

9. 事業承継支援事業

1 目的

- ・ 中小企業の事業承継時に要する事業承継計画策定等のコンサルタント経費を補助することにより、円滑な事業承継を支援し、地域経済の維持を図ることを目的とする。

2 補助率・限度額

- ・ 補助率 50% (50/100)
- ・ 限度額 30万円

3 対象者

- ・ 中小企業者（北海道信用保証協会の定める信用保証対象業種。ただし、病院、一般診療所、歯科診療所、テナントを含む大規模小売店舗及びチェーン店を除く。）
「中小企業者等」の定義については、共通事項3ページ参照

【申請者となる条件】（下記の条件いずれにも該当すること）

- ◆ 事業を譲り渡す側（譲渡事業者）であること
- ◆ 個人事業主の場合、市内に事務所・事業所を有しているもの
- ◆ 法人の場合、市内に本店・本社の法人登記がなされているもの
- ◆ 暴力団員又は暴力団関係事業者が関与していないこと
- ◆ 市税を滞納していないこと
- ◆ 申請時点で、事業を営んでいること（開業届・営業許可証等の提出を求める場合があります）
- ◆ 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又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業のための店舗等に関する事業を営むものではないこと
- ◆ 北海道青少年健全育成条例（昭和30年北海道条例第17号）第19条に規定する有害がん具類を販売し、頒布し、贈与し、貸し付け、閲覧させ、もしくは交換する店舗等に該当しないこと

4 対象となる事業

- ・ 事業承継に関する専門的な知識や経験を有する専門業者へ委託等して行われる事業のうち、円滑な事業承継に繋がる取組であること。
- ・ 次のいずれにも該当する事業であること。
 - ① 事業承継により、引き続き名寄市内で事業を営み続けるものであること。
 - ② 条例又は施行規則で定める申請者の資格や補助対象となる条件に合致していること。
- ・ 補助対象となるためには、事業承継等に係る専門業者との業務委託契約等を締結する前に事業承継支援事業認定申請書を提出し、事業認定を受ける必要があります。
- ・ 事業の「着手年月日」は、事業承継等に係る専門業者との業務委託契約等締結日とします。「完了年月日」は契約の内容により異なりますので、産業振興課までご確認ください。
- ・ 実績報告書の提出は、補助事業完了後 30 日以内（事業の完了月が 3 月である場合は 3 月末日まで）に提出してください。

5 補助対象経費

- ・ 補助対象経費は、次に掲げる事項いずれにも該当するものであること。
 - ① 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - ② 補助金の事業認定日以降に発生した経費
 - ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費
- ・ 補助対象経費は事業認定日から 1 年以内に支出したものであること。
- ・ 国や北海道等から補助金等の助成を受けたときは、当該補助金等を控除した額（補助残）が補助対象となります。
- ・ 補助対象と認められるのは事業承継時に要するコンサルタント経費です。コンサルタント経費とは、次に掲げるものとなります。

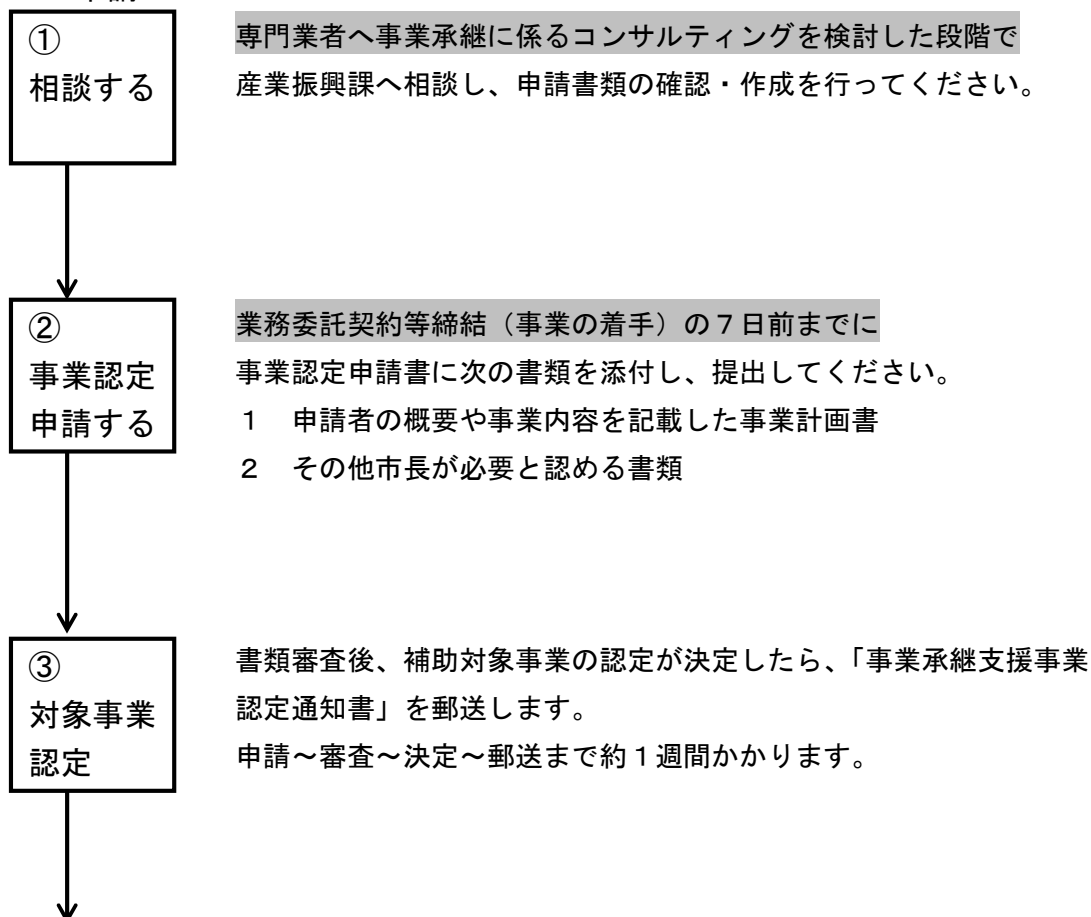
【コンサルタント経費の例示】

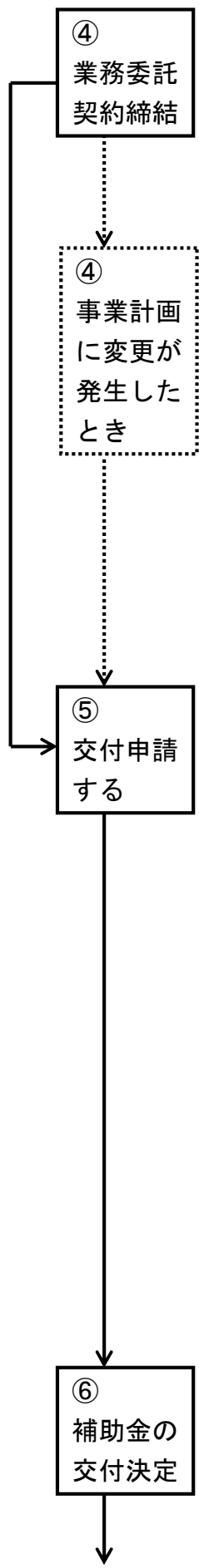
- ・ 専門業者への相談に係る経費
- ・ 初期診断に係る経費
- ・ 課題分析（見える化）や経営改善（磨き上げ）等に係る経費
- ・ ローカルベンチマークに係る経費
- ・ 株価など企業価値の算定に係る経費
- ・ 事業承継計画の策定に係る経費
- ・ M&Aの仲介及びマッチング登録に係る経費
- ・ M&Aの仲介委託に係る経費
- ・ 着手金 など

【補助対象外のものの例示】

- ・ 事業認定を受けていない期間に支出した経費
- ・ 税理士など専門業者への顧問料
- ・ 事業承継に関する研修やセミナーの受講料
- ・ M&Aの成立時に支払う成功報酬に係る費用
- ・ 振込手数料、保険料
- ・ 消費税（ただし、免税事業者については、消費税を含む経費を補助対象とします）

6 申請フロー





事業計画書に基づき、業務委託契約等を締結し事業を実施

締結後は速やかな契約書の写しを産業振興課へ提出してください。

④
業務委託
契約締結

④
事業計画
に変更が
発生した
とき

次に掲げる事項のいずれかに該当する変更が生じたときは事業変更（廃止）届を提出してください。

- (1) 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。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき（委託契約等における契約内容の変更等）。ただし、補助目的に影響がない事業計画の細部の変更はこの限りでない。

事業変更（廃止）届には、変更後の事業内容を記載した事業計画書を添付してください。

委託事業等の経費を支払い終わったら

申請書（様式第1号）に次の書類を添付し、提出してください。

- 1 経費明細書
- 2 支出を証明する書類等（領収書、振込明細書等の写し）
- 3 事業承継に係る進捗成果報告書
- 4 納税証明書（市税の滞納がないことを証明）（交付手数料 300 円）

次の窓口にて交付申請してください。

- ・名寄市役所名寄庁舎 税務課納税係
- ・名寄市役所風連庁舎 地域住民課総務・税務係

交付申請には代表者の印鑑、代理の場合はさらにその方の印鑑が必要となります。

申請時点で市税の納入義務を負わない場合も提出してください。

注意 納税証明書は発行日から1か月以内のもの

- 5 その他市長が必要と認める書類

⑥
補助金の
交付決定

書類審査後、補助金の交付が決定したら、「補助金交付決定通知書」を郵送します。申請～審査～決定～郵送まで約1週間かかります。

⑦
交付決定
されたら

補助金交付決定通知が届いたら

速やかに、実績報告書（様式第5号）に次の書類を添付して提出してください。

- 1 経費明細書
- 2 補助金振込先口座情報（口座通帳の写し等）
- 3 その他市長が必要と認める書類

⑧
補助金の
確定

書類審査後、「補助金確定通知書」を郵送します。

実績報告～書類審査～補助金の確定まで約1週間かかります。

⑨
補助金の
振込

補助金の確定～振込まで、約2週間かかります。

⑩
フォロー
アップ

実績報告時点において事業承継に至らなかった場合は補助申請年度の翌年度の4月及び翌々年度の4月（※1）に、前年度中の事業承継の進捗状況を事業承継状況報告書にて報告していただきます。

各報告期限は4月末日となります。

※1 補助申請年度中に事業承継が完了した場合は不要となります。

※2 報告内容によって補助金の返還を求めることはございません。