

**事業承継新事業活動支援助成金
利用の手引き**

平成 29 年 2 月（改正）

島根県商工労働部中小企業課

目 次

I	制度の概要	2
1	制度の目的	
2	制度の運営体制	
3	助成の概要	
II	助成対象事業者・助成対象経費等	4
1	助成の対象となる事業者	
2	助成の対象となる経費等	
III	申請手続き・事業スケジュール	
1	申請手続き	6
2	事業スケジュール	7
IV	事業の実施に当たっての留意事項等	
1	助成事業者の義務	9
2	事業の適正な遂行のための留意事項	10
V	証拠書類の整備	
1	証拠書類	11
2	証拠書類に関する注意事項	11
3	経費支出管理表及び経費支出集計表	12
4	証拠書類のファイリング	12
VI	対象経費	13
vii	よくある質問（FAQ）	26
viii	様式	32
IX	資料	38
	実施機関・県の担当窓口	裏表紙

I 制度の概要

1 制度の目的

島根県では、県内中小企業者が行う事業承継を契機とした体制整備や新たな取組を支援する県独自の助成を行っています。

当助成制度は、中小企業者の事業承継を契機とした経営体制の整備や新たな取組に要する経費の一部を助成することで、事業承継や事業承継後の後継者による経営基盤の確立を促し、地域経済の基盤を担う小規模事業者・中小企業者の事業維持に資することを目的に実施されます。

2 制度の運営体制

(1) 運営主体

当助成制度は、島根県が運営するものです。島根県は対象事業の公募を行い、県、関係団体等からなる審査会の審査により助成対象事業を決定します。

なお、助成金の執行に関する事務（交付申請の受付、交付決定、支払等）については、商工会議所、商工会連合会、中小企業団体中央会が行います。

(2) 実施機関

事業計画策定支援、事業計画申請の受付は下記の商工団体等（実施機関）が実施します。

経営革新計画の法承認に向けた計画づくりについても、下記機関で支援をしていますので、併せてご相談いただけます。

なお、申請に先駆けた事業承継計画の策定も、商工会議所・商工会で支援をしています。

【実施機関】

- ・最寄りの商工会議所、商工会
- ・商工会連合会、中小企業団体中央会、産業振興財団

——詳しくは裏表紙を参照——

3 助成の概要

(1) 助成事業類型・事業区分

事業類型	事業区分
体制整備型	事業承継計画策定・実施事業
	人材育成事業
経営革新型	事業承継計画策定・実施事業
	新商品新役務開発・収益力強化事業
	販路開拓事業
	人材育成事業

① 体制整備型

中小企業者が、後継予定者を中心とした経営体制を整備するために、経営者又は後継予定者を中心として取り組む次の事業

ア 事業承継計画策定・実施事業

事業承継計画の策定及び実施（事業承継に必要な行政手続き、後継者の育成等）並びに後継者を中心とした経営方針（経営理念、経営戦略、経営計画、体制整備計画等）の策定を行う事業

イ 人材育成事業

後継予定者を中心とした経営体制構築のため、社内の幹部人材を育成又は確保する事業

② 経営革新型

中小企業者が、経営の維持又は向上を図るために、後継者又は後継予定者を中心として取り組む新事業活動（※）又は事業承継計画の策定若しくは実施であって、次に掲げる事業。ただし、次のイ、ウ又はエのいずれかを含む取組とする。

ア 事業承継計画策定・実施事業

事業承継計画の策定及び実施（事業承継に必要な行政手続き、後継者の育成等）並びに後継者又は後継予定者を中心とした経営方針（経営理念、経営戦略、経営計画、体制整備計画等）の策定を行う事業

イ 新商品新役務開発・収益力強化事業

新事業活動により新商品若しくは新役務の開発を行う事業又は収益力の強化を図る事業

ウ 販路開拓事業

新事業活動に伴う販路開拓を行う事業

エ 人材育成事業

新事業活動に必要な社内の幹部人材を育成又は確保する事業

※経営革新型の「新事業活動」とは、（参考）①に示す定義と同じです。

(2) 助 成 率 対象経費の1/2以内

（経営革新計画の法承認を受けた経営革新型は2/3以内）

(3) 助成限度額 1事業区分当たり100万円まで、かつ、総額300万円まで

（経営革新計画の法承認を受けた経営革新型は、

取り組む事業区分数×100万円+100万円までで、かつ、総額400万円まで）

※ただし、総額10万円未満の助成額となる事業は不可

（上限額の詳細は、「VI よくある質問」(P27)にも記載がありますので、ご参照ください。）

(4) 助 成 期 間 事業採択日の属する年度の2月28日まで

(参考) 経営革新計画（法承認）の概要

経営革新とは、「新事業活動を行う」ことにより、「経営の相当程度の向上を図る」とことと「中小企業等経営強化法」に規定されています。

①「新事業活動」とは、次のいずれかに該当するもの。

- ・新商品の開発又は生産
- ・新役務の開発又は提供
- ・商品の新たな生産又は販売の方式の導入
- ・役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動

②「経営の相当程度の向上を図る」とは「付加価値額^{※1}」又は「一人当たり付加価値額^{※2}」の伸び率が年3%以上、かつ「経常利益^{※3}」の伸び率が年1%以上であり、3～5年計画の最終年には下記の伸び率をいずれも達成する計画であること。

計画終了時	「付加価値額」又は「一人当たり付加価値額」の伸び率	「経常利益」の伸び率
3年計画の場合	9%以上	3%
4年計画の場合	12%以上	4%
5年計画の場合	15%以上	5%

※1「付加価値額」 = 営業利益+人件費+減価償却費

※2「一人当たり付加価値額」 = 「付加価値額」 ÷ 従業員数

※3「経常利益」 = 営業利益-営業外費用

（決算書上の「経常利益」とは異なる）

II 助成対象事業者・助成対象経費等

1 助成の対象となる事業者（応募できる方）

次の共通要件のいずれにも該当し、かつ、申請する事業類型に応じた個別要件（（2）の①又は②）のいずれにも該当する中小企業者の方が対象となります。

（1）共通要件

- ア みなし大企業^{※1}でないこと。
- イ 島根県税の滞納がないこと。
- ウ 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。
- エ 公序良俗に問題のある事業又は公益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。
- オ 助成事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。
- カ 実施機関による支援体制が整っていること。

（2）個別要件

①体制整備型

- ア 公募開始日から10年後までの間に事業承継を行う予定の者であること。
- イ 事業承継推進員の確認を受けた事業承継計画を有すること。
(M&Aの場合は、基本合意書、最終契約の締結又は新設分割計画等の作成がなされていること。)

②経営革新型

- ア 公募開始日の2年前から10年後までの間に事業承継を行った者又は行う予定の者であること。
- イ 事業承継予定者は、事業承継推進員の確認を受けた事業承継計画を有すること。
(M&Aの場合は、基本合意書、最終契約の締結又は新設分割計画等の作成がなされていること。)

- ※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として本事業の助成対象外となります。
- ・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^{※2}が所有している事業者
 - ・発行済株式の総数又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事業者
 - ・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

- ※2 大企業とは、中小企業基本法に掲げる中小企業者^{※3}以外の者です。
- ただし、次に掲げる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

- ※3 中小企業基本法に掲げる中小企業者は以下のとおりです。

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 助成の対象となる経費等

体制整備の計画又は新事業活動の計画に盛り込まれた経費で、交付決定日以降に着手するものが対象です。各経費の基準等は、「VI. 対象経費」に説明がありますので、必ずご確認ください。

実施要領第7条（別表1）

事業区分	対象経費	助成率	上限額	下限額	助成期間
事業承継計画策定・実施事業	申請書類等作成経費 後継者の研修経費 情報購入費 社員旅費・宿泊費 専門家謝金・旅費 委託費	対象経費の2分の1以内 ただし、経営革新型のうち、中小企業等経営強化法に定める経営革新計画承認事業は3分の2以内	1事業区分当たり100万円、総額300万円 ただし、経営革新型のうち、中小企業等経営強化法に定める経営革新計画承認事業は、100万円に実施する事業区分数を乗じて得た額に100万円を加算した額で総額400万円以内（この場合の1事業区分当たりの上限は200万円）	総額 10万円	事業採択日の属する年度の2月28日まで
新商品新役務開発・収益力強化事業	原材料費 産業財産権取得費 市場調査費 機械器具リース費 機械器具備品費 レイアウト変更経費 IT導入費 社員旅費・宿泊費 専門家謝金・旅費 委託費				
販路開拓事業	広報費 展示会等経費 県外店舗等借入費 機械器具リース費 ネットショップ 出店経費 雑役務費 社員旅費・宿泊費 専門家謝金・旅費 委託費				
人材育成事業	幹部人材の研修経費 幹部人材募集経費 社員旅費・宿泊費 専門家謝金・旅費 委託費				

※経費の詳細は、「VI. 対象経費」を確認してください。

III 申請手続き・事業スケジュール

1 申請手続き

(1) 申請期間

県から公募を行いますので、その期間に申請してください。

(2) 提出先

次の実施機関に提出してください。

【実施機関】

- ・最寄りの商工会議所、商工会
- ・商工会連合会、中小企業団体中央会、産業振興財団

——詳しくは裏表紙を参照——

(3) 必要書類

次の書類が必要です。様式は島根県中小企業課ホームページからダウンロードしてご使用ください。

- ・事業計画申請書（様式指定）
- ・事業実施計画書（様式指定）
- ・事業収支予算書（様式指定）
- ・添付書類

- ・事業承継予定の場合は、事業承継推進員の確認した事業承継計画書の写し
- ・事業承継を終えている場合は、個人にあつては先代の廃業届及び後継者の開業届の写し、法人にあつては役員変更の官報公告又は役員等の選任決議の議事録等の写しなどで、事業承継の事実が確認できるもの
- ・経営革新計画承認事業の場合は、その承認書類（申請時の別表を含む）の写し
- ・申請直近2期の決算書
- ・個人事業主の場合は、住民票（申請時経営者のもの）。法人の場合は、履歴事項全部証明書
- ・県税納税証明書
- ・企業概要（パンフレット等でも可）

(4) 審査

審査会において、原則として計画策定（中心）者の方から事業計画の説明（プレゼン）をしていただきます。

説明を受けた後に審査を行い、後日、その結果をお知らせします。

ただし、体制整備型の場合は、書面審査に代える場合があります。

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。

(5) 審査基準

助成事業は、審査会において以下の基準等により審査され、予算の範囲内で採択されます。申請書類の作成、プレゼンテーションに当たっては、審査基準を念頭においた説明を心がけてください。

なお、審査基準は、実施要領第10条第2項で次のとおり定めています。

(1) 体制整備型

① 現状分析の妥当性

ア 自社の経営状況、特徴、強みなど、現状を十分に把握しているか

イ 自社の体制上の課題を把握しており、取組の方向性は適切か

② 計画の適切性

ア 自社の状況から、実施する体制整備の具体的な内容は適切か

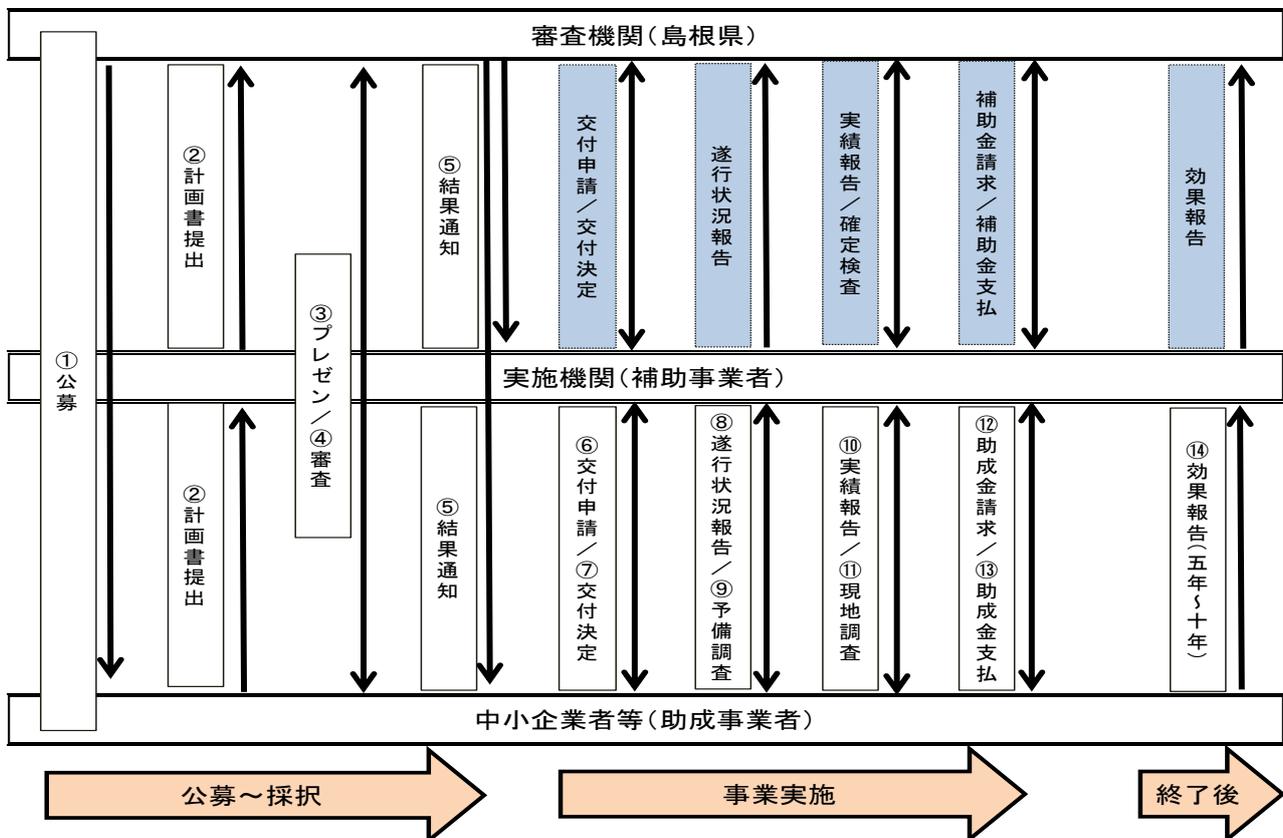
イ 取組内容が、事業者にとって実現可能なものとなっているか（実施体制・資金調達・関係法令順守等）

ウ 事業費の内容が明確で、体制整備の取組に必要なものとなっているか

- ③ 経営の持続性
数値計画は妥当で、今後の経営継続が見込まれるか
- (2) 経営革新型
 - ① 現状分析の妥当性
 - ア 自社の経営状況、特徴、強みなど、現状を十分に把握しているか
 - イ 狙いとする市場や競争相手の特性を十分に把握しているか
 - ② ターゲット・狙いの適切性
 - ア 新事業のターゲットや狙いが明確か
 - イ 新事業が、市場のニーズやトレンドに合致しており、将来性が見込まれるか
 - ③ 競争力の有無
 - ア 新規性、革新性のある技術や手法を導入しているか
 - イ 競合する商品やサービス等に対して競争力があるか
 - ④ 計画の適切性
 - ア 事業内容の熟度が高く具体的で、目標を達成するために適切なものとなっているか
 - イ 取組内容が、事業者にとって実現可能なものとなっているか（実施体制・資金調達・関係法令順守等）
 - ウ 事業費の内容が明確で、新事業の実施に必要なものとなっているか
 - ⑤ 経営者・後継者・後継予定者の姿勢
経営者・後継者・後継予定者は、新事業に前向きで、取組に対する熱意はあるか

2 事業スケジュール

(1) 全体の流れ



(2) 手続きの流れ

項目	実施者	期間等	内容
① 事業計画の募集	県	1か月程度	県が、期間を定めて公募します。
② 事業計画申請	企業	公募期間中	各実施機関に申請書を提出していただきます。
③ 申請書とりまとめ	実施機関	数日程度	公募期間終了後、実施機関が、申請書を取りまとめて県へ送付します。
④ 審査会でプレゼン	企業	公募終了の1～2週間後	審査会で計画内容について説明していただきます。説明は、原則として計画策定の中心となった方に行っていただきます。
⑤ 助成企業の決定	県		審査会により、県が助成金の採択企業を選定します。
⑥ 説明会への出席	企業	助成決定の1～2週間後	県が開催する助成事業実施に係る留意事項等の説明会にご参加いただきます。
⑦ 助成金交付申請	企業		県からの採択通知を受けて、実施機関に申請書を提出していただきます。
⑧ 助成金交付決定	実施機関	交付申請の後	企業からの申請を受け、実施機関が助成金について、交付決定を行います。
⑨ 助成事業の着手	企業	交付決定日以降	<u>交付決定日前に実施した事業は、助成対象となりません。</u>
⑩ 事業遂行状況報告	企業	9月末日	実施機関へ事業遂行状況（今後の見込みを含む）を報告いただきます。
⑪ 現地予備調査	実施機関	報告書受領後	実施機関が、企業の遂行状況について調査を行います。
⑫ 実績報告	企業	3月	実施機関へ実績報告をしていただきます。
⑬ 現地調査	実施機関	3月	実施機関が、企業の事業実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、調査を行います。
⑭ 確定通知	実施機関	4月	実施機関から企業へ助成金額の確定通知をします。
⑮ 支払請求	企業	額の確定後	実施機関へ助成金を請求することができます。
⑯ 助成金支払	実施機関	請求後	実施機関が、助成金の支払を行います。
⑰ 実施効果報告	企業	事業終了後	実施後5～10年間、毎年報告書を提出いただきます。

= 中小企業者から必要となる手続き

注：島根県事業承継新事業活動支援事業実施要領により交付決定された平成28年度以前からの継続事業については、引き続き旧てびきを適用します。

IV 事業の実施に当たっての留意事項等

1 助成事業者の義務

(1) 報告等が必要な項目

助成事業の実施に当たり、以下の事項については、申請・報告等が必要となります。

①事業内容の変更又は中止・廃止……実施要領（様式第5号）

事前に変更等承認申請書を提出し、**事前に**承認を得ることが必要です。

（ただし、代表者変更等の登録要件の変更については、事後の届出でも構いません。同じ様式を用いて、できるだけ速やかにご提出ください）

②遂行状況報告……実施要領（様式第6号）

事業開始初年度の9月30日時点の事業遂行状況報告書を10月31日までに実施機関へご提出ください。ただし、10月中に事業が終了する方や実績報告書を提出済の場合は提出不要です。

③実績報告……実施要領（様式第7号）

事業実施年度の3月末日までに、または事業完了時は完了日（終了予定日）から30日以内に、実績報告書を提出ください。

④助成金の請求……実施要領（様式第8号）

実績報告を提出し、助成金の額の確定がなされた後に、助成金の請求を行うことができます。

⑤財産の管理・処分等……実施要領（様式第9、10号）

助成事業により取得した30万円以上の財産、50万円以上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、財産等の処分承認申請書を提出し、**事前に**承認を得ることが必要です。

⑥実施効果報告……実施要領（様式第12号）

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の提出が必要です。

(2) 助成事業の会計処理

- 助成事業の経理処理に当たっては、助成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となります。できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。
- 助成事業の帳票類は、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。通常の企業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。
- 助成事業者は、助成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。

(3) 証拠書類等の編纂

- 助成対象事業、助成対象経費ごとに、取引手順順に整理して、ファイルして下さい。
- 証拠書類等の確認ができない経費については、助成対象とすることができません。
- 編纂方法については、「V 証拠書類のファイリング」（12ページ）をご確認下さい。

(4) 現地調査等

- 上記（1）の②遂行状況報告書、③実績報告書の提出後には、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ります。また、助成事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

(5) 県内中小企業への優先的な発注（努力義務）

- 助成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者への発注に努めてください。

2 事業の適正な遂行のための留意事項

(1) 実施要領・手引きを精読する

- 本助成事業は、「島根県事業承継新事業活動支援事業実施要領」及び「事業承継新事業活動支援助成金の手引き」に従って実施する必要がありますので、要領及び手引きを精読してください。

(2) 不正・不当な行為の禁止

- 本助成金は皆様からの税金で賄われていますので、助成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。
- 助成事業者が実施要領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、助成金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

(3) 計画的な資金繰り

- 助成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。

(4) 消費税の取り扱い

- 消費税及び地方消費税は助成金の対象外です。

(5) 事業開始は「交付決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

- 助成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。
- 交付申請書に記載された「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てください。終了予定日を過ぎた支払経費は、対象外となります。

V 証拠書類の整備

1 証拠書類

助成金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要となります。

証拠書類が確認できない場合、助成対象とすることはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかりと守って、処理してください。

証拠書類とは

- ①仕様書（控）
- ②見積書（複数社から取得する合見積が原則）
- ③発注書（控）
- ④注文請書又は契約書
- ⑤納品書
- ⑥検収調書（納品書に検収印を押印したのもでも可 ※日付・確認者を明記）
- ⑦請求書
- ⑧銀行振込受領書・領収書

※全ての伝票類に日付の記載が必要です。①→②…⑦→⑧の順に時系列に並べてください。

2 証拠書類に関する注意事項

(1) 仕様書

- ・仕様書は、発注内容を説明し、見積りを依頼するための書類です。
- ・どのような仕様で見積りを依頼したかが分かるよう、仕様書を整備してください。
- ・ただし、予定価格が5万円（税込）未満の場合は省略できます。

(2) 見積書

- ・見積書は、予定価格が5万円（税込）未満の場合は省略できます。
- ・予定価格が10万円（税込）以上の契約をする場合は、原則として、上記①仕様書により、複数社から見積書を取る「合見積」を行ってください（10万円未満は一者からの見積りでも可）。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てください。
- ・事業途中で、数量・仕様等が変わった場合、新しい仕様書により、見積書（合見積が原則）を必ず取り直してください。
※見積書の有効期限が切れている場合、証拠能力は認められません。

(3) 発注書

- ・発注書は物品やサービスを発注したことが確認できる書類です。
- ・通常の業務では発行していない事業者の方も、必ず助成事業用に発行してください。ただし、5万円（税込）未満の場合は省略できます。
- ・インターネットやメール等により注文し、発注書を発行していない場合は、発注時のPC画面のプリントアウト等を行い、書面にて保存してください。この場合でも日付の確認ができるものである必要があります。

(4) 注文請書又は契約書

- ・契約金額が30万円（税込）以上の取引の場合は、注文請書入手し、保管してください。
- ・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。

(5) 納品書・検収調書

- ・納品書に納品年月日、納品を受けた者の氏名を明記してください。
- ・納品後、検収を行った際に、その日付、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に検収印（ゴム印）を押印したのもでも結構ですが、この場合でも検収日・検収担当者の押印は必要です。
※「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。

(6) 請求書

- ・必ず発行を受けてください。口頭や電話等での請求は認められません。

(7) 銀行振込受領書・領収書

- ・支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を証明できるものを保管・整理してください。
- ・取引先への支払は、助成事業者の名義で行ってください。
- ・支払は原則、銀行振込とし、手形・小切手、納品書、請求書等証拠書類の揃わない現金での支払はできません。
- ・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込を行った結果の明細表を、PC画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。
- ・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してください。
- ・消費税等が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税等額分は助成対象外となります。
- ・支払が助成事業実施期限内でないと助成対象として認められません。

3 経費支出管理表及び経費支出集計表

支出が発生した都度、各証拠書類を揃えるとともに、経費区分ごとの経費支出管理表（様式1）に事業区分、対象外経費、支払先等必要事項を記入してください。

支出管理表作成後に支出集計表（様式2）に対象経費の区分ごとの集計額を転記してください。

4 証拠書類のファイリング

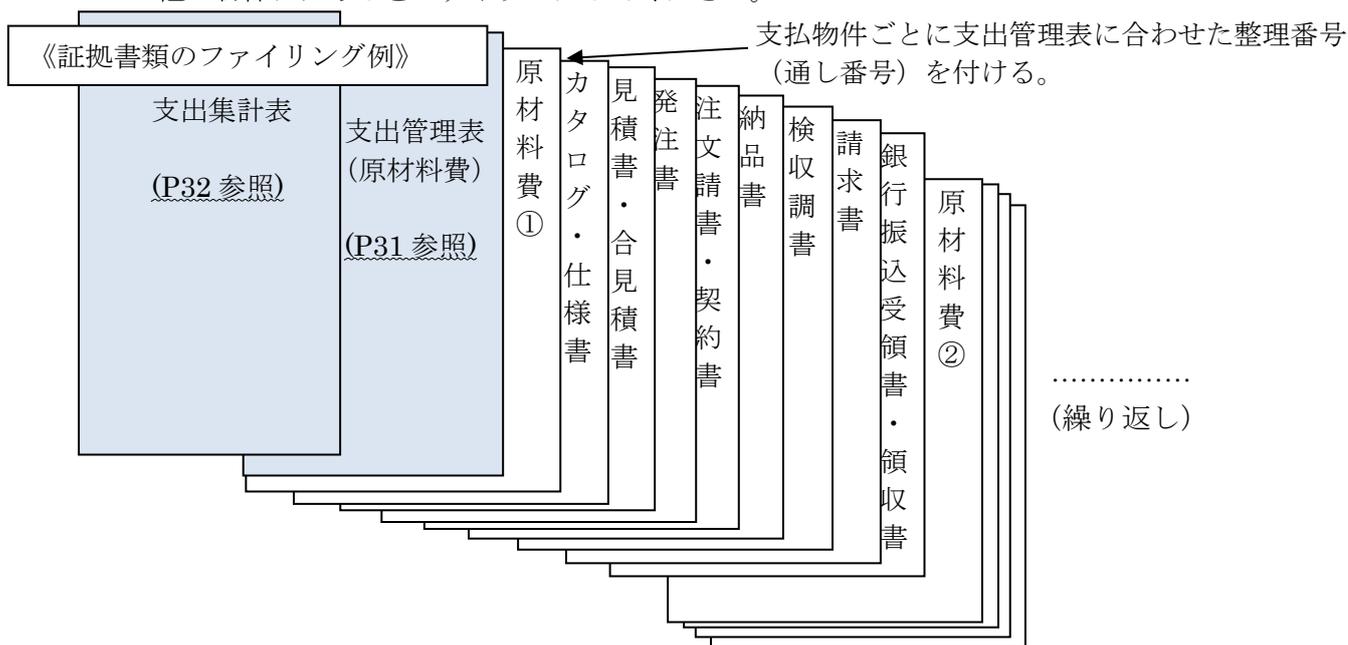
- ①下図のファイリング例に準じて、経費区分ごとに整理してファイルしてください。
- ②支出管理表の「証ひょう番号」に合わせ、支払物件ごとの整理番号（通し番号）を付けてください。
- ③証拠書類は2部作成してください。

- ・自社保管用〔原本〕…………… 1部
- ・実施機関 提出用〔写し〕…………… 1部

- ④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サイズ用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ファイリングし、他の物件には写しをファイリングしてください。



物件ごとに証拠書類をまとめ、更に経費区分ごとに整理する。

VI 対象経費

1 対象経費の基準等

次の「(1) 対象経費」に掲げる経費以外は、助成対象外となります。また (1) に掲げる経費においても、「(2) 対象外となる経費」に該当する経費は対象となりません。

(1) 対象経費

① 事業承継計画策定・実施事業

事業承継計画の策定及び実施（事業承継に必要な行政手続き、後継者の育成等）並びに後継者又は後継予定者を中心とした経営方針（経営理念、経営戦略、経営計画、体制整備計画等）の策定を行う事業に係る次の経費

ア. 申請書類等作成経費

事業承継に係る開廃業、法人設立、既存事業部門移転等に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請書類等作成経費

・ 登記等に係る登録免許税、定款認証料、収入印紙代その他官公署へ対する各種証明書類取得費用は対象外です。

必要な書類・留意点等

■ 必要書類

・ 見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、成果物

イ. 後継者の研修経費

後継者又は後継予定者が、座学研修や実地研修を受けるために必要な経費

- ・ 研修に係るテキスト代も対象となります。
- ・ 先進企業や教育機関への長期の派遣に係る受講料等の負担金も対象となります。
- ・ 助成事業者内でのOJTに係る原材料費は、使用した分量のうち、販売品にならないもののみが助成対象となります。
- ・ 研修先での懇親会費等飲食代、交際費は対象外です。

必要な書類・留意点等

■ 必要書類

・ 見積書（研修開催要領）、発注書（申込書）、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、(研修修了証)、研修等受講報告書

■ 留意点等

- ・ OJTに係る原材料費は、原材料受払簿（様式3）により管理をしてください。なお、在庫品を使用した場合は対象外です。
- ・ 研修等を受講した場合は、研修等受講報告書（様式4）を記入し、受講内容がわかるようにしてください。

ウ. 情報購入費

経営者又は後継者若しくは後継予定者が、事業承継計画や事業に係る経営方針（経営理念、経営戦略、経営計画、体制整備計画等）を策定するに当たり必要な書籍、マーケティング会社の情報等の購入経費

- ・ 新聞、雑誌等の購読料は対象外です。
- ・ 同じ図書を複数冊購入した場合は、1冊分のみが助成対象経費です。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書（カタログ）、見積書、発注書、（注文請書又は契約書）、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、資料の表紙等の写し

エ. 社員旅費・宿泊費

後継者又は後継予定者が、座学研修や実地研修に参加するために必要な旅費・宿泊費又は後継者若しくは後継予定者を中心とした経営方針（経営理念、経営戦略、経営計画、体制整備計画等）策定に係る調査の旅費・宿泊費として職員等に支払われる経費

- ・公共交通機関を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額（税抜）が上限で、日当は対象外です。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は対象外です。
- ・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等特別に付加された料金は対象外です。
- ・出張報告等により必要性が確認できるものが助成対象となります。
- ・助成対象事業以外の用務が含まれる出張の場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分してください。
- ・宿泊料は、地域に応じ次の金額が上限（税抜）となります。「朝食代込み」となっている領収書の場合、朝食代は対象外です。

（国内）	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	8,055円	7,037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、相模原市、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

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・旅費規程、出張命令、旅費計算書、出張報告書（様式4）、領収書又は銀行振込受領書、出張者からの領収書
- ・従業員へ旅費の支払（従業員が立替え払いし、後ほど精算した場合など）があった場合は、そのことが分かる受領書、銀行通帳の写しなども必要です。
- ・在来線などで領収書の取れない区間がある場合、その区間の料金の分かる資料を添付してください。

オ. 専門家謝金・旅費

専門家から、次に掲げる指導・助言を受けた場合に支払われる謝金及び旅費

- 事業承継計画の詳細策定や事業承継計画の実施に対する指導・助言
- 後継者又は後継予定者の育成のため、専門家や外部人材を招聘して受ける実地指導等
- 後継者又は後継予定者を中心とした経営方針（経営理念、経営戦略、経営計画、体制整備計画等）を策定するために受ける指導・助言

（謝金）

- ・講師、専門家等への謝金・旅費の支払については、源泉所得税の課税義務が発生しますので、税務署又は税理士に確認の上、適切に事務処理してください。
- ・源泉徴収は対象経費に含まれますが、その処理を示す書類が必要です。
- ・謝金の上限は、原則として次のとおりですが、特殊な事情がある場合には、事情を説明できる資料を準備し、適切な額の範囲内であれば対象とすることができます。

区分		1人当たり金額
アドバイザー	極めて特殊、専門的な知見を要する場合	30,000円/日
	その他	10,300円/日
定型的な研修会等の講師	大学教授級・准教授級	6,300円/時間
	特殊・専門的な知見を要する場合	5,100円/時間
	その他	3,000円/時間

(旅費)

- ・公共交通機関を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額（税抜）が上限で、日当は対象外です。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は対象外です。
- ・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等特別に付加された料金は対象外です。
- ・専門家の行程に助成対象事業以外の用件が含まれる場合は、派遣の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分してください。
- ・宿泊料は、地域に応じ次の金額が上限（税抜）となります。「朝食代込み」となっている領収書の場合、朝食代は対象外です。

(国内)	甲地方	乙地方
宿泊料（円/泊）	8,055円	7,037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、相模原市、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

必要な書類・留意点等

■必要書類

(謝金)

- ・指導依頼書、指導承諾書、指導報告書、領収書又は銀行振込受領書、源泉徴収に係る領収済通知書、謝金支払規程（ある場合のみ）

(旅費)

- ・旅費明細書、行程・旅費総額が確認できるもの、航空券の半券及び領収書、宿泊費の領収書、旅費規程（ある場合のみ）
- ・行程・旅費総額が確認できるものは、料金表、インターネットの経路検索等をプリントアウトしたものでよいです。

■留意点等

(謝金)

- ・謝金の上限単価を上回る特殊な事情がある場合は、事情を説明できる資料が必要です。

(旅費)

- ・専門家が利用した宿泊費の領収書や航空券の半券及び領収書を受領する必要がありますので、受領するようにしてください。
- ・旅行代理店に依頼した場合は、日程や旅行条件の判明する仕様書、見積書、発注書、請求書及び領収書等を取得してください。
- ・専門家に旅費を支払った場合は、専門家から請求書、領収書等を取得してください。

カ. 委託費

上記ア～オに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）

・外注するために支払われる経費（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、委託する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・販売用商品の製造委託、開発委託等は対象外です。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、契約書、完了報告書又は納品書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、成果物を確認できるもの

② 新商品新役務開発・収益力強化事業

新事業活動により新商品若しくは新役務の開発を行う事業又は収益力の強化を図る事業に係る次の経費

ア. 原材料費**試作品、サンプル品の製造に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費**

- ・購入量ではなく、実際の開発等に使用した数量が対象になりますので、受払簿による管理が必要です。
- ・在庫品を使用する場合は、対象外です。
- ・販売品生産のための原材料は対象外です。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、原材料・試作品の受払簿(様式3)、写真

■留意点等

- ・原材料の種別・使用別に受払簿の整備が必要です。自主事業用と助成事業用とを厳格に区分して管理している場合は、受入時の記入項目及び事業終了時の在庫を記載し、受入量と終了時の在庫量との差で使用量を計算する方法(棚卸計算法)とすることができます。
- ・自主事業用と助成事業用とを厳格に区分して管理できない場合は、受払の都度、受払年月日、受払数量等を記載(継続記録法)してください。
- ・写真は、購入物が分かるものであれば、カタログ等でも構いません。

イ. 産業財産権取得費**新商品・新役務の開発に係る特許権、実用新案権、意匠権・商標権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等**

- ・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が対象となります。
- ・助成事業者に権利が帰属するものが対象となります。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書

ウ. 市場調査費**自社で行うマーケティング調査に係る情報購入費、アンケート等印刷製本費、サンプル品配送料、会場借料等**

- ・情報購入費は、新聞、雑誌等の購読料は対象外です。また、同じ図書を複数冊購入した場合は、1冊分のみが対象経費です。
- ・アンケート等印刷製本費は、市場調査に使用した部数のみが対象となります。
- ・サンプル品配送料は、郵便切手代は対象外です。
- ・調査の実施に伴う配布用の粗品、謝礼金、茶菓代等は対象外です。
- ・自社で行わないマーケティング調査は、委託費としてください。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、配布先管理表(様式5)

■留意点等

- ・アンケートの使用部数は、配布先管理表(様式5)により管理してください。

エ. 機械器具リース費**新商品の試作のために必要となる専用の機械器具のリース料・レンタル料**

- ・助成対象事業以外にも使用するものは対象外です。
- ・契約期間が助成対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された助成対象期間分のみが助成対象となります。
- ・事務所、工場等の家賃は対象外です。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、写真

■留意点等

- ・数量を「一式」とされた場合は、仕様書等で内訳を確認できるようにしておいてください。

オ. 機械器具備品費**新事業活動に必要な専用の機械器具・備品・消耗品の購入に要する経費**

- ・単価(税抜)が50万円以上の機械器具備品等は、助成対象外です。
- ・単価(税抜)50万円以上の機械器具備品等を単価が50万円未満になるように分割して取得した場合は、その機械器具備品等の全体が助成対象外となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は対象外です。
- ・不動産、自動車等車両、船舶及びそれらの付属設備は対象外です。
- ・新事業活動に該当しない単なる取り替え、更新は対象外です。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、写真、取得財産等管理台帳の写し(30万円以上の取得等の場合)

■留意点等

- ・単価(税抜)30万円以上の機械器具備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳(要領様式第9号)の作成が必要です。

カ. レイアウト変更経費**新事業活動に係るレイアウト変更のための設計料、工事費、運搬費等で、機械・器具・備品等の取得費に関わらない部分の経費**

- ・工事経費の場合は、見積書により、機械・器具・備品等の主要材料に係る金額が明確に区分できるようにしてください。
- ・機械・器具・備品等の取得部分に係る経費は機械器具備品費としてください。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、図面及び写真(レイアウト変更前後のもの)、取得財産等管理台帳の写し(50万円以上の効用増加財産がある場合)

■留意点等

- ・レイアウト変更に伴い、50万円（税抜）以上の効用が増加した財産がある場合は、取得財産等管理台帳（要領様式第9号）の作成が必要です。
- ・レイアウト変更前後の写真を撮影してください。
- ・主要材料部分が明確に区分できない場合は、助成対象とできません。

キ. IT導入費**新事業活動に係るITを活用したシステム化（管理システム、販売システム、受発注システム等）を実施するために必要なIT機器又はソフトウェアの導入経費**

- ・単価（税抜）が50万円以上のIT機器・ソフトウェアは、助成対象外です。
- ・単価（税抜）50万円以上のIT機器・ソフトウェアを単価が50万円未満になるように分割して取得した場合は、その全体が助成対象外となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン、タブレット端末、一般事務用ソフトウェア等）の購入費用は対象外です。
- ・新事業活動に該当しない単なる取り替え、更新は対象外です。

必要な書類・留意点等**■必要書類**

- ・仕様書、見積書、発注書、（注文請書又は契約書）、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、写真、取得財産等管理台帳（30万円以上の取得等の場合）

■留意点等

- ・単価（税抜）30万円以上の機械器具備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳（要領様式第9号）の作成が必要です。

ク. 社員旅費・宿泊費**新事業活動に係る情報収集や調査を行うための旅費・宿泊費**

- ・①事業承継計画策定・実施事業 エ. と同様

必要な書類・留意点等**■必要書類・留意点等**

- ・①事業承継計画策定・実施事業 エ. と同様

ケ. 専門家謝金・旅費**専門家から、新事業活動に係る技術、マーケティング、現場改善等の指導・助言を受けた場合に支払われる謝金及び旅費**

- ・①事業承継計画策定・実施事業 オ. と同様

必要な書類・留意点等**■必要書類・留意点等**

- ・①事業承継計画策定・実施事業 オ. と同様

コ. 委託費**上記ア～ケに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）外注するために支払われる経費（専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。）**

- ・①事業承継計画策定・実施事業 カ. と同様

必要な書類・留意点等**■必要書類・留意点等**

- ・①事業承継計画策定・実施事業 カ. と同様

③ 販路開拓事業

新事業活動に伴う販路開拓を行う事業に係る次の経費

ア. 広報費

新事業活動に係る販路開拓において、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

- ・新事業活動の販路開拓に係る広報を目的としたものが助成対象ですので、単なる会社のPRや新事業活動と関係のない営業・販売活動に活用される広報費は助成対象外となります。
- ・作成したチラシ等配布物のうち、未配布・未使用分は助成対象外となります。
- ・ホームページ作成も対象となりますが、新事業活動と関係のないものは対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、成果物(コピー・写真でも可)、配布先管理表(様式5)

■留意点

- ・チラシ等配布する販促品は、使用分量のみが助成対象となりますので、配布先管理表(様式5)により、配布先及び配布数量が分かるようにしてください。

イ. 展示会等経費

新事業活動に係る販路開拓のため、展示会等出展又は商談会参加に要する経費

- ・展示会出展料・参加料に加え、関連する運搬費、通訳料・翻訳料、会場設営、装飾に要する経費も対象となります。
- ・自社で展示会を開催する場合、会場借料も対象となります。ただし、来場者に対する粗品・謝礼金・茶菓代等の経費は対象外です。
- ・販売のみを目的とし、新商品等の販路開拓に繋がらないものは助成対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・仕様書、見積書(出展要項)、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、出展や設営状況を確認できる写真等の記録、運搬費のある場合は送付先や数量が分かる資料

ウ. 県外店舗等借入費

新事業活動に係る販路開拓のために必要となる島根県外の店舗、事務所、駐車場、倉庫の賃借料及び共益費

- ・賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等は、対象外です。
- ・火災保険料、地震保険料等は、対象外です。
- ・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る借入費は、対象外です。
- ・住居兼店舗・事務所等については、店舗・事務所等の占有部分に係る賃借料のみが対象です。
- ・新事業活動に係る販路開拓が目的でない場合は、対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、賃貸物件を確認できるもの(図面、写真等)

エ. 機械器具リース費

新事業活動に係る販路開拓のために必要となる専用の機械器具のリース料・レンタル料
<ul style="list-style-type: none">・助成対象事業以外にも使用するものは対象外です。・契約期間が助成対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された助成対象期間分のみが助成対象となります。・県外店舗等借入費を除き、事務所、工場等の家賃は対象外です。
必要な書類・留意点等
■必要書類 <ul style="list-style-type: none">・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、写真 ■留意点等 <ul style="list-style-type: none">・数量を「一式」とされた場合は、仕様書等で内訳を確認できるようにしておいてください。

オ. ネットショップ出店経費

出店するインターネットのサイト主催者に支払う出店料、参加料、広告料等
<ul style="list-style-type: none">・インターネット広告も対象となりますが、新事業活動に係る販路開拓と関係のないものは対象外です。
必要な書類・留意点等
■必要書類 <ul style="list-style-type: none">・仕様書、見積書、発注書、(注文請書又は契約書)、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、インターネット広告の画面の写し ■留意点等 <ul style="list-style-type: none">・インターネット広告を利用した場合は、その登録の日や広告サービスの単価などが分かるよう、画面のコピーなどをとっておくようにしてください。

カ. 雑役務費

新事業活動に係る販路開拓に必要な業務・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、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
<ul style="list-style-type: none">・一日当たりの上限額は5,600円です。・臨時の雇い入れとみなされない場合は、助成対象外となります。・従来から雇用しているパート、アルバイトの賃金、交通費は対象外です。
必要な書類・留意点等
■必要書類 <ul style="list-style-type: none">・労働契約書、出勤簿、業務日報(様式6)、賃金台帳又は給与明細、領収書又は銀行振込受領書、源泉徴収が必要な場合は源泉徴収額がわかるもの ■留意点等 <ul style="list-style-type: none">・労働契約書を取り交わしてください。・出勤簿等により出勤状況が確認できるようにしてください。・業務日報(様式6)が必要になります。業務日報は、責任者が確認・押印してください。・源泉徴収が必要な場合は、源泉徴収税額がわかるものを添付してください。

キ. 社員旅費・宿泊費

新事業活動に係る販路開拓のため、展示会、イベント等へ参加する旅費・宿泊費
<ul style="list-style-type: none">・①事業承継計画策定・実施事業 エ. と同様
必要な書類・留意点等
■必要書類・留意点等 <ul style="list-style-type: none">・①事業承継計画策定・実施事業 エ. と同様

ク. 専門家謝金・旅費

専門家から、新事業活動に係る販路開拓のために必要な指導・助言を受けた場合に支払われる謝金及び旅費

- ・①事業承継計画策定・実施事業 オ. と同様

必要な書類・留意点等

■必要書類・留意点等

- ・①事業承継計画策定・実施事業 オ. と同様

ケ. 委託費

上記ア～クに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。）

- ・①事業承継計画策定・実施事業 カ. と同様

必要な書類・留意点等

■必要書類・留意点等

- ・①事業承継計画策定・実施事業 カ. と同様

④ 人材育成事業

後継予定者を中心とした経営体制構築のため、社内の幹部人材を育成・確保する事業又は新事業活動に必要となる社内の幹部人材を育成・確保する事業に係る次の経費

ア. 幹部人材の研修経費

事業承継に伴う体制整備や新事業活動のために必要となる幹部人材が、必要な座学研修や実地研修を受けるために必要な経費

- ・研修に係るテキスト代も対象となります。
- ・先進企業や教育機関への長期の派遣に係る受講料等の負担金も対象となります。
- ・助成事業者内でのOJTに係る原材料費は、使用した分量のうち、販売品にならないのみが助成対象となります。
- ・研修先での懇親会費等飲食代、交際費は対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・見積書（研修開催要領）、発注書（申込書）、（注文請書又は契約書）、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、（研修修了証）、研修等受講報告書

■留意点等

- ・OJTに係る原材料費は、原材料受払簿（様式3）により管理をしてください。なお、在庫品を使用した場合は対象外です。
- ・研修等を受講した場合は、研修等受講報告書（様式4）を記入し、受講内容がわかるようにしてください。

イ. 幹部人材募集経費

事業承継に伴う経営体制整備や新事業活動に必要な幹部人材を、外部から確保するために支払う有料職業紹介事業者手数料、広告料

- ・幹部職員が対象ですので、一般従業員等の求人経費は対象外です。
- ・募集する人材の条件、人数は、事業実施計画書に記載してください。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・仕様書、見積書、発注書、（注文請書又は契約書）、納品書・検収調書、請求書、領収書又は銀行振込受領書、募集広告を出す場合はその内容の分かるもの

■留意点等

- ・募集広告については、交付決定前から行っている広告や助成期間終了後に行う広告は対象になりません。

ウ. 社員旅費・宿泊費

事業承継に伴う経営体制整備や新事業活動に必要な幹部社員の育成のため、研修等に職員等を派遣する旅費・宿泊費及び経営体制整備や新事業活動に必要な幹部人材を確保するため、採用活動を行う際の旅費・宿泊費

- ・①事業承継計画策定・実施事業 エ. と同様

必要な書類・留意点等

■必要書類・留意点等

- ・①事業承継計画策定・実施事業 エ. と同様

エ. 専門家謝金・旅費

事業承継に伴う経営体制整備や新事業活動に必要な幹部人材を育成するため、専門家等から実地指導や助言を受けた場合に支払われる謝金及び旅費

- ・①事業承継計画策定・実施事業 オ. と同様

必要な書類・留意点等

■必要書類・留意点等

- ・①事業承継計画策定・実施事業 オ. と同様

オ. 委託費

上記ア～エに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）
・外注するために支払われる経費（専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。）

- ・①事業承継計画策定・実施事業 カ. と同様

必要な書類・留意点等

■必要書類・留意点等

- ・①事業承継計画策定・実施事業 カ. と同様

(2) 対象外となる経費

- ・助成金交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・証拠書類が整わないもの
- ・事業者の通常の業務活動に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用パソコン、プリンタ、タブレット端末、デジタル複合機 など）
- ・助成対象経費と他の経費の区分ができないもの（例 電話代、コピー代等）
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産、自動車等車両、船舶及びそれらの付属設備の取得費
- ・経費の支払時に発生する振込手数料
※相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を助成対象にします。
(例)相手方からの10,000円の請求に対し、振込手数料324円込みで計10,000円を振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは9,676円であることから、9,676円が対象。
- ・租税公課（消費税等）
- ・収入印紙、収入証紙
- ・役員報酬、直接人件費（雑役務費は助成対象）

- ・商品券、金券等の購入
- ・助成金応募書類、実績報告書等の作成・送付に係る費用
- ・既存F Cの参加経費
- ・新事業活動と関係のない自社ホームページの作成、更新経費
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・対象経費の中でも、国、県の他の補助金等の対象となっている経費は対象外
- ・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

(3) 対象経費チェックシート

対象経費ごとの確認に、次のチェックシートを活用してください。

「島根県事業承継新事業活動支援助成金」対象経費チェックシート

申請者： _____

チェック担当者職・氏名： _____

事業区分	対象経費	チェック項目	チェック(○)
事業承継計画 策定・実施事業	申請書類等作成経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継に係る開廃業、法人設立、既存事業部門移転等に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請書類等作成経費であること ・登録免許税、定款認証料、収入印紙その他官公署へ対する各種証明書類取得費用は含まれていないこと 	
	後継者の研修経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後継(予定)者が、座学研修や実地研修を受けるために必要な経費であること ・飲食代、交際費は含まないこと ・OJT使用材料費は、使用する分量で販売品にならないもののみが対象であること 	
	情報購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・経営者・後継(予定)者が、事業承継計画や経営方針を策定するにあたり必要な書籍、マーケティング会社の情報等の購入経費であること ・新聞・雑誌等の購読料は含まないこと ・同じ図書が2冊以上含まれていないこと 	
	社員旅費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・後継(予定)者が研修に参加するための旅費等又は経営方針策定に係る調査旅費等であること ・公共交通機関を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額(税抜)を超えないこと ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等公共交通機関以外の利用旅費は含まないこと ・グリーン車、ビジネスクラス利用等特別に付加された料金は含まないこと ・宿泊料は東京都特別区等の地域は8,055円(税抜)、それ以外の地域は7,037円(税抜)を超えないこと(地域の詳細は手引きを確認すること) ・宿泊料に食事代部分が含まれていないこと ・日当は含まないこと ・出張報告等により必要性が確認できる旅行であること ・助成事業以外の用務が含まれる出張の場合は、按分等による区分がなされていること 	
	専門家謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継計画策定・実施、経営方針の策定、後継者の育成に係る指導助言を受けるものであること ・特殊事情の場合を除き、定められた謝金単価の範囲内であること ・専門家旅費は、社員旅費・宿泊費に準じた取扱いとすること 	
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性が高く、申請者が自ら行うことが困難な業務であること ・成果物等が助成事業者に帰属するものであること ・販売品に係る委託がないこと 	
	新商品新役務 開発・収益力 強化事業	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品・サンプル品の製造に必要な原材料・副資材の購入経費であること ・使用する分量のみが対象であること ・在庫品の原材料費が含まれていないこと ・販売のために使用する原材料は含まないこと

新商品新役務 開発・収益力 強化事業	産業財産権取得費	<ul style="list-style-type: none"> ・新商品・新役務開発に係る産業財産権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等であること ・事業の完了日までに出願手続き及び支払いが終わるものであること ・助成事業者に権利が帰属するものであること 	
	市場調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・自社で行うマーケティング調査に係る情報購入費、アンケート等印刷製本費、サンプル品配送料、会場借料等であること ・情報の購入は、新聞・雑誌の購読料は含まないこと ・情報の購入は、同じ図書が2冊以上含まれないこと ・印刷製本費は、使用した分量のみが対象であること ・郵便切手代は含まれていないこと ・配布用の粗品、謝礼金、茶菓代等が含まれないこと 	
	機械器具リース費	<ul style="list-style-type: none"> ・新商品の試作のために必要となる専用の機械器具のリース料・レンタル料であること ・助成対象事業以外にも使用するものは含まないこと ・助成対象期間のみが対象になっていること ・工場家賃等が含まれていないこと 	
	機械器具備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に必要な機械器具・備品・消耗品の購入経費であること ・単価（税抜）が50万円未満であること（50万円以上の物の分割取得も不可） ・汎用性があるものは含まないこと ・不動産、車両、船舶及び付属設備が含まれないこと ・単なる取り替え、更新でないこと 	
	レイアウト変更経費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係るレイアウト変更のための設計料、工事費、運搬費等であること ・機械・器具・設備等の取得経費は含まないこと 	
	I T 導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係るシステム化のための I T 機器・ソフトウェア導入であること ・単価（税抜）が50万円未満であること（50万円以上の物の分割取得も不可） ・汎用性があるものは含まないこと ・単なる取り替え、更新でないこと 	
	社員旅費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る情報収集や調査のための旅費・宿泊費（税抜）であること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	専門家謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る技術・マーケティング・現場改善等の指導助言を受けるものであること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目をチェックすること 	
販路開拓事業	広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓におけるパンフレット・チラシ等の作成、広告媒体の活用であること ・チラシ等配布物は、助成事業期間内に配布される分量のみであること 	
	展示会等経費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓のための展示会等出展経費、商談会参加経費であること ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものでないこと ・来場者に対する粗品・謝礼金・茶菓代等含まないこと 	

販路開拓事業	県外店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓のために必要となる県外の店舗、事務所、駐車場、倉庫賃借料・共益費であること ・賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等は含まないこと ・火災保険料、地震保険料等は含まないこと ・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等でないこと 	
	機械器具リース費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓のために必要となる専用の機械器具のリース料・レンタル料であること ・助成対象事業以外にも使用するものは含まないこと ・助成対象期間のみが対象になっていること ・工場家賃等が含まれていないこと（県外店舗等除く） 	
	ネットショップ [※] 出店経費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係るネットショップ出店料、参加料、広告料等であること 	
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓のために臨時に雇い入れた者のアルバイト代、派遣料、交通費であること ・5,600円／日を超えない額であること ・臨時雇い入れのための経費であること ・従来からの雇用者に対する経費は含まれないこと 	
	社員旅費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓のため、展示会、イベント等へ参加する旅費・宿泊費（税抜）であること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	専門家謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・新事業活動に係る販路開拓のために必要な指導助言を受けるものであること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目をチェックすること 	
人材育成事業	幹部人材の研修経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継に伴う体制整備や新事業活動のために必要となる幹部人材が、必要な研修を受けるための経費であること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	幹部人材募集経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継に伴う体制整備や新事業活動のために必要となる幹部人材を外部から確保するための有料職業紹介事業者手数料、広告料であること ・一般社員等の求人ではないこと（幹部人材の募集のみが対象） ・募集する人材の条件、人数が明確になっていること 	
	社員旅費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継に伴う経営体制整備や新事業活動に必要な幹部社員の研修旅費・宿泊費や幹部人材の採用活動のための旅費・宿泊費（税抜）であること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	専門家謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継に伴う経営体制整備や新事業活動に必要な幹部人材の育成のため、指導助言を受けるものであること ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目（最上段の項目を除く）をチェックすること 	
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業承継計画策定・実施事業と同様の項目をチェックすること 	
共通	全般	<ul style="list-style-type: none"> ・「事業承継新事業活動支援助成金利用の手引き」VI（2）の対象外経費に該当しないこと 	

VI よくある質問（FAQ）

【申請・要件等について】

Q 「事業承継」とは何を指しますか。

【A】 個人事業主であれば、先代経営者が廃業の手続きを行い、後継者が開業の手続きを行うことです。会社であれば、先代経営者が後継者に代表権を承継することです。この場合において、先代経営者は、代表権のない役員に留まることは可能です。事業承継ですので、何らかの経営資源を承継し、それを活かした事業展開が必要になります。

Q 新規創業者は、対象となりませんか。

【A】 全く新たな創業の場合は、対象となりません。ただし、個人事業を引き継ぐ形で開業する場合や新設法人が事業を引き継ぐ場合など、事業承継を伴うものについては、対象となります。

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、後継者が代表権を有したまま公募開始日の10年後までの間に先代経営者が代表権を有していない状態になる予定であれば「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 親族外承継の場合も対象になりますか。

【A】 親族外への承継であっても、申請の要件を満たせば対象となります。

Q 休眠会社を新代表の元で復活させ、新事業を行う場合は対象となりますか。

【A】 公募開始日に休眠している場合は、対象外となります。

Q 個人事業の事業承継では、先代経営者と後継者のいずれが申請者になりますか。

【A】 これから事業承継する場合は、先代経営者が申請者となり、既に事業承継している場合は、後継者が申請者となります。
なお、申請者が先代経営者の場合であっても、経営革新型においては、新事業活動の計画策定及び実施の中心を、後継予定者の方が担っていただく必要があります。

Q 体制整備型と経営革新型の「事業承継計画策定・実施事業」はどのような違いがありますか

【A】 対象経費等の違いはありません。新事業活動と同時並行的に後継者又は後継予定者を中心として取り組む事業承継計画策定・実施事業については、経営革新型で申請していただき、新事業活動とは別に体制整備を目的として実施される場合は、体制整備型で申請してください。

Q 4つの事業区分のうち、単独の事業区分のみの取組でも申請はできますか。

【A】経営革新型では「事業承継計画策定・実施事業」のみでの申請はできませんが、それ以外の事業区分であれば、単独の事業区分のみでも申請ができます。
体制整備型であれば、いずれの取組でも単独の事業区分のみで申請ができます。

Q 中小企業等経営強化法の法承認を受けない「経営革新型」で申請する場合の「新事業活動」の内容は、法承認を受ける場合の「新事業活動」と異なりますか。

【A】「経営革新型」の「新事業活動」の内容は、法承認を受ける場合も受けない場合も同様です。法承認を受けない経営革新型は、取組の内容は中小企業等経営強化法の新事業活動に該当するものの、取組の規模等の理由により法承認で求められる経営指標の伸び率の達成が見込めないため、法承認を受けることができない事業などを想定しています。
なお、この場合、経営の向上（経営指標の伸び）は見込めなくとも、経営の維持が見込める計画である必要があります。

【助成事業実施に当たって】

Q 助成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 助成金申請後、交付決定前に発注（支払は交付決定後）したものの経費は対象となりますか。

【A】交付決定前に発注（申込み）した経費は対象外です。

Q 事業終了時に支払予定になっている経費は助成対象となりますか。

【A】支払予定だけでは対象となりません。既に支払われた経費について確認ができたものを対象としますので、年度末や事業完了時の支払には注意してください。

Q 助成申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能ですか。

【A】経費配分や事業内容に関する変更を行おうとする場合は、事前に変更等承認申請書（要領様式第5号）を提出し、承認を得ることが必要です。

《変更等承認が必要な場合》

- ★ 助成対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうちいずれか低い額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- ★ 助成事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - ア 助成目的に変更をもたらすものではなく、より能率的な助成目的達成に資するものと考えられる場合
 - イ 助成目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- ★ 助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
※承認が必要な場合に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前にご相談ください。
(例：事業の「終了予定日」を延長する場合は「重要な変更」です。)

《「経営革新計画」の変更》

助成内容の変更に伴い「経営革新計画」の変更が必要になる場合がありますので、実施機関にご確認ください。

Q 助成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】 助成事業者の内容に変更（住所の変更、代表者の変更、個人事業の法人化など）があった場合は、変更等承認申請書（要領様式第5号）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 事業を中止・廃止する場合は、何か届けが必要ですか。

【A】 事業を中止・廃止する場合は、事前に変更等承認申請書（要領様式第5号）を提出し、承認を得ることが必要です。

Q 経営革新計画の変更承認の場合も、経営革新型での助成率等の優遇は受けられますか。

【A】 変更承認の場合でも、その経営革新計画が、後継者又は後継予定者が計画策定及び取組の中心となる事業に該当する場合は、対象となります。

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 上限額の考え方を教えてください。

【A】 事業区分は「事業承継計画策定・支援事業」「新商品新役務開発・収益力強化事業」「販路開拓事業」「人材育成事業」4区分がありますが、取り組む事業区分の数によって上限額は次とおり異なります。

■ 上限額

- 1 事業区分に取り組む者・・・100万円
- 2 事業区分に取り組む者・・・200万円（ただし、1事業区分当たりの上限は100万円）
- 3 事業区分に取り組む者・・・300万円（ただし、1事業区分当たりの上限は100万円）
- 4 事業区分に取り組む者・・・300万円（ただし、1事業区分当たりの上限は100万円）

■ 上限額（経営革新の法承認を受けた経営革新型の場合）

- 1 事業区分に取り組む者・・・200万円
- 2 事業区分に取り組む者・・・300万円（ただし、1事業区分当たりの上限は200万円）
- 3 事業区分に取り組む者・・・400万円（ただし、1事業区分当たりの上限は200万円）
- 4 事業区分に取り組む者・・・400万円（ただし、1事業区分当たりの上限は200万円）

Q 3つの事業区分を300万円で実施する計画（経営革新の法承認ではない場合）で採択されましたが、実施した結果、2事業区分のみの取組となりました。この場合、2つの事業区分の取組で300万円まで助成が受けられますか。

【A】 1事業区分当たりの上限が100万円ですので、2事業区分の実施であれば、各事業区分100万円を上限とした総額200万円が上限となります。
なお、実施する計画であった事業区分を実施しないこととする場合は、事前に変更等承認申請書（要領様式第5号）により承認を受けるようにしてください。

【助成対象経費】

Q 機械器具備品費と機械器具リース費は何が違うのですか。

【A】 機械器具備品費は、単価（税抜）が50万円未満の機械器具備品等の取得が対象ですが、機械器具リース費は、設備単価の上限はなく、試作品開発のために専用で必要となる機械器具のリース・レンタルに係る費用（助成対象期間のみ）が対象となります。

Q 広報費で作成するチラシ等の記載内容に制限（価格表示不可など）はありますか。

【A】 助成金交付の対象である新事業活動に係る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や助成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、チラシ等は事業実施期間に使用した分量のみが助成対象となります。

Q 海外への販路開拓は対象となりますか。

【A】 対象となります。なお、海外での宿泊料の上限については、国家公務員等の旅費に関する法律別表第2のうち「6級以下3級以上の職務にある者」の区分に掲げる額となります。

Q 大学等との「共同研究費」は助成対象となりますか。

【A】 「共同研究費」という経費区分はありませんので、「委託費」等定められた対象経費のうち、性質上該当する経費区分で申請してください。

Q 助成金（「原材料費」等）を利用して開発した新商品は売ってもよいですか。

【A】 助成金を活用して製作した試作品は販売することはできません。また、販売する場合には、原材料費、外注（生産委託）費、機械器具リース費、販売活動のための旅費・宿泊費など、その製品や販売に係る経費は助成対象外となりますので、実績報告の際にご注意ください。

Q 人材育成事業の対象となる「幹部人材」とは、どのような人材ですか。

【A】 組織体制は企業規模等により様々ですので一概には言えませんが、後継者を中心とした経営体制や新事業活動において必要不可欠な現場リーダー級以上の人材を想定しています。
申請に当たっては、自社の現状や戦略などから、どのような人材を必要としているかを事業計画に記載し、ご説明いただくことになります。

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】提出の必要はありませんが、適正な予算書作成のため、できるだけ見積書（相見積り）を取るようによしてください。

【助成金の支払】

Q 助成金の前払（概算払）はできますか。

【A】認めていません。
助成事業においても、助成金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。

Q 経費の支払は現金払やクレジット払いでもよいですか。

【A】支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。
ただし、商習慣上やむを得ない場合はその限りではありません。
クレジット払いを行う場合は、年度末（最終年は終了予定日）までに決済されることが必要です。

Q 助成金はいつ受け取れますか。

【A】事業完了後です。
各報告を提出後、現地調査を行い、助成額の確定の後、実績払いすることとなります。

【その他】

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】県内の県民センターで発行します。交付手数料は1枚につき420円です。
発行日から3カ月以内の原本を提出してください。

[県民センター所在地等]

納 税 窓 口	電話番号	管轄区域
東部県民センター収納管理課	0852(32)5629	松江市・安来市
〃 隠岐税務課	08512(2)9617	隠岐の島町・海士町・西ノ島町・知夫村
〃 雲南事務所納税課	0854(42)9520	雲南市・奥出雲町・飯南町
〃 出雲事務所納税課	0853(30)5534	出雲市
西部県民センター納税課	0855(29)5522	浜田市・江津市
〃 県央事務所納税課	0854(84)9576	大田市
〃 〃 川本駐在スタッフ	0855(72)9516	川本町・美郷町・邑南町
〃 益田事務所納税課	0856(31)9516	益田市・津和野町・吉賀町

vii 様式

(様式1) ※支出管理表は経費ごとに作成

経費支出管理表(原材料費)

1. 事業者名 : _____
 2. 交付決定日 : _____
 3. 助成事業実施期限 : _____

* 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証拠書類とあわせてご提出をお願いします。
 * 証ひょう番号ごとに整理してください。
 * 「交付決定日」以後に発注(申込み)を行い、「助成事業実施期限」までに支払(原則銀行振込)を終えた経費が、助成対象です。

証ひょう番号	事業区分	実際の支出金額 (消費税込額)	対象外経費	消費税額	実際の支出金額のうち 助成対象経費として 計上できる額	発注日	支払日	支払先	支出内容
1	新商品新役務開発・収益力強化事業								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合計額									

記入例

経費支出管理表(原材料費)

1. 事業者名 : _____
 2. 交付決定日 : _____
 3. 助成事業実施期限 : _____

* 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証拠書類とあわせてご提出をお願いします。
 * 証ひょう番号ごとに整理してください。
 * 「交付決定日」以後に発注(申込み)を行い、「助成事業実施期限」までに支払(原則銀行振込)を終えた経費が、助成対象です。

証ひょう番号	事業区分	実際の支出金額 (消費税込額)	対象外経費	消費税額	実際の支出金額のうち 助成対象経費として 計上できる額	発注日	支払日	支払先	支出内容
1	新商品新役務開発・収益力強化事業	21,600		1,600	20,000	H28.8.21	H28.9.30	(株)△△△	〇〇材料 □kg
2	新商品新役務開発・収益力強化事業	10,800		800	10,000	H28.10.30	H28.11.30	(株)◇◇◇	〇〇材料 △kg
3	新商品新役務開発・収益力強化事業	5,400		400	5,000	H29.1.18	H29.2.28	(株)〇〇〇	□□材料 ○kg
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合計額		37,800		2,800	35,000				

(様式2)

経費支出集計表

事業者名:

交付決定日:

事業実施期限:

事業区分	経費区分	助成対象経費(単位:円)
事業承継計画策定・実施事業	申請書類等作成経費	
	後継者の研修経費	
	情報購入費	
	社員旅費・宿泊費	
	専門家謝金・旅費	
	委託費	
	事業承継計画策定・実施事業合計	0
新商品新役務開発・収益力強化事業	原材料費	
	産業財産権取得費	
	市場調査費	
	機械器具リース費	
	機械器具備品費	
	レイアウト変更経費	
	IT導入費	
	社員旅費・宿泊費	
	専門家謝金・旅費	
	委託費	
	新商品新役務開発・収益力強化事業合計	0
販路開拓事業	広報費	
	展示会等経費	
	県外店舗等借入費	
	機械器具リース費	
	ネットショップ出店経費	
	雑役務費	
	社員旅費・宿泊費	
	専門家謝金・旅費	
	委託費	
	販路開拓事業合計	0
人材育成事業	幹部人材の研修経費	
	幹部人材募集経費	
	社員旅費・宿泊費	
	専門家謝金・旅費	
	委託費	
人材育成事業合計	0	
助成対象経費合計		0
(1) 経営革新計画の法承認をうけた経営革新型でない場合 助成対象経費合計の2分の1の金額(円未満は切り捨て)		0
(2) 経営革新計画の法承認をうけた経営革新型の場合 助成対象経費合計の3分の2の金額(円未満は切り捨て)		0
(3) 交付決定通知書記載の助成金の額 (計画変更で助成金の額を変更した場合は変更後の額)		
(4) 助成金額 (「(1)又は(2)」と「(3)」のいずれか低い額)		

(様式3)

原材料受払簿

発注先	品名	単位	検収日	受入量	購入額 (総額)	払出								
						払出日								
						使用量								
						残量								
						払出日								
						使用量								
						残量								
						払出日								
						使用量								
						残量								
						払出日								
						使用量								
						残量								
						払出日								
						使用量								
						残量								

- 原材料ごとに「原材料受払簿」を整備してください。
- 実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、対象経費から除外します。
- 受払簿による原材料の残量は、助成対象から控除します。

(様式4)

出張（研修等受講）報告書

報告日：平成 年 月 日

		責任者氏名		⑩		
出張者 (研修受講者)	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
出張目的 (研修テーマ)						
業務従事日時 (研修受講日時)						
出張先						
出張期間						
経路 交通手段 運賃	日付	出発地	利用交通機関	経由地	到着地	当該区間の料金 (一人当たり)
	合計額					円
	同行程での出張者全員分の合計額					円
業務内容						

- ・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。
- ・業務内容は、いつ、誰と、どこで、何を行ったかを記入してください。
- ・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。
- ・研修等の受講の場合、業務内容には「主催者・講師名」「受講内容」を記入してください。
- ・助成事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

IX 資料

資料1 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13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 インターネット付随サービス業 ※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・文字情報制作に付随するサービス業 ※ニュース供給業、貸スタジオ業など
	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
44 道路貨物運送業	
H 運輸業、郵便業	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に付随するサービス業
	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）※土業、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）※獣医学、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
	このうち、小分類 791 旅行業
O 教育、学習支援業	80 娯楽業 ※映画館、スポーツ施設提供業など
	81 学校教育
P 医療、福祉	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
	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
Q 複合サービス事業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
	86 郵便局
R サービス業 （他に分類されないもの）	87 協同組合（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。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

資料2 事業承継計画書（記入例）

親族内承継における事業承継計画の策定例です。

項目		現在	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	
事業計画	売上高	10億円					13億円					15億円	
	経常利益	5千万円					7千万円					9千万円	
会社	定款・株式・その他		「相続人に対する売渡請求制度」の導入	太郎の弟から自社株式取得（金庫株）	元役員C氏から自社株式取得（金庫株）		太郎に退職金支給						
現経営者（太郎）	年齢	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳	66歳	67歳	68歳	69歳	70歳	
	役職	社長					会長			相談役		引退	
	関係者の理解	家族会議	社内へ計画発表		取引先・金融機関に公表								
	後継者教育	後継者とコミュニケーションをとり、経営理念、ノウハウ、ネットワーク等の自社の強みを承継する											
	株式・財産の分配						公正証書遺言の作成						
	持株（％）※	70%	67%	64%	61%	58%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
後継者（学）	年齢	33歳	34歳	35歳	36歳	37歳	38歳	39歳	40歳	41歳	42歳	43歳	
	役職		取締役		専務		社長						
	後継者教育	社内 工場	社内 営業部門	社内 本社管理部門	経営者とコミュニケーションをとり、経営理念、ノウハウ、ネットワーク等の自社の強みを承継する								
	持株（％）※	0%	3%	6%	9%	12%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	
	補足	<ul style="list-style-type: none"> 5年目の相続時精算課税制度による贈与時に「経営承継円滑化法」の活用を検討 遺留分に配慮した遺言書の作成（妻へは自宅不動産と現預金、長男学へは自社株式、二男・長女へは現預金をそれぞれ配分） 注意：計画の実行に当たっては専門家と十分協議した上で行ってください。											

※現経営者および後継者の持株割合は、議決権割合ではなく、発行済株式総数に対する保有株式数の割合を示しています。

出典：平成27年度版事業承継支援マニュアル（独）中小企業基盤整備機構）

実施機関（相談、受付窓口）

最寄りの商工団体

□ 商工会議所

松江 0852-32-0505 浜田 0855-22-3025 出雲 0853-25-3710
平田 0853-63-3211 益田 0856-22-0088 大田 0854-82-0765
安来 0854-22-2380 江津 0855-52-2268

□ 商工会

まつえ北 0852-82-2266 まつえ南 0852-66-0861 東出雲町 0852-52-2344
安来市 0854-32-2155 雲南市 0854-45-2405 奥出雲町 0854-54-0158
飯南町 0854-76-2118 斐川町 0853-72-0674 出雲 0853-53-2558
銀の道 050-3784-0955 川本町 0855-72-0123 美郷町 0855-75-0805
邑南町 0855-95-0278 桜江町 0855-92-1331 石央 0855-42-0070
美濃 0856-52-2537 津和野町 0856-72-3131 吉賀町 0856-77-1255
隠岐の島町 08512-2-1157 隠岐國 08514-2-0376 西ノ島町 08514-6-1021
（※ 本所のみ記載しています。支所等については、本所にご確認ください。）

□ 島根県商工会連合会 0852-21-0651（本所）、0855-22-3590（石見事務所）

□ 島根県中小企業団体中央会 0852-21-4809

□ 公益財団法人しまね産業振興財団 0852-60-5115（本部）、0855-24-9301（石見事務所）

県の担当窓口

区域	担当	所在地	電話・FAX 番号
東部 隠岐	商工労働部中小企業課 (経営力強化支援室)	〒690-8501 松江市殿町1 (県庁本庁舎2階)	0852-22-5285
			0852-22-5781
西部	西部県民センター商工労政事務所 (商工振興課)	〒697-0041 浜田市片庭町254 (県浜田合同庁舎2階)	0855-29-5649
			0855-22-5306

制度説明・申請書ダウンロード等（県中小企業課ホームページ）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/keieishien/>