

【補助金】

1	どのような内容の補助金ですか。	県内中小企業者等が行う円滑な事業承継の実施に向けて、専門家を活用した取り組み等に要する経費の一部を補助するものです。
2	事業承継の区分について教えてください。	以下のとおり3つに区分しています。 【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。
3	補助対象経費について、国の「事業承継・引継ぎ補助金」においても補助対象となっている経費がありますが、どのような違いがありますか。	基本的な考え方は国に基づいておりますが、補助対象事業や経費、補助率、補助上限額等が異なります。なお、同一の補助事業対象経費に対し、国の補助金と重複して交付を受けることはできません。

【補助対象者】

1	中小企業者等に該当するかどうか、どのように判断しますか。	対象となるのは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する個人事業者とします。業種、資本金の額又は出資の総額、常時使用する従業員の数により判断してください。
2	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）は対象となりますか。	資本金の額又は出資の総額、常時使用する従業員の数の基準を満たせば、対象となります。
3	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	対象となりません。

	等協同組合法に基づく組合等)は対象となりますか。	
4	県外に本社があり、県内に事業所がある法人は対象となりますか。	対象となりません。 履歴事項全部証明書において、県内に本社がある旨の記載があることが必要です。
5	県内に住所があり、県外で事業を営む個人事業者は対象となりますか。	対象となりません。 確定申告書において、県内に住所を有する旨の記載があることが必要です。
6	第三者承継(M&A)の場合、譲渡側と譲受側のいずれもが対象となりますか。	譲渡側のみ対象となります。 ただし、譲受側は事業承継後に県内で事業を営むことが必要です。なお、当該県内で事業を営む期間の設定はありません。
7	第三者承継(M&A)の場合、譲受側は県外に本社があり、県内で事業を営む者である場合、譲渡側は対象となりますか。	対象となります。

【補助対象事業・補助対象経費】

1	顧問税理士への顧問料は対象となりますか。	対象となりません。 ただし、事業承継の目的で行われた取り組みは対象となります。
2	専門家への旅費は対象となりますか。	対象となりません。
3	専門家への宿泊費、飲食費、接待費、交際費、遊興・娯楽に要する経費は対象となりますか。	対象となりません。
4	本補助金に関する書類作成の代行費用は対象となりますか。	対象となりません。
5	経営資源の引継ぎを伴わない不動産売買に係る手続きに要する費用は対象となりますか。	対象となりません。
6	後継者候補がいませんが、事業承継計画を策定する費用は対象となりますか。	対象となりません。
7	ファイナンシャルアドバイザー等とのアドバイザー契約に基づき支払う月額報酬、基本合意時報酬、成功報酬に要する経費は対象となりますか。	対象となりません。
8	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は対象となりますか。	対象となりません。
9	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は対象となりますか。	対象となりません。

10	最終契約書に基づく労務関連手続きに係る費用は対象となりますか。	対象となりません。
11	システム利用料とはどのようなものですか。	第三者承継（M&A）において、譲渡側が譲受側とのマッチングを行うことを目的としたプラットフォーム等を利用するにあたってのシステム登録料及び利用料をいいます。
12	どのような専門家を活用すればよいですか。	中小企業診断士、税理士、公認会計士、不動産鑑定士、弁護士、司法書士、行政書士、ファイナンシャルアドバイザー、仲介事業者等が挙げられます。
13	交付決定通知日より前に専門家と契約を締結した事業は対象となりますか。	対象となりません。 交付決定通知日以降に契約を締結した事業に要する経費が対象となります。
14	交付決定通知日より前から専門家による支援を受けているが、交付決定通知日以降に契約を締結した事業は対象となりますか。	対象となります。
15	補助事業の着手とはどのような状態ですか。	補助事業に係る専門家等との契約の締結等をいいます。なお、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。
16	補助事業の完了とはどのような状態ですか。	親族内承継、親族外承継（従業員等）の場合は、委託の成果を受領し、その代金の支払いを終えた等の状態です。第三者承継（M&A）の場合は、仲介契約を締結し、着手金等の支払いを終えた等の状態です。
17	補助事業はいつまでに完了しなければなりませんか。	令和7年2月14日（金）までに完了しなければなりません。
18	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は対象となりますか。	対象となりません。
19	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、通信費は対象となりますか。	対象となりません。
20	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は対象となりますか。	対象となりません。
21	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は対象となりますか。	対象となりません。

22	後継者教育にかかる経費（外部研修に参加した場合等）は対象となりますか。	対象となりません。
23	廃業に係る費用は対象となりますか。	対象となりません。
24	公租公課（消費税・地方消費税額を含む）、収入印紙代は対象となりますか。	対象となりません。
25	振込手数料は対象となりますか。	対象となりません。 支払いにあたり、振込手数料を先方負担として、代金から振込手数料を差し引いて支払いを行った場合は、補助事業に要する経費から振込手数料相当額を差し引いて精算していただきます。
26	補助対象経費の支払いは、どのように行いますか。	銀行振込又はクレジットカード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。

【交付申請】

1	申請にあたり留意することはありますか。	交付申請前に、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。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奈良県にご提出ください。
2	奈良県事業承継・引継ぎ支援センターへの「事業計画書」及び「事業承継の概要書」の内容確認はどのように行いますか。	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。
3	申請書類はどのように提出しますか。	奈良県 産業部 経営支援課 経営力向上係宛てに郵送でご提出ください。 <u>必ず簡易書留で郵送してください。</u> 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	申請期限はいつですか。	令和6年10月31日（木）17時まで（必着）となります。

5	申請は何回できますか。	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。
6	補助事業の採択は先着順ですか。	公募期間中に先着順で審査等を行い、順次交付決定を行います。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。

【申請書類】

1	所在地、名称にはどのような内容を記載しますか。	名称(法人は社名、個人事業者は屋号(※1))、所在地(※2)、電話番号、代表者職をご記入ください。(以下、同じ) ※1 法人は本社所在地、個人事業者は確定申告書に記載されている事業者の現住所となります。 ※2 屋号がない場合は、記載不要です。
2	押印は必要ですか。	押印は不要です。
3	事業計画書【第1号様式(別紙1)】 1 申請者の概要 個人事業者の場合、資本金をどのように記載しますか。	記載する必要はありません。
4	事業計画書【第1号様式(別紙1)】 2 第三者承継(M&A)の譲受側 譲受側が未定の場合、どのように記載しますか。	記載する必要はありません。
5	事業計画書【第1号様式(別紙1)】 2 第三者承継(M&A)の譲受側 これまで事業を営んでいない個人事業者が譲受側の場合、どのように記載しますか。	記載できる範囲で記載してください。
6	事業計画書【第1号様式(別紙1)】 3 補助事業の内容 事業期間 開始予定日(契約日)にはどのような内容を記載しますか。	交付決定後、補助事業に係る専門家との契約の締結日等をいいます。なお、事業期間については予定日を記載してください。 (交付決定の目安) 交付申請から交付決定まで1か月程度かかる見込みです。

【交付決定後の手続き】

1	<p>交付決定後に補助事業の内容を変更する場合、どのような手続きが必要ですか。</p>	<p>「変更承認申請書」(第3号様式)をご提出ください。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ございません。</p> <p>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ございません。</p>
2	<p>どのような場合に、「変更承認申請書」(第3号様式)の提出が必要ですか。</p>	<p>交付決定後、補助事業の種別の変更(※1)又は補助金額(※2)の20パーセント超の減額を行う場合、提出が必要です。</p> <p>※1 交付申請時に補助事業の種別を「事業用資産や企業価値の算出・分析」及び「事業承継計画の策定」としていたが、交付決定後、「事業用資産や企業価値の算出・分析」のみとする場合等をいいます。</p> <p>※2 「補助対象経費」に補助率(1/2以内)を乗じて得た額(1,000円未満切捨て)をいいます。</p>
3	<p>交付決定後に補助事業を中止(廃止)する場合、どのような手続きが必要ですか。</p>	<p>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)をご提出ください。</p>
4	<p>交付決定後に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、どのような手続きが必要ですか。</p>	<p>「遅延等報告書」(第7号様式)をご提出ください。</p>
5	<p>補助事業の完了後、補助金の請求までどのような手続きが必要ですか。</p>	<p>まず、補助事業の完了後は、「実績報告書」(第8号様式)に必要書類を添付し、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ご提出ください。実績報告書の添付書類については、公募要領の7 申請手続(7)をご確認ください。</p> <p>次に、交付すべき補助金の額を確定し、確定通</p>

		<p>知書（第9号様式）により補助事業者に通知しますので、確認通知書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）をご提出ください。</p>
6	<p>補助事業の完了後、どのような報告が必要ですか。</p>	<p>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）をご提出ください。</p> <p>ただし、事業承継の完了報告（※）をした場合は、当該報告の次回以降、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。</p> <p>（※）事業承継の完了報告とは、「取組状況報告書」（第13号様式）において、「すでに具体的な事業承継計画を策定済みである又は最終契約を締結済みである」と報告した場合をいいます。</p>