

令和3年度事業継続支援事業費補助金

【公募要領】

(事業継続支援事業費補助金について)

➤ 以下①～④を満たす県内の中小企業者等に対し、事業承継時に発生する費用を補助します。

- ①県内の商工会・商工会議所の指導を受け「事業承継計画書(様式4)」を策定した者であること。
なお、策定の際には、兵庫県事業承継・引継ぎ支援センター(事務局:神戸商工会議所)に相談すること(ただし、やむを得ず策定時点で相談出来なかった場合、補助金採択後に相談すること)
- ②先代経営者から後継経営者に令和2年4月1日から令和4年3月31日までに事業承継を行った事業(者)又は行う予定の事業(者)であること
※「事業承継」とは、法人においては、先代経営者が代表取締役を退任し、同経営者の親族である後継者が代表取締役に就任すること(後継者が代表取締役社長以外の職から代表取締役社長に就任することを含む)、又は先代経営者が営む事業を、別法人の経営者若しくは親族以外の者が後継者として事業を引き継ぐこととし、個人においては商号(屋号)や経営資源を承継(現代表者は廃業届を後継者は開業届を提出)することとする。
- ③原則、承継時に先代経営者が満60歳以上かつ後継経営者は先代経営者より若いこと
- ④みなし大企業、フランチャイズ契約を締結して事業を行っている者でないこと

*上記のほか、補助対象となる事業者の詳細は、P.4以降をよくご確認ください。

※補助金の採否については、承継事業の計画内容等により審査し、予算の範囲内で採択します。

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.8以降をよくご確認ください。

受付開始: 令和3年3月31日(水)

受付〆切: 令和3年4月30日(金) (当日消印有効)

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

申請を行う中小企業者の主たる事務所の所在地を管轄している商工会・商工会議所にご連絡・ご提出ください(兵庫県事業承継・引継ぎ支援センターには、商工会・商工会議所から連絡します)。商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず、応募可能です。

*本公募要領および下記のホームページ掲載情報(随時更新します)をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。

(ご注意・ご連絡)

◇申請に際しては、必須提出書類等の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇本公募要領は、下記ホームページからダウンロードできます。

(URL) <https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/jigyoukeizoku.html>

〔目 次〕

◆ 「重要事項」についてのご説明	2
I. 本事業について	4
1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業	5
4. 補助対象経費	6
5. 補助率等	8
6. 申請手続	8
7. 採択審査	9
8. 事業実施期間等	9
9. 補助事業者の義務	9
10. その他	10
II. 参考資料	11
III. 応募時提出資料	12
IV. 事業のスキーム	13

【申請様式】

様式1：令和3年度事業継続支援事業費補助金交付にかかる申請書

様式2：申請者の状況等

様式3：実施概要

様式4：事業承継計画書

参考：意見書（商工会・商工会議所が作成）

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項は以下のとおりですので、必ずご確認ください。ご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。詳細はP4～10に記載しています。

1. 申請書類の記載内容に誤り等がないようご留意願います。

申請書類の作成・提出に際しては、本要領に定める「事業継続支援事業補助金の交付を受ける者としての不適当な者」(P5)に該当しないことを確認し、提出してください。

2. 原則、「補助金交付決定通知書」の受領後でない補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局（兵庫県内の商工会・商工会議所。以下同じ。）から採択を受けた事業者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、原則補助対象外です。ただし、店舗賃借料、設備リース等については、交付決定前の契約でも交付決定後の支払いであれば補助対象となります（金額の妥当性を確認させていただく場合があります）。また、支出行為は次の例外を除き銀行振込方式に限定します。例外は、郵券代等現金取引に限定される経費とし、補助金執行の適正性確保のため例外を除き、現金支払いは不可（P6 4(3)）とします。

3. 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・交付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）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）交付決定時に送付する「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。

4. 補助金交付決定を受けても、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。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出（P9 8(2)）しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付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、必ず期日を守ってください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

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には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

6. 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。

採択を受けた事業者は、補助事業に係る帳簿およ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9年3月31日まで）、商工会・商工会議所や兵庫県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。

7. 県をはじめとする地方公共団体や国が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、県をはじめとする地方公共団体や国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

※国の事業承継補助金を同年度に受ける場合、取り組む事業内容が異なっても事業承継計画は同一の内容となるため、重複して当該補助金を受けることはできません。

8. 個人情報の使用目的

商工会・商工会議所に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である兵庫県との間で共有します。

- ・補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・経営活動状況等を把握するための調査
- ・その他、補助金事業の遂行に必要な活動

9. アンケート調査について

本補助金の採択を受けた事業者に対し、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を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

10. 採択事業者の公表について

原則として、採択事業者の法人名・代表者名（屋号、個人名）、所在地（市町まで）、取組内容等が外部に公表されます。

11. その他

申請をする事業者、採択を受けた事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

I. 本事業について

1 事業の目的

中小企業における事業承継が喫緊の課題となっています。中小企業経営者の高齢化が進んでいるにもかかわらず、後継者未定企業が多数存在していることから、蓄積されたノウハウや技術を次世代に受け継ぎ、世代交代によるさらなる活性化を実現するために円滑な事業承継を推進していく必要があります。ついては、事業承継を躊躇する中小企業を後押しするため、事業承継時に発生する経費を補助し、中小企業の円滑な事業承継を支援します。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、県内の商工会・商工会議所と事業承継計画を策定した者のうち、以下の要件を満たす県内の**中小企業者等**であることとします。なお、本補助金の申請において、個人事業主にあつては、原則、後継経営者が申請してください。(ただし、補助金の対象経費となるものは申請者本人が支出した経費であつて、先代経営者が支出した経費は対象になりません。)

※商工会・商工会議所の会員・非会員を問わず、申請可能です。

- (1) 補助対象者は、県内で事業を営む中小企業・小規模企業者、個人事業主（以下「中小企業者等」という）であること。

➤ 中小企業者の定義、補助対象となりうる事業者は以下のとおりです。

〔中小企業者の定義〕

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事業主
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事業主
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事業主
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事業主

ただし、上記業種のうち以下の業種については以下のとおりです。

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品は除く）	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900人以下の会社及び個人事業主
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300人以下の会社及び個人事業主
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200人以下の会社及び個人事業主

- ① 製造業その他の業種および卸売業、小売業、サービス業の業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。
- ② 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・法人 (株式会社、合名会社、合資会社、 合同会社、または特例有限会社)	・組合
・個人事業主	・一般社団法人 ・一般財団法人 ・医療法人
・後継法人	・宗教法人 ・NPO法人 ・学校法人
・後継経営者	・農事組合法人 ・社会福祉法人
	・任意団体 等

- ③ 中小企業者のうち、発行済株式の総数の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除きます。「みなし大企業」の定義は、「II. 参考資料

－参考1」を参照ください。

- ④ フランチャイズ契約を締結して事業を行っている者でないこと
- (2) 県内の商工会・商工会議所の指導を受け「事業承継計画書(様式4)」を策定した者であること。なお、策定の際には、兵庫県事業承継・引継ぎ支援センターに相談すること。(ただし、やむを得ず策定時点で相談出来なかった場合、補助金採択後に相談すること)
- (3) 原則、承継時に先代経営者が満60歳以上かつ後継経営者は先代経営者より若いこと
- (4) 兵庫県内商工会・商工会議所の管轄地域内で事業を営む者であること。
※商工会・商工会議所の会員、非会員を問わず、応募可能です。
- (5) 個人(※)の場合は上記(4)に加え、原則、県内に居住する者であること。
※外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記された住民票を添付してください。
- (6) 補助対象者は、地域経済に貢献している又は貢献する中小企業者等であること。
地域の雇用の維持、創出や地域の強みである技術、特産品で地域を支えるなど、地域経済に貢献している中小企業者や後継者であること。
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者でないこと
- (8) 次の①から④に掲げる「事業継続支援事業費補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。
- ① 法人等(個人または法人をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき、または法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)、(2)に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 事業承継における以下の形態が原則として対象となります。

	形態	被承継者	承継者
①	法人における退任、就任をともなう代表者交代による事業の承継	法人	被承継者と同一法人
②	法人から別法人による株式買取等による事業の承継	法人	被承継者と別法人
③	個人事業主から法人への事業譲渡(買取含む)による承継	個人事業主	事業譲受(買取)した法人
④	個人事業主における廃業、開業をともなう事業譲渡による承継	個人事業主	個人事業主
⑤	法人から事業譲渡を受け個人事業を開業する承継	法人	個人事業主

(2) 以下のいずれにも合致しないこと。

- ① 公序良俗に問題のある事業
- ② 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
- ③ 同一の内容について、県をはじめとする地方公共団体や国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ④ 国税又は地方税の滞納があるもの

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、事業承継時に必要となる経費のうち、次の①～④の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助金交付決定以降に発生し、物品引渡しや支払が完了する経費（申請書に記載の経費に限る）で、補助対象期間中（令和4年3月31日まで）に事業が実施されるもの
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ④ 消費税・地方消費税は対象外

(2) 補助対象となる経費について

経費区分	経費区分明細	内容
賃借料（※1）	店舗賃借料	県内の事業用建物等の借受けにかかる経費（敷金、礼金、店舗等購入費除く。又、住居兼用の場合、居住スペース除く）
広告宣伝等事務費（※2）	広報費	チラシ作成、ホームページ作成、展示会出展費等
	事務費	（先代経営者による）自社株評価費、契約書作成費、登記費用、後継者としての研修会等参加費等
建物改修費	建物改修費	県内の事業所、店舗の承継・開設に伴う外装・内装・設備工事費等（住居兼用の場合、居住スペース除く）
設備導入費	設備導入費	事業の実施に不可欠な県内事業所用の設備機器の購入・修繕・リース料等（ただし、購入・修繕にあつては、取得価格又は効用の増加額が50万円未満であるものに限る）

※1—賃借料については、第三者承継のみ対象となり最長3年間補助対象（採択された場合であっても、2年目以降の補助金申請書提出が必要）。

※2—広告宣伝等事務費は最長3年間補助対象（採択された場合であっても、2年目以降の補助金申請書提出が必要）。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は、郵券代等現金取引を除き銀行振込に限定します。補助金執行の適正性確保のため、郵券代や旅費、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、現金支払いは認めません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認めません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認めます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨に限定します。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認めません。

なお、クレジットカードによる支払いも補助金申請者による名義（法人にあつては法人名義、個人

事業主にあつては個人事業主の名義)が原則です。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)、および、②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(4) 電子商取引について

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、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、契約、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(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。

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、発注した日が確認できる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判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

(5) (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。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定以前に発注、購入、契約等を実施したもの(ただし、店舗賃借料、設備リース等については、交付決定前の契約でも交付決定後の支払いであれば補助対象。金額の妥当性を確認する場合あり)。
- ・自社内部の取引によるもの(採択をされた事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、(2)に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・パソコン等汎用性が高く、他の目的に使用出来るもの
- ・オークション品の購入(インターネットオークションを含みます)
- ・駐車場代や事務所等に係る保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・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、その他事務用品等の消耗品代
- ・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
- ・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
- ・M&A手数料
- ・金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、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(消費税・地方消費税も補助対象外)
- ・各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- ・フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・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
- ・補助金申請にかかる各種証明書等発行手続きに係る費用
- ・補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・同一の内容について、県をはじめとする地方公共団体や国(独立行政法人等を含む)が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する経費
- ・収入印紙、官公庁へ支払う手数料等
- ・建物建築経費、建物取得経費
- ・求人広告経費
- ・ホームページ維持管理費
- ・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

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したの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となります。
- 補助事業における発注先の選定にあたっては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

5 補助率等

初年度（令和3年度）の補助率等は以下のとおりです。

経費区分	経費区分明細	補助率	補助金額（単年度上限）
賃借料（※）	店舗賃借料	補助対象経費の 2分の1以内	1,000千円
広告宣伝等事務費	広報費・事務費		1,000千円
建物改修費	建物改修費		2,000千円
設備導入費	設備導入費		
合 計			4,000千円

※第三者承継のみ対象

(参考) 3年間の補助イメージ

補助内容（単年度上限）		1年目	2年目	3年目
賃借料（1,000千円）	第三者承継のみ対象	○	○	○
広告宣伝等事務費（1,000千円）		○	○	○
建物改修費・設備導入費（2,000千円）		○	×	×
県補助限度額	【第三者承継】 1年目：4,000千円 2年目：2,000千円 3年目：2,000千円 計：8,000千円	【親族内承継】 1年目：3,000千円 2年目：1,000千円 3年目：1,000千円 計：5,000千円		

6 申請手続

受付〆切（当日消印有効）までに、必要な提出物を全てそろえ、申請を行う中小企業者等の主たる事務所の所在地を管轄している商工会・商工会議所に提出してください。

「事業承継計画書（様式4）」については、必ず**所管の商工会・商工会議所に事前に相談し、指導・助言を受けて作成してください。**（兵庫県事業承継・引継ぎ支援センターには、商工会・商工会議所から連絡します）

※商工会の場合は、申請書類の宛名は「兵庫県商工会連合会」としていただきますが、事前の相談・助言や申請書類の提出は、兵庫県商工会連合会でなく、必ず所管の商工会をお願いします。

(1) 受付〆切

受付開始：令和3年3月31日（水）

受付〆切：令和3年4月30日（金）[郵送の場合は締切日当日消印有効]

◇問い合わせ等は、各商工会・商工会議所にて受け付けます。

(2) 提出資料

「Ⅲ. 応募時提出資料」で定める提出資料を所管の商工会・商工会議所に提出してください。
なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

7 採択審査

(1) 採択審査方法

・補助金の採択審査は、兵庫県で設置する採択審査委員会において、次に掲げる基準を総合的に勘案し、予算の範囲内で採択する。

① 事業に成長性、継続性が見込まれること

※「事業継続力強化計画」等の認定を受けている場合、採択審査において加点します。
(P12の申請時提出資料を参照ください)

② 地域経済への波及効果が見込まれること

・採択審査は非公開で提出資料により行います(原則、提案内容に関するヒアリングは実施しません)ので不備のないよう十分ご注意ください。なお、後継経営者の経営経験、実務経験等により採択に有利な場合があります。

(2) 結果の通知

商工会・商工会議所を通じて応募事業者に対して、採択または不採択の結果を通知します。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国や県の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付できませんので、お間違えのないようご注意ください。

8 事業実施期間等

(1) 事業実施期間

交付決定日から実施期限 (**令和4年3月31日(木)**) までです。

(2) 事業完了報告

上記(1)に記載の実施期限までの間で、事業を完了(補助対象経費の支払いまで含みます)した後2週間を経過した日、または令和4年3月31日(木)(補助金事務局必着)のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領に記載の「重要事項」について、十分にご留意ください。

① 交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」(様式1)を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します(「補助金交付申請書」の添付書類は、「事業実施計画書」(様式3)を兼用)。

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。(対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。)

② 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)や他に承継させようとする場合は、所定の「変更承認申請書」を補助金事務局に提出し、事前に承認を得なければなりません。

③ 補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査

と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払い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り、法人税・所得税の課税対象となります。

④ 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝令和9年3月31日まで）保存しなければなりません。

10 その他

- ① 補助事業の進捗状況確認のため、所管の商工会・商工会議所又は兵庫県が実施確認に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ② 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③ 補助事業者が「令和3年度事業継続支援事業費補助金」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。
- ④ 本補助金の採択事業者等に対し、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を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑤ 子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。
- ⑥ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から配付いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。
- ⑦ 原則として、採択事業者の法人名・代表者名（屋号、個人名）、所在地（市町まで）、取組内容等が外部に公表されます。

II. 参考資料

【参考1】みなし大企業について

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します。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※1）が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数また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中小企業者
- ・大企業の役員また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

※1 ここでいう大企業とは、経営承継円滑化法に定義する中小企業者（※2）以外の者です。ただし、以下の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

※2 経営承継円滑化法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

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

ただし、上記業種のうち以下の業種については以下のとおりです。

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品は除く）	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が900人以下の会社及び個人事業主
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が300人以下の会社及び個人事業主
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が200人以下の会社及び個人事業主

Ⅲ. 申請時提出資料

(ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書 (様式1) 【必須】	原本1部	*補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
	<input type="checkbox"/> ②申請者の状況等 (様式2) 【必須】	原本1部	*後継経営者、先代経営者の詳細含む
	<input type="checkbox"/> ③実施概要 (様式3) 【必須】	原本1部	*事業実施スケジュール、収支予算書含む
	<input type="checkbox"/> ④事業承継計画書 (様式4) 【必須】	原本1部	*必ず、商工会・商工会議所の方と計画書を作成してください。
	<input type="checkbox"/> ⑤納税証明書 (県税に滞納がない旨の証明書) 【必須】	1部	*県税事務所窓口で「納税証明書(3)」の証明書を受け取りください。 *申請者(後継者)の証明書を提出ください。
	<input type="checkbox"/> ⑥会社概要のわかるもの (パンフレット等) 【必須】	1部	
	<input type="checkbox"/> ⑦店舗等の場所がわかるもの 【必須】	1部	*住宅地図等
	<input type="checkbox"/> ⑧写真 (店舗または事業所の内外観等)	1部	*店舗改築等を対象とする場合のみ
	<input type="checkbox"/> ⑨以下に該当する書類の写し1部 (該当がある場合のみ) ・中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」認定事業者と確認できるもの ※申請中の場合、申請書類の写しでも可 ・国土強靱化貢献団体の認証に関するガイドラインに基づく「ビジネス認証」取得事業者と確認できるもの ・兵庫県中小企業団体中央会がBCP策定を支援し、推薦する事業者と確認できるもの ・兵庫県企業BCP策定支援事業による補助を受け、BCPを策定した事業者と確認できるもの		
法人の場合	<input type="checkbox"/> ①貸借対照表および損益計算書、勘定科目内訳明細書 (直近分) 【必須】	写し1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書 (表紙 (受付印のある用紙) および別表4 (所得の簡易計算)) を提出 ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要
	<input type="checkbox"/> ②直近の確定申告書別表二 【必須】	写し1部	◇同族会社の判定に関する明細書
	<input type="checkbox"/> ③現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 【必須】	1部	◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限る ◇法務局 (登記所) 発行のみ有効であり、インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報には、法的な証明力はなく、証明書としては認められません
個人事業主の場合	<input type="checkbox"/> ①住民票 【必須】	1部	◇マイナンバーは不要
	事業承継を実施済の場合 <input type="checkbox"/> ②直近の確定申告書 【第一表、第二表、収支内訳書 (1・2面) または所得税青色申告決算書 (1~4面)】 (税務署受付印のあるもの) ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書を作成し提出	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合は不要 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額にかかわらず確定申告書を提出すること ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書 (その2: 所得金額の証明書)」 (コピー不可) を追加で提出すること
	<input type="checkbox"/> ③先代経営者の廃業届及び後継者の開業届 (税務署の受付印のあるもの)	写し1部	

(提出資料に係る留意点)

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、申請者の方にご負担いただきます。

申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

※その他、事実確認等のため追加で資料の提出をお願いする場合があります。

IV. 事業のスキーム

