

後継者育成支援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、後継者の育成支援や事業承継に向けた早期着手を推進し、本県経済の活性化を図ることを目的とします。

2 支援内容

本事業は、後継者育成支援事業補助金交付要綱に基づき実施し、支援内容は以下のとおりです。

補助対象者	<p>次の全てを満たす者であること。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 事業承継等を行うに当たり、引き続き県内で事業を営む者であること。</p> <p>(3) 支援機関（※2）の支援を受け、事業承継に取り組む後継者（※3）又は後継候補者（※4）であること。</p> <p>(4) 県税に未納がないこと。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) その他補助が適当でないと知事が認める者でないこと。</p> <p>※1 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</p> <p>※2 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</p> <p>※3 事業承継から3年以内の後継者</p> <p>※4 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</p>
-------	--

補助対象事業	<p>補助対象事業者が、後継者等を育成するため、後継者等に対し、次のいずれかの機関が実施する研修（オンラインで受講する研修を含む。ただし、研修機関等が研修修了書を発行する研修に限る。）に要する経費</p> <p>(1) 公的研修機関 (2) その他支援機関が必要と認めるもの</p> <p>※研修効果を高めるため、研修内容の決定に当たっては、支援機関と相談するようにしてください。</p>
補助対象経費	<p>研修費（受講料、教材費等研修の受講に要する費用）</p> <p>※補助対象経費とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊費 ・ 交通費 ・ 資格取得のための検定料 ・ 社内研修に要する経費 ・ 金融機関等への振込手数料 ・ 消費税額及び地方消費税額 ・ 租税公課 ・ その他社会通念上、適当でないと認められる経費 <p>※同一の事業内容で県や、国、市町村等の補助金、助成金を受けていること又は受けることが決定している場合は応募できません。</p>
補助率	<p>補助対象経費の2分の1以内</p> <p>※千円未満の端数切捨て</p>
補助金の上限	20万円

3 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研修機関等が発行する研修案内等（補助対象経費について確認ができるもの）
- ⑥法人登記簿謄本（履歴又は現在事項証明書）、個人にあつては住民票

(交付申請日以前3か月以内のもの。写しでも可)

⑦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)

⑧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)

⑨誓約書(交付要綱別記様式第5号)

⑩その他知事が必要と認める書類

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研修機関等への費用の支払いを証する書面の写し(領収書等)

④研修機関等が発行する研修修了書の写し

⑤その他知事が必要と認める書類

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令和6年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。

4 注意事項

- ① 補助対象となるのは今年度行う事業のうち、「交付決定通知」があった日以降に行う経費です。それ以前に着手した経費は、補助対象外となります。
- ② 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。
- ③ 研修費等の支払いは、銀行振込みを原則とし、現金払は行わないでください。
- ④ 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「5 問い合わせ」先まで連絡してください。

5 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