

令和3年度 事業承継推進事業 公募要領

【公募・申請受付期間】

第3回 令和3年9月21日(火)～10月12日(火)

第4回 令和3年10月13日(水)～11月8日(月)

第5回 令和3年11月9日(火)～12月14日(火)

※最終日は、申請受付時間は17:00まで

【交付決定予定日】

第3回 令和3年10月22日(金)

第4回 令和3年11月19日(金)

第5回 令和3年12月24日(金)

※採択件数と予算状況によっては、公募期間が予定より早く終了する可能性もあります。

【問合せ先・提出先】

事業承継推進事業事務局

公益財団法人沖縄県産業振興公社 経営支援部事業支援課 當眞、宮里、仲里、小濱
〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター4階

TEL : 098-859-6236 FAX : 098-859-6233

E-mail : shoukei@okinawa-ric.or.jp

【事業委託者】

沖縄県 商工労働部 中小企業支援課 事業承継推進事業担当

TEL : 098-866-2343 FAX : 098-861-4661



※本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用した沖縄県の補助事業であり、(公財)沖縄県産業振興公社が運営委託を受けております。

目 次

1. 事業の概要	1
(1) 申請対象者	
(2) 補助上限額、補助率、補助金の交付予定件数	
(3) 補助対象経費・補助対象経費の委託料の例	
(4) 公募期間	
(5) 補助事業期間	
(6) 公社プロジェクトマネージャー等の支援	
2. 申請に係る応募要件	4
3. 事業の流れ	5
4. 応募方法・提出資料	6
(1) 応募方法	
(2) 申請書類・添付資料	
(3) 申請受付・事前相談期間	
(4) 事前相談内容等	
(5) 提出及び問い合わせ先	
5. 審査及び補助金の交付決定	8
(1) 審査の流れ	
(2) 審査基準	
(3) 審査結果の通知	
6. 補助金の留意事項	9
(1) 交付決定の取消しについて	
(2) 経費の支払い方法について	
(3) 補助金の支払いについて	
(4) 補助金の経理について	
(5) 実績報告について	
(6) 補助事業の管理について	

事業承継推進事業 公募要領

沖縄県（以下「県」という。）では、後継者不在の状況の改善を図るため、事業承継に要する経費の一部を補助することにより、中小企業者及び小規模企業者並びに個人事業者の事業の継続と雇用の維持、技術を継承し、事業の承継を推進することで、世代交代を通じた持続的な県経済の活性化を図るため、「令和3年度事業承継推進事業」（以下「本事業」という。）を実施します。本事業を実施するにあたり、本要領に定める要件を満たす事業者を募集します。

1. 事業の概要

(1) 申請対象者

親族間承継又は第三者承継（M&A）に取り組む県内に本社を有する中小企業者、小規模企業者、個人事業主

（※従業員承継は対象外）

（※第三者承継（M&A）の場合、申請対象者は売り手のみとなります。）

(2) 補助上限額、補助率、補助金の交付予定件数

① 補助上限額：50万円/件

② 補助率：2/3以内

③ 交付予定件数：50件

(3) 補助対象経費・補助対象経費の委託料の例・活用方法

親族間承継又は第三者承継（M&A）に要する以下の経費となります。

費用	内容	特記事項
謝金	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。
委託費	補助対象事業を実施するために必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費	例）M&Aの仲介業者等に支払う着手金や成功報酬
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外注（請負）するために支払われる経費	実績報告時、業務請負契約書の提出が必要です。
マーケティング調査費	市場調査費等	実績報告時、市場調査の結果をまとめた成果物の提出が必要です。
広報費	補助対象事業に係る広告宣伝費等	事業承継にあたって必要な経費であることの説明が必要です。
旅費	補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費の実費	
会場賃借料	補助対象事業を実施するために必要な会議費及び会場借料など	実績報告時、議事録の提出が必要です。
システム利用料	承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム要への登録料及び利用料	実績報告時、システム利用内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
材料費	試供品・サンプル品の製作に係る経費	原材料として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するもの）に限ります。また、事業承継にあたって必要であることの説明が必要です。
知的財産等関連経費	事業承継に関連して必要となる国内・外国特許等取得費	
廃業費用	廃業登記費	実績報告時、専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
その他	上記以外の費用	その他沖縄県が事業を行うために必要と認めた経費

※委託費については、次頁「補助対象経費の委託料の例」を参照。

※補助事業の開始前に発注・契約した経費は、補助対象外となります。

※申請書（事業承継計画含む）の作成支援にかかる経費は、補助対象外となります。

補助対象経費の委託料の例

費用形態	支払相手(例)	概要
着手金	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者とのアドバイザー契約に基づき支払う着手金（※成果物として、「企業概要」と「調書」等を提出すること）
マーケティング費用	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者	承継候補先の選定及びアプローチに係る費用
リテナー費用	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者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	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者とのアドバイザー契約に基づき支払う基本合意時報酬
成功報酬	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者とのアドバイザー契約に基づき支払う成功報酬
価値算定費用	ファイナンシャルアドバイザー・M&A仲介業者・各専門家	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定にかかる費用
デューデリジェンス費用	各専門家	デューデリジェンス実施に係る費用
各種調査費用	各専門家	環境調査等にかかる費用
契約書等の作成・レビュー	弁護士	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用
クロージングに向けた手続き費用	弁護士	クロージング手続き等に関する弁護士への依頼費用
クロージングに向けたアドバイザー費用	コンサルティング会社等	カーブアウト財務諸表の作成等の専門家への依頼費用
不動産鑑定評価書の取得費用	不動産鑑定士	不動産の時価評価に係る費用
不動産売買・登記費用	不動産業者	最終契約書に基づき不動産売買する際の不動産売買手数料・不動産売買する際の登記に係る事務費用
定款変更等の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき定款変更等をする際の登記に係る事務費用
根抵当権等の登記変更	司法書士	最終契約書に基づき根抵当権を解除する際の登記に係る事務費用
許認可等申請費用	行政書士	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
社会保険労務士への費用	社会保険労務士	最終契約に基づき労務関連手続きをする際に係る費用
その他M&Aに関するアドバイザー費用	各専門家	シナジー分析、ストラクチャー検討等の専門家への依頼に係る費用
その他事業承継に関する費用	金融機関・各専門家等	企業概要書や企業価値簡易評価書などを作成する費用

補助金の活用方法

<親族間承継>

活用可能な経費	内容
企業価値算定の経費 【委託費】	承継する企業価値の算定や、財産承継モデルケースの策定等、外部専門家へ業務委託する際の費用に活用できます。
株式等の相続税・贈与税の申告に係る経費 事業資産の不動産鑑定経費 【委託費】	申告書類作成を外部専門家へ業務委託する際の費用として活用できます。また、代表者から後継者へ資産を譲渡する際の鑑定評価として、前もって評価額を算出して、相続税への対策や、事業資産の承継に備えることができます。
経営改善等のための外部専門家経費 【委託費】	事業承継に取り組むうえで経営改善等（販路開拓、商品改良、社内経営管理システム構築等）のための外部専門家への業務委託費に活用できます。
許認可の変更申請等に関する経費 【委託費】	許認可の引き継ぎや取得についての費用として活用できます。

<第三者承継>

活用可能な経費の例	内容
企業価値算定の経費 【委託費】	事前に企業価値を算定し、M&A承継に向けて備えることができます。
株式等の承継に関する経費 【委託費】	M&A承継に備え、企業の資産移動に対するアドバイス等を外部専門家へ業務委託する際の費用として活用できます。
事業資産の不動産鑑定の経費 【委託費】	M&Aの最終契約書に基づく不動産の売買にかかる不動産売買手数料や、不動産売買の登記費用等に活用できます。
後継者・企業マッチングの経費 【委託費】・【システム利用料】	親族や従業員の後継者が不在の場合、M&A仲介業者へ依頼して、後継者を見つけるための経費（着手金等）【委託費】や、マッチングサイトへの登録料等に活用できます。【システム利用料】

(4) 公募期間

令和3年度第3回～第5回の公募スケジュールは、表紙を参照。

(5) 補助事業期間

交付決定日から令和4年2月28日まで

(6) 公社プロジェクトマネージャー等による支援

- ① 応募期間中、事業承継に係る事前相談及び補助金交付申請に係る助言等の支援を実施します。
- ② 採択後、プロジェクトマネージャー等が採択企業へ巡回を行い、事業の進捗確認を実施し、事業実施や経費執行について効果的になるようアドバイスを行います。
- ③ 補助事業実施において、計画の取組みや補助経費に課題がある場合は、その整理を行い、適切な事業執行・補助経費処理に取り組むよう支援します。
- ④ 必要に応じて公社支援センター等との連携や、事業承継引継ぎ支援センターと連携して課題の整理、解決を行います。

< 参 考 >

中小企業者の定義（中小企業基本法第2条に定める「中小企業者」）

業種・従業員規模・資本金規模において、下記①～④のいずれかを満たす、会社または個人事業主（従業員はパートを含む常時使用する従業員のみ）。

- ①製造業その他の業種：従業員数300人以下又は資本金又は出資総額3億円以下
- ②卸売業：従業員数100人以下又は資本金又は出資総額1億円以下
- ③小売業：従業員数50人以下又は資本金又は出資総額5,000万円以下
- ④サービス業：従業員数100人以下又は資本金又は出資総額5,000万円以下

小規模企業者の定義（中小企業基本法第2条第5項に定める「小規模企業者」）

中小企業基本法第2条第5項に規定する従業員20人以下（商業（卸売業・小売業）・サービス業は5人以下）の事業者等を指します。

個人事業主とは

個人事業主は株式会社などの法人を設立せず、税務署に開業届を出すことで「税務上の区分」として個人で事業を営む人のことを指します。

2. 申請に係る応募要件

(1) 事業承継のための計画を有すること。

記載事例)

- ①事業承継計画の取組内容
- ②第三者承継の場合の事業譲渡や株式譲渡等の予定スケジュール
- ③後継者の開業届け予定日、後継者の代表取締役登記予定日
- ④後継者育成に向けた取組、後継者確保に向けた取組

(2) 本事業の申請を電子申請で行えること（電子申請システムのみを受付いたします）。

(3) 申請に係る事務や経理が行える十分な管理体制及び処理能力を有すること。

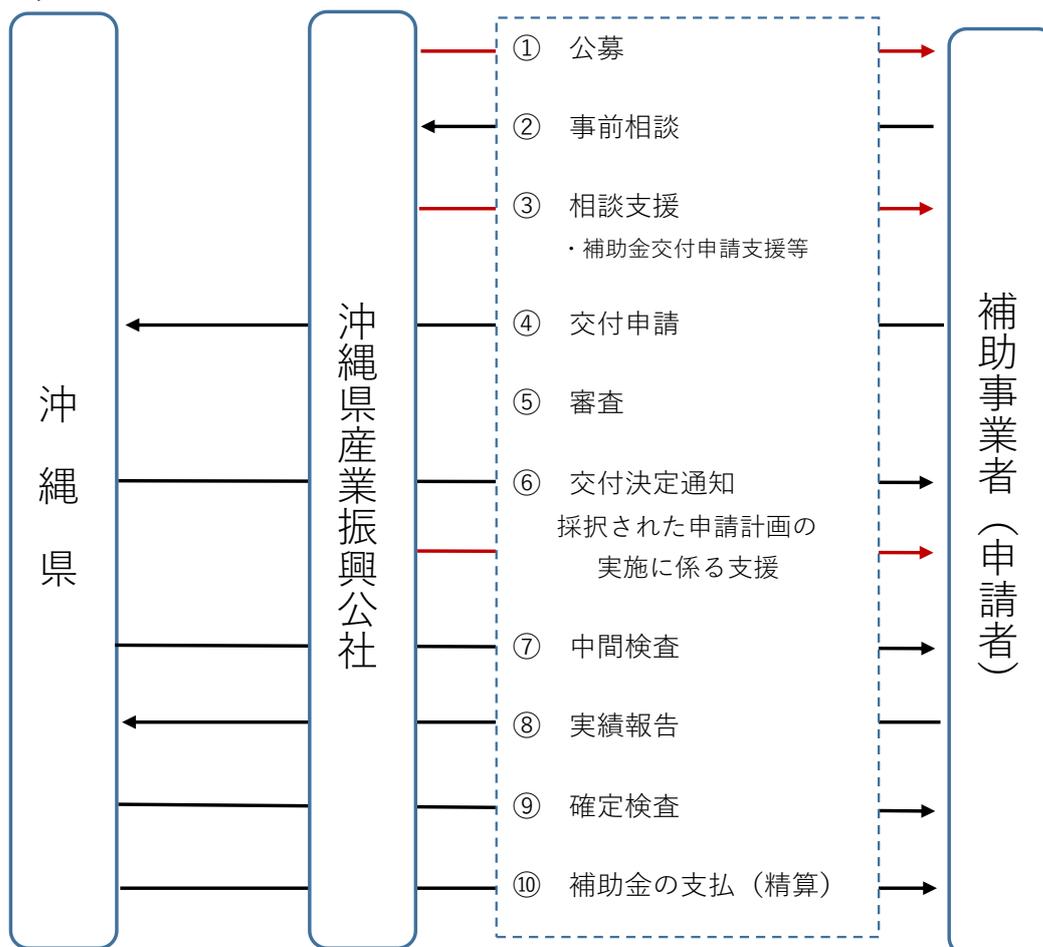
(4) 当該年度に、本事業と同様の内容で国や県が実施する補助事業に採択された事業者は補助対象になりません。

3. 事業の流れ

事業の流れは以下のとおりです。

- ① 県から本事業の運営管理を受託している公社が募集を行います。
- ② 申請を希望する企業又は個人事業主(以下「申請者」という。)は、本事業のプロジェクトマネージャー等に事前相談することができます。
- ③ 公社プロジェクトマネージャー等は、事業承継に係る事前相談及び補助金交付申請・助言等の支援を実施します。
- ④ 申請を希望する申請者は、電子申請システムにより補助金交付申請(申請書の提出)を行います。
- ⑤ 外部有識者等で構成する審査委員会により厳正な審査を行い、申請書を評価します。
- ⑥ 審査委員会(外部有識者等)の審査の結果を踏まえ、高い評価を受けた申請者に対して、補助金の交付決定通知を行います。
- ⑦ 県の交付決定後は、公社のプロジェクトマネージャー等のハンズオン支援のもと、申請者は申請書の計画を実施します。中間検査の前に、公社プロジェクトマネージャー等が、申請者の経理処理と計画の進捗状況の確認・支援を行います。
- ⑧ 補助事業期間終了後には、県に対し実績報告書等を提出します。
- ⑨ 実績報告書等の提出後、県の確定検査を行います。
- ⑩ 確定検査完了後、補助金の支払を行います。

<イメージ>



4. 応募方法・提出資料

(1) 応募方法

交付申請書等の提出は、以下のサイトから電子申請により行うこと。

<https://logoform.jp/form/BSEt/29470>

電子申請のお問い合わせ先 (TEL)

一般財団法人沖縄 I T イノベーション戦略センター

担当 みやべたつみ 宮部樹海 (090-8292-0037)

※電話対応時間 9:00 ~ 17:00 ※電子申請は 24 時間対応

(2) 申請書類・添付資料

【申請書類 (法人・個人事業主共通)】 ※①～④は電子入力。

- ① 令和3年度事業承継補助金交付申請書 (第1号様式)
- ② 申請者概要書 (別紙1)
- ③ 事業計画書 (別紙2)
- ④ 経費明細書 (別紙3)
- ⑤ 事業承継計画表 ※Excel様式を電子申請時に添付して提出。

【添付資料】 ※PDFファイル形式等にして添付し電子申請により提出。

＜法人の場合＞

- ⑥ 会社の登記簿謄本 (原本) (履歴事項全部証明書)
※申請期限に発行日から3カ月経過していないものに限る。
- ⑦ 会社の定款 (写し)
- ⑧ 納税証明書 (原本)
※申請期限に発行日から3カ月経過していないものに限る。
※直近の申告年度に未納の税額がないことを確認するため以下の書類を提出してください。
ア 直近の法人税 (証明書の種類: 「その3の3」) → 国税
イ 法人事業税・法人県民税 → 県税
ウ 法人市町村民税の納税証明書 → 市町村税
- ⑨ 直近3カ年の決算書 (損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書・販売管理費明細 (付加価値額算出の根拠資料))
- ⑩ 見積書等 (補助対象経費積算根拠資料)
※原則、契約1件あたり10万円以上の発注をする場合は、相見積書も申請の際に一緒に提出してください。
※相見積書を提出せず、1者のみの見積書を提出する場合は、1者を選定した理由を具体的に記載した選定理由書を添付すること。
※市場相場価格と比べ明らかに高額な見積もりの場合は、補助対象経費として認められません。
※見積書を取得できない場合は、その金額の妥当性が把握できる資料を添付してください。
- ⑪ 会社組織図 (任意様式)
- ⑫ 債権者登録申請書 (補助金の給付を受ける金融機関預金口座登録のため)
※Excel様式を電子申請時に添付して提出。
- ⑬ 金融機関預金等口座の写し (金融機関名、通帳名義 (漢字・フリガナ)、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの)
- ⑭ 暴力団防止条例にかかる誓約書 (指定様式) ※Excel様式を電子申請時に添付して提出。

<個人事業主の場合>

- ⑥ 開業届 (写し)
- ⑦ 納税証明書 (原本)
 - ※申請期限に発行日から3カ月経過していないものに限る。
 - ※直近申告年度に未納の税額がないことを確認するため以下の書類を提出してください。
 - ア 直近の所得税及び復興特別所得税 (証明書の種類:「その3の2」) → 国税
 - イ 個人事業税 → 県税
 - ウ 市町村県民税の納税証明書 → 市町村税
- ⑧ 直近3カ年の確定申告書 (確定申告書B・青色申告決算書含む。税務署受領印の写し等を添付すること。)
- ⑨ 見積書等 (補助対象経費積算根拠資料)
 - ※原則、契約1件あたり10万円以上の発注をする場合は、相見積書も申請の際に一緒に提出してください。
 - ※相見積書を提出せず、1者のみのお見積書を提出する場合は、1者を選定した理由を具体的に記載した選定理由書を添付すること。
 - ※市場相場価格と比べ明らかに高額な見積りの場合、補助対象経費として認められません。
 - ※見積書を取得できない場合は、その金額の妥当性が把握できる資料を添付してください。
- ⑩ 会社組織図 (任意様式)
- ⑪ 債権者登録申請書 (補助金の給付を受ける金融機関預金口座登録のため)
 - ※Excel様式を電子申請時に添付して提出。
- ⑫ 金融機関預金等口座の写し (金融機関名、通帳名義 (漢字・フリガナ)、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるもの)
- ⑬ 暴力団防止条例にかかる誓約書 (指定様式) ※Excel様式を電子申請時に添付して提出。

<その他補足資料>※PDFファイルを電子申請により提出。

補足資料 (任意様式、会社案内、製品等のパンフレット) があれば添付してください。

*参考: 納税証明書の取得機関

所 管	法人の場合	個人事業主の場合
税務署 (国税)	法人税	所得税及び復興特別所得税
県税事務所 (県税)	法人事業税、法人県民税	個人事業税
市町村税事務所 (市町村税)	法人市町村民税	市町村県民税

(3) 申請受付・事前相談期間

第3回 令和3年 9月21日(火)～10月12日(火)

第4回 令和3年 10月13日(水)～11月 8日(月)

第5回 令和3年 11月 9日(火)～12月14日(火)

※交付決定予定日は表紙参照

事前相談時間 9:00～17:00 (昼休憩 12:00～13:00 を除く)

- (注1) 書類に不備等がある場合は、審査の対象となりません。申請書類を必ず確認してから提出してください。
- (注2) 郵送の場合でも、申請受付期間の締切までに到着したものに限りです。
- (注3) 期限を過ぎてからの提出、差替えは受け付けませんので、期限に余裕を持って提出してください。
- (注4) F A X及びメールによる提出は受け付けません。
- (注5) なお、提出された書類は返却しませんので、予めご了承ください。

(4) 事前相談内容等

- ① 事前相談は、本事業担当の公社プロジェクトマネージャー等が申請企業の事業承継の達成に向けての課題など、申請内容の相談に応じます。
- ② 既に作成された申請書をもとに、申請内容、スケジュール、必要経費の整合性等について、公社プロジェクトマネージャー等が精査し、円滑に事業承継が進められるよう事業承継関係機関と連携してアドバイスをを行います。
- ③ 相談回数は申請者1件あたり最大2回までとさせていただきます。
- ④ 事前相談（電話相談を含む）は、大変込み合うことが予想されます。必ず、電話にて公社担当までご連絡の上、面談予約をお取りください（メールでの予約は不可）。予約がない場合は、電話による事前相談であっても対応いたしかねますので、予めご了承ください。

(5) 提出及び問い合わせ先

事業承継推進事業事務局

公益財団法人沖縄県産業振興公社 経営支援部 事業支援課

担当：當眞、宮里、仲里、小濱

〒901-0152 沖縄県那覇市小禄1831番地1

TEL：098-859-6236 FAX：098-859-6233

5. 審査及び補助金の交付決定

(1) 審査の流れ

外部有識者による審査会にて申請内容の評価を行います。

※表紙に記載のとおり各申請期限毎に審査会を開催し交付決定予定。

なお、上記審査は非公開で行いますので、審査結果や、審査の経過等に関する問い合わせには一切応じられませんので、予めご了承の上、申請してください。

(2) 審査基準

- ① 事業承継の必要性・経緯
事業承継予定時期等、事業承継に必要性・緊急性があるか。
- ② 計画の有効性
現状や課題に基づいた計画、申請内容となっており、実施により事業承継推進の効果が見込まれるか。
- ③ 事業承継の実現性
計画内容やスケジュール等に無理が無く、事業承継の実現に向けた申請内容か。
- ④ 重要性
売上規模、従業員数などの観点から、地域への貢献度が高く、事業承継の重要性が認められるか。

⑤ 発展性(成長性)

事業承継後も継続して事業を実施し、成長することが見込まれるか。

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択の可否）については、上記の審査の流れを経て、採択後、県から補助金の交付決定を書面により通知いたします。

6. 補助事業の留意点

県からの補助金交付決定後に支援を実施することになるが以下の点に留意すること。

(1) 交付決定の取消しについて

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがある。

(2) 経費の支払い方法について

支払いの事実に関する客観性の担保のため、事業者への支払いは原則金融機関振込払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ず請求書に明記されている事業者の口座であることを必須とする。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。

(3) 補助金の支払いについて

本事業における補助金の交付は、補助期間終了後に提出する実績報告書に基づき、精算払いを行うことを原則とする。

(4) 補助金の経理について

補助事業者は、補助金に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。また、経理書類を整理し、かつ、これらの書類を事業期間の終了年度の翌年度以降5年間保存する必要があります。

(5) 実績報告について

補助事業が完了したときは、令和4年3月1日までに実績報告書を提出しなければならない。

(6) 補助事業の管理について

補助事業期間だけでなく補助事業終了後も、県及び公社に対し、必要の都度、進捗状況や成果を報告すること(事業実施年度含む3年間)。毎年度末に事業承継の進捗状況を報告すること。