

# 後継者新事業展開支援モデル事業補助金募集要領

令和 5 年 4 月 1 日  
商工観光労働部商工政策課

## 1 事業の目的

地域に必要とされる中小企業等の廃業を防ぎ、安定的な雇用の場を確保することにより、将来にわたって活力が維持される地域の創出を図るためには円滑に事業承継を行うことが不可欠であることから、事業承継を契機とした新事業活動の取組を支援することで事業承継を推進し、本県経済の活性化を図ることを目的とします。

## 2 補助対象事業者

次の全てを満たす者であること。

- (1) 県内で事業を営む中小企業者（※1）のうち、法人で県内に主たる事業所を有する者又は個人で県内に住所及び主たる事業所を有する者であること。
- (2) 事業承継等（※2）を行うに当たり、引き続き県内で事業を営む者であること。
- (3) 支援機関（※3）の支援を受け、事業承継に取り組む後継者（※4）又は後継候補者（※5）であること。
- (4) 承認を受けた経営革新計画（※6）又は認定経営革新等支援機関の支援を受けた事業承継計画（※7）に基づき新事業活動を行う者であること。
- (5) 県税に未納がないこと。
- (6) 地方税法（昭和25年法律第226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者であること。
- (7) 事業者の構成員等が、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（以下「暴力団」という。）若しくは同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。
- (8) その他補助が適当でないことと知事が認める者でないこと。

※1 対象となる中小企業者は、中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当する事業者となります。

※2 グループ内の事業再編など、実質的な事業承継が行われていないものは対象となりません。

※3 支援機関は、事業承継に取り組むに当たり支援を受けている、宮崎県事業承継・引継ぎ支援センターまたは中小企業等経営強化法に基づく認定経営革新等支援機関となります。

- ※4 事業承継から3年以内の後継者が対象となります。
- ※5 申請者が経営する中小企業で勤務している役員又は従業員が対象となります。
- ※6 対象となる経営革新計画は、補助金の交付申請までに知事の承認を受けているものとなります。
- ※7 対象となる事業承継計画は、補助金の交付申請までに認定経営革新等支援機関の支援を受けているものとなります。

### 3 補助対象事業

経営革新計画又は事業承継計画に従って実施する以下の事業。

- (1) 経営革新計画又は事業承継計画の実現に必要な新商品・新サービスの開発等に関する事業
    - ア 新商品・新サービスの開発設計、試作品開発、改良・改善
    - イ 新商品・新サービスの評価、テストマーケティング
    - ウ その他新商品開発等支援事業として支援機関が認めるもの
  - (2) 経営革新計画又は事業承継計画に基づき開発した新商品・新サービスの販路開拓のため、展示会への出展、開発した商品等の市場調査、広報に関する事業
    - ア 国内外の展示会等への参加
    - イ 新規事業に関する市場・競争環境の調査
    - ウ チラシ、DVD等の広告ツールの作成・改訂
    - エ テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載
    - オ その他販路開拓支援事業として支援機関が認めるもの
- ※ 原則として、本補助金とは別に、同種の国や県などの補助金等を受けている又は受ける予定となっている事業については、補助対象となりません。

### 4 補助対象経費

区分	補助対象経費	補助率
後継者新事業展開支援モデル事業	補助対象事業者が、承認を受けた経営革新計画又は認定経営革新等支援機関の支援を受けた事業承継計画に基づき、新事業活動を行うために要する以下の経費  店舗等借入費、設備費、原材料費、産業財産権等関連経費（国内・外国特許等取得費）、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、会場借料費、外注費、委託費	2分の1以内（上限100万円）

- ※ 補助対象経費の詳細は別紙を参照ください。
- ※ 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとします。

## 5 補助事業期間

補助金交付決定後から交付決定のあった年度の2月28日まで

## 6 補助金申請の手続

### (1) 申請書等の配布

本事業の申請書等の様式は、宮崎県商工政策課経営金融支援室のホームページからダウンロードしてください。

### (2) 補助金交付申請書の提出

#### ア 提出書類

- ①補助金等交付申請書（参考様式）
- ②事業計画書（交付要綱別記様式第1号）
- ③収支予算書（交付要綱別記様式第2号）
- ④支援確認書（交付要綱別記様式第3号）（※）
- ⑤経営革新計画の承認証書及び申請書の写し又は事業承継計画書の写し
- ⑥直近1期分の決算関係書類
- ⑦法人にあっては法人登記簿謄本（履歴又は現在事項証明書）、個人にあっては住民票（交付申請日以前3か月以内のもの。写しでも可。）
- ⑧納税証明書（県税に未納がないことの証明）  
（交付申請日以前3か月以内のもの。写しでも可。）
- ⑨個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（交付要綱別記様式第4号）  
（交付申請日以前6か月以内のもの）
- ⑩誓約書（交付要綱別記様式第5号）
- ⑪その他知事が必要と認める書類

※ 支援確認書に記載された事業承継の取組状況等を確認するための資料を添付してください。（事業承継に係る契約書、株主名簿のほか、役員・従業員が後継候補者である場合は後継候補者が承継予定の企業に勤務していることが分かる資料等）

#### イ 提出先

宮崎県商工観光労働部商工政策課経営金融支援室経営金融支援担当  
〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1 宮崎県庁8号館5階

#### ウ 受付について

- ①受付は先着順とし、随時受け付けます。
- ②予算額に達し次第、受付を終了します。

#### エ 提出方法

上記アの提出書類を、2部（正本1部、副本1部）持参してください。

### (3) 補助金交付の決定

補助金交付申請書に基づき要件審査を行い、適当と認められた場合、補助金交付を決定し、通知します。

※ 補助金の交付は、同一の補助対象事業者につき、1会計年度において1回とします。

(4) 補助事業の実施補助金交付決定後、補助事業を実施してください。

補助事業の内容に変更が生じた場合は、補助事業等変更申請書（交付要綱別記様式第6号）に、上記アの②、③（変更後のもの）を添えて提出し、事業変更手続を行ってください。

※ 次の場合は「軽微な変更」として取り扱い、事業変更手続を行う必要はありません。

ア 補助対象経費の合計額の20パーセント以内の変更であり、かつ、補助金額が減額となるとき。

イ 実施時期の変更等の事業の趣旨を変えない事業内容の変更をするとき。

(5) 実績報告書の提出

ア 提出書類

①補助事業等実績報告書（交付要綱別記様式第1号）

②収支決算書（交付要綱別記様式第2号）

③支払いを証する書面の写し（領収書等）

④事業の実施を証明する書類（※証拠書類）

⑤その他知事が必要と認める書類

※ 証拠書類は、見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、実施した事業の内容を明らかにする写真や資料等のことを指します。

イ 提出先

宮崎県商工観光労働部商工政策課経営金融支援室経営金融支援担当

〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1 宮崎県庁8号館5階

ウ 提出期限 補助事業の完了日から30日を経過した日又は交付決定のあった年度の2月28日のいずれか早い日までに提出してください。

エ 提出方法 ・上記アの提出書類を、提出期限までに1部持参してください。

(6) 補助金の確定 実績報告書に基づき完了検査を行い、適当と認められた場合、補助金額を確定し、通知します。

(7) 補助金の請求 補助金額の確定後、速やかに補助金等交付請求書（交付要綱別記様式第8号）及び自社の銀行口座の通帳の表紙及び見開きのページの写しを提出してください。請求書を受理した後、指定された口座に補助金を振り込みます。

## 7 注意事項

(1) 申請書の作成に当たっては、必ず内容について支援機関から指導を受けた上で作成してください。

(2) 一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払いに至るまでの証拠書類が必要になります。証拠書類は他の経理と明確に区分して整理してください。補助事業終了後の確定検査において、補助対象機器や適正な証拠書類が確認できない場合は、当該

経費は補助対象外になります。

- (3) 補助対象となるのは、補助事業期間中に行う事業のうち「交付決定通知」があった日以降に発注、契約、購入等を行う経費です。それ以前に着手した経費は、補助対象外となります。
- (4) 補助金交付申請書に記載された「完了予定年月日」までに、支払行為を含む全ての事業を完了してください。
- (5) 補助対象事業費の支払いは、銀行振込みを原則とし、現金払は行わないでください。
- (6) 補助事業の証拠書類に不備や不足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、申請書の事業計画、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ので、証拠書類等の整理には十分御留意ください。
- (7) 帳簿及び証拠書類（原本）は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求等があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておかなければなりません。
- (8) 立入検査  
補助事業の進捗状況確認又は完了検査のため、実地調査に入る場合があります。
- (9) 交付申請書の記載内容や事業計画に変更があった場合は、速やかに「8 問い合わせ」先まで連絡してください。

## 8 問い合わせ先

宮崎県商工観光労働部商工政策課経営金融支援室経営金融支援担当  
〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1 宮崎県庁8号館5階  
TEL 0985-26-7097  
FAX 0985-26-7337  
E-mail keieikinyushien@pref.miyazaki.lg.jp