島根県第三者承継・統合型支援補助金
利用の手引き

令和７年８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
　　２　制度の運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　　３　補助の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
Ⅱ　補助対象事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
　　１　補助の対象となる事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
Ⅲ　申請手続き・事業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・５
　　１　申請手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　　２　事業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
Ⅳ　事業の実施に当たっての留意事項等・・・・・・・・・・・・・８
　　１　補助事業者の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
　　２　事業の適正な遂行のための留意事項・・・・・・・・・・・９
Ⅴ　証拠書類の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
　　１　証拠書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
　　２　証拠書類に関する注意事項・・・・・・・・・・・・・・・１０
　　３　支出集計表及び支出管理表・・・・・・・・・・・・・・・１３
　　４　証拠書類のファイリング・・・・・・・・・・・・・・・・１３
Ⅵ　補助対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
　　１　補助対象経費の基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
Ⅶ　よくある質問（ＦＡＱ）　・・・・・・・・・・・・・・・・１５
Ⅷ　様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
Ⅸ　資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
支援機関・県の担当窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

Ⅰ　制度の概要

1　制度の目的

島根県では、事業譲渡等により地域に必要な事業を引き継ぐ、県内中小企業者の取組を支援します。

本補助金は、県内中小企業者が第三者承継により経営資源を引継いだ後に必要となる設備投資（以下「補助事業」という。）に係る経費の一部を補助することにより、県内の後継者不在の中小企業者の事業の廃業を未然に防止し、地域に必要な事業の継続、雇用の維持を図ることを目的としています。

2　制度の運営体制

（1）運営主体

本補助制度は、島根県が運営するものです。島根県は対象事業の募集を行い、県の書面審査や県及び関係機関等からなる審査委員会の審査により補助対象事業を決定します。

また、補助金の執行に関する事務（交付申請の受付、交付決定、支払等）についても、島根県が行います。

（2）支援機関

本補助制度の申請に当たっては、島根県事業承継・引継ぎ支援センター（松江商工会議所内）に登録し、継続的支援を受けていることを前提としています。

事業計画策定支援、事業計画申請の相談は、下記の商工団体等（支援機関）にお問い合わせください。

【支援機関】
- 島根県事業承継・引継ぎ支援センター
- 最寄りの商工会議所、商工会
- 島根県中小企業団体中央会、公益財団法人しまね産業振興財団

――詳しくは裏表紙を参照――

3　補助の概要

（1）事業概要

第三者承継により経営資源を引き継ぐ取組を支援します。

（2）補助率、補助上限及び補助対象経費

補助率	補助上限	補助対象経費	内容
1/2	1,000 万円 又は 600 万円※1	備品機械設備等購入費	経営資源の引継ぎ後に必要となる専用の機械器具・備品の購入に要する経費
		施設改修費	経営資源の引継ぎ後に必要となる既存施設を改修する設計料、工事費、運搬費等の経費
		撤去費	経営資源の引継ぎ後に必要となる既存施設の撤去に要する経費

※1　中山間地域の被承継者から引継ぐ従業員数が3名以上5名未満の場合

（3）補助対象期間　　令和8年2月27日（金）まで

Ⅱ　補助対象事業者

1　補助の対象となる事業者（応募できる方）

次の要件のいずれにも該当する方が対象となります。

⑴　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１年前までの間又は要綱第６条の規定に基づく補助金交付の申請までに、第三者から株式譲渡等により事業承継した県内中小企業者※1であり、被承継者（譲渡側）が以下の要件を満たしていること。なお、実態として県内中小企業者でないと判断されるなど、本補助金の目的にそぐわないものは補助対象外とする。

ア　県内に本店又は主たる事業所を有すること。

イ　前期又は前々期の売上高が原則5億円以下であること。

ウ　従業員を5名以上雇用していること。ただし、中山間地域※2の場合は、従業員を3名以上雇用していること。

エ　商工会又は商工会議所が地域に必要と認める事業※3であること。

オ　島根県事業承継・引継ぎ支援センターに登録し、従前から継続的支援を受けていること。

⑵　経営資源の引継ぎ後も、雇用継続を希望する従業員を引き続き雇用していること。

⑶　経営資源の引継ぎの実施手法が株式又は持分の譲渡の場合、実施後は、承継者が議決権の全てを有し、かつ、被承継者は一切の議決権を有しないこと。また、経営資源の引継ぎの実施手法が株式又は持分の譲渡以外の場合、被承継者から承継者への経営権の承継が行われており、被承継者は廃業すること。

⑷　引継いだ事業が今後も継続されると認められること。

⑸　特別関係者でないこと。

⑹　経営資源の引継ぎ以前において、資本関係者でないこと。

⑺　みなし大企業※4でないこと。

⑻　島根県税の滞納がないこと。

⑼　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条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する事業者でないこと。

⑽　日本標準産業分類大分類における農業、林業、漁業を行う事業者でないこと。

※1　県内中小企業者とは、以下の中小企業者をいいます。
・法人にあっては、県内に登記簿上の本店及び主たる事業所を有し、議決権の過半数が県内に本店を有する法人又は県内に住民票を有する個人の保有である中小企業者であるもの
・個人事業主にあっては、県内に住民票上の住所地及び主たる事業所を有する中小企業者であるもの

※2　中山間地域とは、島根県中山間地域活性化基本条例施行規則（平成 11 年島根県規則第 22 号）第2条に定義する区域をいいます。

※3　「地域に必要と認める事業」とは、例えば、以下のような事業をいいます。
・中山間地域等で、地域住民に必要な生活機能の確保を担っている事業（例：地域に同業他社がなく、なくなると地域住民の生活がなりたたなくなる、ガソリンスタンドや商店）
・独自の稀少な技術を有し、地域の強みになっている事業（例：特殊加工技術を持っている製造業や伝統的な技法を有している宮大工）
・中山間地域等で、地域資源を活用し地域経済を支えている事業（例：地域の特産品を活用し、観光資源となっている飲食店や宿泊施設）
・上記のほか、地域性が高く、地域経済に大きく貢献しているような事業

※4　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※5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

※5　大企業とは、中小企業基本法に掲げる中小企業者※6以外の者をいいます。
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

※6　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

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

県が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

島根県事業承継・引継ぎ支援センターに提出してください。

（3）申請書類

申請書類等は以下の表に基づき、申請してください。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。

申請者提出書類	補助金交付申請書（交付要綱様式第1号）
	事業実施計画書（交付要綱様式第1号別紙）
	事業収支予算書（交付要綱様式第1号別紙）
	経営資源の引継ぎを示す資料（契約書等）
	申請直近2期の決算書（承継者及び被承継者）
	申請直近2期の株主名簿、出資者一覧、又はこれに相当する資料（承継者及び被承継者）
	被承継者の従業員を引き継いだことを示す書類（承継前の従業員名簿と承継後の従業員名簿等）
	地域に必要と認められる事業であることを示す資料（商工会又は商工会議所による意見書）
	県税納税証明書（全項目に滞納がない旨の証明、写し可）
	補助対象経費の見積書等
個人の場合	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）
法人の場合	履歴事項全部証明書（写しでも可）
※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。	
※その他、県が提出を求める資料	

（4）審査方法

審査は、申請後に事務局が審査委員会の日程を決定し、開催します。原則、申請者に事業計画等の説明をしていただきます。その説明を受け、審査委員会が対象事業者を決定します。

なお、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、ご承知おき願います。

（5）審査基準

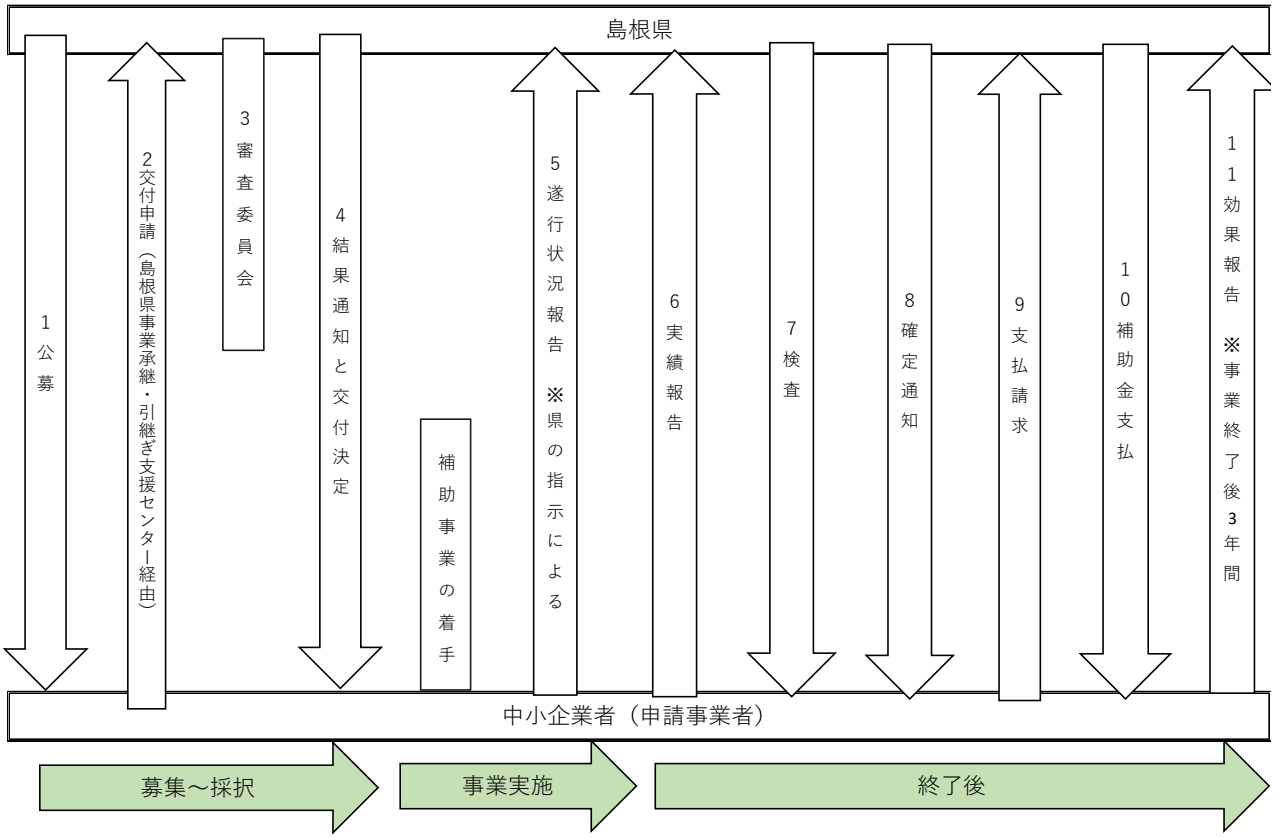
補助事業は、審査委員会において審査基準により審査され、予算の範囲内で採択されます。申請書の作成等に当たっては、審査基準を念頭においたものとなるよう心がけてください。

なお、審査基準は、以下のとおりです。

・被承継事業者の地域経済における重要度
・承継者の経営状況の分析の妥当性
・補助事業の適切性
・引継ぎ後の事業継続の実現性
・当該補助事業における県内中小企業者への発注の優先性

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 公募	県	1 か月程度	県が、期間を定めて公募する。
2 補助金交付申請	事業者	公募期間中	事業者は島根県事業承継・引継ぎ支援センター経由で、申請書を提出する。
3 審査委員会	事業者	公募期間後に決定	事業者は審査委員会で事業計画等を説明する。
4 審査結果の通知と県の補助金交付決定	県	1 週間程度	県は審査委員会での結果を受け、適切であれば事業者へ補助金交付決定をする。交付決定日以前に実施した事業は補助対象とならないので、注意すること。
5 事業遂行状況報告	事業者	事業中間時	事業者は県の求めに応じて、補助事業の遂行状況（今後の見込みを含む）を報告する。
6 実績報告	事業者	2 月末日まで	事業者は県へ、実績報告をする。
7 実績検査	県		県は、事業者の実施した補助事業について、速やかに検査する。
8 確定通知	県		県は、検査の後、事業者へ補助金額の確定通知をする。
9 支払請求	事業者		事業者は確定通知後に県へ補助金を請求する。
10 補助金支払	県		県は事業者へ補助金の支払を行う。
11 実施効果報告	事業者	事業終了後	実施後3年間、毎年報告書を県へ提出する。

＝中小企業者から必要となる手続き

Ⅳ　事業の実施に当たっての留意事項等

1　補助事業者の義務

（1）報告等が必要な項目

補助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……要綱第 10 条

変更する場合は、**事前に知事へ**変更等承認申請書を提出し、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、速やかにご提出ください）

②事業内容の中止・廃止……要綱第 11 条

中止又は廃止をする場合は、**事前に知事へ**補助事業の中止（廃止）申請書を提出し、承認を得ることが必要です。

③遂行状況報告……要綱第 12 条

県から補助事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、指定する期日までに知事へご提出ください。

④実績報告……要綱第 13 条

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のいずれか早い日までに実績報告書を県へ提出ください。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していただくことがあります。

⑤補助金の請求……要綱第 15 条

実績報告を提出し、補助金の額の確定があった後に、補助金の請求をしてください。

⑥財産の管理・処分等……要綱第 17 条

補助事業により取得し、又は効用の増加により 50 万円（税抜）以上の財産がある場合、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。

⑦実施効果報告…… 要綱第 18 条

事業終了後も3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）補助事業の会計処理

○ 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。

○ 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ります。通常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。

○ 補助事業者は、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年間保存する必要があります。

（3）証拠書類等の整理

○ 補助対象事業、補助対象経費ごとに、取引手続順に整理して、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、補助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」をご確認下さい。

（4）現地調査等

○ 上記（1）の③遂行状況報告書、④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、補助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）

○ 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）要綱・手引きを精読する

○ 本補助事業は、「島根県第三者承継・統合型支援補助金交付要綱」及び「島根県第三者承継・統合型支援補助金の手引き」に従って実施する必要がありますので、これらを精読してください。

（2）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・不当な行為はしてはいけません。

○ 補助事業者が交付要綱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・返還命令等を行います。

（3）計画的な資金繰り

○ 補助金は、補助対象経費の支払を完了し、実績報告書の提出後、県の検査及び額の確定を行った後の精算払いとなります。

○ 補助金の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補助金の補助対象外です。

（5）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

○ 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です。それ以前に着手した経費は対象外となります。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します。

○ 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。終了予定日を過ぎて支払われた経費は、補助対象外となります。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ります。

Ⅴ　証拠書類の整備

1　証拠書類

補助金には、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、補助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守って、処理してください。

証拠書類とは
※外注費に係る証拠書類については、
①見積書（複数社から取得する合見積が原則）
②契約書（金額や契約内容によって注文請書、発注書）
③納品書（完了報告書の場合もあり）
④検収調書（※日付・確認者を明記）
⑤請求書
⑥銀行振込金受領書（領収書等）
※全ての伝票類に日付の記載が必要です。①→②…⑤→⑥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）見積書

・補助対象事業に準拠した見積書を徴取してください。原則、見積書の徴取が必要ですが、契約単位で5万円未満（税込）の契約の場合は、見積書の徴取を省略することができます。

【契約単位の考え方】

・予定価格が5万円（税込）未満の場合は省略できますが、この5万円の基準は単品単位で5万円とするのではなく、契約単位で5万円（税込）未満の場合を意味します。

例：A 社が X 社の物品 L（税込3万円）と物品 M（税込4万円）を一括して購入しようとする場合、単品単位では5万円（税込）未満ですが、契約単位で5万円（税込）を超えるため、見積書が必要となります。また、物品 L（税込3万円）と工事 N（税込3万円）を一括で実行するとき、補助対象経費が異なる場合でも、契約単位で5万円（税込）を超えるため、見積書が必要となります。

【合見積の考え方】

・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、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、合見積を行うことができない場合は、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。

・予定価格が10万円（税込）未満は一者からの見積りでもよいですが、この10万円の基準は単品単位で10万円とするのではなく、契約単位で10万円（税込）未満の場合を意味します。

例：A 社が X 社の物品 S（税込5万円）と物品 R（税込6万円）を一括して購入しようとする場合、単品単位では10万円（税込）未満ですが、契約単位で10万円（税込）を超えるため、合見積が必要となります。

【見積書の注意事項】

・事業途中で、数量・仕様等が変わった場合、軽微なものを除き、新しい仕様書により、見積書（合見積が原則）を取り直してください。

・応募時に徴取し、交付決定日よりも前に徴取した見積書であったとしても、有効期限が切れていなければ、その見積書により発注しても構いません。ただし、その場合でも合見積が必要な契約の場合は、2者以上からの見積書の徴取が必要です。

（2）契約書等

・契約金額が5万円（税込）以上の取引の場合は、発注の際は、発注内容、金額等が明記された契約書等を取り交わし、書面にて保管してください。

・金額により契約書の作成を省略し、発注書等に代えることが可能な場合があります。
詳細は下記①～③をご確認ください。

①発注書

・**契約金額が5万円（税込）以上50万円（税込）未満の取引の場合**は、発注書を発行し、保管してください。
・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。
・契約書がある場合は、発注書は不要です。

【契約単位の考え方】

・通常の業務では発行していない事業者の方も、必ず補助事業用に発行してください。5万円（税込）未満の場合は省略できますが、この5万円の基準は単品単位で5万円とするのではなく、契約単位で5万円（税込）未満の場合を意味します。
例：A 社が X 社に物品 M（税込3万円）と物品 N（税込4万円）を仕様書及び見積書などで一連の取引として依頼し、一括して購入しようとする場合、単品単位では5万円（税込）未満であっても、契約単位では5万円（税込）を超えるため、発注書が必要となります。

【発注書の注意事項】

・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（日付がわかる画面）等のプリントアウトを行い、書面にて保存してください。

②発注書及び注文請書

・**契約金額が50万円（税込）以上100万円（税込）未満の取引の場合**は、注文請書を入手し、保管してください。
・注文請書は受注側の事業者名、代表者氏名、代表者役職の記載及び代表者印の押印がなされたものの交付を受けてください。
・契約書がある場合は、発注書及び注文請書は不要です。

③契約書

・**契約金額が100万円（税込）以上の取引の場合**は、契約書を作成し、締結のうえ保管してください。
・契約書は申請事業者と受注側の双方の事業者名、代表者氏名、代表者役職の記載及び代表者印の押印がなされたものの交付を受けてください。

（3）納品書（完了報告書）

・発注物品の納入、役務の提供や請負案件の完了報告などがあった場合、それらの事実が記載された書面を徴取してください。
・徴取した納品書等の発行年月日が実際の納品（完了）年月日と異なる場合は、当該納品書等に実際の納品（完了）年月日、納品・完了を受けた者の氏名を明記してください。

（4）検収調書

・納品（完了）後、検収を行ってください。検収は検収日と検収者を明確にした検収調書を作成してください。
・徴取した納品書（完了報告書）に検収日と検収者の氏名を明記し、検収調書に代えることも可能です。
※「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。

（5）請求書

・書面の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。
・インターネット等での取引の場合も、請求する旨が記載された画面等のプリントアウトを行い、書面として保存してください。

（6）銀行の振込金受領書（領収書等）

・支払の事実（支払先、支払元、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、補助事業者の名義で行ってください。
・支払は原則、銀行振込です。
・現金、小切手、手形、電子記録債権、ファクタリングでの支払は認められません。
・支払の事実を証明するものとして、金融機関が発行する書類が必要です。領収書のみでは、証拠書類と認められません。

【インターネットバンキング等の注意事項】
・インターネットバンキング、ファームバンキングの場合、振込を行った結果の明細表を、PC画面等のプリントアウトにより、書面にて保存してください。・承認済、受付済と表示されたものではなく、必ず実行済、振込済とあるものが必要です。振込後の入出金明細等、実行後に照会したものをプリントアウトしてください。

【クレジットカード払いの注意事項】
・クレジットカードの決済（使用）日が支払完了日ではありません。
・当該クレジットカード払いについては、補助対象期間内に補助事業者の口座からすべての引き落としが完了している必要があります。

【支払いを証明する書類の例】
・銀行振込の証拠書類・・・銀行の振込金受領書、ATM のご利用明細票、通帳の該当部分（当該振込と支払元の名義等の口座情報が表示されている部分）のコピー、ネットバンキングの振込の記録（取引履歴等）
・クレジットカード払い・・・クレジットカードの利用とクレジットカード会社からの引き落としが確認できるもの
クレジットカード会社発行の利用明細書、クレジットカード決済口座の通帳の該当部分（当該引落と支払元の名義等の口座情報が表示されている部分）のコピー又はネットバンキングの引落の記録（取引履歴等）

【その他の注意事項】
・消費税が含まれているかどうかを領収書に明記してください。消費税額分は補助対象外となりますので、補助対象経費に混入しないようにしてください。
・支払が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。
・見積時から支払い時まで一貫性のある金額と名義を証拠書類として揃えてください。
・代金引換は利用しないでください。補助対象として認められません。
・引落日が補助対象期間を超えている場合、当該部分は補助対象として認められません。

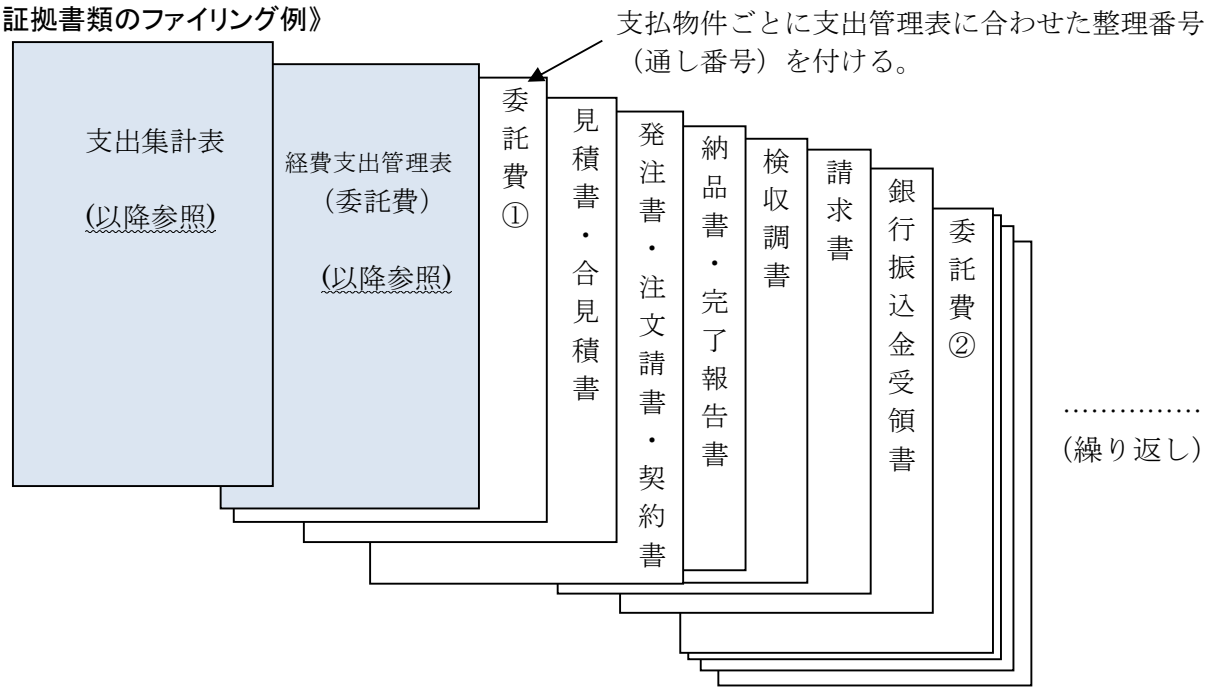
3 支出集計表及び支出管理表

支出が発生した都度、各証拠書類を揃えください。支出集計表（手引き様式1）作成後に、補助対象経費ごとの経費支出管理表（手引き様式2）で事業区分、補助対象外経費、支払先等必要事項を記入してください。

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、事業区分、補助対象経費区分ごとに整理してファイルしてください。
②経費支出管理表の「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
・支援機関 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。

《証拠書類のファイリング例》



物件ごとに証拠書類をまとめ、更に経費区分ごとに整理してください。

Ⅵ　補助対象経費

1　補助対象経費の基準等

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

（1）補助対象経費

1．備品機械設備等購入費

経営資源の引継ぎ後に必要となる専用の備品機械設備等の購入に要する経費

留意点等
・単価（税抜）50万円以上の備品等を取得した場合、取得財産等管理台帳（要綱様式第11号）の作成が必要です。 ・補助対象事業以外にも使用するものは補助対象外です。 ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外です。 ・設置に伴う経費も補助対象です。 ・不動産、営業用等の普通自動車等、船舶及びそれらの付属設備は補助対象外です。

2．施設改修費

経営資源の引継ぎ後に必要となる既存施設を改修する設計料、工事費、運搬費等の経費

留意点等
・施設改修に伴い、50万円（税抜）以上の効用が増加した財産がある場合、取得財産等管理台帳（要綱様式第11号）の作成が必要です。 ・改修前後の写真を撮影してください。（特に改修前の写真を忘れないように注意すること） ・工事経費の場合は、見積書により備品等の主要材料に係る金額が明確である場合は区分し、備品費としてください。

3．撤去費

経営資源の引継ぎ後に必要となる既存施設の撤去に要する設計料、工事費、運搬費等の経費

留意点等
・撤去前後の写真を撮影してください。（特に撤去前の写真を忘れないように注意すること）

（2）補助対象外となる経費

・補助金交付決定前に発注、購入、契約、支払い等を実施したもの
・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
・経費の支払時に発生する振込手数料、代引き手数料
　※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做し、値引き後の額を補助対象にします。
　例：相手方からの 11,000 円（税込）の請求に対し、振込手数料 330 円（税込み）を含んだ金額として計 11,000 円で振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは 10,670 円（税込）となり、10,670 円を消費税分に割り戻した 9,700 円（税抜）が補助対象経費となります。結果、振込手数料 300 円（税抜）分の値引きの扱いとなります。
・租税公課（消費税等）、収入印紙、収入証紙、商品券、金券等の購入
・補助金応募書類、実績報告書等の作成・送付に係る費用
・借入金などの支払利息及び遅延損害金
・国、県の他の補助金等で対象となっている経費
・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

Ⅶ　よくある質問（FAQ）

【申請・要件等について】

【Q】「第三者承継」とは何を指しますか。

【A】 当事業において第三者承継とは、要綱第3条第8号に定義された親族、同条第9号に定義された親族等、同条第 10 号に定義された特別関係者及び経営資源の引継ぎ以前において、同条第 11 号に定義された資本関係者を除いた承継者が、原則として、株式譲渡等により経営資源を引継ぎ、経営者が交代することを指しています。いわゆる、テナント入れ替えや単なる社長交代ではなく、承継者が何らかの経営資源を承継し、それを活かした事業展開を必要とします。この場合において、被承継者が、代表権のない役員に留まっていても対象とします。

【Q】 個人事業主から経営資源を引継ぐ場合の要件はどのようになりますか。

【A】 被承継者である個人事業主が廃業の手続きを行い、承継者が経営資源を引継ぐことが必要です。
被承継者が事業の一部を切り離して事業継続し、残りの一部を事業譲渡となる場合も想定されますが、その場合は補助対象外となります。

【Q】 法人から経営資源を引継ぐ場合の要件はどのようになりますか。

【A】 被承継者である法人から株式譲渡等により経営資源を引継ぎ、経営者が交代する必要があります。経営者の交代は、承継者が代表権を有し、被承継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、被承継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。

なお、引継ぎの方法が株式譲渡の場合は、全ての株式を買い取ることを要件とします。（承継者が複数代表の場合は、複数代表者が被承継者の全ての株式を買い取ること）

【Q】 第三者承継後に、被承継者が承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、被承継者に対して制限はありますか。

【A】 以下の場合は対象となりません。
・承継者が事業を引き継いだ後も、被承継者が引き渡した同様の事業を実施している
・承継者が事業を引き継いだ後も、被承継者と資本関係等により実質的な関与がある

【Q】 被承継者は従業員を5名（中山間地域の場合は3名）以上雇用していることが要件になっていますが、「従業員」には正社員以外を含みますか。

【A】「従業員」は、雇用保険の対象となる方（1週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、かつ、雇い入れた日から 31 日以上の雇用見込みのある者）が対象です。

【Q】 新規創業者や個人が株式を取得して、代表交代して承継者となる場合は対象ですか。

【A】 承継者は雇用も含めた引継ぎとなるため、事業承継後の安定的な事業継続が求められます。過去の業歴や企業経営の経験等を踏まえた判断となります。ただし、従前から勤務していた従業員や役員が株式を取得し、代表者となる場合は対象外です。

【Q】 農業、林業、水産業は申請できますか。

【A】 申請できません。

【Q】 県内中小企業等が県外中小企業の事業を引き継ぎ、県外事業を実施する第三者承継は補助対象ですか。また県外中小企業等が県内中小企業の事業を引き継ぎ、県内事業を実施する第三者承継は補助対象ですか。

【A】 いずれも補助対象外です。
引き継ぐ（譲受）側の中小企業等は、県内に登記簿上の本店及び主たる事業所を有し、議決権の過半数が県内に本店を有する法人又は県内に住民票を有する個人の保有である法人、若しくは、県内に住民票上の住所地があり主たる事業所を有する個人を補助対象としております。
また、引き継がれる（譲渡）側は、県内に本店又は主たる事業所を有し、かつ、その他の補助要綱上の要件を満たした第三者が対象です。

【Q】 複数事業者（グループ）による申請は可能ですか。

【A】 第三者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】 島根県事業承継新事業活動等支援補助金の交付を受けましたが、本補助金も申請することができますか。

【A】 同一の事業承継については申請することができませんが、例えば、A 社を承継する際に島根県事業承継新事業活動等支援補助金の交付を受け、新たに異なる B 社を承継する場合は、本補助金を申請することは可能です。

【Q】 被承継者が地域に必要と認められる事業であることを示す、商工団体による意見書は、いつまでに取得が必要ですか。

【A】 事前に、商工会又は商工会議所に相談し、申請書等を見ていただき、補助金申請前に 10 日程度の余裕をもって、意見書の作成を依頼してください。

【補助事業実施に当たって】

【Q】 申請時に必要となる経費を計算するため、見積書を徴取しましたが、その後採択となった場合、この見積書をもとに契約をしてもよいですか。

【A】 申請時に徴取した見積書は、有効期限が切れていない限り有効な見積書として扱うことができます。
ただし、予定価格が10万円（税込）以上の場合は、2者以上から見積書を徴取し、比較したうえで契約してください。

【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】 補助事業上、交付決定前に発注（申込）又は契約した経費は補助対象となりますか。

【A】 交付決定前に発注（申込）又は契約した経費は補助対象外です。
発注等は、必ず交付決定通知を受けた後に行ってください。

【Q】 補助対象期間の最終日を支払予定日としていますが、実際の支払いが補助対象期間経過後になった場合、補助対象となりますか。

【A】 理由を問わず、補助対象期間外に支払われた経費は補助対象外となります。支払予定となっているだけでは補助対象とはなりません。補助対象期間終了間際の支払いには注意してください。

また、クレジットカード払いの場合も、クレジットカード会社からの口座引落日が補助対象期間外であれば補助対象外となりますので、ご留意ください。

【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】 事業目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更をする場合、県の承認を得ることが必要です。
なお、補助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も申請が必要です。

例:事業の「終了予定日」を延長する場合は「重要な変更」ですので、申請が必要になります。

【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(要綱第11条関係書類)を提出し、承認を得ることが必要です。

【Q】 経費の支払は、現金払やクレジットカード払いでもよいですか。

【A】 支払は、銀行振込みを原則とし、現金払は行わないでください。
クレジットカード払いは認められますが、補助対象期間までに口座からの引き落としが完了している必要があります。

【補助金の支払】

【Q】 補助金の前払(概算払)はできますか。

【A】 できません。補助事業においても、補助金の前払(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】 補助金はいつ受け取れますか。

【A】 事業完了後の実績払いとなります。
実績報告書の提出後、県が現地調査を行い補助額の確定をした後に、県へ補助金の請求をしていただき、ご指定の銀行口座に振り込みとなります。

【その他】

【Q】 実施効果報告に記載のある「会計年度」は県の会計年度ですか。

【A】 県の会計年度(4月1日～翌年3月31日)です。

【Q】 県税の納税証明書(未納の徴収金がない旨の証明)は、どこで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カ月以内のもの（写し可）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）9616	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

Ⅷ　様式

（手引き様式1）※各経費の合計額、補助金の額等がわかる支出集計表を作成する

様式１

支出集計表

事業者名：　（株）島根

交付決定日：　R6.6.1

補助対象期間末日：　R6.12.1

（円）

経費区分	支出金額のうち補助対象経費として計上できる額
備品機械設備等購入費	8,000,000
施設改修費	1,000,000
（１）補助対象経費合計	9,000,000
（２）補助対象経費合計の1/2	4,500,000
（３）交付決定通知書記載の補助金の額 （計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額）	4,500,000
（４）補助金の額 ※（２）及び（３）以下であること	4,500,000

（手引き様式2）

経費支出管理表

様式２

１．事業者名：　(株)島根

２．交付決定日：　R6.6.1

３．補助対象期間末日：R6.12.1

＊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、「補助対象期間末日」までに支払（原則銀行振込）を終えた経費が補助対象です。

証ひょう番号	補助対象経費経費区分	実際の支出金額（消費税込額）	補助対象外経費（消費税等）	実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額	発注日（契約日）	支払日	支払先	支出内容
1	備品機械設備等購入費	8,800,000	800,000	**8,000,000**	R5.10.1	R5.11.30	A社	
2	施設改修費	1,100,000	100,000	**1,000,000**	R5.7.1	R5.9.30	B社	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計額		9,900,000	900,000	9,000,000				

Ⅸ　資料

資料1　日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類に基づく業種分類は、下表のとおりです。

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
	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 このうち、小分類 791 旅行業
	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。

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

支援機関（相談、受付窓口）

島根県事業承継・引継ぎ支援センター　0852-33-7501

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
全県	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）	0852-22-5287 0852-22-5781

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/industry/syoko/sangyo/chusho/daisansya_syoukei.html