

# 令和3年度愛媛県事業承継計画作成支援事業

## 募集要項

### ○ お問い合わせ・応募受付

愛媛県 経済労働部 産業支援局 経営支援課 地域産業係

〒790-8570 松山市一番町4-4-2

担当：田窪・田和

メールアドレス：takubo-naofumi@pref.ehime.lg.jp

tawa-kouhei@pref.ehime.lg.jp

※メールを送る場合は、必ず上記2者を宛先に入れてください。

TEL	089-912-2484
-----	--------------

FAX	089-912-2479
-----	--------------

本募集要項及び様式は、次のホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.pref.ehime.jp/h30300/jigyouseyoukei/zigyousyoukeikeikakusakuseisien.html>

[県庁ホームページ⇒組織別にさがす⇒経営支援課⇒「コンテンツ一覧」に掲載]

### ○ 受付期間

第1回	令和3年 4月15日(木)～ 5月21日(金)
-----	-------------------------

※ 受付期間内に、持参、郵送又はメールにより提出してください(期間内に必着)。

※ 第1回採択後の予算残額等に応じて、第2回目の受付を行う場合があります。

令和3年4月

愛媛県経済労働部産業支援局経営支援課

## 目 次

### I 令和3年度事業承継計画作成支援事業の募集要項

	ページ
1 目的	1
2 補助対象者	1
3 補助対象事業	1
4 補助対象経費	1
5 補助率及び補助限度額	1
6 補助対象期間	1
7 補助の取り消し	1
8 応募方法	1
9 事業計画の採択方法	2
10 その他応募に係る注意事項	2
11 補助事業者の義務	2
12 補助事業実施に係る注意事項	2
13 補助事業の流れ	3
14 問い合わせ・応募受付	4

### II 事業申込書等の記載要領

5

## 1 目的

愛媛県では、県内中小企業者の事業承継計画の作成を支援し、円滑な事業承継を促進することにより、県内中小企業者の持続的な発展を図ることを目的として、「令和3年度事業承継計画作成支援事業」を実施します。

## 2 補助対象者

以下の支援機関の支援を受け、事業承継に取り組む県内に主たる事業所を有する中小企業者（支援機関）

公益財団法人えひめ産業振興財団（愛媛県事業承継・引継ぎ支援センター）、各商工会、各商工会議所、株式会社伊予銀行、株式会社愛媛銀行、愛媛信用金庫、川之江信用金庫、東予信用金庫、宇和島信用金庫、日本政策金融公庫松山支店

## 3 補助対象事業

事業承継計画の作成

（注）事業承継計画とは、事業承継の具体的な進め方を定める計画のことです。事業承継計画の作成に当たっては、中小企業庁が公表している「事業承継マニュアル」及び「事業承継ハンドブック」をご参照ください。

（注）現在の経営者から次の後継者への事業承継計画の作成する場に限りします。

## 4 補助対象経費

補助事業の対象経費は、同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する事業承継計画の作成に係る専門家への謝金・委託料とします。

（注）補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額を含めない。

## 5 補助率及び補助限度額

補助対象経費の1/2以内とし、1件あたり200千円を限度とします。

## 6 補助対象期間

原則として交付決定日から令和4年2月28日までとします。

## 7 補助の取り消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めます。

- （1）提出書類に虚偽の記載があったとき
- （2）補助金交付の条件に違反したとき
- （3）補助事業の実施について不正行為があったとき
- （4）補助事業を中止又は廃止したとき
- （5）法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

## 8 応募方法

補助を希望される方は、事業申込書及び添付書類を受付期間内に提出してください。事業申込書の様式は、県庁のホームページからダウンロードできます。

### 【提出書類】

- ・事業申込書（計画書）（正本1部）

- ・誓約書（正本1部）
- ・愛媛県事業承継計画作成支援事業に係る証明書（正本1部）
- ・愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）（正本1部）
  - ※ 愛媛県の各地方局税務課（中予地方局にあつては、税務管理課）で発行されます。（各地方局は「14 問合わせ・応募受付」に住所等を記載しています。）
  - ※ 証明手数料として、愛媛県収入証紙400円が必要となります。
  - ※ 納税証明書についてのお問い合わせは、所管の地方局までお願いします。
- ・法人の場合は、定款、登記簿謄本（直近3ヶ月以内のもの）、決算書（直近3期分）（各写し1部）
- ・個人の場合は、事業内容の概要を記載した書類、前年の確定申告書（ただし、決算期を一度も迎えていない事業者は開業届）（各写し1部）
- ・経費の積算根拠書類（参考見積書／会社印の捺印された見積書）等（各写し1部）

## 9 事業計画の採択方法

### (1) 審査の方法

書類審査にて決定します。

### (2) 審査手順

- ・事業申込書による審査を実施します。必要に応じて現地調査を実施します。
- ・軽微な書類上の不備等がある場合は補正を求めることがあります。

※ 審査結果は申請者に文書でお知らせします。

採択となった場合は、補助金の交付に係る手続きに移行します。

## 10 その他応募に係る注意事項

- (1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- (2) 採択となった場合は、企業名（個人事業主の場合は屋号）を公表することに同意したものとみなします。
- (3) 応募にかかる一切の費用については、応募者自身の負担とさせていただきます。
- (4) 本補助事業は、当該事業の申込書を提出されても、必ず採択されるものではありません。

## 11 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助事業の実施年度途中の遂行状況について、報告しなければなりません。
- (2) 補助事業を完了したときは10日以内に、実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間、補助事業に関する調査に協力しなければなりません。
- (4) 補助事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

## 12 補助事業実施に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は、交付決定後に取得・支出する費用に限られます。（交付決定前の経費は補助対象となりません。）
- (2) 補助金は、補助事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の自己資金等を確保する必要があります。

す。また、補助金は対象経費に所定の補助率（1/2）を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。

- (3) 経費の支払い実績が、証拠書類等により確認できない場合は、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、県が実地検査を行います。
- (5) 現金手渡しでの支払いは補助対象として認められません。銀行振込、小切手、手形による支払いが対象となります。（小切手、手形による支払いは補助事業期間内に決済される必要があります。）
- (6) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 補助事業終了後、県が実施するセミナー等で事業成果を発表していただく場合があります。
- (8) 会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

### 13 補助事業の流れ（6月中旬から8月末まで事業を実施する場合の例）



(※) 上記の流れは、応募状況等により変更になる場合があります。

## 14 問合わせ・応募受付

### (1) 問合わせ・応募受付

愛媛県 経済労働部 産業支援局 経営支援課 地域産業係（県庁第一別館 6F）

〒790-8570 松山市一番町 4-4-2

TEL：089-912-2484 FAX：089-912-2479

様式のダウンロード

<https://www.pref.ehime.jp/h30300/jigyouseyoukei/zigyousyoukeikeikakusakuseisien.html> [県庁ホームページ⇒組織別にさがす⇒経営支援課⇒「コンテンツ一覧」に掲載]

### (2) 支援機関に係る問い合わせ

愛媛県事業承継・引継ぎ支援センター（親族内承継担当）

〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1 テクノプラザ愛媛 本館 1階

TEL：089-960-1127 FAX：089-960-1105

### (3) 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）の発行場所

（最寄りの愛媛県地方局）

地方局	所在地	電話番号
東予地方局 税務管理課	〒793-8516 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300（代）
今治支局 税務室	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500（代）
中予地方局 税務管理課	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111（代）
八幡浜支局 税務室	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111（代）
南予地方局 税務課	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211（代）

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇ー〇  
 名 称 〇〇〇〇株式会社  
 代表者職氏名 代表取締役 愛媛 一郎

令和3年度愛媛県事業承継計画作成支援事業申込書

令和3年度愛媛県事業承継計画作成支援事業実施要領第7条の規定により、下記のとおり申込書を提出します。

記

- 1 補助事業交付申込額 金 〇〇〇〇〇〇 円
- 2 事業実施期間 令和 〇年 〇月 〇日～令和 〇年 〇月 〇日
- 3 添付書類

チェック欄	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 補助事業計画書（別紙）
<input checked="" type="checkbox"/>	② 納税証明書（県税に未納がないことを証する書類）
<input checked="" type="checkbox"/>	※法人：定款、登記簿謄本、決算書（直近3期分）
<input type="checkbox"/>	※個人事業主：事業内容を記載した書類、確定申告書の写し
<input checked="" type="checkbox"/>	③ 企業略歴に関する資料
<input checked="" type="checkbox"/>	④ 暴力団排除に係る誓約書
<input checked="" type="checkbox"/>	⑤ 事業承継支援に係る証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	⑥ その他、事業内容を補足する資料（ 〇〇〇〇〇 ）

（注）添付しているものに  を付けてください

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

（注1）代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

（注2）「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

（注3）任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

(別紙)

補助事業計画書

申請者	(名称) ○○○株式会社 (代表者職氏名) 代表取締役 愛媛 一郎 (電話) 000-000-0000	担当者職 氏名 (電話) (メールアドレス)	専務 愛媛 次郎 000-000-0000 ○○○○○@○○.○○
住所	〒000-0000 ○○市○○町○丁目○ー○		
現経営者	(役職) 代表取締役 (氏名) 愛媛 一郎 (年齢) 65 歳		
後継者	(役職) 専務取締役 (氏名) 愛媛 次郎 (年齢) 40 歳		
事業の概要 ※事業に地域への貢献性等があれば記載すること	当社は、昭和○年設立の○○業者であり、○○○○という経営理念のもと、○○、○○、○○などの事業活動に取り組んできた。現代表者は2代目であり、近年の顧客ニーズの変化に対応するため、従来事業で培ったノウハウを活かし、新商品の開発や積極的な販売展開を行っている。 また、当社では、○○市の地域資源である○○○の活用した製品を販売しているなど、地域の発展にも貢献しているところ。		
事業期間	令和3年6月1日 ~ 令和3年9月30日		
補助事業に要する全経費	440,000円		
補助対象経費 (消費税等を除く)	400,000円		
補助金額	200,000円		
補助事業の具体的な内容 ※補助事業の内容(専門家へ委託する内容等)について、できる限り詳細に記入すること ※事業承継を進めていく上で、補助事業の実施が必要であることを示すこと ※別紙を添付することもできる	現代表者の愛媛 一郎は今年で65歳となり、今後、5~10年の間には事業承継を行う必要性が生じている。後継者は専務の愛媛 次郎を想定しており、現在、○○○○○の支援を受け、事業承継に向けて事業承継計画の作成に取り組んでいる。 本補助事業を実施し、以下の課題を解決することによって、円滑な承継に向けた事業承継計画を作成したい。  (1) 中長期的な経営戦略の策定 時代の変化による消費者ニーズの変化の中当社が生き残っていくためには、今後は若い後継者の柔軟な発想のもと、当社の強みを活かしつつも、新しい事業に果敢にチャレンジしていくことが重要であると考えられるが、新型コロナウイルス感染症の影響等もあり、今後の事業展開の方針が定まっていない。そこで、専門家の知見を活用し、承継前後の中長期的な経営戦略を策定することにより、円滑な事業承継を実現したい。  (2) 株価評価による計画的な承継スケジュールの策定 事業承継を円滑に行うため、専門家に株価の評価を依頼し、計画的な株式の承継スケジュールを策定したい。		



収支計画

(1) 支出の部

(単位：円)

補助事業に 要する経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	備考
440,000	400,000	

補助金交付申請額
200,000

- (注) 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において中小企業者等が必要とする全ての経費をいう。  
 2 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表（第4条関係）に掲げる「補助対象経費」のうち中小企業者等が補助対象として希望する経費をいう。  
 3 「補助金交付申請額」とは、「消費税等を除く補助対象経費」に対し補助率（1／2以内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（200千円以内）をいう。

(2) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金	200,000		
政府系金融機関借入			
民間金融機関借入	100,000	(株)〇〇銀行	
自 己 資 金	140,000		
そ の 他			
合 計	440,000		

- (注) 1 借入は借入予定先を記入のこと。  
 2 支出の部の「補助事業に要する経費」の合計額と収入の部の合計額とが一致すること。

# 誓約書

- 私  
 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

### 1 補助業事者として不適当な者

- (1) 暴力団(愛媛県暴力団排除条例(平成22年3月26日条例第24号)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 事業所の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同程度以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### 2 補助事業者として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

愛媛県知事 中村 時広 様

令和〇年〇月〇日

住 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名 代表取締役 愛媛 一郎 印

## 愛媛県事業承継計画作成支援事業費補助金に係る証明書

下記の事業者は、当機関の支援を受け、事業承継に取り組む者であることを証明します。

### 記

住 所           ○○市○○町○丁目○ー○  
名 称           ○○○○株式会社  
代表者職氏名   代表取締役 愛媛 一郎

令和○年○月○日

支援機関名       ○○○○○○  
責任者職氏名     ○○○○○○     印

### 【本件担当者の職氏名・連絡先】

担当者	職氏名：	連絡先：
-----	------	------