

多摩地域及び島しょ地域の小規模事業者の皆様へ
事業承継のお手伝いをいたします！

— 2019 年度事業承継モデル創出支援事業 —

事業承継円滑化支援助成金

【平成 30 年度事業承継計画認定者向け募集要項】

平成 30 年度事業承継計画認定事業所様へ

貴事業所は、平成 30 年度の事業承継モデル創出支援事業における「事業承継計画」の認定事業者として当商工会連合会に登録されました。

これにより、貴事業所は認定された事業承継計画に基づき、事業承継準備段階の事業磨き上げ等の費用について、本年度、助成金交付申請ができますのでご活用いただきますようご案内いたします。

事業承継円滑化支援助成金

助成金交付申請書提出期限

《2019 年度に申請する場合》

提出期限 2019 年 5 月 13 日（月）

《2020 年度以降に申請する場合》

助成事業を実施する年度に助成金交付申請書を提出してください。

助成金交付申請書を審査のうえ、応用性・波及性の高い取組に対し、当商工会連合会（多摩島しょ経営支援拠点）のコーディネーターによる円滑な事業承継等に向けて経営支援と資金助成が一体となった長期的・専門的なサポートを行います。


支援モデルを創出し、その成果を地域に普及していきます。

お問合せ先

東京都商工会連合会 事業承継支援室

〒196-0033

東京都昭島市東町 3-6-1 産業サポートスクエア・TAMA

 042-519-4380

[目 次]

1	目的	3
2	事業の全体像－計画認定と助成支援－	3
3	助成金交付申請資格	5
	(1) 事業承継計画の基本的要件	5
	(2) 事業承継計画の認定対象者の要件	5
	別表 1	6
	(3) 事業承継計画の変更手続き	9
4	事業承継円滑化支援助成金の募集及び交付	9
	(1) 助成対象者	9
	(2) 助成対象事業	9
	(3) 助成内容	9
	(4) 助成事業のスキーム	10
	(5) 申請に必要な書類	10
	(6) 申請書類の提出方法	11
	(7) 審査	11
	(8) 交付決定	12
	(9) 交付決定後の注意事項	12
	(10) 助成事業の経理	13
	(11) 助成事業の実施・完了・助成金の交付（支払い）	14
	(12) 助成事業完了後の注意事項	14
	(13) 助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還等	15
	(14) 助成対象経費	15
	別表 2	17

1 目的

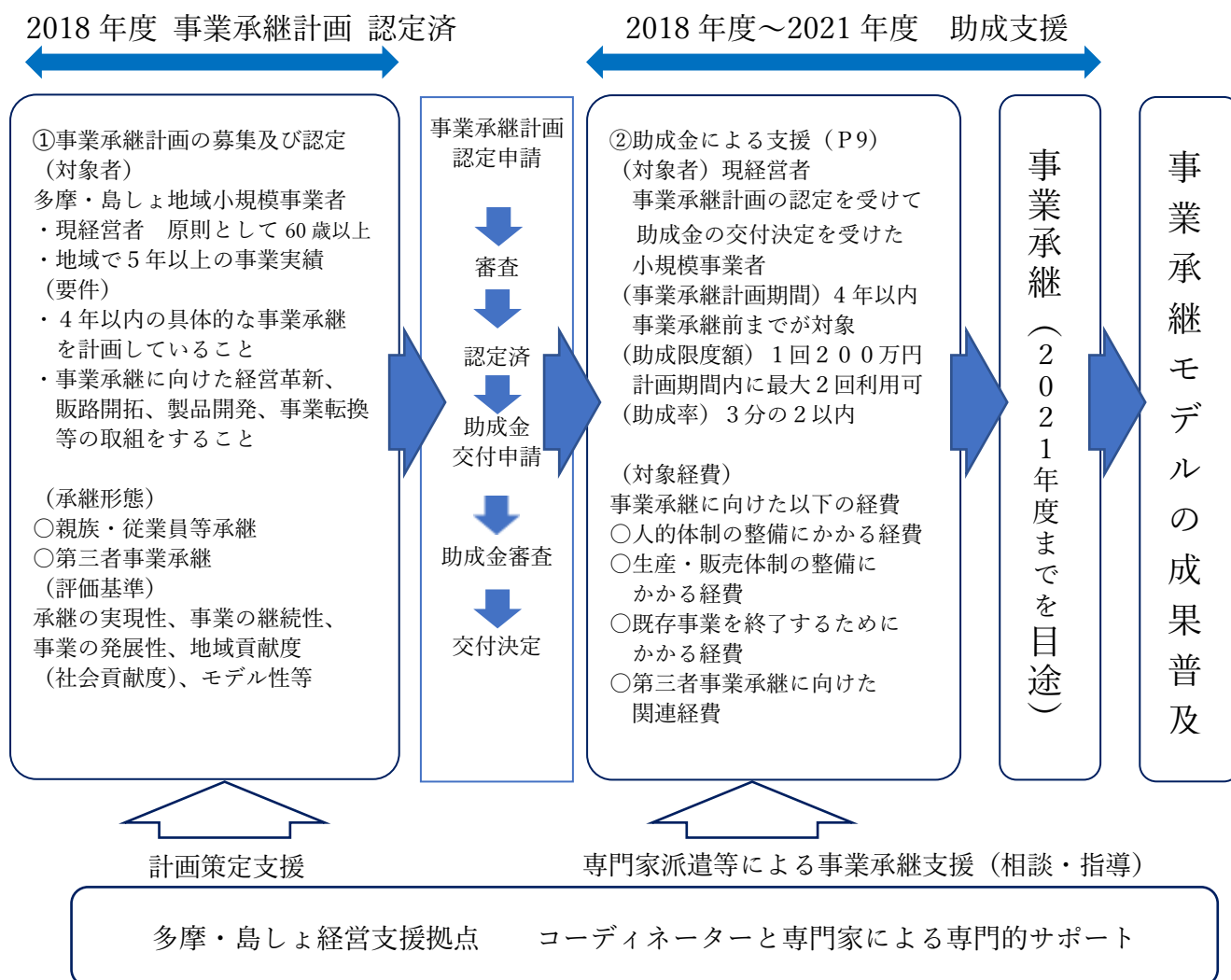
小規模事業者は経営者の高齢化や事業の将来性への不安から、後継者の確保と事業承継が難しくなっており、廃業の増加から地域経済の停滞が懸念されています。

東京都商工会連合会（以下「商工会連合会」という。）では、多摩・島しょ地域の小規模事業者が地域で持続的な発展を図ることができるよう、事業承継計画の策定を支援し、計画認定を行いながら、事業承継準備段階の事業磨き上げ等に必要な経費の一部を助成します。

他の小規模事業者の参考となるような応用性・波及性の高い事業承継の取組に対しては商工会連合会のコーディネーターによる経営支援と資金助成が一体となった長期的・専門的なサポートを行い、支援モデルを創出し、地域に普及していきます。

2 事業の全体像 ー計画認定と助成支援ー

貴事業所は 2018 年度において事業承継計画の認定を受けておられます。これにより、2018 年度から 4 年間で最大 2 回の助成金の交付申請が可能です。助成金交付申請書が提出されますと、審査によりプレ承継に必要な経費の一部を助成・支援します。



2019 年度助成事業スケジュール

・・・詳細は次ページ以降の各事項を参照してください・・・

[1] 事業承継計画 貴事業所は 2018 年度に認定済です。

[2] 事業承継円滑化支援助成金（以下「助成金」）

2019 年 4 月	<p>[2] 助成金の募集及び交付申請受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金交付申請書提出期限 <p>《2019 年度に助成金交付申請をする場合》 2019 年 5 月 13 日(月) までに、前年度認定の事業承継計画に基づき助成金交付申請書を提出してください。</p> <p>《2020 年度以降に助成金交付申請をする場合》 2020 年度以降の助成事業実施年度に助成金交付申請書を提出してください。</p>
6 月	<p>[2] 2019 年度助成金の審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金の審査（書類） ・助成金の交付決定通知 6 月（予定）
2019 年 6 月 ～ 2020 年 1 月	<p>[2] 助成事業の実施</p> <p>助成事業の着手は、交付決定日以降となります。 完了期限は、2020 年 1 月 31 日(金)。 期限までに経費の支払いを完了させてください。 助成金は、完了検査後の後払いとなります。</p>
2 月	<p>[2] 交付（支払い）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書提出期限 助成事業完了後速やかに提出してください。 （完了日から起算して 15 日以内） ・助成金の確定検査の実施・確定通知 ・助成金の請求・交付（支払い）

- 重要**
- ① 2021 年度までに事業承継（代表者交代）を行い、承継後、速やかに商工会連合会に報告してください。
 - ② 2021 年度までの事業承継前に 2 回の助成金交付申請ができます。
 - ③ 助成事業完了後 5 年間の事業化報告義務があります。
助成事業者に対し、経営支援拠点のコーディネーターと専門家による事業承継円滑化のための経営支援を行います。
 - ④ 助成事業者には、モデル事業の公表に同意していただきます。
 - ⑤ 2018 年度の事業承継計画認定者に対する 2020 年度助成事業スケジュール（予定）
助成金募集 2020 年 4 月 助成金交付決定 6 月
助成対象期間 交付決定日以降～2021 年 1 月末日まで

3 助成金交付申請資格

2018年度の「事業承継計画」の認定事業者が本年度の助成金を交付申請する時点で、以下の（１）「事業承継計画の基本的要件」及び（２）「事業承継計画の認定対象者の要件」を満たしていることが必要ですのでご注意ください。

（１） 事業承継計画の基本的要件

- ① 現経営者が原則として60歳以上であること（2018年4月1日現在）
- ② 2021年度までに事業を承継する具体的な計画を有していること
- ③ 現経営者が事業承継に向けた経営革新・販路開拓・製品開発・事業転換等の経営改善を計画していること

（２） 事業承継計画の認定対象者の要件

上記（１）に加えて以下の①～④全ての要件に該当していることが必要です。

- ① 小規模事業者であること
- ② 「大企業が実質的に経営に参画」していないこと
- ③ 東京都多摩地域又は島しょ地域に本社を置き、同地域内で5年以上事業活動を行っていること
- ④ その他の要件（8ページ④ アからセの全てに該当すること）

上記要件の具体的な内容は以下のとおりです。

① 小規模事業者であること

小規模事業者とは、以下の業種に属する事業を営む会社及び個人事業主です。

業 種	常時使用する従業員数
製造業その他	20人以下
卸売業・小売業	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下

対象となる業種は、6ページの別表1 産業分類表のとおりです。

※業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。

※小規模事業者の定義は、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（平成5年法律第51号）第2条に規定する「小規模事業者」のうち、別表の対象外業種を除いたものとします。

※会社とは、株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特例有限会社、土業法人を指します。

別表 1

産業分類表

別表 対象業種

大分類	中分類・小分類
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
E 製造業	08 設備工事業
	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 なめし革・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
	390 情報サービス業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	391 ソフトウェア業
	3921 情報処理サービス業
	3922 情報提供サービス業
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業
	3929 その他の情報処理・提供サービス業
	40 インターネット付随サービス業
	410 映像・音声・文字情報制作業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	411 映像情報制作・配給業
	412 音声情報制作業
	413 新聞業
	414 出版業
	415 広告制作業
	416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業
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 運輸に附随するサービス業
	49 郵便業（信書便事業を含む）
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

新 31年度

大分類	中分類・小分類
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 不動産取引業
	690 不動産賃貸業・管理業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
	692 貸家業、貸間業
	693 駐車場業
	694 不動産管理業
L 学術研究、専門・技術サービス業	70 物品賃貸業
	710 学術開発研究機関のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	711 自然科学研究所 対象外
	712 人文・社会科学研究所 対象外
	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
	73 広告業
	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	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
	79 その他の生活関連サービス業（791を除く）
	791 旅行業
O 教育、学習支援業	80 娯楽業
	810 学校教育のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	81 学校教育（810を除く全て） 対象外
P 医療、福祉	82 その他の教育・学習支援業
	830 医療業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	831 病院 対象外
	832 一般診療所 対象外
	833 歯科診療所 対象外
	834 助産・看護業 対象外
	835 療術業
	836 医療に附随するサービス業
	84 保健衛生（840を除く全て） 対象外
	840 保健衛生のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	850 社会保健・社会福祉・介護事業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	851 社会保険事業団体 対象外
	852 福祉事務所 対象外
	853 児童福祉事業
Q 複合サービス事業	854 老人福祉介護事業
	855 障害者福祉事業 対象外
	859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業
	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの） 対象外
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 対象外
	94 宗教 対象外
	95 その他のサービス業
	96 外国公務 対象外
	97 国家公務 対象外
S 公務（他に分類されるものを除く）	98 地方公務 対象外
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

従業員数による小規模企業の分類

業 種	小規模企業の常用従業員数
製造業・その他	常用従業員数 20人以下
卸売業・小売業	常用従業員数 5人以下
サービス業（宿泊・娯楽除く）	常用従業員数 5人以下
宿泊業・娯楽業	常用従業員数 20人以下

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員」に含めないものとします。

- (a) 会社役員（ただし、従業員との兼務は常時使用する従業員に含まれます。）
- (b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - c-1 日々雇い入れられる者、2カ月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用される者
（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - c-2 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1カ月の所定労働日数が通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者となります。

「c-2 パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間及び1カ月の所定労働日数が4分の3以下」か「1週間の労働時間及び1カ月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

② 「大企業が実質的に経営に参画」している小規模事業者ではないこと。

「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合とします。

- ・大企業が単独で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場合
 - ・大企業が複数で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場合
 - ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
 - ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合
- 大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者以外の者を言います。但し、次のいずれかに該当する者については、大企業としては取り扱わないものとします。

○中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

③ 東京都多摩地域又は島しょ地域に本社を置き、同地域内で5年以上事業活動を行っていること。

応募者が個人の場合、日本国内に居住し、東京都多摩地域又は島しょ地域で引き続き5年以上事業を営んでいること。

応募者が法人の場合、東京都多摩地域又は島しょ地域に本社を置き、同地域内で引き続き5年以上事業活動を行っていること。

※基準日は、事業承継計画の認定申請年度の4月1日とします。

※個人の場合は、所轄税務署に提出した個人事業の開業届の写し（税務署受付印のあるもの）、法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、所在地等が確認できること。

※応募者が外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了日」「30条45規定分」の項目が明記された住民票を添付してください。

<東京都多摩地域及び島しょ地域>

多摩地域	八王子市	立川市	武蔵野市	三鷹市	青梅市	府中市
	昭島市	調布市	町田市	小金井市	小平市	日野市
	東村山市	国分寺市	国立市	福生市	狛江市	東大和市
	清瀬市	東久留米市	武蔵村山市	多摩市	稲城市	羽村市
	あきる野市	西東京市	瑞穂町	日の出町	檜原村	奥多摩町
島しょ地域	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村
	八丈町	青ヶ島村	小笠原村			

④ その他の要件

次のア～セのすべての要件に該当すること

- ア 地域経済に貢献しているものであること
- イ 事業を引き渡す小規模事業者（被承継者）及び事業を引き受ける中小企業者（承継者）又はその法人の役員が、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等の反社会的勢力でないこと、反社会的勢力との関係を有しないこと、反社会的勢力から出資金等資金提供を受けていないこと、又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等社会通念上適切でない判断されるものではないこと
- ウ 事業承継計画に基づき経営改善等に取り組む被承継者であること
- エ 公的資金の交付先として、社会通念上適切と認められるものであること
- オ 多摩・島しょ経営支援拠点によるサポートを受け入れることについて同意できること
- カ 助成対象事業にかかる情報について、協議の上、モデル事業として公表されることについて同意できること
- キ 同一内容で、国・都道府県・区市町村等から重複して助成を受けていないこと。また、同一内容で、他の助成事業等に併願申請していないこと
- ク 本事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請とすること。ただし、4年間の事業承継期間中においては、一企業につき2回まで本助成金を申請することができます。
- ケ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）
- コ 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- サ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

- シ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- ス 助成事業の実施に当たって必要な許認可等を取得し、関係法令を遵守すること
- セ その他、商工会連合会が公的資金の交付先として適切でないと判断されるものではないこと

- (3) 事業承継計画の変更手続き
認定された事業承継計画について、次の変更がある場合は、計画変更手続きが必要となりますので、事前にご相談ください。

《計画変更を要する事項》

- ◎助成金交付申請予定時期（1回目、2回目の申請年度）の変更
- ◎助成対象金額の増額変更等

4 事業承継円滑化支援助成金の募集及び交付

「事業承継計画」の認定事業者のうち、特に他の小規模事業者が円滑に事業承継するために参考となるような、応用性・波及性の高いモデルとなる可能性のあるものを審査のうえ、事業承継等の取組に係る経費の一部を助成します。さらに、商工会連合会のコーディネーターや専門家等と連携して継続支援を実施し、支援モデル事例を創出・普及していきます。

(1) 助成対象者

「事業承継計画」の認定を受けた多摩・島しょ地域の小規模事業者で現経営者が対象です。

前記3(1)(2)(5ページ)の「事業承継計画の基本的要件」及び「事業承継計画の認定対象者の要件」を、本助成金申請時において満たしていることが必要です。

前記3(3)(9ページ)のとおり、承認された「事業承継計画」について、その後、「助成金交付申請予定時期の変更」等大幅な計画変更をする場合は、事前に「事業承継計画の変更申請」手続きを行い、承認を得ておく必要があります。

(2) 助成対象事業

事業継続評価委員会において認定された「事業承継計画」に基づく経営改善事業等が対象で、4年以内の計画期間中に事業承継が見込めるものを対象とします。

(3) 助成内容

① 助成対象経費

別表2(17ページ)に掲げる経費が助成対象となります。

助成対象となる経費は、次の4区分になります。

- 1 事業承継に向けた人的体制の整備にかかる経費
- 2 事業承継に向けた生産・販売体制の整備にかかる経費
- 3 事業承継に向けて既存事業を終了するためにかかる経費
- 4 第三者事業承継に向けた関連経費

② 助成限度額

1回200万円 このうち、人件費の助成限度額は、一企業あたり100万円です。
助成金額は、千円未満の端数を切り捨てます。

③ 助成率

助成対象経費の3分の2以内

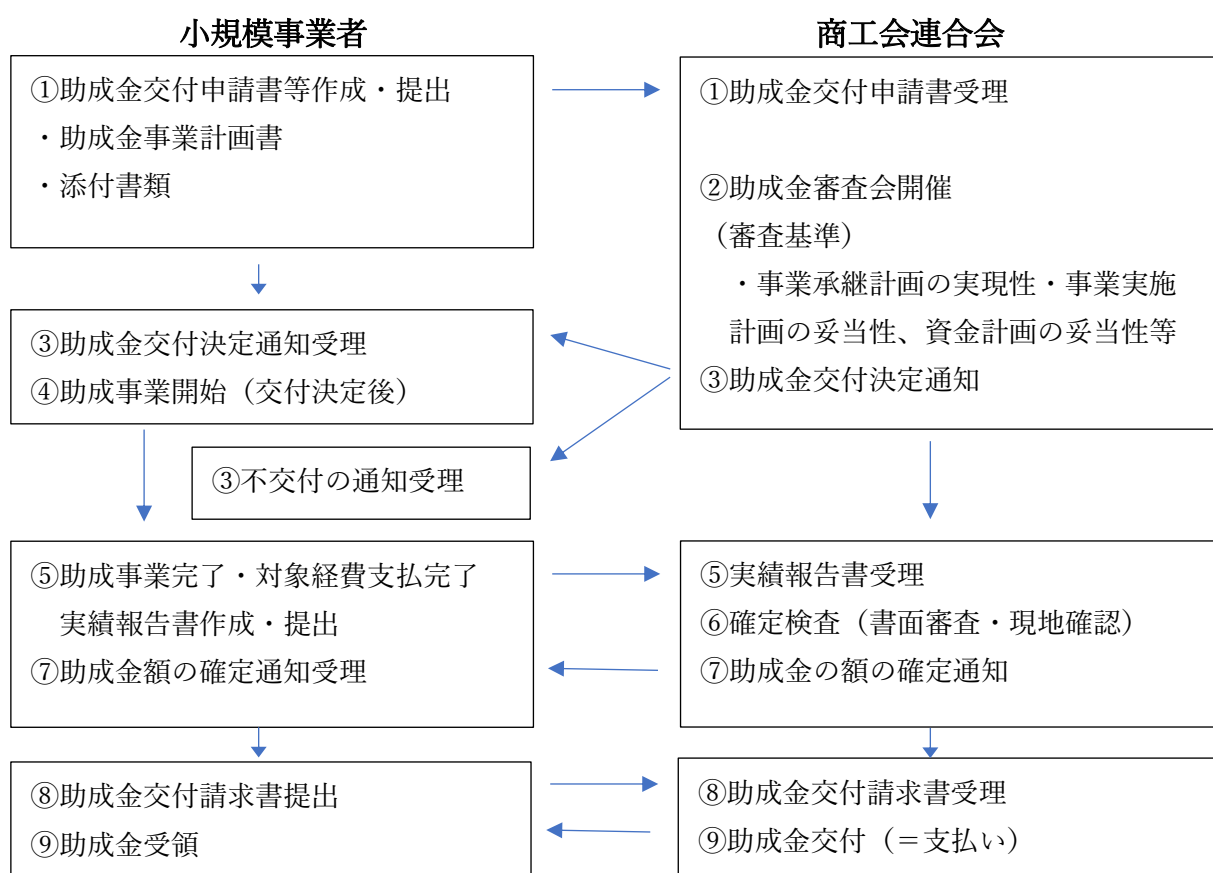
④ 助成事業実施期間

交付決定を行った日から、完了期限 2020年1月31日（金）まで
完了期限までに助成事業を完了し、助成対象経費の支払いを終える必要があります。

⑤ 助成事業の利用回数等

事業承継計画期間中（4年以内）、2回まで助成金申請が可能です。
事業承継前までが対象です。
現経営者による経営改善事業等が助成対象です。

（4） 助成事業のスキーム



（5） 申請に必要な書類（前記（4）助成事業のスキーム（以下「スキーム」）①）

◆事業承継円滑化支援助成金

助成金交付申請書（様式第1）（原本1部 写1部）

助成金事業計画書（様式第2）（原本1部 写1部）

助成金事業計画書（様式第2別添）（原本1部 写1部）

・申請書は、<http://t2base.tokyo/josei> から、様式をダウンロードして作成してください。

・申請書は片面印刷とし、申請者の代表者印（実印）を押印し、クリップ止めてください。

◆添付書類

○法人の場合

- ①商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）但し 2018 年度提出分の記載事項に変更がある場合のみ添付 ※コピー可 発行から 3 カ月以内のもの
- ②直近の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）」
原本 1 部
- ③税務署に申告した直近 2 期分の確定申告書及び法人税申告書の全て（写）
（別表一～十六、法人事業概況説明書、決算報告書、科目内訳等）、税務署受付印のあるもの
電子申告の場合は、税務署から送信された受信通知（メール詳細）のコピーを添付してください。
- ④申請資格確認リスト
- ⑤提出書類チェック表
④⑤はホームページ <http://t2base.tokyo/josei> から様式をダウンロードして作成してください。

○個人の場合

- ①平成 29 年及び平成 30 年分の確定申告書及び事業収支内訳書又は青色決算申告書、税務署受付印のあるもの電子申告の場合は、税務署から送られてきた「メール詳細」のコピーを添付してください。
- ②事業税課税の場合：直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 原本各 1 部

事業税非課税の場合：代表者の直近の「所得税納税証明書（その 1）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 原本各 1 部
- ③申請資格確認リスト
- ④提出書類チェック表
③④はホームページ <http://t2base.tokyo/josei> から様式をダウンロードして作成してください。

(6) 申請書類の提出方法

簡易書留等の記録が残る方法で、助成金交付申請書等を一緒に以下の住所に送付してください。

【提出期限】 2019 年 5 月 13 日（月）当日消印有効

【申請書類の送付先】

〒196-0033

東京都昭島市東町 3-6-1 産業サポートスクエア・TAMA

東京都商工会連合会 事業承継支援室

(7) 審査（スキーム②）

資格要件等及び助成金事業計画書等の内容について、助成金交付審査会に諮り審査いたします。

- ① 資格審査
助成金の交付申請対象者としての資格要件を満たしていることを確認いたします。
- ② 書類審査

助成金事業計画書について次の基準に基づき審査します。

③ 審査基準

次の項目により審査いたします。

審査基準		審査項目
助成対象期間内における実現性・妥当性	1 事業承継計画の実現性	承継者の明瞭性、承継時期・スケジュール、承継者との相互理解、経営権の移譲準備、関係者の理解
	2 事業実施計画の妥当性	事業全体の継続性、取組事業の内容の的確性、取組事業の成長性・収益性、事業実施スケジュール、組織体制と組織計画
	3 資金計画の妥当性	助成金事業と対象経費、資金使途計画の妥当性、資金調達計画の妥当性、資金繰り計画の妥当性、助成金算定方法と金額の妥当性

書面による審査を行い、総合的な視点から助成金の交付を決定いたします。

④ 審査結果

ア 結果は書面にてお知らせします。審査の結果不交付となることがあります。

イ 審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

(8) 交付決定

① 助成金の交付決定（スキーム③）

ア 助成金の交付決定は、助成金交付決定通知書により通知します。

イ 助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります（付帯条件）
助成対象事業として交付決定した事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定を取り消す場合があります。

② 事業実施期間（スキーム④）

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書の記載の内容に沿って、交付決定の日から 2020 年 1 月 31 日（金）までの間に必ず事業を完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注又は契約、取得、実施し支出する経費です。事業の完了が確認されない場合は、助成金は交付されません。

③ 助成金交付決定額

交付申請に基づき算出した額で、「助成金交付決定通知書」のとおりです。

助成金交付決定額は交付金額の上限を示し、交付額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。

査定の結果、助成金交付決定額から減額になることがあります。

(9) 交付決定後の注意事項

本事業の交付決定を受けた方は、以下に該当することが生じた場合、承認申請又は報告手続きをしていただきます。

① 助成事業の経費の配分変更等の承認申請

助成事業者は、本事業の助成対象経費ごとの配分額を変更しようとする場合は、

助成事業計画変更承認申請書を事前に商工会連合会会長に提出し、承認を受けなければなりません。ただし、助成対象経費区分の20%以内の流用増減を除きます。

- ② 助成事業の計画変更の承認申請
助成事業を変更しようとする場合は、速やかに助成事業計画変更承認申請書若しくは助成事業登録変更届を商工会連合会会長に提出し、承認を得なければなりません。
手続きについては、事業承継支援室に事前にご相談ください。
- ③ 助成事業の中止又は廃止の承認申請
助成事業者は助成事業の全部又は一部の中止又は廃止をしようとする場合は、速やかに助成事業中止・廃止承認申請書を商工会連合会会長に提出し、承認を得なければなりません。
- ④ 事故の報告
助成事業者は、助成事業が予定期間内に完了することが出来ないと見込まれる場合又は助成事業の継続が困難となった場合は、助成事業事故報告書を商工会連合会会長に提出しなければなりません。
- ⑤ 状況報告（中間報告）
助成事業者は、助成事業の遂行状況及び収支の状況について、商工会連合会会長の要求があった場合は、速やかに執行状況報告書を商工会連合会会長に提出しなければなりません。

(10) 助成事業の経理

- ① 経理関係書類の整理・保管
助成事業にかかる経理処理については、他の事業と区別して記録するとともに、助成対象経費の確認のため、次の書類の整備・保管をしてください。
 - ア 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、情報システムの画面遷移図、規格認証の登録証、産業財産権の出願書類、展示会出展等の写真、新たに開設した店舗・事務所等の写真、広告掲載した媒体、研修の受講を証明できるもの（修了証等）等
 - イ 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、出勤簿、作業日報、雇用保険加入証等が必要です。
- ② 助成対象経費の支払い方法
助成事業に係る事業者の経費の支払いは、金融機関からの振り込みを原則とします。助成事業の完了期限の2020年1月31日（金）までに経費の支払いを完了させてください。期限を超えた支払いは助成対象外となるので注意してください。
また、商工会連合会から助成事業者への助成金の交付（支払い）時期は、助成事業者が経費を支払った後、実績報告書を商工会連合会に提出し、助成金の額の確定後の後払いとなります。したがって、助成金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資を検討されている方は、早めに金融機関に相談し、準備をされるようお願いいたします。

(11) 助成事業の実施・完了・助成金の交付（支払い）

- ① 事前支援
必要に応じ商工会連合会事業承継支援室担当者が、申請内容に沿って事務管理の説明に事業所へお伺いすることがあります。
- ② 完了報告（実績報告書の提出）（スキーム⑤）
助成事業の完了、助成対象経費の支払い期限は2020年1月31日（金）です。
ア 助成事業が完了し助成対象経費の支払いが完了したときは、速やかに実績報告書を取りまとめ事業承継支援室へ提出してください。（事業完了後15日以内）
イ 交付決定日以降、事業終了日までに支払いが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。
- ③ 確定検査（スキーム⑥）
提出された実績報告書に基づき、申請書記載の事業所等で助成事業の完了検査を実施いたします。
事業承継に向けた経営改善の実施状況の確認、購入物、賃借物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等を行います。
事業所訪問日は、事業承継支援室からご連絡のうえ、決定いたします。
- ④ 助成金の額の確定（スキーム⑦）
ア 完了検査後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
イ 助成金の確定額は実際に要した助成対象経費に2/3を乗じて得た額と助成金交付決定額を比べ、低い方の額となります。
なお、助成対象外経費は除外されます。
助成金の合計額において、千円未満の端数は切り捨てになります。
- ⑤ 助成金の請求及び交付（支払い）（スキーム⑧⑨）
助成事業者は、助成金の額の確定通知を受けた後、通知に基づき商工会連合会指定様式の請求書及び代表者印の印鑑証明書（助成金交付申請書等に用いたもので、発行より3カ月以内のもの1通）を提出してください。
商工会連合会において、請求書受領後、助成事業者指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。

(12) 助成事業完了後の注意事項

- ① 立入調査
助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係る帳簿書類、取得物件、その他について、商工会連合会が立入調査をし、報告を求めることがあります。
また、助成事業に対して東京都の財政援助団体監査が行われることがあります。
監査等により、助成金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- ② 事業化状況報告書の提出
助成事業者は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、商工会連合会の会計年度終了後3カ月以内に当該過去1年間の事業化状況等について、商工会連合会会長に事業化状況報告書を提出しなければなりません。
助成金を2回利用した場合は、2回目の終了年度の翌年度から起算いたします。

なお、助成事業者が合併等をした場合を除き、事業承継前と事業承継後の法人が異なる場合はこの限りではありません。

③ 収益納付

事業化状況報告書から、助成事業者に当該助成事業のうち開発に係る成果の事業化及び産業財産権の譲渡又は実施権の設定により収益が生じたと認めるときは、交付した開発に係る助成金の全部又は一部に相当する金額を商工会連合会に納付していただく場合があります。

④ 関係書類の保存

助成事業にかかる帳簿や支出の根拠となる上記証拠書類については、事業が完了した年度の終了後 5 年間、管理・保存しなければなりません。

(13) 助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還等

助成事業者又は助成事業が、次の①～⑥のいずれかに該当する場合は、助成金交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがあります。

この場合において、既に助成事業者が助成金が交付されている場合は、期限を定めて当該助成金の全部又は一部を返還していただきます。

また、違反行為がなされた場合、助成事業者の名称、及び不正の内容を公表することがあります。

助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用されます。

- ① 交付決定又は変更承認の内容と異なる事実が認められたとき。
- ② 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- ③ 助成金を本事業に定める用途以外に使用したとき又は使用しようとしたとき
- ④ 助成事業者の代表者、役員が、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者に該当するに至ったとき
- ⑤ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、この交付の決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- ⑥ その他、商工会連合会が助成事業として不適切であると判断したとき

(14) 助成対象経費

助成対象経費は、助成事業の実施のために必要となる経費で次の①～③の全ての条件を満たす、別表 2「助成対象経費」に掲げる経費です。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確にできる経費
事業承継計画に基づく経営革新、新たな販路開拓、製品開発、事業転換、後継者育成等の実施に要する経費及び商工会連合会会長が特に必要と認める経費を助成対象とする。
- ② 交付決定日以降、助成事業期間内（交付決定した日から 2020 年 1 月 31 日（金）までの間）に契約・発注・取得し、支払いが完了した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

【助成対象外経費】の例

- ① 助成事業期間外の事業に要する経費を、助成事業期間内に前払いした場合
- ② 別表2「助成対象経費」1～4においても、次に該当する場合は対象外となる。
 - ア 公租公課（消費税及び地方消費税、収入印紙代等）、各種保険料
 - イ 振込手数料、代引き手数料
 - ウ 他の事業との明確な区分が困難な経費
 - エ 公的な資金として、社会通念上不適切な経費
 - オ 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
 - カ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控え、領収書等が確認できない経費）
 - キ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
 - ク 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - ケ 他社発行の手形・小切手、クレジットカード・ポイントカード等により支払いが行われている経費（原則振込払い）。
 - コ 一般的な市場価格、内容等に対して著しく高額な経費
 - サ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用

上記以外にも、「助成対象経費」の表に、助成限度額や助成対象経費・対象外経費についての条件や注意事項がありますので、確認してください。