

令和7年度 岩手県事業承継補助金 公募要領

重要

●支給規程・公募要領等を精読する

本補助事業は、「岩手県事業承継補助金支給規程」及び「岩手県事業承継補助金公募要領」等に従って実施する必要がありますので、当該書類を精読してください。

●補助事業計画は必ず申請者自身が作成する

補助事業計画の検討やブラッシュアップのために支援機関を含む外部機関の助言を受けること自体は問題ありませんが、計画の実行に責任を持って取り組んでいただく必要があります。そのため、補助事業計画は主体的に作成してください。

●不正・不当な行為の禁止

本補助金は皆様からの税金で賄われていますので、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。不正・不当な行為はしないようにしてください。

補助事業者が支給規程等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽の報告など）をした場合には、補助金支給決定の取消・返還命令等を行います。

●計画的な資金繰り

補助金は事業完了後の精算払いとなります。

支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。

●事業開始は原則「支給決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

補助金の対象となるのは「支給決定通知」があった日以降に行う事業です。それ以前に着手（発注等）した経費は対象外となります。

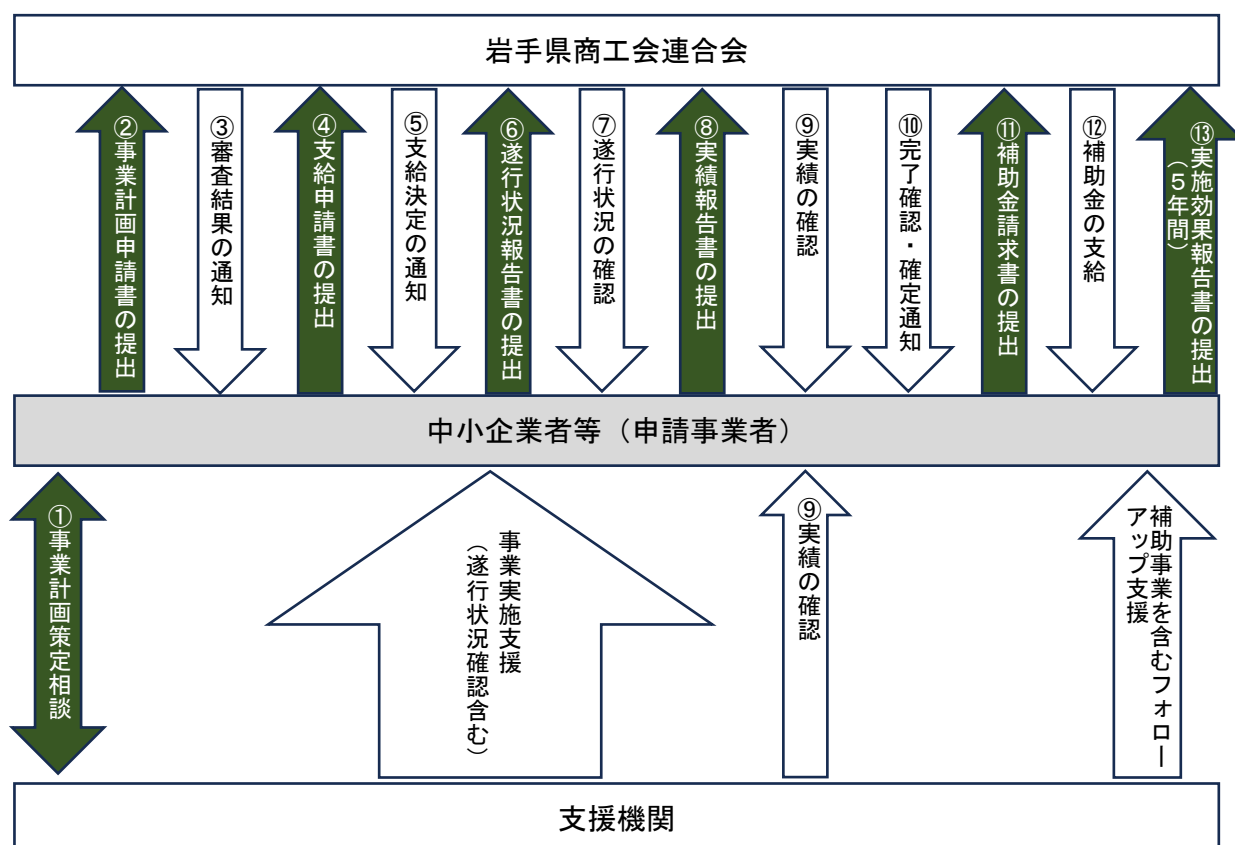
令和7年9月
岩手県商工会連合会

1 事業の目的

本補助金事業は、岩手県内の小規模企業者の円滑な事業承継の実現に向けて、第三者承継に向けた取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

2 事業実施スキーム

本補助金事業の実施スキームは、以下のとおりとします。



【支援機関】

以下の団体等を指し、当該支援機関が伴走支援（事業計画の確認、事業計画策定支援、補助事業実行支援、精算支援等）を実施します。

●商工会議所（9 商工会議所）

盛岡、花巻、北上、奥州、一関、大船渡、釜石、宮古、久慈

●商工会（25 商工会）

遠野、陸前高田、二戸市、八幡平市、滝沢市、雫石、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町、西和賀、前沢、金ヶ崎町、平泉、住田町、大槌、山田町、岩泉、田野畑村、普代、軽米町、洋野町、野田村、九戸村、一戸町

●岩手県中小企業団体中央会

●公益財団法人いわて産業振興センター（岩手県よろず支援拠点）

●日本政策金融公庫（盛岡支店、一関支店、八戸支店）、岩手銀行、北日本銀行、東北銀行、盛岡信用金庫、宮古信用金庫、一関信用金庫、北上信用金庫、花巻信用金庫、水

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の全ての要件を満たす事業であることとします。

(1) 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業

譲渡予定の事業者が専門家等からの助言を受けることによって、役員・従業員以外の第三者への経営資源の引継ぎ（事業譲渡）を進める取組であること。

(2) 以下に該当する事業を行うものではないこと

ア 公序良俗に反する事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条において規定される各営業を含む）

イ 対象経費が、国（独立行政法人を含む）及び地方自治体の他の補助金、助成金を活用する事業でないこと。

(3) 補助事業実施期間内に補助事業が終了すること

4 補助事業実施期間

支給決定日から 2026 年 1 月 30 日（金）まで

5 補助対象者

次の全ての要件を満たす小規模事業者^{※1}及び個人

(1) 岩手県税の滞納がないこと。

(2) 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないものであること。

(3) 岩手県内に主たる事業所又は工場を有する小規模事業者及び個人であること。

(4) 役員・従業員以外の第三者への事業譲渡を検討している譲渡予定者であること。

(5) 第三者承継に向け、事業承継・引継ぎ支援センター、金融機関や専門機関等に相談し、対応を受けている等一定程度の準備を行っていること。

(6) 事業期間内に専門家からの助言を受け、譲渡予定者が実施する取組をまとめたアクションプラン^{※3}を策定するものであること。

※1 小規模事業者とは、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に規定する商工業者で、常時使用する従業員^{※2}の数が次に掲げる区分に応じて定める数以下のもの。

業種分類	常時使用する従業員の数
商業又はサービス業（宿泊業及び娯楽業除く）	5 人以下
サービス業のうち、宿泊業及び娯楽業	20 人以下
製造業その他	20 人以下

※2 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」であり、これには、日々雇い入れられる者、2 か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれない。また、会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時

使用する従業員」に含まれる。)、個人事業主本人及び同居の親族従業員は、解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しない。

※3 アクションプランには、以下の項目を記載してください。

項 目
1 現状の把握
(1) 会社の経営資源の状況 従業員数、年齢層、資産、負債、キャッシュフローの現状や今後の見込みなど
(2) 会社の経営リスクの状況 事業の外部環境や、会社の競争力の現状や将来性など
(3) 経営者自身の事業用資産等の状況 自社株式の保有状況、個人名義の土地・建物、負債、個人保証の状況など
2 引退後のビジョンや譲渡に係る希望条件（第三者承継により守りたいもの等）
3 経営状況・経営課題の現状把握（見える化）と、事業承継に向けた経営改善等（磨き上げ）
4 株式・事業用資産の確認・整理
5 第三者承継手続きにおいて活用可能な税制など
6 企業価値評価・事業価値評価
7 ノンネームシート・企業概要書の作成、譲渡先マッチング手法
8 専門家等の活用方法（仲介契約やファイナンシャルアドバイザー契約、セカンドオピニオンの活用予定の有無、仲介契約や FA 契約等を活用しない場合の進め方について）
9 その他必要と認められる事項

【補助対象にならない者】

- 医師、歯科医師、助産師
- 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）
- 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）
- 一般社団法人、公益社団法人
- 一般財団法人、公益財団法人
- 医療法人
- 宗教法人
- 学校法人
- 農事組合法人
- 社会福祉法人
- 任意団体 等

6 補助率、補助上限額

補助率	補助上限額
1 / 2	50 万円

7 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の（１）から（４）に掲げる要件を全て満たすものであり、これ以外の経費は本事業の補助対象外です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に

補助率を乗じて得た額の合計額となります。

- (1) 使用目的が、補助事業の遂行に必要なものであると明確に特定できる経費であること
- (2) 補助事業実施期間内に契約・発注等を行い支払いが完了している経費であること
- (3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること
- (4) 下表に掲げるいずれかの区分に該当する経費であること

①謝金	補助事業の遂行に必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	
	●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。 ●補助対象経費に計上する謝金単価は、別表1の基準により算出してください。 ●1回当たりの指導時間の上限は、原則、4時間までとします。 ●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。 ●専門家に依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。 ●専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●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	●経営資源引継ぎ以外の目的で行われたコンサルティング費用 ●本補助金に関する書類作成代行費用やファイナンシャルアドバイザー・仲介費用と実質的に同等とみなされる費用は、委託費の対象となります。 ※委託契約に基づく費用は、委託費の対象となります。 ●その他補助事業に直接関係のない費用

※別表1 謝金の基準

謝金単価 (1時間当たり)
税込 12,600 円

②旅費	補助事業の遂行に必要な国内出張のために支払われる経費（交通費、宿泊費）
	●旅費の支給対象者は、事業従事者（本人及び従業員）及び補助対象事業を行うために必要な会議等に参加した外部専門家等となります。 ●交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。 ●航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。 ●在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの駅すばあと、ジョルダン等の旅費計算ソフト等の運賃が確認できるものとして、インターネット等で経路検索結果を印刷したものや書類（実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの）を準備してください。 ※普通乗車券以外の料金が必要な特急等の利用、新幹線利用の場合には領収書が必須です。

	●補助対象経費に計上する宿泊料は、別表2の基準により算出してください。 ●ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。 ●対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。 ・日当、食卓料 ・グリーン車等の特別に付加された料金 ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費 ●出張等の起点から終点までが補助事業実施期間内であるものが対象です。 ●補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。 ●専門家の旅費を計上する場合、補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。 ●「謝金」を個人宛払いで支出する場合、「旅費」からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です）。 ●出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動等）は、補助対象経費となりません。 ●業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象経費とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。 ●旅行代理店を利用する場合 旅行代理店を利用して購入する場合には見積書の提出が必要です。取引で1人あたり50万円以上（税抜）の支払いを要するものの場合は相見積としての見積書の提出も必要です。旅行代理店から請求書が発行された場合は提出してください。支払いの確認ができる資料は他経費同様に揃えてください。旅行代理店に支払う手数料の経費は補助対象に含めることができません。	
	対象となる経費例 ●宿泊施設への宿泊代 ●バス運賃 ●電車賃 ●新幹線料金（指定席購入含む） ●航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）	対象とならない経費例 ●プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代 ●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、公共交通機関以外のものの利用による旅費 ●航空機の国内線プレミアムシート分、ビジネスクラス利用料 ●鉄道のグリーン車等の特別に

		付加された料金 ●旅行代理店の手数料 ●日当、食卓料 ●通勤に係る交通費 ●その他補助事業に直接関係のない費用
--	--	---

※別表2 宿泊料の基準

宿泊料		
(国内)	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	税抜 10,900 円	税抜 9,300 円
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

③需用費	補助事業の遂行に必要な参考資料・図書の購入のために支払われる経費	
	●購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。	
	対象となる経費例 ●専門家の指導内容及び手続内容に関する理解を深めるための参考資料・図書等の購入費用	対象とならない経費例 ●複数の同一資料・図書の購入費用 ●消耗品（事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代、包装紙等） ●その他補助事業に直接関係のない費用

④使用料及び賃借料	補助事業の遂行に必要な専門家との打合せ等での一時的な会場使用のために支払われる経費	
	●補助事業の遂行のために必要な場合が補助対象であり、補助事業に直接関係のない活動に係る会場借料は補助対象となりません。	
	対象となる経費例 ●専門家との打合せ等で使用する会議室の利用料	対象とならない経費例 ●会場使用に伴う駐車場代 ●その他補助事業に直接関係のない費用

⑤委託費	補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）したときの委託先に支払われる経費（専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。）	
	●「委託」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指します。 ●補助事業実施期間中に委託契約の締結が必要です。 ●委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。 ●委託費のうち、ファイナンシャルアドバイザー業務又は仲介業務に係る相談料、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬、価値算定費用等の中小 M&A の手続進行に関する総合的な支援に関する手数料については、専門家が支援したものに限り対象とします。 ※専門家とは、M&A 専門業者、金融機関、士業等専門家（公認会計士、税理士、中小企業診断士、弁護士等の資格を有する）、M&A プラットフォーマー等を指す。	
	対象となる経費例 ●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	対象とならない経費例 ●経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用

	(委任)するために支払われる経費 ・現状把握（経営資源、経営リスク、経営者自身の事業用資産等の状況）の実施に係る費用 ・引退後のビジョンや譲渡に係る希望条件の検討の実施に係る費用 ・経営状況、経営課題の現状把握（見える化）と事業承継に向けた経営改善等（磨き上げ）の実施に係る費用 ・株式、譲渡用資産の確認・整理の実施に係る費用 ・第三者承継手続きにおいて活用可能な税制の検討の実施に係る費用 ・企業価値評価、事業価値評価の実施に係る費用 ・ノンネームシート・企業概要書の作成等に係る費用 ・専門家等の活用方法の検討の実施に係る費用	●PMI 費用等、経営資源の引継ぎ実現（クロージング）後に発生する各種費用 ●その他補助事業に直接関係のない費用
--	---	---

⑥外注費	補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）したときの外注先に支払われる経費（専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。）	
	●「請負」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指します。 ●補助事業実施期間中に請負契約の締結が必要です。 ●外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●補助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	●ファイナンシャルアドバイザー・仲介費用 ※委託契約書を締結している場合は、「委託費」の対象となります。 ●その他補助事業に直接関係のない費用

⑦システム利用料	補助事業の遂行に必要な第三者承継に伴う承継先又は被承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料として支払われる経費	
	●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。 ●M&A マッチングプラットフォームの選定に当たっては、各社のプラットフォームの仕組みを理解し、法人・個人による閲覧権限、情報開示の範囲、交渉開始権限など、利用するプラットフォームを選定した理由を明確に説明できるようにしてください。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●M&A マッチングプラットフォームへの登録料及び利用料	●ファイル共有サービス、データストレージ等の使用料 ●その他補助事業に直接関係のない費用

⑧保険料	補助事業の遂行に必要な M&A 当事者間で交わされる最終合意契約に規定される表明保証条項に関して、事後的に当該表明保証条項違反が判明することに起因して発生する損害等を補償目的とする保険契約等に係る保険料に支払われる経費	
	●売り手手配の表明保証保険に係る保険料が対象となります。 ●実績報告時に、表明保証保険に関する報告（表明保証保険利用の理由、売り手手配となった理由、デューデリジェンス（相当する評価を含む）の実施に関する事項等）の提出の必要があります。 ●本補助金の対象とする表明保証保険の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となり、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください（1件50万円未満の場合においても、原則として相見積を取得することが必須となります）。 ●相見積取得時に、明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合は、見積として認められません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●表明保証保険契約に関する保険料（引受審査料を含む）	●生命保険契約に係る保険料 ●PL 保険契約に係る保険料 ●その他補助事業に直接関係のない費用

⑨許認可等取得 関連費	補助事業の遂行に必要な許認可等の取得のために支払われる経費	
	●買い手側に発生する費用は対象となりません。	
	対象となる経費例	対象とならない経費例
	●売り手側において許認可等の引継ぎのために必要な調査経費	●買い手側に発生する費用

（５）補助対象外となる経費

上記（４）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。

また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますので、ご注意ください。

①国が助成する他の制度を利用している事業と重複する経費
●全国旅行支援を利用した出張旅費 ●就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費 ●デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ●保険適用診療にかかる経費（薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等）
②上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
●補助事業の目的に合致しないもの ●必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの ●支給決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの ●補助事業実施期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。） ●自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの ●既存F Cの参加経費 ●映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費 ●オークションによる購入（インターネットオークションを含みます） ●駐車場代、保証金、敷金、光熱水費

- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- レイアウト変更経費等の自社施工経費分及び関連会社・親族会社等施工経費分
- 不動産購入・取得費、修理費、車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、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等
- 公租公課
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- クラウドファンディングで発生しうる手数料（返礼品、特典等を含む）
- 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

8 補助対象経費の支払い

補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限りします。

支給決定より前に契約（発注）した経費は、いかなる事情があっても補助対象外となります。

補助対象経費の支払いは、金融機関への振込の実績により確認を行うものとし、現金払い、手形払い等は対象外となります。（クレジットカード払いは、法人カード名義（会社代表者又は個人事業主の個人名）で補助事業実施期間内に支払いが完了しているもの（一括払い、分割払い、リボルビング払い等いずれの場合も、金融機関からの引き落としが補助事業実施期間内に完了していることが必要になります。）に限りします。）

9 補助金の支給

補助事業者への補助金の支給は、補助事業完了後の精算払いとし、補助事業者から実績報告書及び請求書の提出を受けた後に行うものとしします。

10 本補助事業の重要説明事項

（１）本補助金事業は、岩手県事業承継補助金支給規程に基づき実施されます。

補助事業者が、「法令、本補助金支給規程又は本支給規程に基づく商工連会長の処分若しくは指示に違反した場合」、「事業承継補助金を補助事業以外の用途に使用した場合」、「補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合」、「支給決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合」、「補

助事業が補助事業期間完了日までに完了しなかった場合」のいずれかに該当する場合、支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更する場合があります。

また、取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する事業承継補助金が支給されているときは、期限を付して当該事業承継補助金の全部又は一部の返還を命じる場合があります。

(2) 「補助金支給決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金支給決定通知書」に記載された支給決定日から可能です。

「補助金支給決定通知書」を受領後、事業を開始してください。支給決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。

(3) 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・支給決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、補助事業の支給の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約・支出行為の前に）所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

なお、補助金支給決定額は、事業採択決定時点の補助金支給申請額を上回ることとはできません。

また、補助金支給決定後に、上記の変更承認申請を行う場合においても、当初の補助金支給決定額を上回ることとはできません。

(4) 補助金支給決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

ア 補助金支給決定後に補助事業を開始していただきますが、補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び補助対象経費の支出内容が分かる関係書類等を、定められた期日までに岩手県商工会連合会に提出しなければなりません。

イ 定められた期日までに実績報告書等の提出が確認できなかった場合は、補助金支給決定を受けていても補助金を受け取れなくなりますので、必ず提出期限を守ってください。

(5) 実際に受け取る補助金は「補助金支給決定通知書」に記載した支給金額より少なくなる場合（支給を行わない場合も含む）があります。

ア 実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合は、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

イ 収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

(6) 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

ア 補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（令和13年3月31日まで）、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければ

ればなりません。

イ この期間内に、県や会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(7) 国（独立行政法人を含む）及び地方自治体が補助・助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬 等）と重複する事業は補助対象外です。

(8) 提出された個人情報、次の目的以外には使用しません。

ア 補助事業の適正な執行のために必要となる連絡

イ 経営活動状況等を把握するための調査（補助事業実施後のフォローアップ調査を含む）

ウ その他補助事業の遂行に必要と判断した場合

(9) 補助事業実施後の「岩手県事業承継補助金実施効果報告書」のご提出等について

補助事業者は、補助事業終了から1年後の状況について、「岩手県事業承継補助金実施効果報告書」を、補助事業実施後、岩手県商工会連合会が指定する期限までに必ず行うことが必要です。提出していない事業者には補助金申請に際し、制限が課されます。

また、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

(10) 本公募要領等に記載のない細部については、岩手県商工会連合会からの指示に従ってください。

申請・補助事業者は、本公募要領及び支給規程等に記載のない細部については、岩手県商工会連合会からの指示に従うものとします。

11 応募申請手続き

(1) 受付開始及び締切

申請受付開始	令和7年9月1日（月）
申請受付締切	令和7年10月17日（金）17時

(2) 提出書類

申請にあたり提出する書類等は、下記の表の通りです。申請様式は、岩手県商工会連合会のホームページからダウンロードをしてください。

ア 提出書類一覧

補助事業申請書（応募様式第1号）
補助事業実施計画書（応募様式第1号別紙1）
補助事業収支予算書（応募様式第1号別紙2）
補助対象経費の見積書等
申請直近2期分の決算書の写し

※個人の場合 青色申告収支決算書又は収支内訳書（白色申告の場合） ※法人の場合 貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書（製造業）、販管費明細、株主資本等移動計算書
県税納税証明書（全項目に滞納がない旨の証明、写し可）
実在を証明する書類 ※個人の場合 住民票（写し可、個人番号の表示がない申請時経営者のもの） ※法人の場合 履歴事項全部証明書（写し可）
反社会的勢力排除に関する誓約書
企業概要（パンフレット等）※任意提出

※申請書類の代表者名は、申請時点の代表者としてください。

イ 岩手県商工会連合会ホームページ URL

<https://www.shokokai.com/?p=iwate-shoukei2025>

（３）提出方法等

提出方法	提出書類を郵送または持参 ※郵送の場合、締切日当日消印有効
提出先	〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通一丁目 3－8 岩手県商工会連合会 企業支援グループ 事業承継補助金担当あて
提出部数	各提出書類 1部
留意事項	・提出された申請書類の返却は行いません。 ・申請書類等に係る個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従い適切に管理し、本事業の目的以外には使用しません。 ・申請に要する費用は、申請を行う事業者の負担とします。 ・同一の事業者による申請は1件までとします。

（４）申請の流れ

ア 支援機関での確認

公募締切の原則 10 日前までに申請書（応募様式第 1 号及び別紙）及び提出書類（以下、「申請書類」とする。）を、下記（５）に示す支援機関へ持参してください。

支援機関では、申請書および申請書類を確認し支援機関確認欄に記載を行います。

なお、確認の結果、支援機関では修正や追記等を指示することがあります。

イ 申請書類の提出

事業者は、支援機関の確認を受けた申請書類を公募期間中に岩手県商工会連合会に郵送または持参により提出してください。

ウ 留意事項

（ア）支援機関の確認が完了していない申請書類を提出した場合、審査対象外とします。

（イ）事業者は、申請書類の作成にあたり検討やブラッシュアップのために支援機関を含む外部機関の助言を受けることは差し支えませんが、必ず申請者自身で作成してください。

また、申請書類に記載した事業計画の実行に責任を持って取り組んでください。

(ウ) 支援機関は、事業者の申請書類の確認や作成支援を行うだけでなく、採択された場合の申請手続きから実行支援、遂行状況報告、精算支援までの一連の伴走支援や岩手県商工会連合会からの問い合わせがあった場合の対応について責任をもって行います。

(5) 支援機関

ア 商工会議所（9 商工会議所）

盛岡、花巻、北上、奥州、一関、大船渡、釜石、宮古、久慈

イ 商工会（25 商工会）

遠野、陸前高田、二戸市、八幡平市、滝沢市、雫石、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町、西和賀、前沢、金ヶ崎町、平泉、住田町、大槌、山田町、岩泉、田野畑村、普代、軽米町、洋野町、野田村、九戸村、一戸町

ウ 岩手県中小企業団体中央会

エ 公益財団法人いわて産業振興センター（岩手県よろず支援拠点）

オ 日本政策金融公庫（盛岡支店、一関支店、八戸支店）、岩手銀行、北日本銀行、東北銀行、盛岡信用金庫、宮古信用金庫、一関信用金庫、北上信用金庫、花巻信用金庫、水沢信用金庫

カ 岩手県信用保証協会

12 審査方法・審査結果通知

(1) 補助事業の決定方法

補助事業は、審査基準に基づき、専門家や学識経験者等による書面審査の上、予算の範囲内で補助金の支給を決定します。

< 審査基準 >

- (ア) 事業計画の実現可能性が高いこと。
- (イ) 事業費が適切に算定されていること。
- (ウ) 第三者承継に向けた取組が促進されるものであること。

(2) 事業計画等に関する照会

応募申請受付後、審査会までの間に事業計画等に関する照会を行う場合があります。

(3) 審査結果の通知

応募申請者全員に対して文書で採否の結果を通知します。採択となった場合は、当該通知文書及び支給規程の記載に従い、補助金の支給に係る手続きを行ってください。

(4) その他

審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、応じられませんので、ご承知おきください。

13 全体スケジュール

申請受付期間	令和7年9月1日（月）～令和7年10月17日（金）17時
事業採択決定	令和7年10月下旬予定
補助金支給決定	令和7年10月下旬予定

補助事業実施期間	支給決定日～令和8年1月30日（金）
実績報告書提出期限	補助完了日から起算して30日を経過する日又は補助事業実施期間の末日から10日以内のいずれか早い日
補助金支給	補助事業者から実績報告書及び請求書の提出を受け、現地調査等による補助事業完了確認後、速やかに（約2週間後）

14 よくある質問（FAQ）

【補助金の概要について】

【Q】 岩手県事業承継補助金とはどのような補助金ですか。

【A】 岩手県内の小規模事業者の円滑な事業承継の実現に向けて、第三者承継に向けた取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

【Q】 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業とはどのような事業ですか。

【A】 承継予定の事業者が専門家等からの助言を受けることによって、役員・従業員の外の第三者への経営資源の引継ぎ（事業譲渡）を進める取組を行う事業です。

【Q】 補助金は法人税等の対象となりますか。

【A】 補助金は経理上、支給を受けた事業年度における収益として計上するものであるため、法人税等の課税対象となります。

【Q】 国（独立行政法人を含む）の他の補助金・助成金の利用を考えています。本補助金と両方を利用することはできますか。

【A】 本補助金の補助対象事業期間内に、同一事業（テーマや事業内容が同じ）で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、本補助金を利用できません。また、支給申請の対象外となります。

【Q】 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業の採択者名は公表されますか。

【A】 事業全体の採択件数は公表を予定しておりますが、採択者名は事業の性質に鑑み、公表されません。

【申請・要件等について】

【Q】 個人事業主が事業承継するときの要件はどのようなになりますか。

【A】 個人事業主が事業承継をするときは、個人事業主から引き継ぐ場合と法人から引き継ぐ場合の以下の二つの承継が考えられます。

■個人事業主が個人事業を承継

個人事業主が個人事業主から承継するのであれば、原則として、先代経営者が廃業の手続きを行い、後継者が事業用資産を引き継ぎ、開業の手続きを行うことです。

後継者が既に開業していたり、先代経営者が事業の一部切り離しで事業譲渡となったりする場合も想定されますが、承継する当該事業の事業用資産の譲渡と当該事業の代表者の交代を想定しています。

■個人事業主が法人事業を承継

法人から個人事業主への事業承継においても、個人事業主から引き継ぐ場合と同様に、後継者となる個人事業主が開業し、事業用資産を引き継ぐことが要件となります。

なお、個人事業主が引き継ぐ場合は、譲渡者が個人事業主と法人のどちらの場合においても、株式の承継を想定しておりません。

【Q】 法人が事業承継するときの要件はどのようになりますか。

【A】 法人が事業承継をするときは、個人事業主から引き継ぐ場合と法人から引き継ぐ場合の以下の二つの承継が考えられます。

■法人が個人事業を承継

法人が個人事業主から承継するのであれば、原則として、先代経営者が廃業の手続きを行い、後継者が事業用資産を引き継ぐことです。先代経営者が事業の一部切り離し、事業譲渡となる場合も想定されますが、承継する当該事業の事業用資産の譲渡と当該事業の代表者の交代を想定しています。法人が個人事業主から承継する場合、引き継ぐ株式がないので、株式の承継を想定しておりません。

■法人が法人の事業を承継

法人から法人への事業承継引継ぎにおいては、原則として、事業用資産の引き継ぎ、代表権の交代、株式の承継を想定しています。

代表権の交代は、後継者が代表権を有し、先代経営者が代表権を有していない状態となったときをもって交代と考えます。ただし、先代経営者が代表権のない取締役として残る場合も対象とします。

株式の承継は原則として、後継者が当該法人の過半数又は前代表者の全ての譲渡を受け、事業を引き継ぐことを要件としていますが、第三者承継の場合は後継者が全て株式を買い取ることを要件とします。

【Q】 複数事業者（グループ）による申請は可能ですか。

【A】 事業承継を行う個別の中小企業者が対象となるため、複数事業者（グループ）による申請は対象外です。

【Q】 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業について、申請時点で承継候補先が決定しておらず、具体的な引継ぎ形態が決まっていません。本補助金の対象となりますか。

【A】 現時点で候補先や具体的な引継ぎ形態が決まっていなくても、支給申請でき

ます。

【補助事業実施に当たって】

【Q】 支給決定前に発注（申込み）又は契約した経費は補助対象となりますか。

【A】 支給決定前に発注（申込み）又は契約した経費は、補助対象外です。

【Q】 補助金申請前に支払った経費は対象となりますか。

【A】 対象となりません。

【Q】 第三者承継に向けて専門家等を活用する事業について、ファイナンシャルアドバイザー・M&A 仲介業者に指定はありますか。

【A】 ありません。

【Q】 申請後、採択となった補助対象経費の各予算について、補助事業の途中で補助対象経費の配分を変更してもよいですか。

【A】 増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが 20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請が必要となります。

ただし、増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが 20%超となる変更であっても、増減が 10 万円以内の変更である場合は、変更承認申請は不要です。

※20%超の流用（変更承認申請が必要）となる例

支給決定時の補助対象経費

備品機械設備等購入費 490,000円

広報費 510,000円

備品機械設備等購入費の21%流用、広報費より107,100円流用

変更後の補助対象経費（見込額）

備品機械設備等購入費 597,100円

広報費 402,900円

【Q】 補助申請の事業内容を補助対象期間の途中で変更してもよいですか。

【A】 支給対象事業の目的の達成に変更が生じることのない事業計画の細部の変更であって、事業承継補助金の増額を伴わない場合は、可能です。その際は、変更承認申請の必要はありません。

なお、補助事業を中止、又は廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請が必要となります。

【Q】 補助事業の実施期間中に事業を承継し、代表者の変更があった場合は、届出が必要ですか。

【A】 支給対象事業者情報変更届に変更内容が確認できる書類を添付の上、変更内容を届け出てください。この場合の届出は、事後であっても構いません。

【Q】 収支予算書の作成に当たっては、経費ごとに見積書を提出する必要がありますか。

- 【A】 適正な予算書作成のため、できるだけ見積書を取って、写しを提出してください。
また、見積書を徴取する物でない場合は、カタログや料金表など、経費の額がわかるものを添付してください。

【補助対象経費について】

- 【Q】 自社に支払った経費を補助対象経費として計上してよいですか。

- 【A】 自社に対して支払った経費は補助対象経費として認められません。関連会社や親族会社等への支払いも認められません。

- 【Q】 旅費の証憑書類である航空券の半券を紛失したのですが、搭乗証明書は証拠書類として認められますか。

- 【A】 航空機の搭乗証明書は証拠書類として認められます。

【その他】

- 【Q】 実施効果報告書（支給規程 24 条）に記載のある「会計年度」の基準を教えてください。

- 【A】 県の会計年度（4 月 1 日～3 月 31 日）です。
事業実施翌年度分からの実施効果報告をお願いします。

- 【Q】 県税の納税証明書（未納の徴収金がない旨の証明）は、どこへ行けば発行してもらえますか。

- 【A】 県内の県民センター県税窓口で発行します。交付手数料は 1 通につき 400 円です。
発行日から 3 カ月以内のもの（写し可）を提出してください。

〔県民センター所在地等〕

納税窓口	電話番号	管轄区域
盛岡広域振興局 県税部	019-629-6536	盛岡、八幡平、滝沢、雫石、葛巻、岩手、紫波、矢巾
県南広域振興局 県税部	0197-22-2821	奥州、金ケ崎
県南広域振興局 花巻県税センター	0198-22-4912	花巻、北上、遠野、西和賀
県南広域振興局 一関県税センター	0191-26-1420	一関、平泉
沿岸広域振興局 県税室	0193-25-2703	釜石、大槌
沿岸広域振興局 宮古地域振興センター県税室	0193-64-2212	宮古、山田、岩泉、田野畑
沿岸広域振興局 大船渡地域振興センター県税室	0192-27-9912	大船渡、陸前高田、住田
県北広域振興局 県税室	0194-53-4986	久慈、普代、野田、洋野
県北広域振興局 二戸地域振興センター県税室	0195-23-9254	二戸、軽米、九戸、一戸

15 参考資料（日本標準産業分類に基づく業種分類）

日本標準産業分類（第 14 回改訂）に基づく業種分類は、下表のとおりです。

小規模事業者の定義は、商業・サービス業（下表色付部分）においては、常時使用する従

業員の数が5人以下、それ以外の業種は20名以下の会社及び個人となります。

大分類	中分類
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・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	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 なめし皮・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
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	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
	39 情報サービス業 ※ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など
	40 インターネット付属サービス業 ※ポータルサイト・サーバ運営業など
	41 映像・音声・文字情報制作業
	このうち、小分類 411 映像情報制作・配給業 ※映画・ビデオ制作業など 小分類 412 音声情報制作業 ※レコード会社・音楽出版会社など 小分類 415 広告制作業 ※主として印刷物にかかるもの 小分類 416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業 ※ニュース供給業、貸スタジオ業など
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 運輸に附帯するサービス業
	このうち、細分類 4892 レッカー・ロードサービス業
	49 郵便業(信書郵便業を含む)
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 飲食料品卸売業
	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 繊維・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
	61 無店舗小売業
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)

K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産賃貸業
	69 不動産賃貸業・管理業
	このうち、小分類 693 駐車場業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、 専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの) ※士業、デザイン業、経営コンサル タント業など
	73 広告業 ※広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) ※獣医業、建築設計・測量業、 写真業など
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食業
	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 ※エステティック業、ネイルサロンなどを含む
	79 その他の生活関連サービス業 ※家事サービス業、結婚式場業、結婚相談 業など(小分類 791 旅行業は除く)
	80 娯楽業 ※映画館、スポーツ施設提供業など
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業 ※学習塾、音楽・書道、スポーツ・健康教授業 など
P 医療、福祉	83 医療業 ※あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、柔道整復業 など(注:医師、歯科医師、助産師は、本事業における補助対象者になりませ ん。)
	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
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
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種の詳細は、次の日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)

をご参照ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

| お問い合わせ先 |

岩手県商工会連合会 事業承継補助金担当

電話番号 : 019-622-4165

受付時間 : 9:00~12:00、13:00~17:00

(土日祝日、年末年始除く)