

# 令和8年度 岩手県事業承継補助金 公募要領

## 申請を行うにあたって

### ●支給規程・公募要領等を精読する

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」等に従って実施する必要がありますので、当該書類を精読してください。

### ●補助事業計画は必ず申請者自身が作成する

補助事業計画の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自体は問題ありませんが、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。そのため、補助事業計画は主体的に作成してください。

### ●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。

令和8年5月  
岩手県商工会連合会

## 本補助事業の重要説明事項

### ・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。

補助事業者が、「法令、本補助金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」、「事業承継補助金を補助事業以外の用途に使用した場合」、「補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合」、「支給決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合」、「補助事業が補助事業期間完了日までに完了しなかった場合」のいずれかに該当する場合、支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更する場合があります。

また、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じる場合があります。

### ・50万円(税込)を超える支払いは、2者以上の見積もりと契約書の取り交わしが必要です。

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。

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。

### ・「補助金支給決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はありません。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金支給決定通知書」に記載された支給決定日から可能です。

「補助金支給決定通知書」を受領後、事業を開始してください。支給決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。ただし、一部の経費区分におけるリース料、レンタル料、展示会の申込みについては、支給決定より前に契約(発注)したものの補助対象になります。

### ・補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

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、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)は、補助事業の支給の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約・支出行為の前に)所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

なお、補助金支給決定額は、事業採択決定時点の補助金支給申請額を上回ることはできません。また、補助金支給決定後に、上記の変更承認申請を行う場合においても、当初の補助金支給決定額を上回ることはできません。

### ・補助金支給決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金支給決定後に補助事業を開始していただきますが、補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び補助対象経費の支出内容が分かる関係書類等を、定められた期日までに岩手県商工会連合会に提出しなければなりません。

定められた期日までに実績報告書等の提出が確認できなかった場合は、補助金支給決定

を受けていても補助金を受け取れなくなりますので、必ず提出期限を守ってください。

- ・ **実際に受け取る補助金は「補助金支給決定通知書」に記載した支給金額より少なくなる場合（支給を行わない場合も含む）があります。**

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合は、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

- ・ **所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の取得は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず岩手県商工会連合会に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。岩手県商工会連合会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、支給した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。

承認を得ずに処分を行うと、「岩手県事業承継補助金支給規程」（以下「支給規程」という。）違反により補助金支給決定取消し・返還命令の対象となります。

- ・ **補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間（令和 14 年 3 月 31 日まで）、県や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。この期間内に、県や会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

- ・ **国（独立行政法人を含む）及び岩手県が補助・助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬 等）と重複する事業は補助対象外です。

- ・ **県内の中小企業者又は小規模事業者への優先的な発注に努めてください。**

補助事業の実施に当たっては、県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者又は小規模事業者への優先的な発注に努めてください。

- ・ **提出された個人情報、次の目的以外には使用しません。**

- ・ 補助事業の適正な執行のために必要となる連絡
- ・ 経営活動状況等を把握するための調査（補助事業実施後のフォローアップ調査を含む）
- ・ その他補助事業の遂行に必要と判断した場合

- ・ **補助事業実施後の「岩手県事業承継補助金実施効果報告書」のご提出等について**

補助事業者は、補助事業終了から 1 年後の状況について、「岩手県事業承継補助金実施効果報告書」を、補助事業実施後、岩手県商工会連合会が指定する期限までに必ず行うことが必要です。提出していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。

また、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

- ・ **本公募要領等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ってください。**

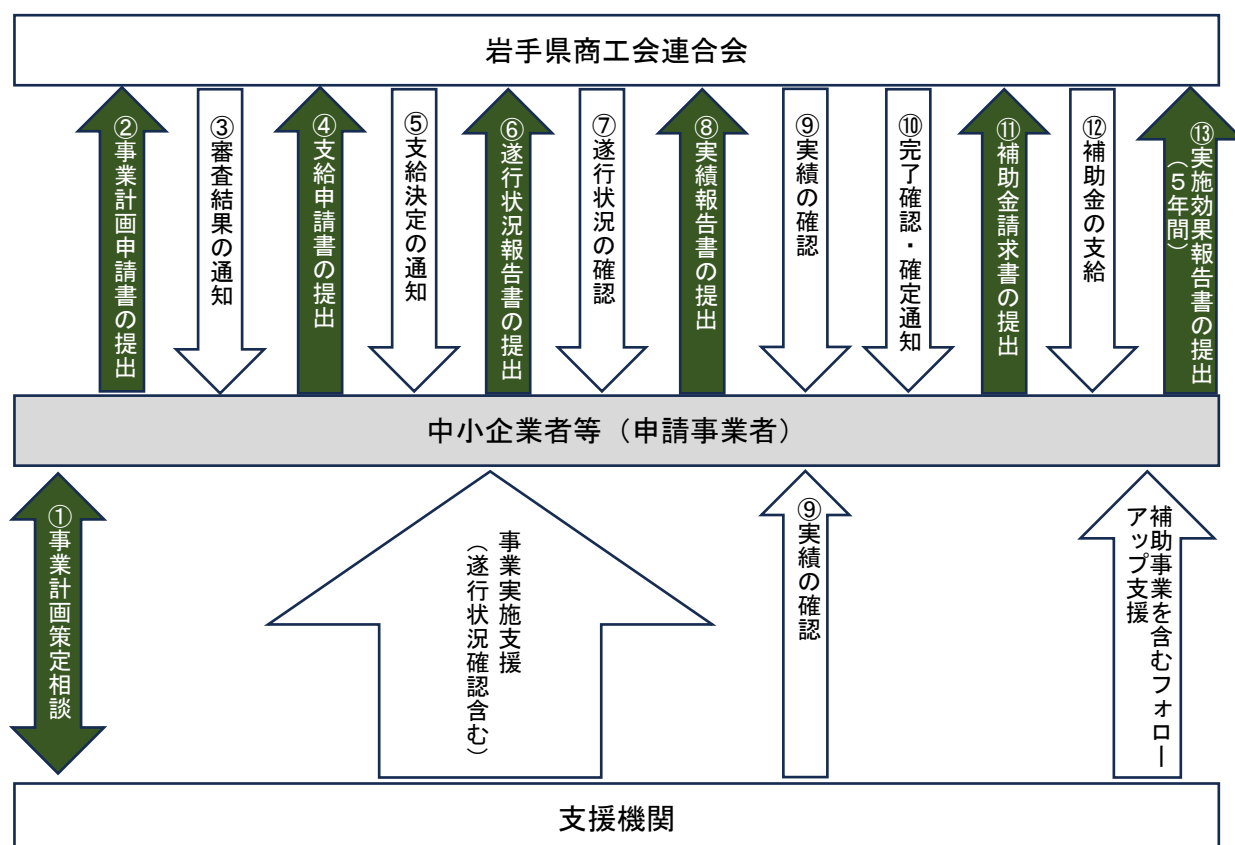
申請・補助事業者は、本公募要領及び支給規程等に記載のない細部については、岩手県商工会連合会からの指示に従うものとします。

## 1 事業の目的

本補助金事業は、岩手県内の中小企業者又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。

## 2 事業実施スキーム

本補助金事業の実施スキームは、以下のとおりとします。



### 【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

### 3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる要件の全てを満たす事業であることとします。

(1) 事業承継を契機とした新たな取組等を行う事業であること

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であること。

(2) 以下に該当する事業を行うものではないこと

ア 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第2条において規定される各営業を含む）

イ 対象経費が、国（独立行政法人を含む）及び岩手県の他の補助金、助成金を活用する事業でないこと。

(3) 補助事業実施期間内に補助事業が終了すること

### 4 補助事業実施期間

支給決定日から令和9年1月31日（日）まで

### 5 補助対象者

次に該当する中小企業者<sup>※1</sup>又は小規模事業者<sup>※2</sup>とします。

(1) みなし大企業<sup>※3</sup>でないこと。

(2) 岩手県税の滞納がないこと。

(3) 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。

(4) 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であること。

(5) 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、法人の場合、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。個人事業主の場合、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年以内に現経営者の廃業と後継者の新規開業を通じて、事業用資産や権利義務を引継ぎ承継する予定であること。また、事業承継計画を有していること。

※1 中小企業基本法に掲げる中小企業者の定義は、以下の通り。

業種分類	判断基準
製造業、建設業、運輸業 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 <sup>※5</sup> 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 <sup>※5</sup> 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 <sup>※5</sup> 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 <sup>※5</sup> が100人以下の会社及び個人

上記の他、中小企業等経営強化法に規定する政令で定める中小企業者の範囲は次の通り。

業種分類	判断基準
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	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 <sup>※5</sup> が900人以下の会社及び個人
ソフトウェア業又は 情報処理サービス業	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 <sup>※5</sup> が300人以下の会社及び個人
旅館業	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 <sup>※5</sup> が200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に規定する商工業者で、常時使用する従業員<sup>※5</sup>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
商業又はサービス業（宿泊業及び娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち、宿泊業及び娯楽業	20人以下
製造業その他	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<sup>※4</sup>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<sup>※3</sup>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

※5 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」であり、これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれない。また、会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれる。）、個人事業主本人及び同居の親族従業員は、解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常

時使用する従業員」には該当しない。

**【補助対象にならない者】**

- 医師、歯科医師、助産師
- 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）
- 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）
- 一般社団法人、公益社団法人
- 一般財団法人、公益財団法人
- 医療法人
- 宗教法人
- 学校法人
- 農事組合法人
- 社会福祉法人
- 任意団体 等



## 6 補助率、補助上限額

支給額は、支給対象経費の2分の1以内で100万円を上限とします。

## 7 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の（１）から（４）に掲げる要件を全て満たすものであり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

- （１）使用目的が、補助事業の遂行に必要なものであると明確に特定できる経費であること
- （２）補助事業実施期間内に契約・発注等を行い支払いが完了している経費であること
- （３）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること
- （４）下表に掲げるいずれかの区分に該当する経費であること

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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、使用量が分かる受払簿を作成し、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。</li> </ul>	
	<b>対象となる経費例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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）</li> <li>●補助事業者内でのOJTにて使用する原材料費</li> </ul>	<b>対象とならない経費例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> <li>●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</li> <li>●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</li> </ul>

②産業財産権取得費	<b>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</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●補助事業者に権利が帰属することが必要です。</li> <li>●補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又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）を事務局に提出することが必要です。</li> <li>●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。</li> </ul>	
	<b>対象となる経費例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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）</li> <li>●他者からの産業財産権等の買取費用</li> <li>●外国特許出願のための翻訳料</li> <li>●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）</li> <li>●先行技術の調査に係る費用</li> <li>●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）</li> <li>●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）</li> </ul>	<b>対象とならない経費例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業承継に伴う特許権等の名義変更費用</li> <li>●拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>●外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>●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</li> <li>●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</li> </ul>

③市場調査・販路開拓費	<b>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</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	
	<b>対象となる経費例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●補助事業遂行に必要不可欠な</li> </ul>	<b>対象とならない経費例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新聞、雑誌等の購読料</li> </ul>

	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●アンケート等印刷製本費用</li> <li>●サンプル品配送に要する郵送料・メール便等の実費</li> <li>●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</li> <li>●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。</li> <li>●展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>●販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用</li> <li>●調査の実施に伴うノベルティ代、記念品代、謝礼等</li> <li>●補助事業に直接関係のない経費</li> <li>●一時的な会場使用に伴う駐車場代</li> </ul>
--	--	---

④備品機械設備等 購入費	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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、合見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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）</li> <li>●金型</li> <li>●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）</li> <li>●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</li> <li>●不動産の購入費</li> <li>●事務所、工場等の家賃</li> <li>●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</li> </ul>

		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
--	--	--

⑤施設整備費・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、合見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。また、契約書の取り交わしが必要です。 ●実績報告時にはどのような改修・工事を行ったか、明確にわかる図面、公示前・工事後の写真が必要です。 ●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

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	
	●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、合見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。また、契約書の取り交わしが必要です。 ●実績報告時にはどのような改修・工事を行ったか、明確にわかる図面、公示前・工事後の写真が必要です。	
	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

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

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、研修等受講報告書を作成し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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 宣伝に必要な派遣契約による外部人材の費用</li> <li>● ダイレクトメールの郵送料・メール便等の実費</li> <li>● 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、飲食店店頭に展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。</li> <li>● チラシ・カタログの外注や発送</li> <li>● 試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）</li> <li>● 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）</li> <li>● 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告</li> <li>● インターネット広告</li> <li>● 看板作成・設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 切手、官製はがき、年賀はがきの購入費用</li> <li>● 自分で印刷作成する費用（用紙代、インク代等）</li> <li>● ノベルティ代、記念品代、粗品代等</li> <li>● 名刺、名刺兼用となる氏名の記載があるショップカード</li> <li>● 求人広告</li> <li>● 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</li> <li>● クーポンや割引券付きチラシ等</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● その他補助事業に直接関係のない経費</li> </ul>
--	--	--

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 一日当たりの上限額は補助事業者毎の基準によります。</li> <li>● 作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。</li> </ul>	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</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</li> </ul>

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。）	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「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。</li> <li>● 補助事業実施期間中に請負契約の締結が必要です。</li> <li>● 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。</li> </ul>	
	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	● 販売用商品（有償で貸与するも

	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）	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（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
--	---	--

#### （５）補助対象外となる経費

上記（４）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。

また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。

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型事業所など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 など
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

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、リボルビング支払等の場合、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  
ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。
- 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



### 【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 ・ガス配管工事 等	○ ※店舗内に限る	○ ※店舗内に限る	○ ※店舗内に限る
	無線 LAN	○ ※補助事業以外に使用しない場合のみ	○ ※補助事業以外に使用しない場合のみ	○ ※補助事業以外に使用しない場合のみ

## 8 補助対象経費の支払い

補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。

支給決定より前に契約（発注）した経費は、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、いかなる事情があっても補助対象外となります。

補助対象経費の支払いは、金融機関への振込の実績により確認を行うものとし、現金払い、手形払い等は対象外となります。（クレジットカード払いは、法人カード名義（会社代表者又は個人事業主の個人名）で補助事業実施期間内に支払いが完了しているもの（一括払い、分割払い、リボルビング払い等いずれの場合も、金融機関からの引き落としが補助事業実施期間内に完了していることが必要になります。）に限ります。）

## 9 補助金の支給

補助事業者への補助金の支給は、補助事業完了後の精算払いとし、補助事業者から実績報告書及び請求書の提出を受けた後に行うものとします。

## 10 応募申請手続き

### (1) 受付開始及び締切

申請受付開始	令和8年5月18日(月)
申請受付締切	令和8年7月17日(金)17時

※予算上限に達した際は、受付を締め切る場合があります。

### (2) 提出書類

申請にあたり提出する書類等は、下記の表の通りです。申請様式は、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してください。

#### ア 提出書類一覧

##### (ア) 全申請者

補助事業申請書(応募様式第1号)
補助事業実施計画書(応募様式第1号別紙1)
補助事業収支予算書(応募様式第1号別紙2)
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又は収支内訳書(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
企業概要(パンフレット等でも可)※任意提出

※申請書類の代表者名は、申請時点の代表者としてください。

##### (イ) 事業の形態及び承継状況によって提出する書類

個人の場合	住民票(写し可、個人番号の表示がない申請時経営者のもの)
事業承継前	支援機関が確認した事業承継計画書の写し
事業承継後	先代の廃業届及び後継者の開業届の写し
法人の場合	履歴事項全部証明書(写しでも可)
事業承継前	支援機関が確認した事業承継計画書の写し
事業承継後	役員変更の官報公告又は役員等の選任決議の議事録の写し等、事業承継の事実が確認できるもの(履歴事項全部証明書で確認できる場合は提出不要)

※令和8年4月1日時点で経営者が後継者に交代していない場合は、申請時点で経営者が交代している場合でも事業承継計画の提出が必要になります。また、法人の場合、代表者が交代済みでも株式移転の完了していない法人も事業承継計画の提出が必要になります。

#### イ 申請様式

岩手県商工会連合会ホームページ URL  
<https://www.shokokai.com/?p=iwate-shoukei2026>

### (3) 提出方法等

提出方法	提出書類を郵送または持参 ※郵送の場合、締切日当日消印有効
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 1部
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・提出された申請書類の返却は行いません。</li><li>・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。</li><li>・申請に要する費用は、申請を行う事業者の負担とします。</li><li>・同一の事業者による申請は1件までとします。</li></ul>

### (4) 申請の流れ

#### ア 支援機関での確認

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してください。

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います。

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ります。

#### 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岩手県商工会連合会に郵送または持参により提出してください。

#### ウ 留意事項

（ア）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、審査対象外とします。

（イ）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ませんが、必ず申請者自身で作成してください。

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んでください。

（ウ）支援機関は、事業者の申請書類の確認や作成支援を行うだけでなく、採択された場合の申請手続きから実行支援、遂行状況報告、精算支援までの一連の伴走支援や岩手県商工会連合会からの問い合わせがあった場合の対応について責任をもって行います。

### (5) 支援機関

#### ア 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

#### イ 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

- ウ 岩手県中小企業団体中央会
- エ 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）
- オ 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
- カ 岩手県信用保証協会

## 12 審査方法・審査結果通知

### （１）補助事業の決定方法

補助事業は、審査基準に基づき、専門家や学識経験者等による書面審査の上、予算の範囲内で補助金の支給を決定します。

#### ＜審査基準＞

- ア 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。
- イ 事業計画の実現可能性が高いこと。
- ウ 事業費が適切に算定されていること。
- エ 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。
- オ 事業承継の確実性・経営主体の持続性
- カ 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）

### （２）事業計画等に関する照会

応募申請受付後、審査会までの間に事業計画等に関する照会を行う場合があります。

### （３）審査結果の通知

応募申請者全員に対して文書で採否の結果を通知します。採択となった場合は、当該通知文書及び支給規程の記載に従い、補助金の支給に係る手続きを行ってください。

### （４）その他

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、ご承知おきください。

## 13 全体スケジュール

申請受付期間	令和８年５月１８日（月）～令和８年７月１７日（金）１７時
事業採択決定	令和８年８月下旬
補助金支給決定	令和８年９月上旬より順次
補助事業実施期間	支給決定日～最長令和９年１月３１日（日）
遂行状況報告書提出期限	令和８年１１月中旬
実績報告書提出期限	補助完了日から起算して３０日を経過する日又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
補助金支給	補助事業者から実績報告書及び請求書の提出を受け、現地調査等による補助事業完了確認後、速やかに（約２週間後）

## 14 よくある質問 (FAQ)

### 【補助金の概要について】

【Q】 岩手県事業承継補助金とはどのような補助金ですか。

【A】 岩手県内の中小企業者又は小規模事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又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。

【Q】 事業承継を契機とした新たな取組等を行う事業とはどのような事業ですか。

【A】 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を行う事業です。

【Q】 補助金は法人税等の対象となりますか。

【A】 補助金は経理上、支給を受けた事業年度における収益として計上するものであるため、法人税等の課税対象となります。

【Q】 国（独立行政法人を含む）の他の補助金・助成金の利用を考えています。本補助金と両方を利用することはできますか。

【A】 本補助金の補助対象事業期間内に、同一事業（テーマや事業内容が同じ）で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、本補助金を利用できません。また、支給申請の対象外となります。

【Q】 市町村が実施する他の補助金・助成金の利用を考えています。本補助金と両方を利用することはできますか。

【A】 本補助金の自己負担の種類については、特に制限はありませんので、可能と思います。ただし、審査の過程で、市町村の補助金が、どのような目的、対象に交付する補助金であるかなど、聞かれる可能性がありますので、良く確認するとともに、市町村の補助金においても、自己負担を県補助金で賄うことが可能か十分確認をお願いします。

### 【申請・要件等について】

【Q】 個人事業主が事業承継するときの要件はどのようなになりますか。

【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。後継者が既に開業していたり、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、譲渡者が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が、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】** 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】** 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後も、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後も、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】	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】	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】	支給決定前に発注（申込み）又は契約した経費は補助対象となりますか。
【A】	支給決定前に発注（申込み）又は契約した経費は、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】	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】 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】 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

【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、又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、見積書を徴取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。

**【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】 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。

【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】 県内の広域振興局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。

#### 〔県税窓口所在地等〕

納税窓口	電話番号	管轄区域
盛岡広域振興局 県税部 納税課	019-629-6541	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 納税課	0197-22-2821	奥州、金ケ崎
県南広域振興局 県税部 納税課（花巻市駐在）	0198-22-4912	花巻、北上、遠野、西和賀
県南広域振興局 県税部 納税課（一関市駐在）	0191-26-1420	一関、平泉
沿岸広域振興局 経営企画部 県税室 納税課	0193-25-2703	釜石、大槌
沿岸広域振興局 経営企画部 県税室 納税課（宮古市駐在）	0193-64-2212	宮古、山田、岩泉、田野畑
沿岸広域振興局 経営企画部 県税室 納税課（大船渡市駐在）	0192-27-9912	大船渡、陸前高田、住田

<div> <div> 県北広域振興局 経営企画部  県税室 納税課 </div> </div>	0194-53-4986	久慈、普代、野田、洋野
<div> <div> 県北広域振興局 経営企画部  県税室 納税課（二戸市駐在） </div> </div>	0195-23-9254	二戸、軽米、九戸、一戸

## 15 参考資料（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14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・音楽出版会社など 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 ース供給業、貸スタジオ業など
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	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
	このうち、細分類 4892 レッカー・ロードサービス業
	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
	61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	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
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、物品賃貸業	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) ※士業、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) ※獣医業、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(小分類 791 旅行業は除く)
	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。

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



**| 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）