

事業承継円滑化補助金

令和3年度募集案内

【計画書受付期間】

・補助メニュー①および②

令和3年5月6日（木） ～ 令和4年1月14日（金）

〔12：00（正午）締め切り〕

（土曜、日曜、祝日は除く）

・補助メニュー③

令和3年5月6日（木） ～ 令和3年11月30日（火）

〔12：00（正午）締め切り〕

（土曜、日曜、祝日は除く）

※ 締切日（令和3年11月30日または令和4年1月14日）以外の計画書受付時間は、9：00から16：30です。

※ 受付期間中であっても予算終了次第、受付を終了します。

※ 持参・郵送の場合でも受付最終日の12：00までに必着のこと（消印有効ではありません）。受付期間を過ぎて提出された場合は受理できません。特に、受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもってお越しくください。

※ 提出された計画書に不備等がある場合、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済みのものを受付期間に提出いただく必要がありますので、計画書の作成には十分にご注意してください。（提出後の差し替えや部分的な提出はできません。）

※ 受付期間の締切の間際は提出が集中するため、内容の確認が不十分になることがあります。そのため、不備等があった場合受け付けられない場合がありますので、なるべく早い段階でご提出ください。

※ 1事業者あたり1計画のみ提出可能です。

※ 問合せ・受付先 滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課 活性化推進係 077-528-3733

1 事業承継円滑化補助金について

(1) 制度の目的

この補助金は、県内中小企業者が行う事業承継に向けた体制整備および廃業等に要する経費の一部を、予算の範囲内で補助することにより、県内中小企業者の事業承継の促進を図り、もって県経済の健全な発展に資することを目的としています。

(2) 補助対象事業者

この補助金の対象となる事業者は、以下に掲げる2つの要件をすべて満たすものに限ります。

ア 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（県内）であること

イ 滋賀県事業承継ネットワーク参加機関と連携して事業計画（様式第1）を策定すること

※ただし、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は除く。

(3) 補助対象事業

補助対象事業は、後継者または第三者に事業承継するにあたり、その準備に必要な設備投資等や企業価値の評価に伴う取組とします。

(4) 補助対象経費

ア 助成対象経費

補助対象経費は以下に掲げる経費です。なお、補助メニュー①③については条件を満たす必要があります。

補助メニュー	条件	経費例
①円滑な承継に向けた売上確保のための新たな商品開発および生産性向上のための設備投資等	後継者候補がいること	専門家謝金、資料購入費、印刷製本費、機器購入費、店舗改修費等
②第三者への事業売却に向けた企業価値評価	—	企業価値の評価に要する経費
③承継準備費用	(1)直近2期で連続赤字決算でないこと(ここでは、税引前当期純利益が出ていることを「赤字決算でない」という。) (2)補助金交付申請後60日間以上、滋賀県事業承継・引継ぎ支援センターとの後継者候補探しに協力すること ※上記両方を満たすこと	備品廃棄費用、（退去に向けた）店舗改修費等

イ 補助対象にならない経費

- ・顧問料
- ・官公庁等の手続きおよび書類作成、訴訟・トラブル対応に要する経費
- ・諸経費、公租公課（消費税および地方消費税額を含む）

- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

(注意)

補助対象経費は、交付決定日以降に着手したものに限り。

(5) 補助率等

補助率は、(4)の補助対象経費の3分の2以内です。

補助限度額は、1件あたり50万円以内です。

補助金の交付は補助対象事業者の要件となる事業あるいは計画期間について1回限りです。

(6) 手続等

① 受付窓口

滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課 活性化推進係

② 受付期間

補助メニュー①および②

令和3年5月6日(木)～令和4年1月14日(金)

(土曜日、日曜日、祝日を除く)の9:00から16:30まで。

補助メニュー③

令和3年5月6日(木)～令和3年11月30日(火)

(土曜日、日曜日、祝日を除く)の9:00から16:30まで。

締切日は、12:00(正午)を締切りとします。

なお、補助対象内容や提出資料の確認のため、早めに担当者へ相談いただくことをお勧めいたします。

③ 提出書類

以下の書類を提出してください(書類は原則としてA4版片面印刷)。

提出された書類は返却いたしません。

【提出書類一覧】

- (1) 補助金交付に関する事業計画表(様式第1)
- (2) 申請者の詳細(別紙1)
- (3) 事業実施計画(別紙2) <補助メニューに合わせた様式を提出のこと>
- (4) 補助事業に係る支出内訳および資金調達(別紙3)
- (5) 履歴事項全部証明書(個人事業者は住民票(マイナンバー不要))
- (6) 直近三期分の決算書資料(損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書)
- (7) 直近の確定申告書別表二(同族会社の判定に関する明細書)
- (8) 会社概要のわかるもの(パンフレット等)
- (9) 意見書(様式第2)
- (10) 同意書(様式第11) <補助メニュー「③承継準備費用」に限る>
- (11) 事業承継円滑化補助金申請に係る滋賀県税に関する誓約書兼調査に関する同意書

④ 通知(内示)

審査結果(採択、不採択)については、中小企業支援課から申請者あて通知します。採択となった方は、事業承継円滑化補助金の交付申請に必要な手続き(交付申請)をしていただきます。

⑤ 交付決定

交付申請受付後30日以内に交付決定の通知がされ、事業が開始となります。

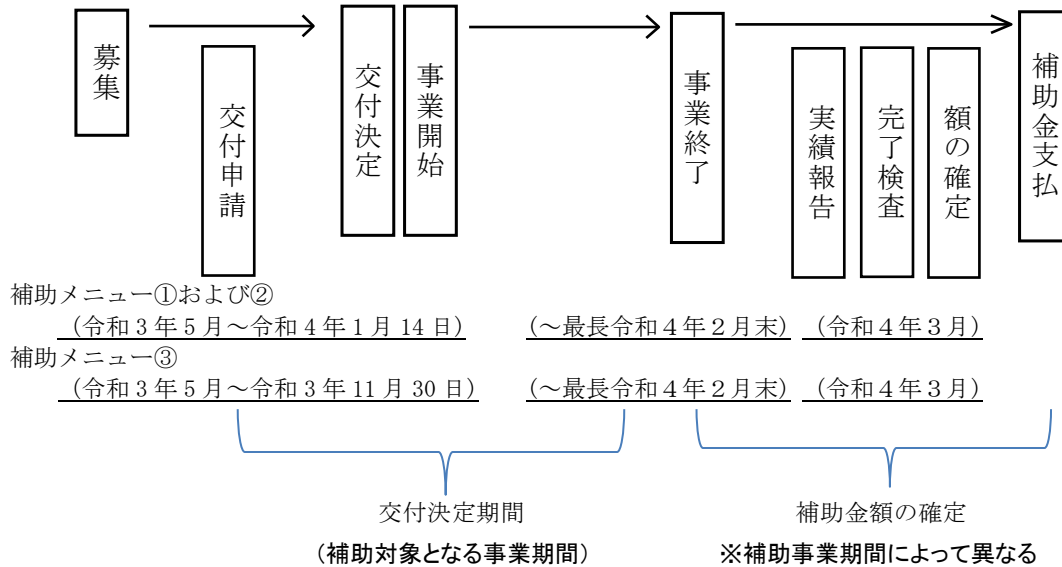
⑥ 公表

交付決定がなされた段階で、企業・組合名、代表者名、住所、電話番号、資本金、設立年月日、従業員数、業種、補助金交付年度、事業計画名を公表することがあります。

(7) 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から最長で令和4年2月28日までとなります。その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。

○スケジュール（予定）



(8) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 完了後10日以内に実績報告書を提出していただきます。なお、必要に応じて補助事業の完了検査のため、実地検査に入ります。
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。
- ④ 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- ⑤ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

(9) 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。

2 補助事業の実施等に係る留意事項 <採択後は再確認ください>

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）

補助金返還命令（同第17条）

加算金および延滞金（同第18条）

(2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
決算関係書類等の整備
- 成果物
企業評価概要書等

(3) 経理処理上の注意事項

ア 補助事業用の区分経理

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。

イ 事務処理体制

事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

ア 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

イ 支払方法

- ・ 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、現金での支払いも可とします。
- ・ 経費の前金払いは原則不可とします。
- ・ クレジットカードによる支払いは、原則申請者と同一名義のカードの使用とし、令和4年2月28日の事業終了時までには代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書およ

び預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

- ・ 振込手数料は、事業主体が負担してください。

(5) 実績報告

完了後10日以内に実績報告書および下記の添付書類を提出していただきます。(交付要綱第14条関係)

- ・ 企業評価概要等作成費

- 請求書
- 領収書
- 企業評価概要等の成果物

※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※ 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

(6) 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査を実施します。

関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

証拠書類等の確認事項(補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。)

- 支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

- 預金通帳(補助事業の含まれる分)、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

(終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。)

- 成果品等

事業実施の証拠品として、成果品等の物的証拠。

- 日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。

配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。