

岩手県事業承継補助金公募要領

岩手県商工会連合会

1 事業の目的

中小企業庁が公表した2023年版中小企業白書・小規模企業白書によると70歳以上経営者が増加しており、後継者不足を理由による廃業によってその企業の雇用やノウハウ・技術、雇用も失われることが危惧されている。

特に、岩手県においては、後継者が不在である中小企業者や小規模事業者（以下、「事業者」という。）の割合が全国平均を上回っていることから、特に早急な後継者対策が求められている。

そこで、岩手県商工会連合会（以下、「商工連」という。）が執行団体として、事業承継を契機とした新たな取り組み等をする中小企業者や小規模事業者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事業者の維持及び発展を目的として、岩手県が制度化した事業承継補助金（以下、「補助金」という。）の公募を行う。

2 補助金公募期間

令和5年6月15日（木）～令和5年7月31日（月）

※ 持参の場合は午後5時厳守、郵送の場合は当日消印有効

※ 留意事項

事業者は、公募締切の2週間前までに事前に支援機関へ連絡すること。

（※詳細はP5の5－（4）参照のこと）

3 補助金対象者

次の共通要件の全て及び個別要件に該当する中小企業者

（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^{※1} 又は小規模事業者^{※2} であること。

イ みなし大企業^{※3} 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。

オ 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）

カ 対象経費が、国（独立行政法人を含む）及び地方自治体の他の補助金、助成金を活用する事業でないこと。

(2) 個別要件

以下の項目のいずれにも該当すること

| 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り組みであること |
| 事業承継に関する要件 | 次のいずれかに該当するもの ア 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 イ 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。

| 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 |
| サービス業のうち、宿泊業及び娯楽業 | 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る

ア 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^{※4}が所有している事業者

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総数の3分の2以上を大企業が所有している事業者

- ウ 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^{※3}以外の者である。
ただし、次に掲げる者は大企業として取り扱わない。
- ア 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
- イ 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

4 補助対象事業及び補助対象経費、補助金上限、補助率、補助対象期間

(1) 補助対象事業

上記3の要件を満たす事業者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等によって収益力の向上を図る取組を補助事業対象とする。

(2) 補助対象経費

対象となる経費は、次のアからエの全てを満たすもので下記図表の通りとする。詳細は、別添「岩手県事業承継補助金利用の手引き」に記載の通りとする。

- ア 使用目的が、本補助事業の実施に必要なものであることが明確であること
- イ 補助金の交付決定日以降の契約・発注等により支出を行った経費であること
- ウ 補助対象期間内に納品・実行・支払等が完了している経費であること
- エ 経費の金額や支払等が証票書類等により確認できること

(3) 補助金上限及び補助率

補助金上限は100万円とし、補助率は2分の1とする

| 補助金上限 | 補助率 | 補助対象経費 |
|-------|---------------|--|
| 100万円 | 対象経費の 2分の1 | 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 |

※各対象経費の詳細は、「岩手県事業承継補助金支給規程(別表)」または「岩手県補助事業の手引き(15ページから20ページ)」を参照すること

(4) 補助対象期間

補助対象期間は、事業採択日の属する年度の2月末日までとし、補助事業に係る全ての支払いを完了し、補助事業を終了すること。

なお、令和5年度は、令和6年2月29日（木）までとする。

5 申請手続き

(1) 公募期間

令和5年6月15日（木）～令和5年7月31日（月）午後5時厳守

※郵送の場合は当日消印有効

(2) 提出書類

申請にあたり提出する書類等は、下記の表の通りである。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をすること。

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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期分の決算書の写し 個人の場合:青色申告収支決算書、または収支内訳書(白色申告の場合) 法人の場合:貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書(製造業)、 販管費明細、株主資本等移動計算書 |
| | 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 |
| 個人の場合の提出書類 | 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 | 事業承継を終えている場合は、先代の廃業届および後継者の開業届の写しなど、事業承継の事実が確認できるもの |
| 法人の場合の提出書類 | 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 | 事業承継を終えている場合は、代表者変更登記済みの履歴事項全部証明書など、事業承継の事実が確認できるもの |
| ※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。 | |

●岩手県商工会連合会ホームページ

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



(3) 提出先等

ア 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

イ 提出方法

提出書類を郵送または持参すること。

ウ 提出部数

各提出書類 1部

エ 留意事項

- ① 提出された申請書類の返却は行わない。
- ② 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ない。
- ③ 申請に要する費用は、申請を行う事業者の負担とする。
- ④ 同一の事業者による申請は1件までとする。

(4) 申請の流れ

ア 支援機関での確認

事業者は、公募締切の2週間前までに事前に支援機関へ連絡すること。

また、公募締切の原則10日前までに申請書（応募様式第1号及び別紙）及び提出書類（以下、「申請書類」とする。）を、下記（5）に示す支援機関へ持参すること。

支援機関では、申請書および申請書類を確認し支援機関確認欄に記載を行う。

なお、確認の結果、支援機関では修正や追記等を指示することがある。

イ 申請書類の提出

事業者は、支援機関の確認を受けた申請書類を公募期間中に商工連に郵送または持参により提出すること。

ウ 留意事項

- ① 支援機関の確認が完了していない申請書類を提出した場合、審査対象外とする。
- ② 支援機関では、事業者に対して申請書類の確認の他、申請書類の作成支援、採択され場合の実行支援、精算支援までの一連の伴走支援を行う。
- ③ 事業者は、申請書類の作成にあたり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ないが、必ず申請者自身で作成すること。

また、申請書類に記載した事業計画の実行に責任を持って取り組むこと。

(5) 支援機関

ア 商工団体

・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

イ 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等の伴走支援を受けることも可能である。

- ・ 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）
- ・ 県内銀行
岩手銀行、北日本銀行、東北銀行
- ・ 県内信用金庫
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

6 審査

(1) 審査方法

審査方法は必要に応じて審査委員会を開催し、審査を行う。

審査委員会は、専門家や学識経験者等を審査委員として、原則、後継者又は後継予定者が事業計画の説明を行う。

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る。

(2) 開催日程

日程調整の上、商工連から申請を行った事業者に対して審査委員会の開催日程の通知を行う。（開催日程は8月中旬頃を予定）

(3) 審査基準

本補助金の審査基準は、次の通りである

- ・ 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り、収益力の向上を図る事業であること。
- ・ 事業計画の実現可能性が高いこと。
- ・ 事業費が適切に算定されていること。
- ・ 後継者又は後継予定者が事業主体であり、被後継者の支援が得られること。
- ・ 後継予定者の場合、事業承継の実現性
- ・ 地域経済への貢献性（地域の雇用の維持や拡大、需要の増加等）

(4) 留意事項

- ア 審査基準を念頭においた、申請書類及びプレゼンテーション資料の作成を行うこと。

- イ 審査委員会を開催する場合は、審査委員会に出席し、プレゼンテーションを行うこと。出席できない場合は、原則、要件不備となり不採択となる。
- ウ 支援機関の審査委員会への同席は認めるが、オブザーバー出席とする。

7 審査後の手続き

(1) 審査結果

審査結果は、申請した事業者全員に通知するとともに、商工連のホームページで採択事業者名およびテーマについて公表する。

なお、審査の結果（不採択の理由等）に関する問い合わせには応じない。

(2) 交付申請

補助金が採択となった事業者は、速やかに補助金交付申請書（様式第1号）を関係書類とともに商工連に提出すること。

また、審査委員会の結果によっては、事業内容や収支計画、経費等について修正が必要となる場合がある。

(3) 交付決定

商工連は、提出された補助金交付申請書（様式第1号）について、支給が適当と認められる場合は、交付決定通知書（様式第2号）を申請した事業者に通知する。

(4) 交付申請の取下げ

補助金の交付決定を受けた事業者は、支給決定の内容等に不服があるときは、交付決定の日から15日以内に補助金交付申請取下書を商工連に提出し承認を得ることで、交付申請の取下げをすることができる。

(5) 交付決定後の手続き等

交付決定後、事業者は補助事業の遂行に当たり、以下の事項について、商工連に申請、報告等が必要となる。

ア 事業内容の変更

事業内容の変更を希望する場合は、事前に支援機関からの確認を受けたうえで、商工連へ変更等承認申請書（様式第4号）を提出し、承認を得ること。

イ 事業内容の中止・廃止

補助事業を中止する場合は、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（様式第5号）を提出し、承認を得ること。

ウ 事業の遅延報告

補助事業が終了予定日までに完了することができないと見込まれるときは、事前に支援機関からの確認を受けたうえで、商工連へ支給対象事業遅延報告（様式第6号）を提出し、指示を受けること。

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。

エ 遂行状況報告

事業開始年度の11月30日時点の事業の補助事業の遂行状況について遂行

状況報告書（様式第7号）を事前に支援機関から確認を受けたうえ、12月14日までに商工連へ提出すること。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ある。

オ 実績報告

補助事業が完了したときは、完了日から起算して30日を経過する日又は補助対象期間の末日から10日以内のいずれか早い日までに実績報告書（様式第8号）を事前に支援機関からの確認を受けたうえで、商工連へ提出すること。

また、実績報告書を提出する際、補助事業における消費税及び地方消費税の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の仕入控除税額を減額して報告すること。

なお、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る。

カ 補助金額の確定

商工連は、提出された実績報告書（様式第8号）について、必要な検査を行い、実績が交付決定を行った内容等に適合すると認められる場合は、補助金額の確定通知書（様式第9号）を申請した事業者へ通知する。

キ 補助金の請求

事業者は、補助金額の確定通知書に基づき、事業承継補助金請求書（様式第10号）を商工連へ速やかに提出すること。

ク 補助金の支給

商工連は、提出された事業承継補助金請求書（様式第10号）に基づき、事業承継補助金を、請求した事業者へ支給する。

ケ 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

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、速やかに商工連へ報告しなければならない。

商工連は、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事業者へ命ずる。

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、報告は不要である。

コ 財産の管理・処分等

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、取得財産管理台帳（様式第12号別表）による管理するとともに実績報告時に商工連へ提出すること。

なお、それら財産の処分等を行う際には、財産等の処分承認申請書（様式第12号）を商工連へ提出し、事前に承認を得ること。

サ 産業財産権等に関する

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発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（様式第13号）を商工連に提出すること。

（6）事業終了後の手続き

実施効果報告

事業者は、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（様式第14号）を商工連に提出すること。

（7）その他

商工連は、事業者の円滑な補助事業の遂行や事業承継に必要と認められる場合は、専門家派遣を通じた伴走支援を行う。派遣する専門家は、商工連の経営技術強化支援事業の登録専門家とし、派遣方法は商工連の専門家派遣制度に準ずるものとする。

8 補助事業を実施する事業者の義務

（1）補助事業の会計処理

ア 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

イ 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る。通常の経理処理や業務管理とは異なる場合があるので、十分に留意すること。

ウ 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年間保存すること。

エ 補助対象経費の支払は原則、銀行振込とする。（手形、小切手、相殺による精算は認められない。）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すること。

オ 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すること。

カ 補助対象経費に消費税が含まれているかどうか領収書に明記すること。消費税額（消費税及び地方消費税）分は補助対象外となるので、補助対象経費と混入しないようにすること。

（2）証拠書類等の整理

ア 補助対象事業、補助対象経費ごとに、取引手順順に整理して、ファイルすること。

イ 納品書、請求書等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ない

（3）現地調査等

遂行状況報告書、実績報告書の提出後には、商工連は必要に応じて、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る。また、補助事業終了後にも実地検査に入ることがある。

(4) 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への発注に努めること。

9 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

補助事業は、「岩手県事業承継補助金支給規程」（以下、「支給規程」という。）及び「岩手県事業承継補助金の手引き（以下、「手引き」という。）に従って実施する必要があるため、本要領と併せて、支給規程及び手引きを必ず精読すること。

(2) 不正・不当な行為の禁止

- ア 補助金は税金で賄われていることから、事業者は適正に事業を実施する必要がある。不正・不当な行為はしないようにすること
- イ 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・返還命令等を行う。

(3) 計画的な資金繰り

- ア 補助金は事業完了後の精算払いとなる。
- イ 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ある。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る必要がある。

(4) 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


- ア 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となる。それ以前に着手（発注等）した経費は対象外となる。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する。
- イ 交付申請書に記載された「終了予定日」（遅延報告の申請を行った場合には、遅延報告書に記載のある「終了予定日」）までに、支払行為を含む全ての事業を完了させること。終了予定日を過ぎて支払われた経費は、補助対象外となる。また、補助対象期間を過ぎて支払われた経費も補助対象外となる。

10 事業スケジュール（予定）

| 時 期 | 内 容 |
|--------------|-------------------------------------|
| 令和5年7月31日（月） | 補助金申請締切 |
| 令和5年8月中旬頃 | 補助金審査委員会 |
| 令和5年8月下旬頃～ | 補助金採択又は不採択の通知 交付申請書の提出 順次交付決定 |
| 交付決定日～ | 補助対象事業の実施（2月末日までに） |

| | |
|----------------------|--|
| 令和6年2月末日 | 遂行状況報告 (12月14日までに) 支援機関及び商工連による伴走支援(随時) |
| 補助事業終了後～ 令和6年3月上旬 | 補助事業実績報告 |
| 令和6年3月中旬～下旬 | 完了確認 事業承継補助金支給 |

11 問い合わせ先

| | |
|---|---|
| <p>〒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 電話 019-622-4165 Eメール shinko@shokokai.com URL https://www.shokokai.com/</p> |  |
|---|---|