

# 奈良県事業承継円滑化支援補助金 公募要領

## ○申請期間

令和6年10月31日（木）17時まで（必着）

※ ただし、申請総額が予算額に達した場合は、期間内であっても受付を終了いたしますので、あらかじめご了承ください。

※ 期間中に先着順で審査等を行います。

※ 受付期間内に、「郵送」（簡易書留）により提出してください。

## ○申請・問い合わせ先

奈良県 産業部 経営支援課 経営力向上係  
〒630-8501 奈良市登大路町30

TEL

0742-27-8131

（平日8時30分～17時00分  
土日祝・年末年始を除く。）

※ 電話番号のお掛け間違いにご注意ください。

FAX

0742-23-1396

交付要綱、公募要領及び様式は、  
下記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.nara.jp/31935.htm>

（ホームページ掲載箇所）

県庁ホームページ⇒組織からさがす

⇒本庁 産業部 経営支援課

⇒創業・経営分野⇒事業承継円滑化支援補助金



## 〔応募にあたっての留意事項〕

○本補助金は、給付金ではありませんので、この補助金の交付を受けるためには、交付申請書を策定し、その交付申請書内の事業計画書に基づいて、事業者が自ら事業に取り組む必要があります。補助事業遂行の際には、自己負担が必要となり、補助金は後払いになります。

### 1 事業の目的

「奈良県事業承継円滑化支援補助金」は、本県経済の持続的な発展を図るため、県内中小企業者等の技術や雇用等の経営資源を次世代に引き継ぎ、県内中小企業者等が行う円滑な事業承継の実施に向けた取り組みを支援することを目的としています。

#### 【事業承継の区分】

- 親族内承継：株式や事業用資産の贈与による、現経営者の親族への事業承継。
- 親族外承継（従業員等）：株式や事業用資産の贈与による、現経営者の親族以外の従業員や役員への事業承継。
- 第三者承継（M&A）：企業や事業の買収・合併による、第三者（※）への事業承継。

（※）第三者には現経営者の親族以外の従業員や役員が含まれます。

### 2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）の①から④のすべての要件に当てはまる者とします。

#### （1）対象者の要件

- ① 中小企業者又は小規模企業者（以下「中小企業者等」といいます。）であること。
- ② 県内で事業を営む中小企業者等のうち、県内に本社を置く法人又は県内に住所を有する個人事業者であること。
- ③ 奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる「事業計画書」及び「事業承継の概要書」の確認を受けて事業承継に取り組むこと。
- ④ 第三者承継（M&A）の場合、補助対象事業者は譲渡側とすること。  
ただし、譲受側は事業承継後に県内で事業を営むこと。

① 中小企業者又は小規模企業者（以下のア、イのいずれかの要件を満たす者）

ア 中小企業者

下表の要件を満たす会社又は個人であること。（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者であること）

業種	次のいずれかを満たす者	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業 その他業種（下記に掲げる業種を除く。） （注1）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業 （注2）	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

分類については、下記の産業分類の改訂版に準拠します。

<https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

（注1）ゴム製品製造業（一部を除く）は、資本金の額又は出資の総額が3億円以下又は常時使用する従業員の数が900人以下

（注2）ソフトウェア業・情報処理サービス業は、資本金の額又は出資の総額が3億円以下又は常時使用する従業員の数が300人以下、旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下

※ 資本金の額又は出資の総額、若しくは常時使用する従業員の数の基準を満たせば、医者（個人開業医）、農家（会社法上の会社又は有限会社である農業法人）、農家（個人農家）は補助対象者とします。

※ 社会福祉法人、医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）は補助対象者としません。

イ 小規模企業者

下表の要件を満たす会社又は個人であること。（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する者であること）

業種	次の要件を満たす者
製造業その他業種 （下記に掲げる業種を除く。）	常時使用する従業員の数が20人以下
商業（卸売業・小売業）、サービス業	常時使用する従業員の数が5人以下

- ② 県内で事業を営む中小企業者等のうち、県内に本社を置く法人又は県内に住所を有する個人事業者であること
- ③ 奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる「事業計画書」及び「事業承継の概要書」の確認を受けて事業承継に取り組むこと

【奈良県事業承継・引継ぎ支援センターについて】

国からの委託により、奈良商工会議所が設置した事業承継支援を行う公的機関です。事業承継に関する情報提供やアドバイス、各支援機関の紹介等を無料で行っています。

<主な業務>

- 事業承継（親族内承継・第三者承継）・廃業に関するご相談
- 第三者承継（M&A）マッチング支援
- 事業承継計画の策定支援
- 事業承継診断、セミナー実施
- 後継者人材バンク 等

<所在地、連絡先>

〒631-0824

奈良市西大寺南町8-33 奈良商工会議所3階

TEL：0742-53-5888

FAX：0742-53-5890

メール：[n-hikitsugi@gaea.ocn.ne.jp](mailto:n-hikitsugi@gaea.ocn.ne.jp)

H P：<https://www.nara-cci.or.jp/hikitsugi/>



- ④ 第三者承継（M&A）の場合、補助対象者は譲渡側とすること。ただし、譲受側は事業承継後に県内で事業を営むこと。

(2) 対象外となる者

次に掲げる者は、補助金の交付対象者となりません。

- ① 県税を滞納している者 ※
- ② 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条により定める営業内容の事業者。ただし、同条第1項第1号を除く。
- ③ 暴力団（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をいう。以下同じ。）である又は役員等（法人である場合は役員、個人である場合はその者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者
- ④ 役員等が、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を利用する等している者
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対し、資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又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者
- ⑥ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑦ 次のいずれかに該当する者
  - ア 一の大企業（中小企業者等以外の事業者をいう。以下同じ。）が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中小企業者等
  - イ 複数の大企業が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中小企業者等
  - ウ 役員半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している中小企業者等
- ⑧ その他知事が補助金を交付することが不相当と認める者

※ 県税の納税状況について、担当職員が確認することがあります。

### 3 補助対象事業

本事業の補助対象事業は、次の（1）及び（2）の要件を満たす事業とします。

（1）交付申請書に基づいて実施する取組であること

- 本事業は、県内中小企業者等の技術や雇用等の経営資源を次世代に引き継ぎ、県内中小企業者等が行う円滑な事業承継の実施を支援するものです。事業承継とは関係のない費用に対する補助ではありません。
- 本事業の補助対象となる事業内容は、親族・従業員等への事業承継又は第三者承継（M&A）の仲介委託等において、目的が補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できるものであり、次に掲げるものとします。

事業	支払相手 (例)	内容 (例)
初期診断	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中小企業診断士</li> <li>• 税理士</li> <li>• 公認会計士</li> </ul>	事業承継を始めるにあたり、自社の経営状況、経営課題の分析・見える化等の現状把握
事業用資産や企業価値の算出・分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 税理士</li> <li>• 公認会計士</li> </ul>	企業価値、事業価値、株式価値等の価値算定
不動産鑑定評価書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不動産鑑定士</li> </ul>	不動産の時価評価の算定
事業承継計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中小企業診断士</li> <li>• 税理士</li> </ul>	事業承継に向けたステップを明確化するための計画策定、中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律（平成20年法律第33号）における特例承継計画、個人事業承継計画の策定
契約書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 弁護士</li> </ul>	最終契約書の作成やレビュー
第三者承継（M&A）にかかる着手金	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ファイナンシャルアドバイザー</li> <li>• 仲介事業者</li> </ul>	ファイナンシャルアドバイザー等とのアドバイザリー契約に基づき支払う着手金に係る費用、情報提供に係る費用、承継候補先の選定及びアプローチに係る費用、第三者承継（M&A）マッチングプラットフォームにおける登録料及び利用料
事業承継の着手に必要な不可欠な登記、許認可申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 司法書士</li> <li>• 行政書士</li> </ul>	商業登記簿、不動産登記簿、許認可申請内容における追加又は修正等、事業承継の着手に必要な不可欠な事務手続き

(2) 以下に該当する事業を行うものでないこと

- 公序良俗に反する事業
- 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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条において規定される各営業を含む）

#### 4 補助率等

本事業における補助率等は以下のとおりです。 ※千円未満の端数は切り捨て

補助率	補助対象経費（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）の2分の1以内
補助限度額	50万円

#### 5 補助事業期間

補助事業期間は次のとおりとし、当該補助事業期間において、補助事業に係る契約を締結し、かつ着手した事業等で発生した経費を補助対象とします。

補助事業期間	交付決定通知日～令和7年2月14日（金）
--------	----------------------

#### 6 補助対象経費

補助対象経費の範囲及び留意事項は、以下のとおりです。

- (1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定でき、かつ、領収書その他の証拠書類に基づいて内容及び金額が確認できることが必要です。
- (2) 補助事業期間内で、補助事業者が自ら設定した事業実施期間内において、着手（補助事業に係る専門家等との契約の締結等）し、完了（支払いまで）した経費が対象となります。
- (3) 経費の支払い方法は、補助金執行の適正性確保のため、補助対象経費の支払方法は銀行振込又はクレジットカード1回払いを原則とします。自社振出・他社振出に関わらず小切手や手形による支払い、相手方への現金での支払い、仮想通貨での支払い、キャッシュレスサービス（PayPay等）での支払は不可です。

- (4) 補助事業期間内に着手していても、完了（支払い）時期が補助事業期間外であれば、当該経費は対象になりません（交付申請書に記載した事業について、補助事業期間内に完了（支払いまで）したことが実績報告で確認できることが必要です）。

例えば、令和6年8月5日に県から交付決定通知を受け、交付申請書記載の「事業用資産の算定」、「事業承継計画の策定」にかかる税理士と同月12日に委託契約を締結し、事業に着手しており、交付申請書記載の事業完了日時点で、「事業用資産の算定」は完了（支払いまで）したが、「事業承継計画の策定」が完了していなかった場合、補助対象となるのは「事業用資産の算定」にかかる経費のみとなります。

- (5) 補助対象経費の具体的な内容は、以下のとおりです。なお、実際に交付される補助金の額は、実績報告において認められた補助対象経費（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

補助の対象となる経費		
① 謝金	② 委託費、外注費	③ システム利用料

#### 【各費目の説明】

① 謝金 補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家に支払われる経費
--

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費</li> <li>※ 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。</li> <li>※ 補助事業の実施に際して、専門家に対し主に学術的な観点から知識を教授された際の礼金を想定した経費区分です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 顧問料（経理代行業務等、事業承継以外の目的で行われたコンサルティング費用）</li> <li>○ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関の利用等による旅費</li> <li>○ 宿泊費、飲食費、接待費、交際費、遊興・娯楽に要する経費</li> <li>○ 本補助金に関する書類作成代行費用</li> <li>○ ファイナンシャルアドバイザー・仲介費用（「委託費」の整理となります）と実質的に同等とみなされる費用</li> <li>○ その他委託契約に基づく費用（「委託費」の整理となります）</li> </ul>



<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必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助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。
- 実績報告時に成果物の提出を求める場合があります。

② 委託費、外注費

補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）、外注（請負）するために支払われる経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
○ 補助対象事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）又は外注（請負）するために支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ファイナンシャルアドバイザー等とのアドバイザリー契約に基づき支払う月額報酬、基本合意時報酬、成功報酬</li> <li>○ 最終契約書に基づく不動産売買、定款変更、根抵当権等の登記に係る費用</li> <li>○ 最終契約書に基づき取得すべき許認可等の取得に係る費用</li> <li>○ 最終契約書に基づく労務関連手続きに係る費用</li> </ul>

<注意事項>

- 補助事業期間中（交付決定通知日以降～令和7年2月14日（金））に委託契約又は請負契約の締結が必要です。
- 委託内容又は外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託又は外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。
- 補助事業期間完了後の実績報告の際、委託契約書又は請負契約書の契約書の写しの提出が必要です。
- 実績報告時に成果物の提出を求める場合があります。

③ システム利用料

事業再編・事業統合等に伴う承継先とのマッチングのため第三者承継（M&A）マッチングプラットフォームにおける登録料及び利用料

対象となる経費例	対象とならない経費例
○ 第三者承継（M&A）マッチングプラットフォームにおける登録料及び利用料	○ ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料（バーチャルデータルームの使用料含む）

<注意事項>

- 第三者承継（M&A）マッチングサイトの提供と併せて、ファイナンシャルアドバイザー業務又は仲介業務（のサポート）を行うと認められる場合には、経費区分がシステム利用料ではなく委託費となります。
- システム利用内容、金額等が明記された契約書を締結し、実績報告時に当該契約書を提出する必要があります。
- 実績報告時に成果物の提出を求める場合があります。

(6) (5)に掲げる経費においても下記に該当する経費は対象となりません。

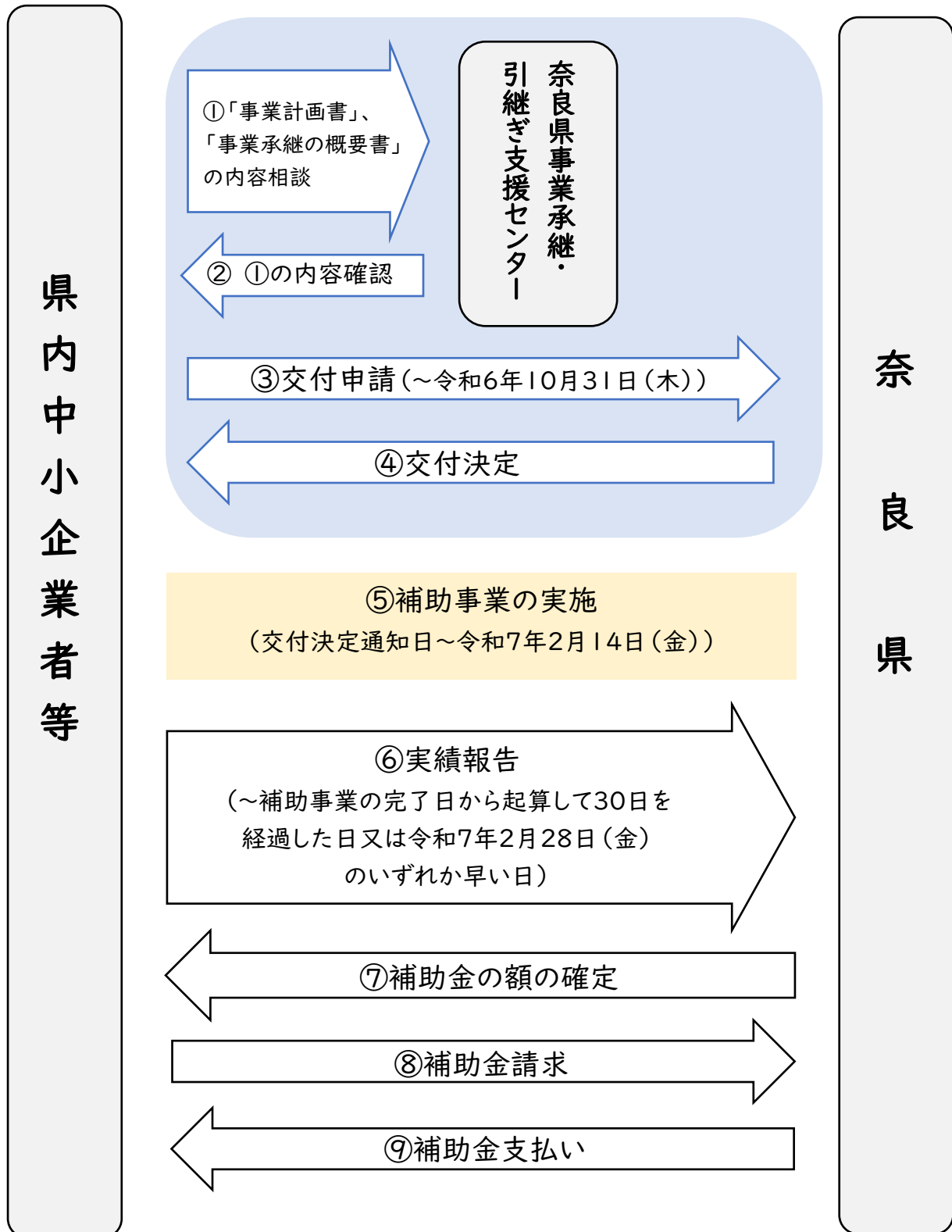
同一の補助事業対象経費に対し、国や他の地方自治体が交付する補助金等の交付を受けている当該経費又は受ける予定の当該経費
補助対象事業を行うために必要な会議等の会場の使用・賃借料、通信費
選任専門家以外の第三者承継（M&A）支援機関から意見を求めるセカンドオピニオン費用
交付決定通知日の前日以前に、着手（専門家と契約）した補助対象事業に係る経費
個別具体的な案件に関する訴訟・トラブル対応に係る費用
後継者教育にかかる経費（外部研修に参加した場合等）
廃業に係る費用
公租公課（消費税・地方消費税額を含む）、収入印紙代
振込手数料
支出証拠書類により支払ったことを明示できない経費
その他、知事が補助事業の目的に合致しない経費、補助事業に直接関わらない経費、公的資金の使途として社会通念上、不適切と認める経費

(7) 補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分整理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

## 7 申請手続

### 【申請の流れ】



(1) スケジュール

受付期間	令和6年10月31日(木)17時まで(必着) ※申請総額が予算額に達した場合は、期間内であっても受付を終了いたしますので、あらかじめご了承ください。
交付決定通知	順次送付予定(審査後、順次交付決定を行います。)

(2) 問合せ窓口、申請書提出先

名称	奈良県 産業部 経営支援課 経営力向上係
住所	〒630-8501 奈良市登大路町30
ホームページ	<a href="https://www.pref.nara.jp/31935.htm">https://www.pref.nara.jp/31935.htm</a>
電話	0742-27-8131 平日8時30分～17時00分、土日祝・年末年始を除く。

(3) 申請書類の提出方法

(2) 申請書提出先に郵送でご提出ください。必ず簡易書留で郵送してください。

A4サイズの書類が入る角形2号(縦332mm×横240mm)封筒を使用し郵送してください。

(4) 申請件数

同一事業者からの申請は1件とします(複数の屋号を使用している個人事業者も申請は1件のみになります。)

(5) 交付申請時の提出書類

交付申請時には、事前に奈良県事業承継・引継ぎ支援センターに対して、第1号様式(別紙1)「事業計画書」及び第1号様式(別紙2)「事業承継の概要書」の内容の確認を受けてください。事前に電話予約の上、書類をご持参いただきますようお願いいたします。ご持参が難しい場合、ご郵送またはメールにてご提出ください。内容確認後は、奈良県事業承継・引継ぎ支援センターに、第1号様式(別紙3)「奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる確認書」を記載してもらい、その他必要書類とあわせて県にご提出ください。申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。

なお、事業計画書及び事業承継の概要書の内容確認にあたり、申請事業者の事業承継の状況に関して、奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる訪問・面談を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

奈良県事業承継・引継ぎ支援センター

<所在地、連絡先>

〒631-0824

奈良市西大寺南町8-33 奈良商工会議所3階

TEL：0742-53-5888

FAX：0742-53-5890

メール：[n-hikitsugi@gaea.ocn.ne.jp](mailto:n-hikitsugi@gaea.ocn.ne.jp)

H P：<https://www.nara-cci.or.jp/hikitsugi/>



提出書類	注意事項
奈良県事業承継円滑化支援補助金交付申請書【第1号様式】	様式はHPよりダウンロードしてください。押印を省略しています。そのため、本人確認のため記載の問合せ先にご連絡させていただくことがあります。
事業計画書【第1号様式（別紙1）】	様式はHPよりダウンロードしてください。事前に、奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる内容確認を受けてください。
事業承継の概要書【第1号様式（別紙2）】	様式はHPよりダウンロードしてください。事前に、奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる内容確認を受けください。
奈良県事業承継・引継ぎ支援センターによる確認書【第1号様式（別紙3）】	奈良県事業承継・引継ぎ支援センターが記載したものをご提出ください。
補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書等）	見積書（※）、価格の記載されたホームページ等の写しなど、積算根拠が確認できる書類を提出してください。 （※）見積書は、発行者、見積金額（申請経費の内訳記載）、業務受託期間、受託業務の範囲の記載があるものに限られます。
誓約書【第1号様式（別紙4）】	様式はHPよりダウンロードしてください。押印を省略しています。そのため、本人確認のため記載の問合せ先にご連絡させていただくことがあります。
口座振替申出書兼相手方登録依頼書	様式はHPよりダウンロードしてください。
県税に滞納がないことの証明書 （交付申請日から3か月以内に発行されたもの）	原本でのご提出となります。

法人の場合	履歴事項全部証明書 (交付申請日から3か月以内に発行されたもの)	原本でのご提出となります。
	直近1期分の確定申告書 (別表一、別表二、別表四)の写し	写してのご提出となります。
	直近1期分の決算書 (損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書)の写し	写してのご提出となります。
個人事業者の場合	住民票抄本 (交付申請日から3か月以内に発行されたもの)	原本での提出となります。
	直近1期分の確定申告書 (第一表、第二表)の写し	写してのご提出となります。
	直近1期分の収支内訳書 (1・2面)又は青色申告決算書(1~4面)の写し	写してのご提出となります。
その他知事が必要と認める書類		必要に応じて書類をご提出いただく場合があります。

## (6) 交付決定

- 申請された書類を審査の上、交付決定を行います。
- 申請内容及び提出書類に不備がないことを県が確認した時点で受理となり、申請書を受理してから交付決定通知まで、通常1か月程度を要します。
- 提出書類の内容について、電話やメール等で問い合わせる場合があります。
- 交付決定後に、補助対象経費が増額となった場合であっても、当初交付決定通知をした交付決定額を増額することはできません。

## (7) 変更承認申請時の提出書類

- 補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、実施期間中に補助事業の内容の変更を行う場合には、あらかじめ「変更承認申請書」(第3号様式)を提出し、県の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業の目的を損なわない事業計画の細部の変更を行う場合には、変更承認申請書を提出する必要はありません。
- また、実施期間中に補助事業に要する経費の変更を行う場合には、あらかじめ所定の変更承認申請書を提出し、県の承認を受けなければなりません。ただし、補助金額の20パーセント以内の減額を行う場合には、変更承認申請書を提出する必要はありません。

- 以下の表に定める書類を提出してください。申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。

提出書類	注意事項
奈良県事業承継円滑化支援補助金交付申請書【第3号様式】	様式はHPよりダウンロードしてください。押印を省略しています。そのため、本人確認のため記載の問合せ先にご連絡させていただくことがあります。
その他知事が必要と認める書類	必要に応じて書類をご提出いただく場合があります。

#### (8) 実績報告時の提出書類

補助事業の完了後は、以下の表に定める書類を、完了日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた年度の2月末日（令和7年2月28日（金））のいずれか早い日までに提出しなければなりません。

提出書類	注意事項
奈良県事業承継円滑化支援補助金実績報告書【第8号様式】	様式はHPよりダウンロードしてください。押印を省略しています。そのため、本人確認のため記載の問合せ先にご連絡させていただくことがあります。
支出内訳書【第8号様式（別紙）】	様式はHPよりダウンロードしてください。
契約の締結を証する書類（委託契約書の写し等）	写しでのご提出となります。
補助事業の完了を証する書類（委託事業の完了届の写し等）	写しでのご提出となります。
支払いを証する書類（請求書、領収書の写し等）	写しでのご提出となります。
その他知事が必要と認める書類	必要に応じて書類をご提出いただく場合があります。

#### (9) 補助金の額及び請求について

実際に受け取る補助金は「交付決定通知書」（第2号様式）に記載した「補助金の額」より少なくなる場合があります。実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該経費を除いて補助金の額を算出します。当該規定により通知を受けた補助事業者は、補助金を請求しようとするときは、「請求書」（第10号様式）を知事に提出しなければなりません。

## 8 補助事業者の義務

### (1) 補助事業の実施について

事業実施期間内に事業が完了し、事業の成果が最大限あがるよう、常に事業の進捗管理を行い、経費の支払を適正に行ってください。

### (2) 成果の公表等について

県からの要請がある場合は、補助事業の成果について、必要な情報の提供や発表、県が行う公表へのご協力をお願いします。

### (3) 情報管理及び秘密保持について

ヒアリングやアンケートなどの調査を実施する場合、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示や関係法令を遵守して適正に管理し、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用しないようにしてください。第三者の秘密情報については、正当な理由なしに開示、公表、漏えいをしないよう機密保持のための必要な措置を講じてください。補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も同様です。

### (4) 実地調査について

補助事業の実施期間中又は完了後に、県が実施調査を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

## 9 重要説明事項

### (1) 申請の取下げについて

交付申請を行った事業者は、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、速やかにその旨を記載した書面を知事に提出しなければなりません。

### (2) 補助事業の着手について

交付決定通知日以降に着手された補助事業が補助対象となります。なお、補助事業の着手とは、補助事業に係る契約の締結等をいいます。

### (3) 補助事業の中止又は廃止について

補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、速やかに「中止（廃止）承認申請書」（第5号様式）を提出し、知事の承認を受けなければなりません。

### (4) 補助事業の遅延等の状況報告について

補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに「遅延等報告書」（第7号様式）を知事に提出し、その指示を受けなければなりません。



(5) 交付決定の取消し等

知事は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができます。

(1) 虚偽の申請、報告により補助金の交付決定を受け、又は交付を受けたとき

(2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき

また、知事は、前項の規定により、補助金の交付決定を取り消す場合は、交付決定取消通知書（第11号様式）により通知し、返還を命ずる場合は、「返還通知書」（第12号様式）により補助事業者へ通知するものとします。

(6) 権利の譲渡等の制限について

交付決定により生じる権利を、県の承認を得ずに、第三者に譲渡すること、承継させることはできません。

(7) 補助事業完了後の報告等について

補助事業者は、補助事業を完了した日の属する年度以降3年間、各年度における事業承継の取組状況について、翌年度の4月末日までに「取組状況報告書」（第13号様式）により知事に報告しなければなりません。ただし、事業承継の完了報告をした場合は、取組状況報告書（第13号様式）を提出する必要はありません。また、知事は、奈良県事業承継・引継ぎ支援センターと連携し、補助事業者の事業承継の取組状況について、確認を行うことができます。

(8) 関係書類の整理・保存について

この補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しておく必要があります。

(9) 成果の発表について

補助事業者は、知事からの要請がある場合は、補助事業の成果について、発表しなければなりません。ご協力をお願いします。

(10) 重複受給について

同一の内容について、国（独立行政法人等を含む）や他の地方公共団体及び本県が助成する他の制度（補助金等）と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

(11) その他

事業者は、交付要綱、公募要領、ウェブサイト等の案内に記載のない事項について疑義が生じた場合は、県からの指示に従わなければなりません。