 ●「謝金」を個人宛払いで支出する場合、「旅費」からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です）。 ●出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動等）は、補助対象経費となりません。 ●業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象経費とすることが出来るものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。 ●旅行代理店を利用する場合
------------	---

	旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要です。取引で1人あたり50万円以上（税抜）の支払いを要するものの場合は相見積としての見積書の提出も必要です。旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払いの確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●宿泊施設への宿泊代 ●バス運賃 ●電車賃 ●新幹線料金（指定席購入含む） ●航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）	●プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代 ●タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費 ●航空機の国内線プレミアムシート分、ビジネスクラス利用料 ●鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金 ●旅行代理店の手数料 ●日当、食卓料 ●通勤に係る交通費 ●その他補助事業に直接関係のない費用

※別表2 宿泊料の基準

宿泊料		
(国内)	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	税抜 10,350 円	税抜 9,300 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

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] ・料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの等出張行程、旅費総額が確認できるもの
 - ・見積書（相見積書）（旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）
- [2] 発注書（旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）
- [3] 研修受講等報告書兼出張旅費明細書
- [4] 請求書
- [5] ・銀行の振込金受領書等
 - ・航空券の半券および領収書（航空機を利用した場合のみ）
 - ・源泉徴収に係る領収済通知書（源泉徴収が必要な場合のみ）

③需用費	補助事業の遂行に必要な参考資料・図書の購入のために支払われる経費	
	●購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●専門家の指導内容及び手続内容に関する理解を深めるための参考資料・図書等の購入費用	●複数の同一資料・図書の購入費用 ●消耗品（事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等） ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（相見積書）
 [2]発注書（金額により契約書）
 [3]納品書または完了報告書、検収調書
 [4]請求書
 ※[1]～[4]は、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
 [5]銀行の振込金受領書等
 [6]購入した参考資料等の写真

④使用料及び賃借料	補助事業の遂行に必要な専門家との打合せ等での一時的な会場使用のために支払われる経費	
	●補助事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助事業に関係のない活動に係る会場借料は補助対象となりません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●専門家との打合せ等で使用する会議室の利用料	●会場使用に伴う駐車場代 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1]見積書（相見積書）
 [2]発注書（金額により契約書）、申込書
 [3]研修受講等報告書兼出張旅費明細書
 [4]請求書
 [5]銀行の振込金受領書等
 [6]会場の写真

⑤委託費	補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）したときの委託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。）	
	●「委託」とは、業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。 ●補助事業実施期間中に委託契約の締結が必要です。 ●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を利用権等が帰属する必要があります。 ●委託費のうち、ファイナンシャルアドバイザー業務または仲介業務に係る相談料、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等の中小 M&A の手続進行に関する総合的な支援に関する手数料については、専門家が支援したものに限り対象とします。 ※専門家とは、M&A 専門業者、金融機関、士業等専門家（公認会計士、税理士、中小企業診断士、弁護士等の資格を有する）、M&A プラットフォーマー等を指す。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●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 ・現状把握（経営資源、経営リスク、経営者自身の事業用資産等の状況）の実施に係る費用 ・引退後のビジョンや譲渡に係る希望条件の検討の実施に係る費用 ・経営状況、経営課題の現状把握（見える化）と事業承継に向けた経営改善等（磨き上げ）の実施に係る費用 ・株式、譲渡用資産の確認・整理の実施に係る費用 ・第三者承継手続きにおいて活用可能な税制の検討の実施に係る費用 ・企業価値評価、事業価値評価の実施に係る費用 ・ノンネームシート・企業概要書の作成等に係る費用 ・専門家等の活用方法の検討の実施に係る費用	●経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用 ●PMI 費用等、経営資源の引継ぎ実現（クロージング）後に発生する各種費用 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 専門家選定理由書、委託契約書
- [3] 受託業務完了報告書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 成果物（委託業務の実施内容が確認できる資料）

⑥外注費	補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）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。）	
	●「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。 ●補助事業実施期間中に請負契約の締結が必要です。 ●外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●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	●ファイナンシャルアドバイザー・仲介費用 ※委託契約書を締結している場合は、「委託費」の対象となります。 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 納品書または完了報告書、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料）

⑦システム利用料	補助事業の遂行に必要な第三者承継に伴う承継先または被承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料として支払われる経費	
	●マッチングサイトの提供と併せてファイナンシャルアドバイザー業務または仲介業務（のサポート）を行うと認められる場合には、経費区分がシステム利用料ではなく委託費となります。 ●M&A マッチングプラットフォームの選定に当たっては、各社のプラットフォームの仕組みを理解し、法人・個人による閲覧権限、情報開示の範囲、交渉開始権限等、利用するプラットフォームを選定した理由を明確に説明できるようにしてください。 ●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事業実施期間分のみが補助対象となります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●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	●ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 今回登録するマッチングサイト及び同様の課金体系で他の1つ以上のマッチングサイトのサービス概要が確認できる資料
- [2] マッチングサイト選定理由書、マッチングサイト等への登録完了確認メールまたはWeb ページで登録完了が確認できる画面をプリントアウトしたもの
- [3] 登録サイトでの費用発生確認メールまたはWeb ページで費用発生が確認できる画面をプリントアウトしたもの
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等

⑧保険料	補助事業の遂行に必要な M&A 当事者間で交わされる最終合意契約に規定される表明保証条項に関して、事後的に当該表明保証条項違反が判明することに起因して発生する損害等を補償目的とする保険契約等に係る保険料に支払われる経費	
	●売り手手配の表明保証保険に係る保険料が対象となります。 ●実績報告時に、表明保証保険に関する報告（表明保証保険利用の理由、売り手手配となった理由、デューデリジェンス（相当する評価を含む）の実施に関する事項等）の提出の必要があります。 ●本補助金の対象とする表明保証保険の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください（1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります）。 ●相見積取得時に、明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合は、見積として認められません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●表明保証保険契約に関する保険料（引受審査料を含む）	●生命保険契約に係る保険料 ●PL 保険契約に係る保険料 ●その他補助事業に直接関係のない費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 保険契約書または保険契約申込書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 保険証書

⑨許認可等取得 関連費	補助事業の遂行に必要な許認可等の取得のために支払われる経費	
	●買い手側に発生する費用は対象となりません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●売り手側において許認可等の引継ぎのために必要な調査経費	●買い手側に発生する費用

実績報告等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（相見積書）
- [2] 発注書（金額により契約書）
- [3] 納品書または完了報告書、検収調書
- [4] 請求書
- [5] 銀行の振込金受領書等
- [6] 成果物

(3) 補助対象外となる経費

上記(2)に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

①国が助成する他の制度を利用している事業と重複する経費
●全国旅行支援を利用した出張旅費 ●就労継続支援 A 型事業所・B 型事業所等、障害福祉サービス事業と重複する経費 ●デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ●保険適用診療にかかる経費（薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等）
②通常の事業活動に係る経費
●販売している商品の仕入 ●老朽化した既存機械の取替え費用 ●応接室のソファや従業員が使用する事務機の購入費用
③販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
●塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ●有料配信する動画の制作費 ●レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用 ●電子書籍や本の出版に係る費用（電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外） ●コワーキングスペース等の有償スペースの改装費用
④他社のために実施する経費
●他社の販路開拓等につながる取組 ●他社の商品を宣伝するための HP 制作費や他社製品を製造するための機械の導入 ●他社への寄付金や協賛金
⑤自動車等車両
●自動車 ●フォークリフト ●キッチンカー ●除雪車 ●キッチントレーラー 等
⑥上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
●補助事業の目的に合致しないもの ●必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの ●支給決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、支給決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が支給決定日以後でなければ補助対象外です）。 ●補助事業実施期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。） ●自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの ●既存 F C の参加経費 ●映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費 ●オークションによる購入（インターネットオークションを含みます） ●駐車場代、保証金、敷金、光熱水費 ●電話代、インターネット利用料金等の通信費 ●事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入等） ●雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ●茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 ●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

●不動産購入・取得費、修理費、車検費用
●税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
●金融機関等への振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
●公租公課 ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。
●借入金等の支払利息および遅延損害金
●商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
●役員報酬、直接人件費
●各種キャンセルに係る取引手数料等
●補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
●購入額の一部または全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
●クラウドファンディングで発生しうる手数料(返礼品、特典等を含む)
●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

【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 ・プロジェクト ・モニター ・スクリーン	×	○ ※映像投影が補助事業で必要条件となり、店舗内据付となっていると判断できる場合のみ	○ ※セミナー等を業とし、映像投影が補助事業で必要条件となり、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、補助事業に必要条件である場合のみ	○ ※事務所内据置きと判断でき、補助事業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、補助事業に必要条件である場合のみ	○ ※店舗内据置きと判断でき、補助事業に必要条件である場合のみ	○ ※店舗内据置きと判断でき、補助事業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、補助事業に必要条件である場合のみ	○ ※店舗内据置きと判断でき、補助事業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 等	○ ※店舗内に限る	○ ※店舗内に限る	○ ※店舗内に限る
無線 LAN	○ ※補助事業以外に使	○ ※補助事業以外に使	○ ※補助事業以外に使

		用しない場合のみ	用しない場合のみ	用しない場合のみ
--	--	----------	----------	----------

11 よくある質問 (FAQ)

【補助事業実施に当たって】

【Q】 支給決定前に発注（申込み）または契約した経費は補助対象となりますか。

【A】 一部の経費区分におけるリース料、レンタル料、展示会の申込みを除き、補助対象外です。

【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】 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業について、ファイナンシャルアドバイザー・M&A 仲介業者に指定はありますか。

【A】 ありません。

【Q】 事業承継を契機とした新たな取組等を行う事業について、中古の備品や機械設備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等の仕様を明確にし、中古市場等、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】 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】 ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用しようとする際、増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが 20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請が必要となります。

ただし、増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが 20%超となる変更であっても、増減が 10 万円以内の変更である場合は、変更承認申請は不要です。

例) 20%超の流用（変更承認申請が必要）となる例

支給決定時の補助対象経費

備品機械設備等購入費 490,000円

広報費 510,000円

備品機械設備等購入費の21%流用、広報費より107,100円流用

変更後の補助対象経費（見込額）

備品機械設備等購入費 597,100円

広報費 402,900円

【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】 支給対象事業の目的の達成に変更が生じることのない事業計画の細部の変更であって、事業承継補助金の増額を伴わない場合は、可能です。その際は、変更承認申請の必要はありません。

なお、補助事業を中止または廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請が必要となります。

【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】	支給対象事業者情報変更届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】	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、カタログや料金表等、経費の額がわかるものを添付してください。

【補助対象経費について】

【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（価格表示不可等）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】	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】	自社に支払った経費を補助対象経費として計上してよいですか。
【A】	自社に対して支払った経費は補助対象経費として認められません。関連会社や親族会社等への支払いも認められません。

【Q】	旅費の証憑書類である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。

【その他】

【Q】	実施効果報告書（支給規程 24 条）に記載のある「会計年度」の基準を教えてください。
【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。

| お問い合わせ先 |

岩手県商工会連合会 事業承継補助金担当

電話番号 : 019-622-4165

受付時間 : 9:00~12:00、13:00~17:00 (土日祝日、年末年始除く)

特設サイト URL

▶ <https://www.shokokai.com/?p=iwate-shoukei2024>

