

# 令和6年度

## 多摩・島しょ地域資源承継支援助成金【募集要項】

多摩・島しょ地域の小規模事業者等の事業承継の促進及び同地域内の事業者の廃業や事業縮小等に伴う経営資源の引継ぎ、活用を支援するため「地域資源承継支援助成金」の募集をします。

### 《事業区分》

- I 事業承継創出支援
  - (Aタイプ) 承継前支援 【被承継者対象】  
今後3年以内に事業承継予定の小規模事業者の事業磨き上げ等の取り組みを支援
  - (Bタイプ) 承継後支援 【承継者対象】  
過去3年以内に事業承継した小規模事業者の経営基盤確立等の取り組みを支援
- II 経営資源引継支援
  - (Cタイプ) 【譲受者対象】  
事業者の廃業・事業縮小等により喪失の危機にある地域の商品、サービス、顧客、設備等の経営資源を第三者の小規模事業者等が引き継ぎ活用する取り組みを支援

### 《公募スケジュール》

- 第1次受付締切：令和6年6月 7日（金）
- 第2次受付締切：令和6年7月19日（金）
- 第3次受付締切：令和6年8月30日（金）

**※実施内容が概ね固まった段階で下記の連絡先までお電話でお問い合わせください。**

※原則、助成金審査前に事前調査を一度以上実施させていただきます。

事前調査とは、調査専門員による面談によって、申請要件・申請内容の確認、書類の内容を調査するものです。

### お問い合わせ・お申込み先

東京都商工会連合会 事業承継支援室

〒190-0023 東京都立川市柴崎町 2-17-1 Y&M ビル 3階

 042-518-9578（9:00-17:30 土日・祝日除く）

申請書は郵送にて受付、締切日当日の消印有効です。

申請書様式は以下のホームページからダウンロードしてください。

URL：<https://t2base.tokyo/csj/index.html>

※受付状況によって、上記締切日を待たずに公募を終了する場合があります。

予めご了承ください。

助成金交付申請書等を審査のうえ、対象者を決定します。

本事業の円滑な実施に向けて、当商工会連合会の「多摩・島しょ経営支援拠点」又は町田商工会議所の「多摩ビジネスサポートセンター」が、助成事業者に対してコーディネーター支援及び専門家派遣による伴走型支援を実施いたします。

## [ 目 次 ]

1	事業目的	3
2	助成事業の内容	3
3	助成金交付申請要件	4
4	助成事業のスキーム	9
5	交付申請に必要な書類	10
6	助成金交付申請書等の提出方法	10
7	審査	11
8	交付決定	12
9	交付決定後の注意事項	12
10	助成事業の経理	14
11	助成事業の実施・完了・助成金の交付（支払い）	15
12	助成事業完了後の注意事項	16
13	助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還等	18
14	助成対象経費	18
	別表2・助成対象経費及び経費区分(費目)	22
	Ⅰ 事業承継創出支援 Aタイプ・Bタイプ	22
	Ⅱ 経営資源引継支援 Cタイプ	33
	Ⅲ 共通の注意事項	44
15	交付申請に必要な書類の詳細	45

## 1 事業目的

経営者の高齢化や経営環境の変化などで厳しい状況にある多摩・島しょ地域の小規模事業者に対し、(1) 事業承継の支援、及び(2) 同地域内の小規模事業者又は創業予定者への経営資源の引継ぎや活用の支援を行うことにより、小規模事業者等の持続的な発展を後押しするとともに、地域資源の流出・喪失を防止することで、地域産業の活性化を図ります。

## 2 助成事業の内容

### I 事業承継創出支援

#### (Aタイプ) 承継前支援【被承継者対象】

多摩・島しょ地域の小規模事業者が、交付申請日から起算して3年間の事業承継計画を策定し、経営者交代による事業承継をするための事業磨き上げ等を行うために必要な経費を助成

#### (Bタイプ) 承継後支援【承継者対象】

多摩・島しょ地域の小規模事業者であって、令和6年4月1日現在、事業承継後3年以内の者、又は令和6年4月1日以降から助成金交付申請時までに事業承継した者が、3年間の持続的発展計画を策定し、承継後の経営基盤の確立等を行うために必要な経費を助成

### II 経営資源引継支援

#### (Cタイプ)【経営資源譲受者対象】

小規模事業者又は創業予定者が3年間の経営資源引継計画を策定し、多摩・島しょ地域の事業所の廃業・事業縮小等により流出・喪失する恐れのある商品やサービス、顧客、設備等の経営資源を、令和6年4月1日以降、交付決定日から1年以内に同地域内で引き継いで活用するために必要な経費を助成

事業区分		助成対象者	助成限度額 及び助成率	助成事業	助成対象 経費区分
I 事業 承継 創出 支援	(Aタイプ) 承継前支援	交付申請日 から3年以 内に事業承 継予定の被 承継者	50万円  2/3以内	1 事業の磨き上げの取組 2 事業の承継のための取組	1 人件費※ 2 研修費・教育費 3 改良費 4 機械装置等費 5 物品費 6 設備処分費 7 賃借料※ 8 販路開拓費 9 委託費 10 外注費 11 専門家謝金 12 島しょ指導 専門家旅費
	(Bタイプ) 承継後支援	事業承継後 3年以内の 承継者	150万円  2/3以内	1 事業の磨き上げの取組 2 承継後の経営基盤の確立のための取組	
II 経営 資源 引継 支援	(Cタイプ) 経営資源 引継支援	令和6年4 月1日以降、 交付決定日 から1年以 内に経営資 源を譲受す る小規模事 業者又は創 業予定者 (譲受者)	100万円  2/3以内	1 経営資源の引継 2 引継資源の活用・ 定着 3 既存事業の集約等	

助成対象者は小規模事業者等です。

助成対象経費の詳細は、P22「助成対象経費及び経費区分」をご参照ください。

※人件費、賃借料については、例外的に交付決定日より前の契約であっても、

交付決定日以降に支払った助成対象期間分の費用は、対象とします。

※過去に同一タイプの助成金を受けた方は対象となりません。

### 3 助成金交付申請要件

#### I 事業承継創出支援

##### (Aタイプ) 承継前支援【被承継者】

- ① 小規模事業者であること ※1
- ② 「大企業が実質的に経営に参画」していないこと
- ③ 法人の場合は、多摩・島しょ地域に本社を置き、令和6年4月1日現在、同地域内で引き続き5年以上事業を営んでいること  
個人事業主の場合は、日本国内に居住し、令和6年4月1日現在、多摩・島しょ地域で引き続き5年以上事業を営んでいること
- ④ 被承継者は、交付申請日から起算して3か年の事業承継計画を立て、3年以内の経営者交代による承継を予定し経営改善等に取り組むものであること
- ⑤ その他の要件（8ページ アからスの全て）に該当すること

##### (Bタイプ) 承継後支援【承継者】

- ① 小規模事業者であること ※1
- ② 「大企業が実質的に経営に参画」していないこと
- ③ 法人の場合は、多摩・島しょ地域に本社を置き、令和6年4月1日現在、前経営者から同地域内で引き続き5年以上事業を営んでいること  
個人事業主の場合は、日本国内に居住し、令和6年4月1日現在、多摩・島しょ地域で前経営者からの事業活動期間を通算して、引き続き5年以上事業を営んでいること
- ④ 承継者は、令和6年4月1日現在、事業承継後3年以内の者、又は令和6年4月1日以降から助成金交付申請時までに事業承継した者であること
- ⑤ 承継者は、3か年の持続的発展計画を立て、経営改善等に取り組む者であること
- ⑥ その他の要件（8ページ アからスの全て）に該当すること

#### II 経営資源引継支援

##### (Cタイプ) 経営資源引継支援【経営資源譲受者】

- ① 小規模事業者又は交付決定日から1年以内に多摩・島しょ地域で創業を予定している者であること ※2
- ② 「大企業が実質的に経営に参画」していないこと
- ③ 譲受者が法人の場合は、日本国内に本社を置き事業を営んでいること  
譲受者が個人事業主又は創業予定者の場合は、日本国内に居住していること
- ④ 譲受者は廃業や事業縮小等で多摩・島しょ地域内から流出・喪失の恐れのある経営資源を令和6年4月1日以降、交付決定日から1年以内に同地域内で引継ぐため、3か年の経営資源引継計画を立て、経営改善又は地域産業活性化に取り組む者であること
- ⑤ その他の要件（8ページ アからスの全て）に該当すること

※1 本事業の支援により、交付対象者が小規模事業者の定義を超えることになる者も対象とする。

※2 助成事業の成果を活用し、多摩・島しょ地域で引き続き事業を営む予定であること。

3 ページ I、IIの要件の具体的な内容は以下のとおりです。

① 小規模事業者であること

小規模事業者とは、以下の業種に属する事業を営む会社及び個人事業主です。

業 種	常時使用する従業員数
製造業その他	20人以下
卸売業・小売業	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下

※小規模事業者の定義は、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条に規定する「小規模事業者」のうち、6ページの別表1に記載の対象外業種を除いたものとします。

※業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。

※会社とは、株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特例有限会社、士業法人を指します。

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員」に含めないものとします。

- (a) 会社役員（ただし、従業員との兼務は常時使用する従業員に含まれます。）
- (b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
  - c-1 日々雇い入れられる者、2カ月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
  - c-2 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1カ月の所定労働日数が通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「c-2パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間及び1カ月の所定労働日数が4分の3以下」か「1週間の労働時間及び1カ月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

# 別表 1

産業分類表 別表 対象業種

大分類	中分類・小分類	
A 農業、林業	01 農業	
	02 林業	
B 漁業	03 漁業（水産養殖業を除く）	
	04 水産養殖業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業	
D 建設業	06 総合工事業	
	07 職別工事業（設備工事業を除く）	
	08 設備工事業	
E 製造業	09 食料品製造業	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業	
	11 繊維工業	
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）	
	13 家具・装飾品製造業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	
	15 印刷・関連業	
	16 化学工業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）	
	19 ゴム製品製造業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	
	21 窯業・土石製品製造業	
	22 鉄鋼業	
	23 非鉄金属製造業	
	24 金属製品製造業	
	25 はん用機械器具製造業	
	26 生産用機械器具製造業	
	27 業務用機械器具製造業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	
	29 電気機械器具製造業	
	30 情報通信機械器具製造業	
	31 輸送用機械器具製造業	
	32 その他の製造業	
	33 電気業	
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	34 ガス業
		35 熱供給業
		36 水道業
G 情報通信業	37 通信業	
	38 放送業	
	390 情報サービス業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	
	391 ソフトウェア業	
	3921 情報処理サービス業	
	3922 情報提供サービス業	
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業	
	3929 その他の情報処理・提供サービス業	
	40 インターネット付随サービス業	
	410 映像・音声・文字情報制作業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	
	411 映像情報制作・配給業	
	412 音声情報制作業	
	413 新聞業	
	414 出版業	
	415 広告制作業	
	416 映像・音声・文字情報制作に付随するサービス業	
	H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
		43 道路旅客運送業
		44 道路貨物運送業
		45 水運業
46 航空運輸業		
47 倉庫業		
48 運輸に付随するサービス業		
49 郵便業（信書便事業を含む）		
I 卸売業、小売業		50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業	
	52 食料品卸売業	
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
	54 機械器具卸売業	
	55 その他の卸売業	
	56 各種商品小売業	
	57 織物・衣服・身の回り品小売業	
	58 食料品小売業	
	59 機械器具小売業	
	60 その他の小売業	
	61 無店舗小売業	

大分類	中分類・小分類
J 金融業、保険業	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	68 不動産取引業
K 不動産業、物品賃貸業	690 不動産賃貸業・管理業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
	692 貸家業、貸間業
	693 駐車場業
	694 不動産管理業
70 物品賃貸業	
L 学術研究、専門・技術サービス業	710 学術開発研究機関のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	711 自然科学研究所 対象外
	712 人文・社会科学研究所 対象外
	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
	73 広告業
74 技術サービス業（他に分類されないもの）	
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業（791を除く）
80 旅行業	
O 教育、学習支援業	80 娯楽業
	810 学校教育のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	81 学校教育（810を除く全て） 対象外
82 その他の教育・学習支援業	
P 医療、福祉	830 医療業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	831 病院 対象外
	832 一般診療所 対象外
	833 歯科診療所 対象外
	834 助産・看護業 対象外
	835 施術業
	836 医療に付随するサービス業
	84 保健衛生（840を除く全て） 対象外
	840 保健衛生のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	850 社会保健・社会福祉・介護事業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
851 社会保険事業団体 対象外	
852 福祉事務所 対象外	
853 児童福祉事業	
854 老人福祉介護事業	
855 障害者福祉事業 対象外	
859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業	
Q 複合サービス業	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの） 対象外
R サービス業（他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業（別掲を除く）
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体 対象外
	94 宗教 対象外
95 その他のサービス業	
96 外国公務 対象外	
S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務 対象外
98 地方公務 対象外	
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

## 従業員数による小規模企業の分類

業種	小規模企業の常用従業員数
製造業・その他	常用従業員数 20人以下
卸売業・小売業	常用従業員数 5人以下
サービス業（宿泊・娯楽除く）	常用従業員数 5人以下
宿泊業・娯楽業	常用従業員数 20人以下

- ② 「大企業が実質的に経営に参画」している小規模事業者ではないこと。  
「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合とします。
- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
  - ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
  - ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
  - ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合
- 大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者以外の者を言います。但し、次のいずれかに該当する者については、大企業としては取り扱わないものとします。
- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
  - 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

- ③ 多摩・島しょ地域に本社を置き、同地域内で5年以上事業活動を行っていること。  
(Aタイプ及びBタイプのみ)

応募者が法人の場合、多摩・島しょ地域に本社を置き、同地域内で引き続き5年以上事業活動を行っていること。

応募者が個人の場合、日本国内に居住し、多摩・島しょ地域で引き続き5年以上事業を営んでいること（前経営者の活動期間を通算する）

※基準日は、助成金申請年度の4月1日とします。

※個人の場合は、所轄税務署に提出した個人事業の開業届の写し（税務署受付印のあるもの。電子申請の場合は、税務署から送信された受信通知があるもの。法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、所在地等が確認できること。

※応募者が外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」「30条45規定区分」の項目が明記された住民票を添付してください。

<東京都多摩地域及び島しょ地域>

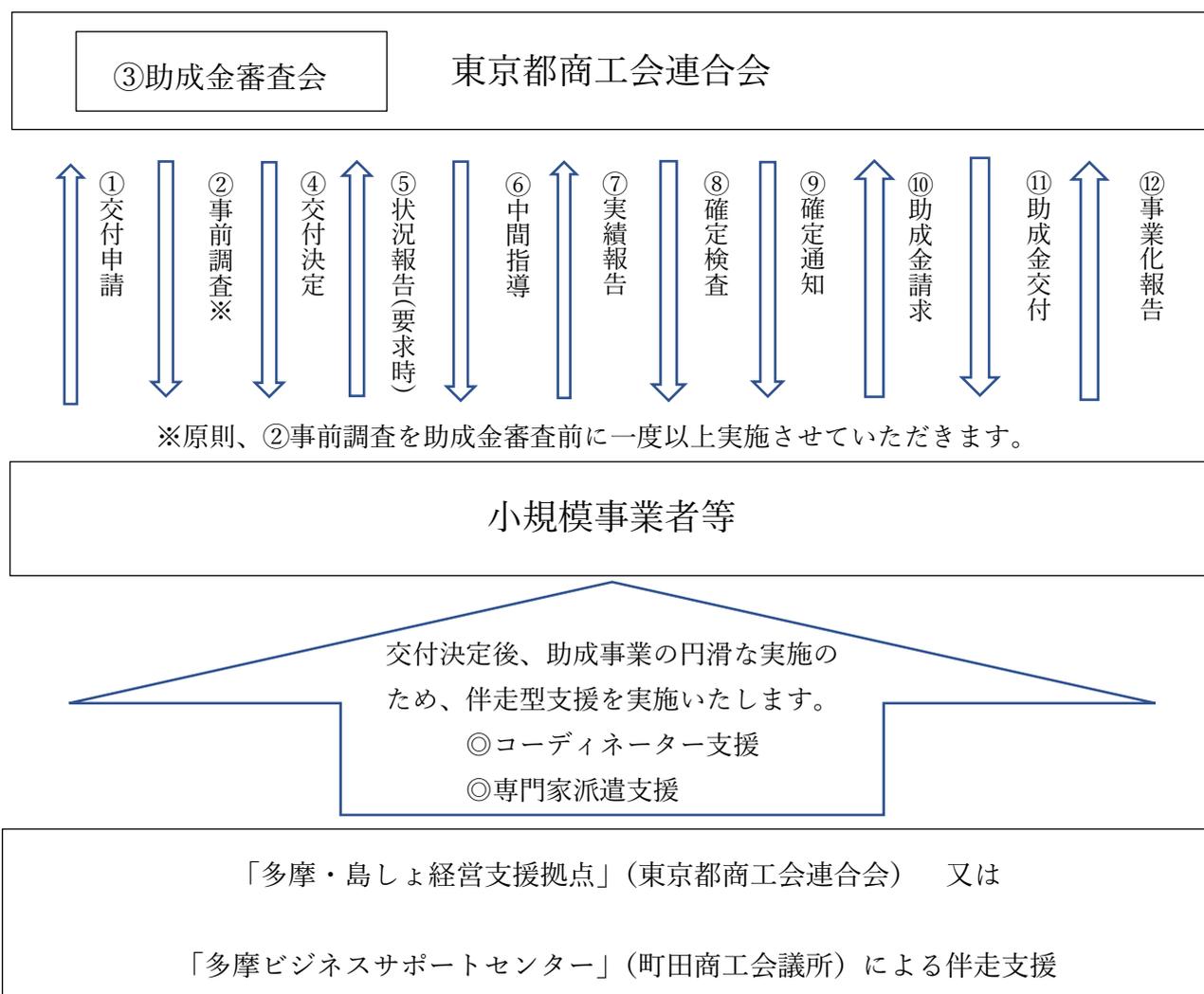
多摩地域	八王子市	立川市	武蔵野市	三鷹市	青梅市	府中市
	昭島市	調布市	町田市	小金井市	小平市	日野市
	東村山市	国分寺市	国立市	福生市	狛江市	東大和市
	清瀬市	東久留米市	武蔵村山市	多摩市	稲城市	羽村市
	あきる野市	西東京市	瑞穂町	日の出町	檜原村	奥多摩町
島しょ地域	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村
	八丈町	青ヶ島村	小笠原村			

#### ④ その他の要件

##### 次のア～スのすべての要件に該当すること

- ア 地域経済に貢献している者、創業の場合は貢献することが見込まれる者であること
- イ 被承継者及び承継者並びに譲受者及びその法人の役員が、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業及び賭博業等社会通念上適切でないと判断される者でないこと
- ウ 公的資金の交付先として、社会通念上適切と認められるものであること
- エ 助成事業にかかる情報について、協議の上、公表されることについて同意できること
- オ 「多摩・島しょ経営支援拠点」又は「多摩ビジネスサポートセンター」によるサポートを受け入れることについて同意できること、また、支援に必要な助成金申請書等の情報を東京都及び支援組織へ提供することについて、同意できること
- カ 同一内容で、国・都道府県・区市町村等から重複して助成を受けていないこと  
また、同一内容で、他の助成事業等に併願申請していないこと
- キ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）
- ク 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- ケ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
- コ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- サ 助成事業の実施に当たって必要な許認可等を取得し、関係法令を遵守すること
- シ その他、公的資金の交付先として適切でないと判断されるものではないこと
- ス 被承継者と承継者または譲渡者と譲受者が同一人物（法人の場合は代表者）ではないこと

#### 4 助成事業のスキーム



##### ①交付申請期限

第1次受付締切：令和6年6月 7日(金)  
第2次受付締切：令和6年7月19日(金)  
第3次受付締切：令和6年8月30日(金)

##### ③助成金審査

第1次 7月上旬頃  
第2次 8月下旬頃  
第3次 10月上旬頃

##### ②事前調査

原則、事前調査を助成金審査前に一度以上実施させていただきます。

※事前調査とは、調査専門員による面談によって、申請要件・申請内容の確認、書類の内容を調査するものです。

##### ④交付決定

交付決定通知(予定)又は不交付通知を送付いたします。

原則として交付決定後に助成事業を開始してください。

(人件費、賃借料については、例外的に、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った助成対象期間分の費用は、助成対象とします。)

##### ⑤状況報告(要求時)

助成事業遂行状況及び収支状況について、報告を求めることがあります。

##### ⑥中間指導(事前支援)

必要に応じ、東京都商工会連合会 事業承継支援室の担当者が、申請内容に沿って事務処理上の注意事項の説明及び確認に事業所へ伺うことがあります。

##### ⑦実績報告

助成事業完了・助成対象経費支払完了期限：

- 第1次 交付決定者 令和6年12月10日(火)  
 第2次、第3次交付決定者 令和7年1月31日(金)  
 実績報告書提出期限：  
 第1次交付決定者 令和6年12月23日(月)  
 第2次、第3次交付決定者 令和7年2月14日(金)
- ⑧助成金確定検査(書面審査・現地検査)  
 ⑨助成金額の確定通知  
 ⑩助成金交付請求書提出  
 ⑪助成金交付(=後払い)：助成事業者が経費支払後、実績報告書を商工会連合会に提出し、検査・審査後の後払いとなります。  
 ⑫助成事業の事業化報告(義務)：助成金交付の翌年度以降3年間の事業実施状況について、東京都商工会連合会への報告が必要です。

## 5 交付申請に必要な書類(前記4 助成事業のスキーム(以下「スキーム」)①)

区 分		交付申請書	添付資料
I 事業承継 創出支援	(Aタイプ) 承継前支援	助成金 交付申請書 (様式第1)	事業承継計画書 (様式第2-1) 助成金事業計画書 (様式第3)
	(Bタイプ) 承継後支援		持続的発展計画書 (様式第2-2) 助成金事業計画書 (様式第3)
II 経営資源 引継支援	(Cタイプ) 事業者		経営資源引継計画書 (様式第2-3) 助成金事業計画書 (様式第3)
	創業予定者		経営資源引継計画書 (様式第2-4) 助成金事業計画書 (様式第3)

- 交付申請書及び添付資料 提出部数(原本1部 写1部)
- 申請書及び添付資料は、以下のホームページからダウンロードして作成してください。  
URL：<https://t2base.tokyo/csj/index.html>
- 申請書は片面印刷とし、申請者の代表者印(実印)を押印し、クリップ止めしてください。

◆交付申請に必要な書類の詳細については、45ページからタイプごとに掲載しています。  
 ※各詳細については申請時に添付する提出書類チェック表もご確認ください。

## 6 助成金交付申請書等の提出方法

簡易書留等の記録が残る方法で、助成金交付申請書等の必要書類一式を、提出期限までに以下の住所に送付してください。

### 【申請書類の送付先】

〒190-0023 東京都立川市柴崎町2-17-1 Y&Mビル3階  
 東京都商工会連合会 事業承継支援室

### ※申請書類の作成及び提出に係る留意事項

- ア 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請事業者の負担になります。
- イ 提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず控え(写し)を保管してください。
- ウ 申請書類が全て揃い、内容に不備がないことを確認した時点で正式受付となります。
- エ 必要に応じ、東京都商工会連合会から追加書類の提出及び説明を求めることがあります。
- オ 追加書類の提出期限を過ぎても提出が無い場合は、申請を辞退されたものとみなします。

## 7 審査（スキーム③）

資格要件等及び助成金事業計画書等の内容について、助成金交付審査会に諮り審査します。助成金の採択審査は、申請の資格要件を満たしていることを確認のうえ、提出資料について下記の着眼点に基づき、有識者等で構成される助成金審査会で審査します。審査は非公開で提出資料により行います。原則として、審査会において事業者へのヒアリングは実施しないので、資料に不備がないよう注意してください。

### ① 資格審査

事業承継計画の申請対象者としての資格要件、「助成対象経費」、「助成上限額」、「助成率」等について、本助成金交付申請時においても満たしていることを確認します。

### ② 書類審査

各事業計画書及び助成金事業計画書等について審査します。

### ③ 審査の着眼点

次の着眼点に基づき審査いたします。

書面による審査を行い、総合的な視点から助成金の交付を決定します。

#### A タイプ 承継前支援の着眼点

- 事業承継の実現性
- 事業の持続可能性
- 地域への貢献度
- 事業承継/助成事業の妥当性・有効性

#### B タイプ 承継後支援の着眼点

- 承継後の事業の安定性・妥当性
- 事業の持続可能性
- 地域への貢献度
- 事業承継/助成事業の妥当性・安定性

#### C タイプ 経営資源引継支援【事業者】の着眼点

- 経営資源引継の取り組みの妥当性
- 経営資源引継の実現性
- 経営資源引継の効果、地域への貢献度
- 経営資源引継/助成事業の妥当性・有効性

#### C タイプ 経営資源引継支援【創業予定者】の着眼点

- 経営資源引継の取り組みの妥当性
- 創業者の経営資源引継の実現性
- 経営資源引継の効果・地域への貢献度
- 経営資源引継/助成事業の妥当性・有効性

### ④ 審査結果

ア 結果は書面にてお知らせします。審査の結果不交付となることがあります。

イ 審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

## 8 交付決定

### ○ 助成金の交付決定（スキーム④）

ア 助成金の交付決定は、助成金交付決定通知書により通知します。

イ 助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります（付帯条件）

助成対象事業として交付決定した事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定を取り消す場合があります。

ウ 助成金の交付決定にあたり一部を取り消し、又は変更する場合があります。

○ 事業実施期間

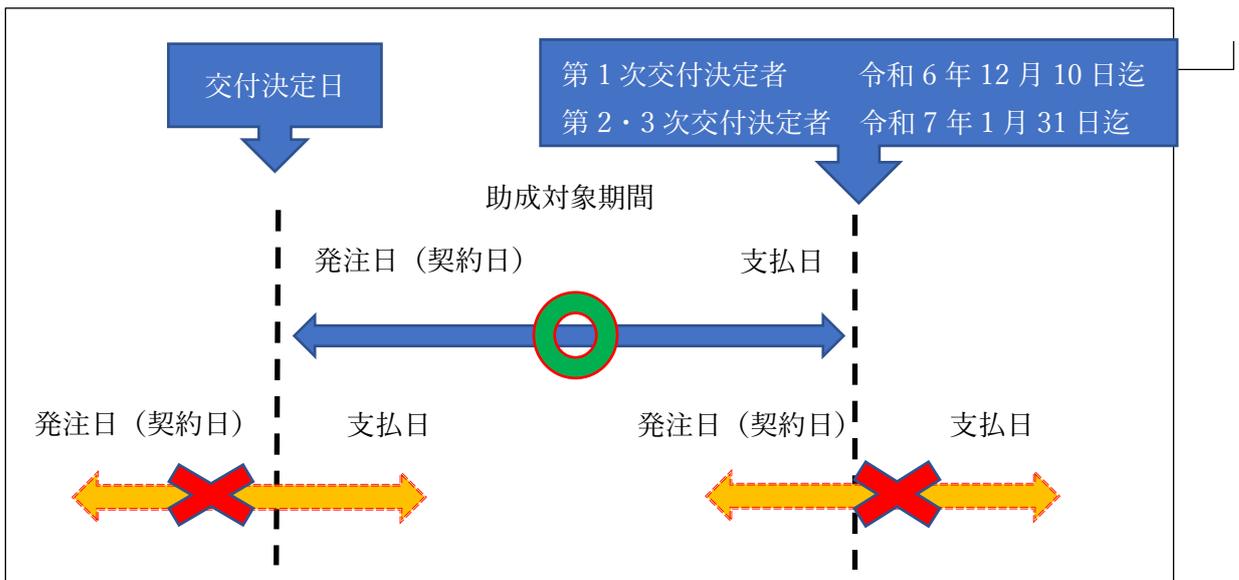
助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書の記載の内容に沿って、交付決定の日から次の期限内までの間に必ず事業を完了させてください。

第1次 交付決定者 令和6年12月10日(火)

第2次、第3次交付決定者 令和7年1月31日(金)

助成対象となる経費はこの期間に発注又は契約、取得、実施し支出する経費です。

事業の完了が確認されない場合は、助成金は交付されません。



※人件費及び賃借料については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った助成対象期間分の費用は、例外的に対象とする。

## 9 交付決定後の注意事項

本事業の交付決定を受けた方は、以下に該当することが生じた場合、承認申請又は報告手続きをしていただきます。

① 助成事業の経費の配分変更等の承認申請

助成事業者は、本事業の助成対象経費ごとの配分額を変更しようとする場合は、助成事業計画変更承認申請書を事前に商工会連合会会長に提出し、承認を受けなければなりません。ただし、助成対象経費区分の各配分額の20%以内の流用増減を除きます。(人件費、賃借料の流用は不可)

② 助成事業の計画変更及び助成事業の実施期間の延長の承認申請

助成事業を変更しようとする場合は、速やかに助成事業計画変更承認申請書もしくは助成事業登録変更届を商工会連合会会長に提出し、承認を得なければなりません。

また、交付申請書に記載した助成事業の実施期間(事業完了予定日)を延長しようとする場合は、計画変更の承認が必要となります。(但し、最長期間は、第1

次交付決定は令和6年12月10日まで、第2・3次交付決定は令和7年1月31日までです。) 手続きについては、事業承継支援室に事前にご相談ください。

③ 助成事業の中止又は廃止の承認申請

助成事業者は助成事業の全部又は一部の中止又は廃止をしようとする場合は、速やかに助成事業中止・廃止承認申請書を商工会連合会会長に提出し、承認を得なければなりません。

④ 事故の報告

助成事業者は、助成事業が予定期間内に完了することが出来ないと見込まれる場合又は助成事業の継続が困難となった場合は、助成事業事故報告書を商工会連合会会長に提出し、その指示を受けなければなりません。

⑤ 状況報告（中間報告）（スキーム⑤）

助成事業者は、助成事業の遂行状況及び収支の状況について、商工会連合会会長の要求があった場合は、速やかに助成事業執行状況報告書を商工会連合会会長に提出しなければなりません。

⑥ 経営資源引継支援における経営資源の引継ぎ完了について

経営資源引継支援の助成事業者は、経営資源の引継ぎ完了日が、助成事業の完了日以降に及んだ場合には、完了した時点で速やかに経営資源の引継ぎ完了報告書を商工会連合会会長に提出しなければなりません。

引継ぎ完了報告書は、引継資源の種類、内容、規模等を記載し、引継ぎが完了した証明書類（引継ぎ完了の事実が確認できる書類）を添付していただきます。

⑦ 登録事項変更届（指定様式）

助成事業実施中及び助成事業完了後であっても、事業完了後5年間は、登録要件に変更が生じた際、商工会連合会会長に登録事項変更届及び添付書類を提出していただきます。（廃業、開業、法人設立、代表者変更、組織変更、住所変更等）

Cタイプの創業予定者は、交付決定後、速やかに事業を開始するため、個人事業者の場合は開業届を税務署に提出し、その「写し」と登録事項変更届を商工会連合会会長に提出しなければなりません。交付決定後、法人を設立する場合は、履歴事項全部証明書及び総会議事録等と登録事項変更届を提出していただきます。

## 10 助成事業の経理

### ① 経理関係書類の整理・保管

助成事業にかかる経理処理については、他の事業と区別して記録するとともに、助成対象経費の確認のため、次の書類の整備・保管をしてください。

#### 【基本的な証拠書類】

##### ①仕様書又はカタログ

##### ②見積書（見積の合計金額が税込み50万円以上は、原則として2社以上が必要）

##### ③発注書（控）、契約書又は注文書・注文請書

##### ④納品書・完了届等・検収調書（納品書・完了届等に検収印を押印したものでも可） （検収・日付・確認者を明記）

##### ⑤請求書

##### ⑥銀行振込（明細）受領書・領収書

インターネットバンキングによる場合は、振込を証明できる画面印刷と通帳（又は当座勘定照合表）写し等。物品費における現金支払いは領収書等。

##### ⑦預金通帳・当座勘定照合表

##### ⑧所得税源泉徴収に係る領収済通知書（人件費・謝金等）

納付前の場合は、預り金勘定科目の元帳の写し

##### ⑨図面（工事・修繕等）、報告書、作成物、情報システムの画面遷移図、規格認証の登録証、広告掲載した媒体、研修テキスト（写し）、研修終了証等の成果物

##### ⑩写真：展示会出展状況、成果品、賃貸店舗・工場等、機械装置等・物品の使用状況、工事前・工事中・工事完了後

税抜き50万円以上の取得財産については、助成対象設備であることを明示したシール（助成事業者作成）を貼付した写真 その他

##### ⑪人件費関係の場合は、就業規則、賃金台帳、出勤簿又はタイムカード、作業日報、雇用保険加入者証、雇用契約書等

### ② 助成対象経費の支払い方法

ア 助成事業に係る事業者の経費の支払いは、金融機関からの振込を原則とします。

●助成事業の完了期限までに経費の支払いを完了させてください。期限を超えた支払いは助成対象外となるので注意してください。

第1次 交付決定者 令和6年12月10日（火）

第2次、第3次交付決定者 令和7年 1月31日（金）

●商工会連合会から助成事業者への助成金の交付（支払い）時期は、助成事業者が経費を支払った後、実績報告書を商工会連合会に提出し、助成金の額の確定後の後払いとなります。

●助成金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資を検討されている方は、早めに金融機関に相談し、準備するようお願いいたします。

イ 助成金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）及び給与規定等に基づき現金支給としている人件費等を除き、原則として現金支払いは認められません（物品費（一つあたりの購入単

価が10万円未満（消費税込み）については、領収書等の提出を条件として、現金支払いを認めます）。

- ウ 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- エ クレジットカードによる支払いは認められません。
- オ 相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- カ 分割払いにより、助成事業期間中に支払いが完了せず、所有権が助成事業者  
に帰属しない機械装置・物品購入等も対象外です。
- キ 決済代行会社への支払いは、原則として認められません。
- ク 決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ケ インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認  
するため、インターネットの振込完了画面（又は振込口座）と通帳（又は当  
座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- コ 前金払いを要する経費は、その必要性、根拠が明確な場合は対象とします。
- サ 源泉徴収を行う必要のある経費については、当該処理（助成事業者において  
預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を添付してください。
- シ 助成対象経費は1件の見積書の合計金額が50万円以上（税込み）の支払い  
を要するものについては、原則として見積書が2社以上必要です。  
相見積りの取得が不能な場合は、「選定理由書」を提出してください。
- ス 助成対象経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、原則とし  
て切り捨てによる経費計上となります。

### ③ 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において、電子商取引を行う場合でも、上記②  
のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となりま  
す。

取引相手先に確認し、助成金で求められる仕様書、見積書、発注書、納品  
書、検収書、請求書、支払いの流れで調達し、適切な証拠書類（取引画面を  
印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを確認してから取引をし  
てください。

実際に経費を支出しても、取引先の都合等で、発注した日が確認できる画面  
を提出できない場合、助成対象経費として計上する取引分の請求額が判明す  
る書類を提出できない場合、広告が確認できるインターネット画面が取得で  
きない等の場合は、助成対象にはできないのでご注意ください。

## 1.1 助成事業の実施・完了・助成金の交付（支払い）

### ① 中間指導（事前支援）（スキーム⑥）

必要に応じ商工会連合会事業承継支援室担当者が、申請内容に沿って事務処理上の  
注意事項の説明及び確認に事業所へ伺うことがあります。

### ② 完了報告（実績報告書の提出）（スキーム⑦）

助成事業の完了、助成対象経費の支払い期限は次の通りです。

第1次 交付決定者 令和6年12月10日（火）

第2次、第3次交付決定者 令和7年 1月31日（金）

- ア 助成事業が完了し助成対象経費の支払いが完了したときは、速やかに実績報告書  
を取りまとめ、事業承継支援室へ提出してください。（事業完了後15日以内）

イ 交付決定日以降、事業終了日までに支払いが完了した経費について、支払い確認に必要な証拠書類等※のコピーを添付してください。

※証拠書類は、14ページ10助成事業の経理①経理関係書類の整理・保管【基本的な証拠書類】に記載したのですが、詳細は、交付決定後に案内する「助成事業の手引き」等でお知らせいたします。

③ 収益納付

助成事業者が行う事業実施期間内に、助成事業の実施結果の事業化、その他助成事業の実施により収益が生じたと認めたときは、助成事業者に対し交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を商工会連合会に納付していただく場合があります。

④ 確定検査（スキーム⑧）

連合会職員が申請書記載の事業所等を訪問し、助成事業の確定検査を実施します。提出された実績報告書に基づき、助成事業の実施状況の確認、購入物、賃借物等の現物確認、動作確認、支払った経費の証拠書類などの原本照合等を行います。事業所訪問日は、事業承継支援室からご連絡のうえ、決定します。

⑤ 助成金の額の確定（スキーム⑨）

- ア 確定検査実施後、審査を経て、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
- イ 助成金の確定額は実際に要した助成対象経費に2/3を乗じて得た額と助成金交付決定額を比べ、低い方の額となります。  
なお、助成対象外経費は除外されます。  
助成金の合計額において、千円未満の端数は切り捨てになります。  
助成金額は実績に基づくため、交付予定額から減額となる場合があります。

⑥ 助成金の請求及び交付（支払い）（スキーム⑩⑪）

助成事業者は、助成金の額の確定通知を受けた後、通知に基づき商工会連合会指定様式の請求書及び代表者印の印鑑証明書（助成金交付申請書等に用いたもので、発行より3カ月以内のもの1通）を提出してください。  
商工会連合会において、請求書受領後、助成事業者指定の金融機関口座に助成金を振込みます。

## 1.2 助成事業完了後の注意事項

① 立入調査・監査

助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係る帳簿書類、取得物件、その他について、連合会職員が立入調査をし、報告を求めることがあります。また、助成事業に対して東京都の財政援助団体監査が行われることがあります。監査等により、助成金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

② 事業化状況報告書の提出（スキーム⑫）

助成事業者は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して3年間、商工会連合会の会計年度終了後3カ月以内に当該過去1年間の事業化状況等について、商工会連合会会長に事業化状況報告書を提出しなければなりません。

③ 取得財産の管理及び処分

助成事業者は、助成事業により取得し又は効用の増加した財産（取得財産）について、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図らねばなりません。

ア 管理台帳の整備、管理明細表の提出

取得財産（取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等について「取得財産等管理台帳」（様式第14-1）を備え、管理していただきます。

また、当該取得財産等について「取得財産管理明細表」（様式第14-2）を作成し実績報告書提出時に合わせて商工会連合会に提出してください。

イ 財産処分の制限

助成事業完了後5年以内に、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産を助成事業以外の目的に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」（様式第15）を商工会連合会に提出して、その承認を受ける必要があります。

ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過している場合はこの限りではありません。

なお、商工会連合会の承認を受けて財産を処分したことにより収入があったときは、当該財産に係る助成金額を限度として、その収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。

④ 関係書類の保存

助成事業にかかる帳簿や支出の根拠となる下記証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間（令和12年3月末日まで）、管理・保存しなければなりません。

関係書類	
1	助成金交付申請書類（写）及び各計画書類
2	助成金交付決定通知書（原本）
3	助成事業計画変更承認申請書（写）、承認通知（原本）
4	助成事業実績報告書、以下の証拠書類： 仕様書、見積書、発注書（控）又は契約書等、納品書・検収調書、請求書、銀行振込（明細）受領書・領収書（原本）、預金通帳・当座勘定照合表、人件費交付の場合は関係書類、図面（工事、修繕等）
5	取得財産管理台帳（原本）（該当事業者）
6	助成金確定通知書（原本）
7	助成金交付請求書（写）
8	事業化状況報告書（写）
9	登録事項変更届（写）（該当事業者）
10	助成事業の手引き（助成金交付決定通知書と共にお渡しします。）

- ⑤ 助成事業 PR へのご協力  
助成事業に関する事例（モデルケース）として、ホームページ、事例集等による事業 PR にご協力いただくことがあります。

### 1 3 助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還等

助成事業者又は助成事業が、次の（ア）～（ケ）のいずれかに該当する場合は、助成金交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがあります。この場合において、既に助成事業者が助成金を交付されている場合は、期限を定めて該当助成金の全部又は一部を返還していただきます。また、違反行為がなされた場合、助成事業者の名称、及び不正の内容を公表することがあります。助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用されます。

- （ア）法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく連合会会長の処分若しくは指示に違反したとき
- （イ）助成事業者又は助成事業が、交付要綱の規定に適合しないとき
- （ウ）助成金を本事業に定める用途以外に使用したとき又は使用しようとしたとき
- （エ）助成事業に関して、不正、怠慢、その他不正な行為をしたとき
- （オ）助成事業者の代表者、役員が、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者に該当するに至ったとき
- （カ）交付決定後生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する見込みがなくなったとき
- （キ）助成事業完了後、計画期間中に本助成事業の目的に沿わない経営資源の売却等を行ったと認められるとき
- （ク）助成事業が事業実施期間内に終了しなかったとき
- （ケ）その他、交付決定の内容又はこれに付した条件、この交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

### 1 4 助成対象経費

助成対象経費は、助成事業の実施のために必要となる経費で次の①～④の全ての条件を満たす、別表2「助成対象経費及び経費区分」（22ページ）に掲げる経費であって、商工会連合会が必要かつ適切と認めたものが助成対象となります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確にできる経費  
事業承継計画、持続的発展計画又は経営資源引継計画に基づく事業承継、持続的発展又は経営資源の地域内での引継に要する経費及び商工会連合会会長が特に必要と認める経費を助成対象とする。  
※助成金事業計画書に経費と助成事業との関連性を必ず明記して下さい。
- ② 交付決定日以降、助成事業期間内（交付決定した日から助成事業の完了期限までの間）に契約・発注・取得し、支払いが完了した経費だけが対象です。  
ただし、人件費及び賃借料については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った助成対象期間分の費用は、例外的に対象とします。
- ③ 助成事業終了後、助成事業計画に記載した取り組みを助成事業期間中に実施したという実績報告書及び証拠書類等の提出が必要となります。この報告書等によって金額・支払等が確認できる経費が対象です。
- ④ 助成事業により取得する財産がある場合は、その所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属することが必要です。

また、一定の期間（通常5年間）の処分制限対象となり、「取得財産管理台帳」（指定様式）の作成及び「令和6年度地域資源承継支援助成金の対象設備」であることを明示したシール等を助成事業者が作成し、貼付していただきます。シール貼付ができない場合は、その旨記載した書面等を事務所に掲示していただきます。

### 【助成対象外経費】の例

- ① 助成事業期間外の事業に要する経費を、助成事業期間内に前払いした場合。
  - ② 別表2 「助成対象経費」Ⅰ、Ⅱにおいても、次に該当する場合。
    - ア 契約から支払いまでの一連の手続きが、助成対象期間内に行われていない経費。  
ただし、人件費や賃借料の契約は、対象期間前に契約を行っていても、交付決定日以降に支払った助成対象期間分の経費であれば対象となります。
    - イ 公租公課（消費税及び地方消費税、収入印紙代等）、各種保険料
    - ウ 振込手数料、代引き手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、各種キャンセルに係る取引手数料
    - エ 他の事業との明確な区分が困難な経費
    - オ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者との取引
    - カ 公的な資金として、社会通念上不適切な経費  
なお、助成事業者が、(1)助成事業者自身、(2)親会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係にある会社、役員及び従業員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、役員もしくは従業員がコンサルタント契約や技術指導契約をしている会社等）から調達を受ける場合の利益相当額は本経費に該当する。
    - キ 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
    - ク 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控え、領収書等が不備な経費）
    - ケ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
    - コ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
    - サ 手形・小切手、クレジットカード、スマホ決済・仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券等により支払いが行われている経費（原則振込払い）  
なお、物品費（一つあたりの購入単価が10万円未満（消費税込み））については、領収書等の提出を条件として、現金支払いを認めます。
    - シ 購入時、ポイントカード等を取得・使用した場合のポイント相当分。
    - ス 一般的な市場価格、内容等に対して著しく高額な経費
    - セ 茶菓、飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
    - ソ 助成事業の目的に合致しないもの
    - タ 必要な経理書類を用意できないもの
    - チ 単なる運転資金の調達など、助成対象事業に該当しない取組を目的とした経費
    - ツ 販売のための原材料仕入れや商品仕入れとみなされるもの（明確に区分できないもの）
- 上記以外にも、別表2「助成対象経費」の表に、助成限度額や助成対象経費・対象外経費についての条件や注意事項がありますので、確認してください。

**【助成対象経費の区分 ABC各タイプ共通】**

助成対象経費は、助成事業を実施するために必要となる以下の経費です。  
(助成対象経費の内容は、本書 P 2 2 ~をご覧ください。)

経費区分	助成限度額等	記号
1 人件費	人件費以外の助成対象経費の合計額（税抜き）（事業費）と同額以下（申請時、額の確定時ともに）人件費単独の申請は不可 助成限度額：Aタイプ 25万円 Bタイプ 75万円 Cタイプ 50万円 助成対象時給単価限度額： 月給制の場合@2,180円 時給制、日給制の場合@1,000円	人
2 研修費・教育費	承継者・後継者・従業員育成研修・教育費	研
3 改良費	技術・製品・デザイン・システム等の改良経費	改
4 機械装置等費	機械装置等購入（設置費用・送料等を含む）に要する経費（物品費、賃借料に該当するものを除く。助成対象期間に実施するものに限る。） 取得価格等 50万円（税抜き）以上は取得財産管理台帳で管理	機
5 物品費	単価税込み@10万円未満の物品購入費（設定費用・送料等を含む）助成対象単価税抜き@90,908円以下 助成限度額：Aタイプ 10万円 Bタイプ 30万円 Cタイプ 20万円	物
6 設備処分費	①処分費（自己所有物）	処
	②原状回復費（借用物）	原
7 賃借料	店舗・事務所・工場・駐車場等の賃借料及び設備・備品のリース・レンタル料・ソフトウェアのライセンス料 助成限度額、1企業月額税抜き 10万円 賃借期間上限： Aタイプ 3か月以内、Bタイプ 6か月以内、Cタイプ 6か月以内	賃
8 販路開拓費	①マーケティング調査費	マ
	②展示会等出展費	展
	③広報費。自社ウェブサイトを 50万円（税抜き）以上で委託作成した場合は、取得財産管理台帳で管理。	広
9 委託費	委託契約：業務の遂行が義務で結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態 上記 1～8 に該当しない経費	委
10 外注費	外注契約：業務の完遂が義務で、その結果に対する報酬が発生する契約形態（工事、修繕、運搬、設営等） 上記 1～9 に該当しないもの。取得価格等 50万円（税抜き）以上は取得財産管理台帳で管理。	外
11 専門家謝金	経営改善等の指導・助言を受ける専門家への謝礼 上記 1～10 に該当しない経費	専

12 島しょ指導専門家旅費	島しょ地域の事業者が、経営改善等の指導・助言を受けるために依頼した専門家等の島しょと都内間の往復交通費・宿泊費	旅
---------------	---	---

**【助成対象経費の内容及び注意事項】**

別表2は助成対象経費の例示です。最終的には、事業完了後提出された実績報告書等について、検査・審査したうえで、助成対象か助成対象外かの判断をいたします。

**I 事業承継創出支援**

- 【助成事業】** Aタイプ（承継前支援） 1 事業の磨き上げ、2 事業の承継  
 Bタイプ（承継後支援） 1 事業の磨き上げ、2 承継後の経営基盤の確立  
 事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等※1の取り組みに必要な費目を助成対象とする。

**II 経営資源引継支援**

- 【助成事業】** Cタイプ 1 経営資源の引継、2 引継資源の活用・定着、3 既存事業の集約等  
 経営資源引継計画に基づく経営改善等※1又は地域産業活性化の取り組みに必要な費目を助成対象とする。

※1 経営改善等とは、事業を継続させるための取り組みで、厳しい状況に置かれている小規模事業者の経営上の課題・問題点を踏まえて経営状況を改善させるための取り組みをいう。また、事業を発展させるための経営革新、販路開拓、事業転換、新分野進出等の取り組みも対象とする。

※2 経営資源の引継ぎとは  
 多摩・島しょ地域内にある譲渡者の事業所の廃業や事業規模縮小などによって、工場・店舗、機械・設備、従業員、顧客情報、技術・ノウハウ等が喪失の恐れがある場合に、小規模事業者又は創業者が多摩・島しょ地域内で経営資源を譲り受け、事業を引き継ぐことをいう。

## 別表 2

### 助成対象経費及び経費区分（費目）

#### I 事業承継創出支援

Aタイプ（承継前支援） 1事業の磨き上げ、 2事業の承継

Bタイプ（承継後支援） 1事業の磨き上げ、 3承継後の経営基盤の確立

【助成事業】 1事業の磨き上げ、 2事業の承継、 3承継後の経営基盤の確立

【以下の費目】 助成対象となる経費、助成対象とならない経費の主なもの （例示）
(1)人件費
人件費の助成対象額は、人件費以外の助成対象経費の合計額(税抜き)（事業費）と同額以下とする。 助成金の申請時及び額の確定時においても同様の条件とする。 人件費の助成対象は、承継前の後継者、従業員、パート・アルバイト等とする。 助成限度額：Aタイプ 25万円、Bタイプ 75万円 事業費と同額以下
<対象経費>
・被承継者の事業承継計画又は承継者の持続的発展計画に基づく次に掲げる取組に係る人件費 ・経営改善等の取組に直接従事する者で、経営改善等に従事する時間に対する人件費 ・承継前の後継者の人件費（Aタイプで後継者が法人の役員になっている場合を含む） ・新体制構築※のために必要な従業員等（パート・アルバイト含む）の人件費 ※新体制構築とは、組織や事業の課題、問題点等を踏まえ、事業を継続・発展させるために新たな組織体制を整備・構築する取り組みをいう。
◎ 人件費単独での申請、他の経費への流用は不可とする。
◎ 助成対象金額は、月給制の場合1人当たり基本給月額35万円を限度（報酬、本給） 年俸制の場合は、12で除算した額で1人当たり月額35万円を限度とする。 時給制、日給制の場合は1人当たり日額8千円を限度とする。（賃金） ただし、賃金支給額は、最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上であること。
◎ <u>例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の期間に係る給与賃金は対象とします。</u> 助成事業期間中の1人当たりの助成対象人件費の計算方法
①＝月給制の場合は基本給（月額）、時給制、日給制の場合は日額（実額）
②＝1人当たりの限度額（月給制の場合月額35万円、時給制、日給制の場合日額8千円）
①、②のうちいずれか低い額を助成対象経費の算定金額とする。

#### 人件費 時給単価の算定方法

以下の計算で、10円未満の端数を切り捨てる。

月給制の場合

①, ②いずれか低い金額(月額) ÷ 160時間 = 時間単価 (10円未満の端数切捨て)

時給制、日給制の場合

1,000円

「従事時間」については、計算式及び計算の根拠となる資料(事業従事者の業務内容が分かるもの、助成事業とそれ以外の業務に従事した時間が分かるもの、助成対象業務に従事した記録(作業日報)や雇用契約書等が事業完了報告時に必要となります。

- ※助成対象時給単価限度額は、月給制の場合は2,180円、時給制、日給制の場合は1,000円。
- ※交付決定後に、就業規則、賃金規定、雇用契約書又は労働条件通知書、人件費計算結果書の提出が必要となります。
- ※助成事業完了後、実績報告書の証拠資料として、出勤簿又はタイムカード、賃金台帳(給与明細)、後継者及び従業員・パート・アルバイト別の作業日報等の提出が必要となります。
- ※賃金の支給方法は口座振込を原則とするが、現金支給をする場合は、その根拠規定と助成事業者の人件費の現金出納簿、現金受領の事実を証明する書類等の提出が必要となります。

#### <対象外経費の一部>

- ・助成事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金
  - ・法人の場合の代表者(被承継者、承継者)及び役員(後継者を除く)の人件費
  - ・個人事業主の場合は、事業主本人の人件費
  - ・青色事業「専従者給与」、白色事業「事業専従者」※専従者控除に該当するもの
  - ・所定労働時間を超えて行われる時間外労働及び休日労働
  - ・派遣・委託等、助成事業者と直接雇用契約を締結していないもの
  - ・多摩地域外及び島しょ地域外における事業所で雇用されているもの
- 確認方法(就業規則、労働条件通知書又は雇用契約書、出勤簿、給与台帳、後継者及び従業員別の作業日報、雇用保険適用状況等)
- ・賃金・報酬等の支払い実績が確認できない場合
  - ・助成事業の実施に直接的には関係のない業務への従事
- (例): 統括業務、スケジュール進行管理業務、経理事務、管理事務等

#### (2)研修費・教育費

##### <対象経費>

- 事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等及び承継者・後継者・従業員育成等の取組に必要な研修で、次に掲げる経費
- ・自社で承継者、後継者及び従業員等に対して実施する研修等に要する経費(講師謝金、講師

旅費、会場借上費、テキスト代等) 又は、外部機関・専門家等に依頼して実施する研修等に要する経費(委託費等)

- ・承継者、後継者及び従業員等に対する外部研修会等への参加費(受講料、テキスト代、参加旅費、宿泊研修費等)

◎旅費は島しょ地域の助成事業者が負担する場合に限り対象

◎島しょ地域への交通費・宿泊費及び島しょ地域からの交通費・宿泊費の実費のみ対象

※共通の注意事項参照

◎中小企業大学校等の承継者・後継者研修等で複数年度にわたる研修受講料を初年度に一括支払いする場合は、受講期間に応じて受講料を年度別に按分計算し、受講料が支払われた初年度分のみ助成対象とする。

◎承継者・後継者研修等の受講状況は、修了証、出席証明、出席簿写し等で確認

<対象外経費の一部>

- ・多摩地域の助成事業者が負担する専門家旅費、研修会等への参加旅費

※共通の注意事項参照

- ・資格取得に係る研修等

### (3)改良費

<対象経費>

事業承継計画又は持続的発展計画に基づく技術・製品・デザイン・システム等の改良経費等で次に掲げる経費

- ・技術・製品・デザイン・システム等の改良製作等に要する経費(原材料費、委託費、外注費等)
- ・包装パッケージ等のデザイン改良制作等に要する経費(原材料費、委託費、外注費等)
- ・業務システムの改良制作等に要する経費(委託費、外注費等)
- ・製品・技術の改良制作等のための試作品、サンプル品の製作に要する経費(原材料費、委託費、外注費等)
- ・製品・技術の改良制作等について、外部(専門家)から指導・助言を受ける場合に要する経費(専門家謝金、専門家旅費等) ※専門家謝金及び旅費は共通の注意事項参照

#### 【注意事項】

- ①購入する原材料の数量は必要最小限にとどめ、助成事業完了時には使い切ることを原則とする。
- ②助成事業完了時点で未使用残存品に相当する価格は、助成対象外とする。
- ③原材料費を計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払を明確にすること。
- ④当該原材料費で制作したサンプル品・試供品等は配布リストで管理すること。

<対象外経費の一部>

- ・既存の包装パッケージ等の印刷費
- ・知的財産権等の出願に関する審査請求、登録に係る費用
- ・登記等（変更含む）に係る登録免許税
- ・他社からの知的財産権買取費用
- ・販売用商品の製造委託費用
- ・文房具等の事務用品の消耗品費
- ・使い切らなかつた原材料費分

(4) 機械装置等費

事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の取組に必要な機械装置等で、一つあたりの購入単価が10万円以上（消費税込み。但し助成対象は消費税抜きの金額。）のものを購入するための経費（設置費用、送料等を含む）

- ◎ パソコンなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を「1つあたりの購入単価」とする。
- ◎ 機械装置等を導入する上で付随する工事等（建物附属設備となるものは除く）も対象とする。
- ◎ 助成事業完了後5年以内に取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜き）以上の機械装置その他の財産を助成事業以外の目的に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し又は他の債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」（様式第15）を連合会会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過している場合はこの限りではない。
- ◎ 「取得財産等管理台帳」に掲載したものは、助成事業者が「地域資源承継支援助成金の対象設備」であることを明示したシールを作成し、対象設備に貼付すること。シール貼付が困難な場合は、事務所等にその旨記載した書面を5年間掲示すること。
- ◎ 前記の取得財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付させることがある。

<対象外経費の一部>

- ・物品費に該当する経費（単価税込み10万円未満の物品の購入費）
- ・事務消耗品、日用消耗品
- ・車両、不動産等の購入費
- ・中古品の購入費
- ・金券等の購入費

#### (5)物品費

事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の取組に必要な物品で、一つあたりの購入単価が10万円未満（消費税込み。但し助成対象は消費税抜きの金額。）の物品等を購入するための経費（設定費用、送料等含む）

- ◎ 助成限度額は、承継前支援は10万円、承継後支援は30万円とする。
- ◎ パソコンなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を「1つあたりの購入単価」とする。
- ◎ 簡易な据え付け工事を含むエアコン等（建物附属設備となるものは除く）も対象とする。

<対象外経費の一部>

- ・事務消耗品、日用消耗品
- ・車両、不動産等の購入費
- ・中古品の購入費
- ・金券等の購入費

#### (6) 設備処分費

事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の取組に必要な以下の経費

##### ①処分費（自己所有物）

<対象経費>

- ・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約に伴う機械装置・工具・器具・備品・死蔵の商品在庫等の解体・処分・移設等に要する経費
- ・既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で使用していた建物・設備機器等の解体・処分に要する経費
- ・事業引継ぎに伴う不用什器・設備等の処分に要する経費
- ・引継ぎ建物附属品等の廃棄・処分費用

<対象外経費の一部>

- ・商品在庫等を売って対価を得る場合の処分費  
（対価を得ず処分費を減額・相殺する場合を除く。）
- ・消耗品の処分費

##### ②原状回復費（借用物）

<対象経費>

- ・既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に修理して原状回復するための経費
- ◎ 原契約書により、借用物件であること及び原状回復を義務付けされていることを確認する。

<対象外経費の一部>

- ・自己所有物の修繕費
- ・原状回復の必要性がない、賃貸物件及び設備機器等
- ・賃貸契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等

(7)賃借料

助成限度額は、1企業当たり消費税抜きで月額10万円、助成対象とする賃借期間は、Aタイプ（承継前）は3カ月以内、Bタイプ（承継後）は6カ月以内とする。

<対象経費>

事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の取組に必要な店舗・事務所・工場・駐車場や設備・備品の賃借に係る経費で次に該当するもの

- ・多摩地域及び島しょ地域の店舗、事務所、工場、駐車場の賃借料
- ・多摩地域及び島しょ地域の店舗、事務所、工場等において使用する設備及び備品のリース・レンタル料・ソフトウェアのライセンス料

◎ 賃貸借契約した店舗等が対象

例外的に交付決定日より前に賃貸借契約をした店舗等についても、交付決定日以降の経費は対象とする。

◎ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象とする。面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料を算出すること。

◎ 他の経費への流用は不可とする。

【注意事項】

ライセンス等経費は、導入後、助成事業期間中に使用し、支払った分だけを助成対象とする。

契約期間が助成事業期間を超える場合は、按分等により算出された、助成事業期間中に使用し支払った分のみを助成対象とする。

<対象外経費の一部>

- ・店舗、事務所等の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・共益費・仲介手数料等
- ・交付決定日より前に支払った賃借料
- ・火災保険料、地震保険料
- ・個人の代表者、法人の代表者又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる賃借料
- ・住居兼店舗・事務所について事業専用部分が明確に区分けされていることが証明できない賃借料
- ・対象物件の一部を転貸している場合（事業用と転貸部分が契約書等により明確に区分できる場合に限り、本事業に係る賃料のみ対象とする。）

## (8)販路開拓費

事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の取組で販路開拓の実施に必要な次に掲げる経費

### ① マーケティング調査費

<対象経費>

- ・自社で行う市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・自社で行う市場調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・調査会社に委託して行う市場調査費（委託費）

<対象外経費の一部>

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

### ② 展示会等出展費

<対象経費>

- ・国内外の展示会等への出展に要する費用（出展小間料・関連する運搬料）
- ・通訳料・翻訳料
- ・展示会で使用する備品レンタル料
- ・展示会小間の装飾委託費

<対象外経費の一部>

- ・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代
- ・販売を伴う展示会、飲食費を含んだ商談会等への出展料・参加費等
- ・選考会、審査会等への参加・申込み費用
- ・出展に関連する文房具等の事務消耗品
- ・他事業者及び他事業と共同で行った場合の費用
- ・展示会用の旅費
- ・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの  
（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）

### ③ 広報費

<対象経費>

- ・販路開拓に係る広告宣伝費（広告の掲載料等）
- ・パンフレット・ポスター・チラシ等の印刷費
- ・パンフレット・ポスター・チラシ等の作成委託費、DM発送委託費等
- ・DMの郵送料・メール便、ポスティング、新聞折込料等の実費
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ホームページの作成（新規開設又は改良）に要する費用
- ・Webサイトへの広告掲載費

- ・販路開拓や広報活動に係る一時的な会場使用に要する経費
- ・看板、のぼり旗、横断幕等の作成・設置に要する経費

**【注意事項】**

- ① チラシ等の配布物は、実際に配布若しくは使用した数量分のみが助成対象経費となります。  
(受払簿又は配布先リスト等で確認)
- ② 助成事業期間中の広報活動に係る経費のみ助成対象となります。(助成事業期間中に経費を支出していても、実際の広報活動が、助成事業期間終了後となる場合は、助成対象にはなりません。)
- ③ 自社 Web サイトを 50 万円 (税抜き) 以上の委託費等で作成した場合、「処分制限財産」に該当し、一定の期間 (通常 5 年間) 処分制限の対象となり、「取得財産管理台帳」(様式 14-1) の作成及び助成対象であることを明示した書面等を掲示していただきます。
- ④ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理助成対象者において預り金処理又は税務署への納付等を示す資料を整理してください。

<対象外経費の一部>

- ・切手・金券・商品券の購入費用
- ・会場使用料が明確にならないもの
- ・チラシ等の配布物のうち未配布、未使用部分

**(9)委託費**

委託費とは、業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態をいう。

<対象経費>

- ・上記 (1) ~ (8) に該当しない経費で、事業承継計画、又は持続的発展計画に基づく経営改善等の事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託 (委任) するための経費  
助成事業者に指導・助言をする専門家等への謝礼は、(11) 専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は (9) 委託費に該当する。
- ・企業評価 (株価算定、事業評価、不動産評価、資産評価等) 委託費
- ・企業概要書等作成委託費
- ・所有資産等に関する権利関係・登記状況等の調査委託費及び登記変更等に伴う委託費
- ・被承継者への課税問題等調査委託費
- ・株式譲渡契約書、事業譲渡契約書、基本合意契約書等作成委託費
- ・第三者への事業譲渡等のための、既存事業の廃止、登記変更等申請書類等作成委託費
- ・新事業の開始、許認可等申請、登記変更等に伴う司法書士、行政書士等への申請業務委託費、社会保険労務士費用等
- ・M&A アドバイス費用
- ・技術・技能・ノウハウ等を円滑に承継するためのツール等の作成委託費用

・各種調査委託費

**【注意事項】**

- ① 助成事業者に指導・助言をする専門家等への謝礼は、「(11) 専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「(9) 委託費」に該当する。
- ② 技術、製品、デザイン、システム等の改良製作に必要な業務を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(3) 改良費」に該当する。
- ③ マーケティング調査を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費①マーケティング調査費」に該当する。
- ④ 広報に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費③広報費」に該当する。

<対象外経費の一部>

- ・委託業務の全てを第三者に再委託する経費
- ・助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が帰属しない場合
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずるものを含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支払われた経費
- ・登記等（変更含む）に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署に対する各種証明類取得費用
- ・本助成金に関する書類作成代行費用

**(10) 外注費**

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を言う。

<対象経費>

- ・上記(1)～(9)に該当しない経費で、事業承継計画、又は持続的発展計画に基づく経営改善等の事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための経費
- ・引継店舗・工場等の改装工事費、バリアフリー化工事、外構工事、外装工事、内装工事
- ・引継店舗・工場等の給排水・電気・ガス・トイレ関係等設備工事費
- ・引継店舗・工場・設備・機械・器具・備品等の修繕費
- ・引継機械・設備等の運搬・設営費

**【注意事項】**

- ① 技術、製品、デザイン、システム等の改良製作に必要な業務を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(3) 改良費」に該当する。
- ② マーケティング調査を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費①マーケティング調査費」に該当する。
- ③ 広報に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費③

広報費」に該当する。

- ④ 外注内容・金額等が明記された契約等を締結し、外注する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ⑤ 取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜き）の取得財産等について、「取得財産等管理台帳（様式第 14-1）」を備えるとともに、「取得財産等管理明細表（様式第 14-2）」を作成し、実績報告書提出時に事業承継支援室へ提出する必要がある。
- ⑥ 「取得財産等管理台帳」に掲載したものは、助成事業者が「地域資源承継支援助成金の対象設備」であることを明示したシールを作成し、対象設備に貼付すること。シール貼付が困難な場合は、事務所等にその旨記載した書面を 5 年間掲示すること。
- ⑦ 店舗・工場等の改装及び設備工事等において、50 万円（税抜き）以上の工事等を行う場合は、「処分制限財産」に該当し、助成金の支払いを受けた後であっても、処分を制限されることがあります。助成事業完了後 5 年以内に取得財産を助成事業以外の目的に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し又は他の債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」（様式第 15）を連合会会長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数を経過している場合はこの限りではありません。
- ⑧ 前記の取得財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

#### <対象外経費の一部>

- ・住宅兼店舗の改装工事又は修繕等における住宅部分の費用
- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の外注に係る全部又は一部の費用
- ・名刺、名刺兼用となる氏名の記載のあるショッピングカード
- ・不動産の取得に該当する工事等※（新築工事、増築工事等）
- ・自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の修理費・車検費用
- ・外注業務の全てを第三者に再外注する経費
- ・助成事業者に成果物の所有権等（ソフトウェアの場合は著作権）が帰属しない場合
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずるものを含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支払われた経費

#### (11) 専門家謝金

- ・上記 (1) ~ (10) に該当しない経費で、事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

#### 【注意事項】

- |   |
|---|
| <p>① 指導・助言以外の業務を委託した専門家等に対する謝礼は（９）委託費に該当します。</p> <p>② 実績報告時に各回の指導報告書が必要となります。</p> <p>③ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理助成対象者において預り金処理又は<br/>税務署への納付等を示す資料を整理してください。</p> |
|---|

<p>（１２）島しょ指導専門家旅費</p>
-----------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・島しょ地域の事業者が、事業承継計画又は持続的発展計画に基づく経営改善等の事業遂行に必要な指導</li><li>・助言を受けるために依頼した専門家等の島しょと都内間の往復交通費及び島しょ宿泊費</li></ul> |
|--|

## II 経営資源引継支援

### 【助成事業】 Cタイプ

#### 4 経営資源の引継、 5 引継資源の活用・定着、 6 既存事業の集約等

【以下の費目】 助成対象となる経費、助成対象とならない経費の主なもの (例示)
(1)人件費
<p>人件費の助成対象額は、人件費以外の助成対象経費の合計額(税抜き)(事業費)と同額以下とする。助成金の申請時及び助成金の額の確定時においても同様の条件とする。</p> <p>人件費の助成対象は、従業員、パート・アルバイト等とする。</p> <p>助成限度額：50万円 事業費と同額以下</p> <p>&lt;対象経費&gt;</p> <p>経営資源の譲受者の経営資源引継計画に基づく次に掲げる取組に係る人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継事業継続のための、譲渡側企業従業員等（パート・アルバイト含む）受入後の人件費</li> <li>・経営資源引継による経営改善又は地域産業活性化の取組に直接従事する従業員等の人件費</li> <li>・新体制構築※のために必要な従業員等（パート・アルバイト含む）の人件費</li> </ul> <p>※新体制構築とは、組織、事業の課題、問題点を踏まえ、事業を継続・発展させるための新たな組織体制を整備・構築する取り組みをいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 人件費単独での申請、他の経費への流用は不可とする。</li> <li>◎ <u>例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与賃金は対象とします。</u></li> <li>◎ 助成対象金額は、月給制の場合1人当たり基本給月額35万円を限度（報酬、本給） 年俸制の場合は、12で除算した額で1人当たり月額35万円を限度とする。 時給制、日給制の場合は1人当たり日額8千円を限度とする。（賃金） ただし、賃金支給額は、最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上であること。</li> <li>◎ 助成事業期間中の1人当たりの助成対象人件費の計算方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>①＝月給制の場合は基本給（月額）、時給制、日給制の場合は日額（実額）</li> <li>②＝1人当たりの限度額（月給制の場合月額35万円、時給制、日給制の場合日額8千円）</li> <li>①、②のうちいずれか低い額を助成対象経費の算定金額とする。</li> </ul> <p>人件費 時給単価の算定方法</p> <p>以下の計算で、10円未満の端数を切り捨てる。</p> <p>月給制の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①、②いずれか低い金額（月額）÷160時間＝時間単価（10円未満の端数切捨て）</li> </ul> <p>時給制、日給制の場合</p> <p>1,000円</p> </li> </ul>

「従事時間」については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、助成事業とそれ以外の業務に従事した時間が分かるもの、助成対象業務に従事した記録（作業日報）や雇用契約書等が事業完了報告時に必要となります。

※助成対象時給単価限度額は、月給制の場合 2,180 円、時給制、日給制の場合 1,000 円。

※交付決定後に、就業規則、賃金規定、雇用契約書又は労働条件通知書、人件費計算結果書の提出が必要となります。

※助成事業完了後、実績報告書の証拠資料として、出勤簿又はタイムカード、賃金台帳（給与明細）、後継者及び従業員・パート・アルバイト別の作業日報等の提出が必要となります。

※賃金の支給方法は口座振込を原則とするが、現金支給をする場合は、その根拠規定と助成事業者の人件費の現金出納簿、現金受領の事実を証明する書類等の提出が必要となります。

#### <対象外経費の一部>

- ・助成事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金
- ・法人の場合の代表者（譲受企業）及び役員の人件費
- ・個人事業主の場合は、譲受側事業主本人の人件費
- ・青色事業「専従者給与」、白色事業「事業専従者」※専従者控除に該当するもの
- ・所定労働時間を超えて行われる時間外労働及び休日労働
- ・派遣・委託等、助成事業者と直接雇用契約を締結していないもの
- ・多摩地域外及び島しょ地域外における事業所で雇用されているもの  
確認方法（就業規則、労働条件通知書又は雇用契約書、出勤簿、給与台帳、後継者及び従業員別の作業日報、雇用保険適用状況等）
- ・賃金・報酬等の支払い実績が確認できない場合
- ・助成事業の実施に直接的には関係のない業務への従事  
(例)：統括業務、スケジュール進行管理業務、経理業務、管理事務等

#### (2)研修費・教育費

##### <対象経費>

経営資源引継計画に基づく次に掲げる引継従業員及び経営資源引継による経営改善又は地域産業活性化の取組に従事する従業員育成等に必要な研修で、次に掲げる経費

- ・自社で引継従業員及び新たな取組に従事する従業員等に対して実施する研修等経費（講師謝金、講師旅費、会場借上費、テキスト代等）又は、外部機関・専門家等に依頼して実施する研修等経費（委託費等）
- ・引継従業員及び新たな取組に従事する従業員等に対する外部研修会等への参加費（受講料、テキスト代、参加旅費、宿泊研修費等）

◎旅費は島しょ地域の助成事業者が負担する場合に限り対象

◎島しょ地域への交通費・宿泊費及び島しょ地域からの交通費・宿泊費の実費のみ対象  
※共通の注意事項参照

◎中小企業大学校等の研修等で複数年度にわたる研修受講料を初年度に一括支払いする場合は、受講期間に応じて受講料を年度別に按分計算し、受講料が支払われた初年度分のみ助成対象とする。

◎研修等の受講状況は、修了証、出席証明、出席簿写し等で確認

<対象外経費の一部>

・多摩地域の助成事業者が負担する専門家旅費、研修会等への参加旅費

※共通の注意事項参照

・資格取得に係る研修等

### (3)改良費

<対象経費>

経営資源引継計画に基づく経営改善又は地域産業活性化の取組で技術・製品・デザイン・システム等の改良制作等で次に掲げる経費

・技術・製品・デザイン・システム等の改良製作等に要する経費（原材料費、委託費、外注費等）

・包装パッケージ等のデザイン改良制作等に要する経費（原材料費、委託費、外注費等）

・業務システムの改良制作等に要する経費（委託費、外注費等）

・製品・技術の改良制作等のための試作品、サンプル品の製作に要する経費（原材料費、委託費、外注費等）

・製品・技術の改良制作等について、外部（専門家）から指導・助言を受ける場合に要する経費（専門家謝金、専門家旅費等）※専門家謝金及び旅費は共通の注意事項参照

#### 【注意事項】

①購入する原材料の数量は必要最小限にとどめ、助成事業完了時には使い切ることを原則とする。

②助成事業完了時点で未使用残存品に相当する価格は、助成対象外とする。

③原材料費を計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払を明確にすること。

④当該原材料費で制作したサンプル品・試供品等は配布リストで管理すること。

<対象外経費の一部>

・既存の包装パッケージ等の印刷費

・販売のための原材料仕入れや商品仕入れとみなされるもの（明確に区分できないもの）

・知的財産権等の出願に関する審査請求、登録に係る費用

・登記等（変更含む）に係る登録免許税

・他社からの知的財産権買取費用

・販売用商品の製造委託費用

<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具等の事務用品の消耗品費</li> <li>・使い切らなかった原材料費分</li> </ul>
(4) 機械装置等費
<p>経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組に必要な機械装置等で、一つあたりの購入単価が10万円以上（消費税込み。但し助成対象は消費税抜きの金額。）のものを購入するための経費（設置費用、送料等を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ パソコンなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を「1つあたりの購入単価」とする。</li> <li>◎ 機械装置等を導入する上で付随する工事等（建物附属設備となるものは除く）も対象とする。</li> <li>◎ 助成事業完了後5年以内に取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜き）以上の機械装置その他の財産を助成事業以外の目的に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し又は他の債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」（様式第15）を連合会会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過している場合はこの限りではない。</li> <li>◎ 「取得財産等管理台帳」に掲載したものは、助成事業者が「地域資源承継支援助成金の対象設備」であることを明示したシールを作成し、対象設備に貼付すること。シール貼付が困難な場合は、事務所等にその旨記載した書面を5年間掲示すること。</li> <li>◎ 前記の取得財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付させることがある。</li> </ul> <p>&lt;対象外経費の一部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品費に該当する経費（単価税込み10万円未満の物品の購入費）</li> <li>・事務消耗品、日用消耗品</li> <li>・車両、不動産等の購入費</li> <li>・中古品の購入費</li> <li>・金券等の購入費</li> </ul>
(5) 物品費
<p>経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組に必要な物品で、一つあたりの購入単価が10万円未満（消費税込み。但し助成対象は消費税抜きの金額。）の物品等を購入するための経費（設定費用、送料等含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 助成限度額は20万円とする。</li> <li>◎ パソコンなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を「1つあたりの購入単価」とする。</li> <li>◎ 簡易な据え付け工事を含むエアコン等（建物附属設備となるものは除く）も対象とする。</li> </ul>

<p>&lt;対象外経費の一部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務消耗品、日用消耗品</li> <li>・車両、不動産等の購入費</li> <li>・中古品の購入費</li> <li>・金券等の購入費</li> </ul>
(6) 設備処分費
<p>経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組に必要な以下の経費</p> <p>①処分費（自己所有物）</p> <p>&lt;対象経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の廃止・既存事業の廃止・集約に伴う機械装置・工具・器具・備品・死蔵の商品在庫等の解体・処分・移設等に要する経費</li> <li>・既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で使用していた建物・設備機器等の解体・処分に要する経費</li> <li>・事業引継ぎに伴う不用什器・設備等の処分に要する経費</li> <li>・引継ぎ建物附属品等の廃棄・処分費用</li> </ul> <p>&lt;対象外経費の一部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品在庫等を売って対価を得る場合の処分費 (対価を得ず処分費を減額・相殺する場合を除く。)</li> <li>・消耗品の処分費</li> </ul> <p>②原状回復費（借用物）</p> <p>&lt;対象経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に修理して原状回復するための経費</li> </ul> <p>◎ 原契約書により、借用物件であること及び原状回復を義務付けされていることを確認する。</p> <p>&lt;対象外経費の一部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己所有物の修繕費</li> <li>・原状回復の必要性がない、賃貸物件及び設備機器等</li> <li>・賃貸契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等</li> </ul>
(7) 賃借料
<p>助成限度額は、1企業当たり消費税抜きで月額10万円、助成対象とする賃借期間は、6カ月以内とする。</p>

#### <対象経費>

経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組に必要な店舗・事務所・工場・駐車場や設備・備品の賃借に係る経費で次に該当するもの

- ・多摩地域及び島しょ地域の店舗、事務所、工場、駐車場の賃借料
- ・多摩地域及び島しょ地域の店舗、事務所、工場等において使用する設備及び備品のリース・レンタル料・ソフトウェアのライセンス料

#### ◎ 賃貸借契約した店舗等が対象

例外的に交付決定日より前に賃貸借契約をした店舗等についても、交付決定日以降の経費は対象とする。

#### ◎ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象とする。面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料を算出すること。

#### ◎ 他の経費への流用は不可とする。

#### 【注意事項】

ライセンス等経費は、導入後、助成事業期間中に使用し、支払った分だけを助成対象とする。

契約期間が助成事業期間を超える場合は、按分等により算出された、助成事業期間中に使用し支払った分のみを助成対象とする。

#### <対象外経費の一部>

- ・店舗、事務所等の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・共益費・仲介手数料等
- ・交付決定日より前に支払った賃借料
- ・火災保険料、地震保険料
- ・個人の代表者、法人の代表者又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる賃借料
- ・住居兼店舗・事務所について事業専用部分が明確に区別されていることが証明できない賃借料
- ・対象物件の一部を転貸している場合（事業用と転貸部分が契約書等により明確に区分できる場合に限り、本事業に係る賃料のみ対象とする。）

#### (8)販路開拓費

経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組で販路開拓の実施に必要な次に掲げる経費

#### ① マーケティング調査費

#### <対象経費>

- ・自社で行う市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・自社で行う市場調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

・調査会社に委託して行う市場調査費（委託費）

<対象外経費の一部>

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

## ② 展示会等出展費

<対象経費>

- ・国内外の展示会等への出展に要する費用（出展小間料・関連する運搬料）
- ・通訳料・翻訳料
- ・展示会で使用する備品レンタル料
- ・展示会小間の装飾委託費

<対象外経費の一部>

- ・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代
- ・販売を伴う展示会、飲食費を含んだ商談会等への出展料・参加費等
- ・選考会、審査会等への参加・申込み費用
- ・出展に関連する文房具等の事務消耗品
- ・他事業者及び他事業と共同で行った場合の費用
- ・展示会用の旅費
- ・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの  
（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）

## ③ 広報費

<対象経費>

- ・販路開拓に係る広告宣伝費（広告の掲載料等）
- ・パンフレット・ポスター・チラシ等の印刷費
- ・パンフレット・ポスター・チラシ等の作成委託費、DM発送委託費等
- ・DMの郵送料・メール便、ポストイング、新聞折込料等の実費
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ホームページの作成（新規開設又は改良）に要する費用
- ・Webサイトへの広告掲載費
- ・販路開拓や広報活動に係る一時的な会場使用に要する経費
- ・看板、のぼり旗、横断幕等の作成・設置に要する経費

### 【注意事項】

- ① チラシ等の配布物は、実際に配布若しくは使用した数量分のみが助成対象経費となります。（受払簿又は配布先リスト等で確認）
- ② 助成事業期間中の広報活動に係る経費のみ助成対象となります。（助成事業期間中に経

費を支出していても、実際の広報活動が、助成事業期間終了後となる場合は、助成対象にはなりません。）

- ③ 自社 Web サイトを 50 万円（税抜き）以上の委託費等で作成した場合、「処分制限財産」に該当し、一定の期間（通常 5 年間）処分制限の対象となり、「取得財産管理台帳」（様式 14-1）の作成及び助成対象であることを明示した書面等を掲示していただきます。
- ④ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理助成対象者において預り金処理又は税務署への納付等を示す資料を整理してください。

<対象外経費の一部>

- ・切手・金券・商品券の購入費用
- ・会場使用料が明確にならないもの
- ・チラシ等の配布物のうち未配布、未使用部分

(9)委託費

委託費とは、業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態をいう。

<対象経費>

- ・上記（１）～（８）に該当しない経費で、事業承継計画、又は持続的発展計画に基づく経営改善等の事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費  
助成事業者に指導・助言をする専門家等への謝礼は、（１１）専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は（９）委託費に該当する。
- ・企業評価（株価算定、事業評価、不動産評価、資産評価等）委託費
- ・企業概要書等作成委託費
- ・所有資産等に関する権利関係・登記状況等の調査委託費及び登記変更等に伴う委託費
- ・被承継者への課税問題等調査委託費
- ・株式譲渡契約書、事業譲渡契約書、基本合意契約書等作成委託費
- ・第三者への事業譲渡等のための、既存事業の廃止、登記変更等申請書類等作成委託費
- ・新事業の開始、許認可等申請、登記変更等に伴う司法書士、行政書士等への申請業務委託費、社会保険労務士費用等
- ・M&A アドバイス費用
- ・技術・技能・ノウハウ等を円滑に承継するためのツール等の作成委託費用
- ・各種調査委託費

【注意事項】

- ① 助成事業者に指導・助言をする専門家等への謝礼は、「（１１）専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「（９）委託費」に該当する。
- ② 技術、製品、デザイン、システム等の改良製作に必要な業務を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「（３）改良費」に該当する。

- ③ マーケティング調査を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費①マーケティング調査費」に該当する。
- ④ 広報に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費③広報費」に該当する。

<対象外経費の一部>

- ・委託業務の全てを第三者に再委託する経費
- ・助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が帰属しない場合
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずるものを含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支払われた経費
- ・登記等（変更含む）に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署に対する各種証明類取得費用
- ・本助成金に関する書類作成代行費用

(10) 外注費

外注費とは業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を言う。

<対象経費>

- ・上記(1)～(9)に該当しない経費で、事業承継計画、又は持続的発展計画に基づく経営改善等の事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための経費
- ・引継店舗・工場等の改装工事費、バリアフリー化工事、外構工事、外装工事、内装工事
- ・引継店舗・工場等の給排水・電気・ガス・トイレ関係等設備工事費
- ・引継店舗・工場・設備・機械・器具・備品等の修繕費
- ・引継機械・設備等の運搬・設営費

【注意事項】

- ① 技術、製品、デザイン、システム等の改良製作に必要な業務を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(3) 改良費」に該当する。
- ② マーケティング調査を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費①マーケティング調査費」に該当する。
- ③ 広報に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注する経費は「(8) 販路開拓費③広報費」に該当する。
- ④ 外注内容・金額等が明記された契約等を締結し、外注する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ⑤ 取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜き）の取得財産等について、「取得財

産等管理台帳（様式第 14-1）」を備えるとともに、「取得財産等管理明細表（様式第 14-2）」を作成し、実績報告書提出時に事業承継支援室へ提出する必要がある。

- ⑥ 「取得財産等管理台帳」に掲載したものは、助成事業者が「地域資源承継支援助成金の対象設備」であることを明示したシールを作成し、対象設備に貼付すること。シール貼付が困難な場合は、事務所等にその旨記載した書面を 5 年間掲示すること。
- ⑦ 店舗・工場等の改装及び設備工事等において、50 万円（税抜き）以上の工事等を行う場合は、「処分制限財産」に該当し、助成金の支払いを受けた後であっても、処分を制限されることがあります。助成事業完了後 5 年以内に取得財産を助成事業以外の目的に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し又は他の債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」（様式第 15）を連合会会長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数を経過している場合はこの限りではありません。
- ⑧ 前記の取得財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

<対象外経費の一部>

- ・住宅兼店舗の改装工事又は修繕等における住宅部分の費用
- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の外注に係る全部又は一部の費用
- ・名刺、名刺兼用となる氏名の記載のあるショッピングカード
- ・不動産の取得に該当する工事等※（新築工事、増築工事等）
- ・自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の修理費・車検費用
- ・外注業務の全てを第三者に再外注する経費
- ・助成事業者に成果物の所有権等（ソフトウェアの場合は著作権）が帰属しない場合
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずるものを含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支払われた経費

(11) 専門家謝金

- ・上記（1）～（10）に該当しない経費で、経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

【注意事項】

- ①指導・助言以外の業務を委託した専門家等に対する謝礼は（9）委託費に該当します。
- ②実績報告時に各回の指導報告書が必要となります。
- ③源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理助成対象者において預り金処理又は税務署への納付等を示す資料を整理してください。

(12) 島しょ指導専門家旅費

- ・島しょ地域の助成事業者が、経営資源引継計画に基づく経営改善、地域産業活性化の取組事業遂行に必要な指導
- ・助言を受けるために依頼した専門家等の島しょと都内間の往復交通費及び島しょ宿泊費

### Ⅲ 共通の注意事項（A、B、Cタイプ）

#### （1）謝金

##### 〈対象経費〉

- ・本助成事業実施のために依頼した、専門家等に支払う謝金

※専門家は、士業、及び大学博士・教授等とする。

その他の専門家は、委託費で整理すること。

##### 〈注意事項〉

- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものであることが求められる。対外的に説明可能な金額とすること。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、助成事業者が預り金処理又は税務署への納付を示す資料を整理すること。
- ・専門家から指導助言を受けた場合は、その時期・内容がわかる議事録又は指導報告書を作成し、具体的に指導助言内容を記載すること。
- ・講習会講師の場合は、講習会の時期、内容、レジメ、受講者名簿等の資料を整理すること。

#### （2）旅費

##### 〈注意事項〉

- ・旅費は島しょ地域の助成事業者のみを対象とする。
- ・旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。
- ・運賃が等級により区分される場合は、中級以下の運賃とする。
- ・「研修費・教育費」に係る講師・専門家が島しょ地域へ渡航した場合の交通費・宿泊費及び島しょ地域から都内の研修に参加する場合の交通費・宿泊費の実費のみ対象とする。
- ・「改良費」に係る専門家が島しょ地域へ渡航した場合の交通費・宿泊費の実費のみ対象とする。
- ・交通費は船便における渡航経路、航空機による航空経路の運賃の実費のみを対象とする。
- ・専門家における宿泊費の実費は、1泊当たり1万5千円を助成対象経費の限度額とする。
- ・後継者・従業員における宿泊費の実費は、1泊当たり1万円を助成対象経費の限度額とする。

##### 〈対象外経費の一部〉

- ・多摩地域の助成事業者が負担する旅費
- ・乗船・航空運賃以外のもの（電車賃、バス運賃、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、超過手荷物料金等）
- ・日当、食卓料
- ・通勤に係る交通費

## 15. 交付申請に必要な書類の詳細

### 1. Aタイプの提出書類（法人）

	書類名
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>商業登記簿謄本等</u>（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）</li> <li>○発行後3か月以内のもの</li> </ul>
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>直近2期分の確定申告書の写し</u></li> <li>○直近2期分の確定申告書及び法人税申告書の全て （別表一～十六、法人事業概況説明書、決算報告書、科目内訳等）</li> <li>○税務署の受付印のあるもの。 電子申請の場合は税務署から送信された受信通知があるもの。</li> </ul>
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>承継者候補者の実在確認資料</u></li> <li>①会社で承継候補者が「他の役員（親族含む）」の場合は、確認資料不要</li> <li>②会社又は個人事業者で承継候補者が「従業員（親族含む）」の場合は、 雇用契約書等の写し1部</li> <li>※上記①、②以外の場合、承継候補者の運転免許証の写し又は住民票等</li> </ul>
(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請資格確認リスト</li> </ul>
(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出書類チェック表</li> </ul>
(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金交付申請書（様式第1）</li> </ul>
(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業承継計画書（様式第2-1）</li> </ul>
	<p>以下は該当者のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営承継円滑化法認定申請書写し</li> <li>・ 特例承継計画書の写し</li> <li>・ 知事の認定書の写し</li> <li>・ 中小企業経営強化法の認定を受けたことが確認できる資料 （申請書、認定書の写し）</li> </ul>
(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金事業計画書（様式第3）</li> </ul>
(9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>納税証明書</u></li> <li>○直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）</li> </ul>

(4)～(8)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。

## 2. Aタイプの提出書類（個人）

	書類名
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>個人事業の開業等届出書の写し並びに過去5年間の決算書の写し</u></li> <li>○都内税務署に提出し受付印が押印されたもの。</li> <li>電子申請の場合は、税務署から送信された受信通知があるもの。</li> </ul>
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>直近2期分の確定申告書の写し</u></li> <li>○令和4年及び令和5年分の確定申告書並びに事業収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）</li> <li>○税務署の受付印のあるもの。電子申請の場合は税務署から送信された受信通知があるもの。</li> </ul>
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>承継者候補者の実在確認資料</u></li> <li>○個人事業者で承継候補者が「家族専従者」の場合は、「確定申告書又は青色申告決算書」で専従者の確認が可能ならば確認資料提出不要。</li> <li>※確認できない場合は承継候補者の運転免許証の写し又は住民票等</li> </ul>
(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人の経営者が外国籍の方の場合</li> <li>「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」「30条45規定区分」の項目が明記された住民票</li> </ul>
(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請資格確認リスト</li> </ul>
(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出書類チェック表</li> </ul>
(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金交付申請書（様式第1）</li> </ul>
(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業承継計画書（様式第2-1）</li> </ul>
	<p>以下は該当者のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営承継円滑化法認定申請書写し</li> <li>・ 特例承継計画書の写し</li> <li>・ 知事の認定書の写し</li> <li>・ 中小企業経営強化法の認定を受けたことが確認できる資料（申請書、認定書の写し）</li> </ul>
(9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金事業計画書（様式第3）</li> </ul>
(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>納税証明書</u></li> <li>○事業税</li> <li>&lt;課税の場合&gt;</li> <li>直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」</li> <li>&lt;非課税の場合&gt;</li> <li>直近の「所得税納税証明書（その1）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」</li> <li>※住民税非課税の場合は「住民税非課税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」</li> </ul>

(5)～(9)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。

### 3. Bタイプの提出書類（法人）

	書類名
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>商業登記簿謄本等（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）</u></li> <li>○発行後3か月以内のもの</li> </ul>
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>直近2期分の確定申告書の写し</u></li> <li>○直近2期分の確定申告書及び法人税申告書の全て</li> <li>（別表一～十六、法人事業概況説明書、決算報告書、科目内訳等）</li> <li>○税務署の受付印のあるもの。電子申請の場合は税務署から送信された受信通知があるもの。</li> </ul>
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請資格確認リスト</li> </ul>
(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出書類チェック表</li> </ul>
(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金交付申請書（様式第1）</li> </ul>
(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 持続的発展計画書（様式第2-2）</li> </ul>
	<p>以下は該当者のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営承継円滑化法認定申請書写し</li> <li>・ 特例承継計画書の写し</li> <li>・ 知事の認定書の写し</li> <li>・ 中小企業経営強化法の認定を受けたことが確認できる資料（申請書、認定書の写し）</li> </ul>
(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金事業計画書（様式第3）</li> </ul>
(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>納税証明書</u></li> <li>○直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）</li> </ul>

(3)～(7)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。

#### 4. Bタイプの提出書類（個人）

	書類名
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>個人事業の開業等届出書の写し</u></li> <li>・ <u>承継者及び前経営者で通算5年以上の営業実績が確認できるもの</u> <u>並びに承継者及び前経営者の過去通算5年間の決算書の写し</u></li> </ul> ○都内税務署に提出し受付印が押印されたもの。 電子申請の場合は、税務署から送信された受信通知があるもの。
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>直近2期分の確定申告書の写し</u></li> </ul> ○令和4年分、令和5年分の確定申告書並びに事業収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む） ○税務署の受付印のあるもの。 電子申請の場合は税務署から送信された受信通知があるもの。
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人の経営者が外国籍の方の場合 「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」 「30条45規定区分」の項目が明記された住民票</li> </ul>
(4)	・ 申請資格確認リスト
(5)	・ 提出書類チェック表
(6)	・ 助成金交付申請書（様式第1）
(7)	・ 持続的発展計画書（様式第2-2）
	以下は該当者のみ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営承継円滑化法認定申請書写し</li> <li>・ 特例承継計画書の写し</li> <li>・ 知事の認定書の写し</li> <li>・ 中小企業経営強化法の認定を受けたことが確認できる資料（申請書、認定書の写し）</li> </ul>
(8)	・ 助成金事業計画書（様式第3）
(9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>納税証明書</u></li> </ul> ○事業税 <課税の場合> 直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び 「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」 <非課税の場合> 直近の「所得税納税証明書（その1）（税務署発行）」及び 「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」 ※住民税非課税の場合は「住民税非課税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」

(4)～(8)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。

## 5. Cタイプの提出書類（創業予定者）

	書類名
(1)	・発行後3か月以内の本人の住民票
(2)	・個人の経営者が外国籍の方の場合 「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」 「30条45規定区分」の項目が明記された住民票
(3)	・申請資格確認リスト
(4)	・提出書類チェック表
(5)	・助成金交付申請書（様式第1）
(6)	・経営資源引継計画書（様式第2-4）
	以下は該当者のみ ・市町村の特定支援事業の証明書の写し
(7)	・助成金事業計画書（様式第3）
(8)	・納税証明書（直近期分のみ） 本人の直近の「所得税納税証明書（その1）（税務署発行）」及び 「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」 住民税非課税の場合は「住民税非課税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」

(4)～(8)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。

## 6. Cタイプの提出書類（創業予定者を除く法人）

	書類名
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商業登記簿謄本等（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）</li> <li>○発行後3カ月以内のもの</li> </ul>
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直近2期分の確定申告書の写し</li> <li>○直近2期分の確定申告書及び法人税申告書の全て （別表一～十六、法人事業概況説明書、決算報告書、科目内訳等）</li> <li>○税務署の受付印のあるもの。 電子申請の場合は税務署から送信された受信通知があるもの。</li> <li>○申請の時点で、商業登記簿上の会社設立登記をされている場合で確定申告時期が未到来のため一度も確定申告をされていない場合は「創業時計画書」（別添様式）</li> </ul>
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請資格確認リスト</li> </ul>
(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出書類チェック表</li> </ul>
(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金交付申請書（様式第1）</li> </ul>
(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営資源引継計画書（様式第2-3）</li> </ul>
	<p>以下は該当者のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町村の特定支援事業の証明書の写し</li> </ul>
(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金事業計画書（様式第3）</li> </ul>
(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納税証明書</li> <li>○直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書（事業所所在の都税事務所発行）</li> </ul>

(4)～(8)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。

## 7. Cタイプの提出書類（創業予定者を除く個人）

	書類名
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>個人事業の開業等届出書の写し</u></li> <li>○ 都内税務署に提出し受付印が押印されたもの。 電子申請の場合は、税務署から送信された受信通知があるもの。</li> </ul>
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>直近2期分の確定申告書</u></li> <li>○ 令和4年及び令和5年分の確定申告書並びに事業収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対表を含む）</li> <li>○ 税務署の受付印のあるもの。電子申請の場合は税務署から送信された受信通知があるもの。</li> <li>※ 申請の時点で個人事業の開業届出書を提出済みで、確定申告時期が未到来のため、一度も確定申告をされていない場合は、「創業時計画書」（別添様式）</li> </ul>
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人の経営者が外国籍の方の場合</li> <li>「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」</li> <li>「30条45規定区分」の項目が明記された住民票</li> </ul>
(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請資格確認リスト</li> </ul>
(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出書類チェック表</li> </ul>
(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金交付申請書（様式第1）</li> </ul>
(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営資源引継計画書（様式第2-3）</li> </ul>
	<p>以下は該当者のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町村の特定創業支援事業の申請書の写し</li> </ul>
(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成金事業計画書（様式第3）</li> </ul>
(9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>納税証明書</u></li> <li>○ 事業税</li> <li>&lt; 課税の場合 &gt;</li> <li>直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び</li> <li>「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」</li> <li>&lt; 非課税の場合 &gt;</li> <li>直近の「所得税納税証明書（その1）（税務署発行）」及び</li> <li>「住民税納税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」</li> <li>※ 住民税非課税の場合は「住民税非課税証明書（事業者住所地の区市町村発行）」</li> </ul>

(4)～(8)は <https://t2base.tokyo/csj/index.html> から様式をダウンロードしてください。