

# **真岡市事業承継者支援補助金 申請の手引き**

**栃木県真岡市商工観光課**

## 1. 補助事業期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日

※土・日・祝日・年末年始を除き通年申請可

## 2. 補助対象者

中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条に規定する中小企業者のうち、下記の(1)～(5)のすべてに該当するもの

- (1) 市内において10年以上継続していた中小企業者の事業を引き継ぎ、開業届を提出した日から3年未満の者
- (2) 市内に主たる事務所又は本店等を有する者
- (3) 許認可等が必要な業種については、既に当該許認可等を受けている者
- (4) 申請する事業に専念し、直接従事している者
- (5) 補助金の交付決定を受けた際に氏名及び事業計画の公表を承諾できる者
- (6) 市税等に滞納がない者

## 3. 補助対象事業

次の(1)(2)のいずれか一つ以上に該当し、真岡商工会議所又はにのみや商工会の支援を受けて事業計画を作成している事業

- (1) 販路拡大に向けた新商品又は新サービスの開発事業
- (2) 市外で開催する展示会等（販売目的のものを除く）に出展する事業

## 4. 補助対象経費

次の(1)～(3)の条件を全て満たし、かつ下記の経費区分①～③に該当するもの

- (1) 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- (3) 証拠書類等によって支払の事実・金額が確認できる経費

経費区分	経費内容例	証拠書類等
① 機械装置等費	機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、修繕に要する費用	機械装置等物品の仕様が分かるもの
② 広報費	パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等の作成費、広告媒体等活用のための経費	作成したチラシ等の実物又は内容が分かるもの
③ 出展費	展示会や商談会（販売目的のものを除く）に出展するための費用で運搬費や通訳料も含む	展示会等チラシ等、概要が分かるもの

④ 旅費	情報収集・各種調査（単なる視察・セミナー等研修の参加は除く）実施のための旅費で、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費	旅費明細表（旅費計算サイトで算出したものや旅行代理店等が作成したもの）
⑤ 開発費	試作品開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するための経費（原材料等の数量は必要最小限にとどめ、対象事業終了時には原則使い切ること）	開発の概要が分かるもの
⑥ 資料購入費	取得価格が税込 10 万円未満の図書等（1部のみ）の購入費	図書等の仕様や概要が分かるもの若しくは図書等の奥付の写し
⑦ 雑役務費	臨時雇い入れによるアルバイト代・派遣料・交通費として支払われる経費	給与の内訳や支払った相手を証明できる給与明細等
⑧ 借料	機器・設備等のリース料・レンタル料（契約期間が補助事業期間を越える場合は按分等で算出）	リース契約書やカタログ等、内容が分かるもの
⑨ 専門家謝金	指導・助言を依頼した専門家に支払われる謝礼金	指導・助言等の内容が分かる依頼書や報告書の写し
⑩ 専門家旅費	指導・助言を依頼した専門家に支払われる旅費	旅費明細表（④旅費参照）
⑪ 委託費	①～⑩に該当しない経費で業務の一部を第三者に委託する費用	委託契約書等、業務内容が分かるもの
⑫ 外注費	①～⑩に該当しない経費で業務の一部を第三者に外注する費用	委託契約書等、業務内容が分かるもの

※以下の経費は、補助対象になりません。

- ・ 補助金交付決定日より前に購入したもの
- ・ 単なる設備の更新又は生産のための機器等の導入
- ・ 補助対象事業期間中の販売を目的とした商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 商品券等の金券、飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・ 不動産の購入費、自動車等車両（事業所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）の購入費・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及び訴訟等のための弁護士費用、収入印紙、振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・ 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・ 連携体内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）

- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- ・中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、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

## 7. 補助対象事業の審査

提出された補助対象事業計画書については、規定の審査基準に基づき市で審査を行い、当事業に係る予算の範囲内で採択の可否を決定します。審査にあたっては、必要に応じてヒアリングや追加の資料の提出を求めることがあります。

## 6 重要事項

- ・真岡市ホームページ記載の「真岡市事業承継者支援補助金交付要綱」をご理解のうえ、申請してください。
- ・申請にあたっては、真岡商工会議所又はにのみや商工会が発行する支援計画書の提出が必要となりますので、申請前に各窓口へご相談ください。
- ・同一事業で別の補助金を申請中であっても申請することは可能ですが、その内容を補助対象事業計画書の収入見込みの欄に記入してください。
- ・交付決定後でないと補助対象となる経費の支出はできません。交付決定通知書が届いても、交付決定前の発注・契約・支出行為は補助対象外となります。
- ・交付決定を受けても、期日までに実績報告書等の提出が無いと補助金は受け取れません。
- ・提出書類の不備等により、受け取る補助金が交付決定額より少なくなる場合があります。

## 7 提出書類

- (1) 真岡市事業承継者支援補助金交付申請書（交付要綱様式第1号）
- (2) 補助対象事業計画書（交付要綱様式第2号）
- (3) 支援計画書（交付要綱様式第3号）
- (4) 開業届の写し又は登記簿謄本及び定款の写し等

※真岡市ホームページからダウンロードして作成してください。(3)については、真岡商工会議所又はにのみや商工会で作成しますので、申請前にいずれかの窓口へご相談ください。

※交付決定後は、期日までに実績報告書及び交付請求書を提出してください。

## 8 書類提出先・問い合わせ先

〒321-4395 真岡市荒町 5191 番地

真岡市産業部商工観光課工業係 TEL:0285-83-8134 FAX:0285-83-0199

真岡市長 様

所在地 :

会社等名称 :

代表者氏名 :

印

真岡市事業承継者支援補助金交付申請書

真岡市事業承継者支援補助金交付要綱第 8 条に基づき、下記の書類を添えて補助金の交付を申請します。

また、補助要件審査のため市税等の納付状況について、調査することに同意します。

記

- 1 補助対象事業計画書 (様式第 2 号)
- 2 支援計画書 (様式第 3 号)
- 3 開業届の写し又は登記簿謄本及び定款の写し等

\*\*\*\*\* 市 役 所 記 入 欄 \*\*\*\*\*

市税の納付状況	滞納なし ・ 滞納あり
	年 月 日 担当

様式第2号

補助対象事業計画書 (1/3)

1 会社等の概要

(1)会社等名称			
(2)会社等所在地	〒		
(3)代表者住所	〒		
(4)代表者役職・氏名	役職：	氏名：	
(5)創業(開業)日	年	月	日 ※開業届提出日又は登記申請日
(6)被承継者廃業日	年	月	日
(7)業種	※日本標準産業分類の中分類		
(8)会社の概要			
(9)資本金額	千円	(10)従業員数	人
(11)中小・小規模区分	①中小企業 ②小規模事業者		
(12)連絡先	担当者名：	TEL：	
	メールアドレス：	FAX：	

2 補助対象事業の内容

(1)事業名 ※30字以内			
(2)事業区分 ※複数可	①新商品・新サービスの開発	②展示会等への出展	
(3)現状及び課題			

補助対象事業計画書 (2/3)

(4) 新たな取組内容	
(5) 実施スケジュール	
(6) 目標・自社 PR 等	

※各項目の情報量に応じて枠線を動かすことは可能ですが、計画書のページは増やさないようご注意ください。  
※特に必要と思われる図表や写真等がある場合は、参考資料 (A4 判)として計画書に添付してください。

補助対象事業計画書 (3/3)

3 事業費

収 入	項 目	金 額	資金調達先
	(1)自己資金	円	
	(2)借入金	円	
	(3)補助金見込額	円	
	(4)その他	円	
	(5)収入合計	円	

※(3)補助金見込額は(11)補助金交付申請額と一致させ、資金調達先は金融機関名など当面の手当方法を記入してください。  
 ※(4)その他の欄は、本補助金以外で交付決定を受けている他の補助金やその他の収入を記載してください。

支 出	(6)経費区分	(7)経費内容	(8)単価・数量	(9)補助対象経費
				円
				円
				円
				円
	(10)補助対象経費合計			
(11)補助金交付申請額 ※補助対象経費合計の1/2,千円未満切捨て				円

※(6)経費区分の欄は交付要綱別表1の補助対象経費のいずれかを記載してください。



様式第5号

年 月 日

真岡市長 様

所在地：

会社等名称：

代表者氏名：

⑩

真岡市事業承継者支援補助金交付申請取下届出書

年 月 日付けで交付決定通知のあった真岡市事業承継者支援補助金の交付申請は、下記のとおり取り下げることとしましたので、真岡市事業承継者支援補助金交付要綱第10条に基づき届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けた事業名
- 2 交付申請の取下理由

真岡市長 様

所在地：

会社等名称：

代表者氏名：

印

真岡市事業承継者支援補助金実績報告書

(1)事業名				
収 入	項目	金額	資金調達先など	
	(2)自己資金	円		
	(3)借入金	円		
	(4)補助金見込額	円		
	(5)その他	円		
	(6)収入合計	円		
支 出	(7)経費区分	(8)経費内容	(9)単価・数量	(10)補助対象経費
				円
				円
				円
				円
	(11)補助対象経費合計			円
(12)補助金交付申請額 ※補助対象経費合計の1/2,千円未満切捨て			円	

※(4)補助金見込額は(12)補助金交付申請額と一致させ、資金調達先は金融機関名など現在の手当方法を記入してください。  
 ※(10)補助対象経費の内容及び金額が分かる領収書等の写しを別途添付してください。

(13)事業成果等

様式第7号

第 号  
年 月 日

様

真岡市長

真岡市事業承継者支援補助金交付額確定通知書

年 月 日付けで報告のあった真岡市事業承継者支援補助金について、  
下記のとおり額を確定したので、真岡市事業承継者支援補助金交付要綱第13条に基  
づき通知します。

記

1 確定金額 金 \_\_\_\_\_ 円

様式第8号

年 月 日

真岡市長 様

所在地：

会社等名称：

代表者氏名：

㊞

真岡市事業承継者支援補助金交付請求書

年 月 日付け 第 号で額の確定の通知があった真岡市事業承継者支援補助金を下記のとおり交付されるよう真岡市事業承継者支援補助金交付要綱第14条に基づき請求します。

記

1 請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 振込先

金融機関名	
支店名	
口座種別	普通 ・ 当座
口座番号	
フリガナ 口座名義人	

真岡市長 様

所在地：真岡市〇〇〇〇 1234番地5

会社等名称：〇 〇 〇 〇 〇

※個人事業主の場合は記入無しでも可

代表者氏名：〇〇〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

※役職等がある場合は役職名と氏名を記入

真岡市事業承継者支援補助金交付申請書【記載例】

真岡市事業承継者支援補助金交付要綱第8条に基づき、下記の書類を添えて補助金の交付を申請します。

また、補助要件審査のため市税等の納付状況について、調査することに同意します。

記

- 1 補助対象事業計画書（様式第2号）
- 2 支援計画書（様式第3号）
- 3 開業届の写し又は登記簿謄本及び定款の写し等

\*\*\*\*\* 市 役 所 記 入 欄 \*\*\*\*\*

市税の納付状況	滞納なし ・ 滞納あり
	年 月 日 担当

様式第2号

補助対象事業計画書 (1/3) 【記載例】

1 会社等の概要

(1)会社等名称	〇 〇 〇 〇 〇		
(2)会社等所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 真岡市〇〇〇 1234番地5		
(3)代表者住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 真岡市〇〇〇 678番地9 ※2.と同じ場合は「同上」も可		
(4)代表者役職・氏名	役職：〇〇〇〇〇	氏名：〇 〇 〇 〇	
(5)創業(開業)時期	令和〇年 〇月		
(6)被承継者廃業日	年 月 日		
(7)業種	各種商品卸売業など ※日本標準産業分類の中分類		
(8)会社の概要	主な事業内容など		
(9)資本金額	〇〇〇〇 千円	(10)従業員数	〇人 ※専従者を含む
(11)連絡先	担当者名： 〇 〇 〇 〇 TEL：〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス：〇〇〇@〇〇〇〇〇〇 FAX：〇〇-〇〇〇〇		

2 補助対象事業の内容

(1)事業名 ※30字以内	(例)新商品〇〇〇の開発に伴うホームページのリニューアル
(2)事業区分 ※複数可	(1)新商品・新サービスの開発 <del>(2)展示会等への出展</del>
(3)現状及び課題	会社をとりまく状況 経営の現状分析 事業承継にあたっての課題など

補助対象事業計画書 (2/3) 【記載例】

<p>(4) 新たな取組内容</p>	<p><b>新たに取り組む事業の具体的な内容</b></p> <p><b>(例)〇〇〇を使った新商品〇〇〇の開発に伴い、 HP をリニューアルし、各商品の紹介を充実させる。 また、〇〇〇〇〇〇を使い、HP 上で販売予約を 受付できるようにする。など</b></p>
<p>(5) 実施スケジュール</p>	<p><b>(例)</b></p> <p><b>10 月上旬 原材料〇〇〇を購入し、開発に着手</b></p> <p><b>11 月 HP リニューアル委託発注(11 月中旬完了予定) 店舗チラシ印刷発注(11 月下旬納品予定)</b></p> <p><b>11 月下旬 〇〇地区を中心にチラシ配布</b></p> <p><b>12 月 HP からのウェブ予約受付の本格稼働</b></p>
<p>(6) 目標・自社 PR 等</p>	<p><b>(例)</b></p> <p><b>〇年〇月までに〇〇個の売上げを目標とする。 今回の販路拡大を契機に、〇年までに会社を法人化したい。</b></p> <p><b>今回の新商品は、当社の強みである〇〇〇〇〇を生かした 〇〇〇〇〇〇である。 など</b></p>

※各項目の情報量に応じて枠線を動かすことは可能ですが、計画書のページは増やさないようご注意ください。

※特に必要と思われる図表や写真等がある場合は、参考資料 (A4 判)として計画書に添付してください。

補助対象事業計画書 (3/3) 【記載例】

3 事業費

収 入	項 目	金 額	資金調達先
	(1) 自己資金	□□□,□□□円	
	(2) 借 入 金	□□□,□□□円	○○銀行 □□万円 △△信用組合 □□万円
	(3) 補助金見込額	300,000 円	※(11)の補助金交付申請額を記入(最大 30 万円)
	(4) そ の 他	□□,□□□円	※国や県など他の支援がある場合は補助金等の名称を記入
	(5) 収入合計	□□□,□□□円	

※(3)補助金見込額は(11)補助金交付申請額と一致させ、資金調達先は金融機関名など現在の手当方法を記入してください。  
 ※(4)その他の欄は、本補助金以外で交付決定を受けている他の補助金やその他の収入を記載してください。

支 出	(6) 経費区分	(7) 経費内容	(8) 単価・数量	(9) 補助対象経費
	機械装置等費	新商品用○○○機	200,000 円 ×1 台	200,000 円
	広報費	パンフレット印刷代	35 円 ×10,000 枚	350,000 円
	広報費	ホームページリニュー アル代	100,000 円 一式	100,000 円
				円
	(10) 補助対象経費合計			650,000 円
(11) 補助金交付申請額	※補助対象経費合計の 1/2, 千円未満切捨て 計算により 30 万円を超える場合は 30 万円			300,000 円

※(6)経費区分の欄は交付要綱別表1の補助対象経費のいずれかを記載してください。

真岡市長 様

所在地：**真岡市〇〇〇〇 1234番地5**

会社等名称：〇〇〇〇〇

※個人事業主の場合は記入無しでも可

代表者氏名：〇〇〇 〇 〇 〇 〇 〇 (印)

※役職等がある場合は役職名と氏名を記入

真岡市小規模事業者支援補助金実績報告書【記載例】

(1)事業名		<b>(例)新商品〇〇〇の開発に伴うホームページのリニューアル</b>		
収 入	項目	金額	資金調達先など	
	(2)自己資金	〇〇〇,〇〇〇円		
	(3)借入金	〇〇〇,〇〇〇円	〇〇銀行 〇〇万円 △△信用組合 〇〇万円	
	(4)補助金見込額	<b>200,000</b> 円	※(12)の補助金交付申請額を記入(最大20万円)	
	(5)その他	〇〇,〇〇〇円	※国や県など他の支援がある場合は補助金等の名称を記入	
	(6)収入合計	〇〇〇,〇〇〇円		
支 出	(7)経費区分	(8)経費内容	(9)単価・数量	(10)補助対象経費
	<b>機械装置等費</b>	<b>新商品用〇〇〇機</b>	<b>200,000円</b> <b>×1台</b>	<b>200,000円</b>
	<b>広報費</b>	<b>パンフレット印刷代</b>	<b>35円</b> <b>×10,000枚</b>	<b>350,000円</b>
	<b>広報費</b>	<b>ホームページリニュー アル代</b>	<b>100,000円</b> <b>一式</b>	<b>100,000円</b>
				円
(11)補助対象経費合計			<b>650,000円</b>	
(12)補助金交付申請額 ※補助対象経費合計の1/2,千円未満切捨て			<b>300,000円</b>	

※(4)補助金見込額は(12)補助金交付申請額と一致させ、資金調達先は金融機関名など現在の手当方法を記入してください。

※(10)補助対象経費の内容及び金額が分かる領収書等の写しを別途添付してください。

※証拠書類とは、領収書のほか、募集要項の「4. 補助対象経費」一覧に記載されている「証拠書類等」をご参照ください。

(13)事業成果等
<p>〇〇〇機の導入により、取引先が〇件増えた。 パンフレット配布の効果により〇月の売上が前年比で〇%上昇した。 ホームページのリニューアルにより、予約件数が〇月の予約が前年比で〇件増加した。 今回の〇〇〇を契機に、今後の〇〇〇を見込んでいる。 など</p>