

岩手県事業承継補助金支給規程

制定：令和 7 年 5 月 26 日

岩手県商工会連合会

（通則）

第 1 条 この規程は、岩手県が定めた岩手県事業承継補助金事務取扱要領に基づき、岩手県商工会連合会（以下「商工連」という。）が行う岩手県事業承継補助金（以下「事業承継補助金」という。）の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

（支給の目的）

第 2 条 事業承継補助金は、円滑な事業承継を促進することを目的に、事業承継を契機として取り組む新たな事業及び第三者承継に向けて専門家を活用する事業に要する経費の一部を補助金として支給するとともに、地域経済を支える県内中小企業の維持・発展及び県内雇用の維持を図ることを目的とする。

（定義）

第 3 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

（1） 事業承継

原則として、個人事業者にあつては、前事業者が廃業届出を、後継者が開業届出を提出して事業を引き継ぐこと、法人にあつては、代表者の交代及び株式の過半数又は前代表者の全ての譲渡を受けて事業を引き継ぐことをいう。

（2） 後継者

補助金の支給を受けようとする会計年度の 4 月 1 日時点から 2 年前までの間に事業承継を行った者をいう。

（3） 後継予定者

補助金の支給を受けようとする会計年度の 4 月 1 日時点から 3 年以内に事業承継を行う予定の者をいう。

（支給対象者）

第 4 条 支給対象者は、次に掲げる要件に該当する者とする。

（1） 共通要件

ア みなし大企業（発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業（中小企業投資育成株式会社法（昭和 38 年法律第 101 号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合を除く。以下同じ。）が所有している中小企業者、発行済株式の総数若しくは出資価格の総額 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者又は大企業の役員若しく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をいう。）でないこと。

イ 岩手県税の滞納がないこと。

ウ 申請を行う者又は法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を

有する者ではないこと。

エ 公序良俗に反す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）

オ 対象経費が国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。

（2）事業承継を契機とした新たな取組等を行う事業の場合

（1）の共通要件に加え、下記の要件を満たすものであること。

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（小規模事業者及び個人を含む）の後継者又は後継予定者（補助金の支給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 歳未満であること）が中心となつて、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であること。

イ 次のいずれかに該当するものであること。

（ア）後継者の場合は、補助金の支給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。

（イ）後継予定者の場合は、補助金の支給を受けようとする会計年度の 4 月 1 日時点から 3 年以内に株の過半数を引継ぎ承継する予定であること。

（3）第三者承継に向けて専門家等を活用する事業の場合

（1）の共通要件に加え、下記の要件を満たすものであること。

ア 岩手県内に主たる事業所又は工場を有する小規模事業者及び個人であること。

イ 役員・従業員以外の第三者への事業譲渡を検討している譲渡予定者であること。

ウ 第三者承継に向け、事業承継・引継ぎ支援センター、金融機関や専門機関等に相談するなど一定程度以上の準備を行っていること。

エ 事業期間内に専門家からの助言を受け、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を策定するものであること。

（支給対象事業）

第 5 条 事業承継補助金の支給対象事業は次のとおりとする。

（1）岩手県内で実施される事業であること。

（2）事業承継を契機とした新たな取組等を実施する事業又は第三者承継に向けて専門家等を活用する事業であること。

（3）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（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条において規定する風俗営業等）でないこと。

（支給対象経費、支給額及び支給率）

第 6 条 支給対象経費は、支給対象事業に必要な経費であつて別表に掲げるもののうち、商工連会長が必要かつ適当と認めるものとする。

2 支給額は、以下のとおりとする。

（1）事業承継を契機とした新たな取組等を行う事業の場合

支給対象経費の 2 分の 1 以内で 1 0 0 万円を上限とする。

（2）第三者承継に向けて専門家等を活用する事業の場合

支給対象経費の 2 分の 1 以内で 5 0 万円を上限とする。

(事業承継補助金の応募申請)

第7条 事業承継補助金の支給を希望する者（以下「応募者」という。）は、別に定める公募要領に基づき、事業承継補助金申請書に関係書類を添えて、商工連会長に提出しなければならない。

(審査委員会の設置)

第8条 商工連会長は、前条の規定により応募者から提出された応募申請書の計画内容及び事業承継補助金支給の適否等を審査するために、必要に応じて審査委員会を設置するものとする。

2 審査委員会は、前条により申請のあった支給対象事業を審査し、その結果を商工連会長に報告するものとする。

3 商工連会長は、前項に規定する審査委員会の報告を受け、応募者全員に採否を通知するものとする。

(事業承継補助金の支給申請)

第9条 事業承継補助金の支給を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業承継補助金支給申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、別に定める日までに商工連会長に提出しなければならない。

2 申請者は、前項の支給申請を行うに当たっては、当該事業承継補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（支給対象経費に含まれる消費税及び消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に支給率を乗じて得た金額をいう。）を減額して支給申請しなければならない。ただし、支給申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(事業承継補助金の支給決定)

第10条 商工連会長は、前条第1項の規定により提出された申請書について、事業承継補助金を支給すべきものと認めたときは支給の決定を行い、支給決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 前条第1項の規定による事業承継補助金支給申請書を受理してから、当該支給申請に係る前項による支給決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、10日とする。

3 商工連会長は、前条第2項のただし書きによる支給申請がなされたものについては、事業承継補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、事業承継補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して支給決定を行うものとする。

(支給申請の取下げ)

第11条 前条第1項の規定により事業承継補助金の支給決定を受けた者（以下「支給対象事業者」という。）は、支給決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、支給決定の日から15日以内に支給申請の取下書（様式第3号）を提出し承認を受けることで、支給申請の取り下げをすることができるものとする。

- 2 前項の規定による支給申請の取下げがあったときは、当該支給申請に係る事業承継補助金の支給決定はなかったものとみなす。

(事業内容等の変更)

第12条 支給対象事業者は、支給対象事業の事業計画の内容又は経費の配分の変更をしようとする場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書(様式第4号)を商工連会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- 2 前項ただし書の軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 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。
- (2) 別表に掲げる支給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ようとする場合であって、次のいずれかに該当する場合。
 - ア 各経費区分において、いずれか低い額の20%以内の変更である場合。
 - イ アの規定にかかわらず、経費区分毎の増減が10万円以内の変更である場合。
- (3) 前号に該当しない事業費の減額で、減額が事業費全体の20%未満である場合。

- 3 商工連会長は、第1項の規定による承認を行う場合において、必要に応じ支給決定の内容を変更し、又は条件を付することができるものとする。

(中止又は廃止)

第13条 支給対象事業者は、支給対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ支給対象事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を商工連会長に提出し、その承認を受けなければならない。

(遅延報告)

第14条 支給対象事業者は、支給対象事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときは、支給対象事業遅延報告書(様式第6号)により、速やかに商工連会長に報告し、その指示を受けなければならない。

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ない。

(遂行状況報告)

第15条 支給対象事業者は、支給対象事業の遂行状況について商工連会長が報告を求めたときは、支給対象事業遂行状況報告書(様式第7号)により報告しなければならない。

- 2 商工連会長は、前項の報告を受けたときは、報告書の内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとする。

(実績報告)

第16条 支給対象事業者は、支給対象事業が完了したとき(支給対象事業廃止の承認を受けたときを含む。)は、その完了した日から30日以内、又は支給対象事業期間完了日から10日以内のいずれか早い期日までに、支給対象事業実績報告書(様式第8号)を商工連会長に提出しなければならない。

- 2 支給対象事業者は、前項の規定による実績報告を行うに当たって、事業承継補助金に係る消

費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（事業承継補助金の額の確定）

第17条 商工連会長は、前条の規定により実績報告書の提出があった場合には、必要な検査を行い、支給対象事業の実施結果が支給決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、支給すべき事業承継補助金の額を確定し、額の確定通知書（様式第9号）により支給対象事業者へ通知するものとする。

（事業承継補助金の支給）

第18条 商工連会長は、前条の規定により支給すべき事業承継補助金の額を確定した後に、事業承継補助金を支払うものとする。

2 支給対象事業者は、前項の規定により事業承継補助金の支払を受けようとするときは、事業承継補助金請求書（様式第10号）を商工連会長に提出しなければならない。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う事業承継補助金の返還）

第19条 支給対象事業者は、事業承継補助金の確定後に消費税及び地方消費税の申告により事業承継補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税額等の額の確定に伴う報告書（様式第11号）により、速やかに商工連会長に報告しなければならない。ただし、確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が実績報告書において減額した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を上回らない場合は、この限りでない。

2 商工連会長は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

3 前項の当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の返納期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（支給決定の取消し）

第20条 商工連会長は、第13条の支給対象事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第10条の支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができるものとする。

（1） 支給対象事業者が、法令、本支給規程又は本支給規程に基づく商工連会長の処分若しくは指示に違反した場合。

（2） 支給対象事業者が、事業承継補助金を支給対象事業以外の用途に使用した場合。

（3） 支給対象事業者が、支給対象事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。

（4） 支給決定後生じた事情の変更等により、支給対象事業の全部又は一部を継続する必要性がなくなった場合。

（5） 支給対象事業が支給対象事業期間完了日までに完了しなかった場合。

2 商工連会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する事業承継補助金が支給されているときは、期限を付して当該事業承継補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

- 3 商工連会長は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る事業承継補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく事業承継補助金の返還については、第19条第3項の規定を準用する。

(財産の管理及び処分)

- 第21条 支給対象事業者は、支給対象事業が完了した後も、当該支給対象事業により取得し又は効用が増加した50万円以上(税抜き)の財産(以下「取得財産等」という。)について、善良な管理者の注意を持って取得財産管理台帳(様式第12号別表)により管理するとともに、事業承継補助金支給の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。
- 2 支給対象事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)において規定された耐用年数に準じた期間内に、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、処分し又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書(様式第12号)を商工連会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が50万円未満のものについては、この限りではない。
 - 3 商工連会長は、前項の承認をした支給対象事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を商工連に納付させることがあるものとする。

(産業財産権等に関する届出)

- 第22条 間接補助事業者は、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(以下「産業財産権等」という。)を補助事業期間内に申請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(様式第13号)を補助事業者提出しなければならない。

(事業承継補助金の経理)

- 第23条 支給対象事業者は、支給対象事業に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、支給対象事業が完了した日の属する年度(以下「支給対象事業完了年度」という。)の終了後5年間保管しなければならない。

(事業化状況の報告)

- 第24条 事業者は、補助事業が完了した最終会計年度の終了後5年間又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(様式第14号)を商工連へ報告しなければならない。ただし、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、補助事業が完了した最終会計年度の終了後10年間を超えるときは、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年間とする。

(支給対象事業者情報の変更)

- 第25条 支給対象事業者は、前条に規定された期間内に、代表者及び社名若しくは屋号、所在地又は居住地等に変更が生じた場合は、速やかに支給対象事業者情報変更届(様式第15号)

を商工連会長に提出しなければならない。

(個人情報保護に関する取扱い)

第26条 商工連は、申請者に関して得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

(その他)

第27条 この規程で定めるもののほか、事業承継補助金の支給に関するその他の必要な事項については、商工連会長が別に定める。

別表（第6条関係）

支給対象経費の例（※対象外となる経費の例）
(1) 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 ○ 実際の開発等に使用したもの ○ 補助事業者内でのOJTにて使用したもの × 在庫品を使用する場合 × 販売品生産のための原材料 ② 産業財産権取得費 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、実用新案権、意匠権・商標権の出願料、審査請求権、特許料、登録料、弁護士費用等 ○ 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 ○ 補助事業者に権利が帰属するもの × 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 ③ 市場調査費 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 ○ 図書購入費（※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） ○ 展示会出展費用（出展料・配送料） × 郵便切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用 × 新聞、雑誌等の購読料 × 調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等 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 ○ 設備の設置に伴う経費 ○ リース・レンタル料（契約期間が補助対象期間を超える場合には、期間按分等により算出された補助対象期間分のみ） × 金型の購入費 × 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） × 不動産、道路運送車両法に規定される自動車、船舶、動植物の購入費 × 汎用性が高く、使用目的が補助対象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 ⑤ 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 ○ 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 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

- 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
- × 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

⑦ IT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

- 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

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

- 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
- × 研修先での懇親会費等飲食代、交際費

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

- 宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用
- 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品
- 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
- × 作成したチラシ等配布物のうち、未配布・未使用分
- × 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

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

- 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

⑪ 外注費（当該事業との関連が高いものに限る）

事業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。）

- 事業計画の主たるものであり、委託ではないこと
- × 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又は一部の費用（パッケージデザインを含む）
- × 売上原価、製造原価の対象となるもの

（２）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

- × 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

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）

- 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

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

- 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）

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

- 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

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。）

- 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調査に係る費用
- 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

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。）

- × ファイナンシャルアドバイザー・仲介費用

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又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

- 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（バーチャルデータルームの使用料含む）

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

- 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

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

- 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

【その他対象とならない経費の例】

- × 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
- × 通常の事業活動に係る経費
- × 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
- × 他社のために実施する経費
- × 自動車等車両
- × 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を除く
- × 補助事業実施期間内に支出が完了していないもの
- × 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、梱包材の購入など）
- × 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
- × 金融機関などへの振込手数料、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
※旅費に係る出入国税を除く
- × 借入金など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
- × 購入額の一部又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