

別表 2 助成対象経費

助成対象経費の経費区分は、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の4区分とする。

1.事業承継に向けた人的体制の整備に係る経費

(1)人件費

助成限度額は、一企業あたり100万円とする。(助成対象経費の限度額は総額150万円)

人件費の助成対象は、新たに雇用又は採用される、後継者、従業員、パート・アルバイト等とします。(既に在籍している場合は対象外)

<対象経費>

事業承継計画及び助成金事業計画に基づく次に掲げる取組に係る人件費

- ・経営革新、販路開拓、製品開発、事業転換等の新たな取組に直接従事する者に対する人件費
- ・新体制構築のために必要な従業員等(パート・アルバイト含む)の人件費

◎ 人件費単独での申請は不可とする。

- ◎ 助成対象金額は、後継者及び正規従業員1人当たり基本給月額35万円を限度(報酬、本給)。年俸制の場合は、12で除算した額で1人当たり月額35万円を限度とする。
パート、アルバイトは1人当たり日額8千円を限度。(賃金)

◎ 助成事業期間中の1人当たりの助成対象人件費単価の計算方法

A = 採用時の後継者、従業員の基本給等(月額)、パート・アルバイトの日額(実額)

B = 1人当たりの限度額(後継者、従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)

A、Bのうちいずれか低い額を助成対象経費の算定金額とします。

人件費 時給単価の算定方法

以下の計算で、下1桁の端数を切り捨てる。

月額基本給の場合

A、Bいずれか低い金額(月額) ÷ 160時間 = 時間単価(下一桁切捨て)

日額の場合

A、Bいずれか低い金額(日額) ÷ 8時間 = 時間単価(下一桁切捨て)

「従事時間」については、計算式及び計算の根拠となる資料(事業従事者の業務内容が分かるもの、助成事業とそれ以外の業務に従事した時間が分かるもの、日誌)が事業完了報告時に必要となります。

<対象外経費の一部>

- ・法人の場合の代表者及び役員（後継者を除く）の人件費
 - ・個人事業主の場合は、事業主本人の人件費
 - ・青色事業「専従者給与」
 - ・所定労働時間を超えて行われる時間外労働及び休日労働
 - ・派遣・委託等、助成事業者と直接雇用契約を締結していないもの
 - ・東京都多摩地域外及び島しょ地域外における事業所で雇用されているもの
- 確認方法（就業規則、労働条件通知書又は雇用契約書、出勤簿、給与台帳、後継者及び従業員別の作業日報、雇用保険適用状況等）

(2)研修費・教育費

<対象経費>

事業承継計画に基づく経営革新、販路開拓、製品開発、事業転換及び後継者育成等の新たな取組に必要な研修で、次に掲げる経費

- ・自社で後継者及び従業員等に対して実施する研修等に要する経費（講師謝金、講師旅費、会場借上費、テキスト代等）
- ・後継者及び従業員等に対する外部研修会等への参加費（受講料、テキスト代、参加旅費、宿泊研修費等）

◎旅費は島しょ地域の事業者が負担する場合に限り対象

◎島しょ地域への交通費・宿泊費及び島しょ地域からの交通費・宿泊費の実費のみ対象

※共通の注意事項参照

◎中小企業大学校等の後継者研修等で複数年度にわたる研修受講料を初年度に一括支払いする場合は、受講期間に応じて受講料を年度別に按分計算し、受講料が支払われた初年度分のみを助成対象とします。

◎後継者研修等の受講状況の確認は、修了証、出席証明、出席簿写し等で確認。

<対象外経費の一部>

- ・多摩地域の事業者が負担する専門家旅費、研修会等への参加旅費
- ・※共通の注意事項参照

《注意事項》

- ・島しょ地域からの交通費については、経済的及び合理的な経路を利用してください。
- ・船賃、航空賃、宿泊費等は必ず搭乗を証明するもの、搭乗券及び領収書等を証拠書類として残してください。

2. 事業承継に向けた生産・販売体制の整備にかかる経費

(1)開発費

<対象経費>

- 事業承継計画に基づく新たな技術・製品・デザイン等の開発経費で次に掲げる経費
- ・新たな包装パッケージ等のデザイン開発に要する経費（原材料費、委託・外注費等）
 - ・業務システムの開発に要する経費（資産計上する必要があるものは除く）（原材料費、委託・外注費等）
 - ・新製品・新技術開発のための試作品、サンプル品の製作に係る経費（原材料費、委託・外注費等）
 - ・新製品・新技術の開発について、外部（専門家）から指導・助言を受ける場合に要する経費（専門家謝金、専門家旅費等）※専門家謝金及び旅費は共通の注意事項参照
 - ・経営革新、製品開発等本助成事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費（出願料・弁理士費用）
 - ・新事業開始に伴う、申請書類作成費用（司法書士、行政書士等）

<対象外経費の一部>

- ・既存の包装パッケージ等の印刷費
- ・資産計上する必要がある設備、業務システムの開発経費等
- ・販売のための原材料仕入れや商品仕入れとみなされるもの（明確に区分できないもの）
- ・知的財産権等の出願に関する審査請求、登録に係る費用
- ・登記等（変更含む）に係る登録免許税
- ・他社からの知的財産権買取費用
- ・販売用商品の製造委託費用

《注意事項》

- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業期間内に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残品は助成対象となりません。
残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料を適切に管理してください。消滅等により原材料等が確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
原材料で製作したサンプル品、試供品の数量、配布個数も配布先リストを作成して管理してください。

(2)店舗、事務所、工場等の賃借料

助成限度額は、1企業当たり消費税抜きで月額10万円、助成対象とする賃借期間は6カ月以内です。(助成限度額は消費税抜きで総額60万円です。)

助成は4年間の事業計画期間中1回限りとします。

<対象経費>

事業承継計画に基づく新たな取組に必要な新たな店舗・事務所・工場・駐車場や設備・備品の賃借に係る経費で次に該当するもの

- ・東京都多摩地域及び島しょ地域の店舗、事務所、工場、駐車場の賃借料
- ・東京都多摩地域及び島しょ地域の店舗、事務所、工場等において使用する設備及び備品のリース・レンタル料

<対象外経費の一部>

- ・店舗、事務所等の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・共益費・仲介手数料等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・個人の代表者、法人の代表者又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる賃借料
- ・既に借用している場合の賃借料(交付決定日前に賃借している場合は対象外)
- ・住居兼店舗・事務所について事業専用部分が明確に区分けされていることが証明できない賃借料

《注意事項》

- ・住居兼店舗・事務所等については、事業専用部分が明確な場合に対象とします。
- ・事務所等が明確に区分されていることを証明する写真を提出していただきます。
面積按分等で事業専有部分にかかる賃借料のみ助成対象とします。(交付決定日前に賃借している場合は対象外となります。)

(3)販路開拓費

事業承継計画に基づく新たな販路開拓の実施に必要な次に掲げる経費を助成対象とする。

① マーケティング調査費

<対象経費>

- ・自社で行う市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・自社で行う市場調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・調査会社に委託して行う市場調査費(委託費)

<対象外経費の一部>

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

《注意事項》

- ・市場調査を実施する場合は、調査結果をまとめた成果物（報告書）の提出が必要です。（助成事業者自身で実施した場合や、外部人材を活用して実施した場合を含む）
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容がわかる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）を用意してください。

② 展示会等出展費

<対象経費>

- ・国内外の展示会等への出展に要する費用（出展小間料・関連する運搬料）
- ・通訳料・翻訳料
- ・展示会で使用する備品レンタル料
- ・展示会小間の装飾委託費

<対象外経費の一部>

- ・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代
- ・販売を伴う展示会、飲食費を含んだ商談会等への出展料・参加費等
- ・選考会、審査会等への参加・申込み費用
- ・出展に関連する文房具等の事務消耗品
- ・他事業者及び他事業と共同で行った場合の費用
- ・展示会用の旅費

《注意事項》

- ・展示会等の出展申し込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料の支払日、展示会開催日は交付決定日以降、助成対象期間内であるものが助成対象です。
- ・助成対象期間外の展示会等の出展経費は助成対象とはなりません。
- ・展示会開催時の写真等の出展確認できる資料や、出展要項等を提出していただきます。

③ 広報費

<対象経費>

- ・販路開拓に係る広告宣伝費（広告の掲載料等）
- ・パンフレット・ポスター・チラシ等の印刷費
- ・パンフレット・ポスター・チラシ等の作成委託費、DM発送委託費等
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便、ポスティング、新聞折込料等の実費
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ホームページの作成（新規開設又は改良）に要する費用
- ・Webサイトへの広告掲載費
- ・人材募集に係る求人広告の掲載料
- ・販路開拓や広報活動に係る一時的な会場使用に要する経費
- ・一つあたりの単価が10万円未満（消費税込。但し助成対象経費は消費税抜き金額です。）の看板、のぼり旗、横断幕等の作成・設置に要する経費

<対象外経費の一部>

- ・切手の購入費用
- ・会場使用料が明確にならないもの

《注意事項》

- ・パンフレットやポスター、チラシ等の印刷は数量の根拠を明確にしてください。
- ・パンフレットやポスター、チラシ等の成果物を提出していただきます。
- ・その他広報活動の成果確認ができる資料を提出していただきます。

(4) その他経費

① 企業評価及び調査関連書類等作成費

<対象経費>

- ・事業承継のための企業評価（株価算定、事業評価、不動産評価、資産評価等）の実施及び技術・技能・ノウハウ等を円滑に承継するためのツール等の作成に要する費用
- ・新事業の開始、登記変更等に伴う司法書士、行政書士等へ支払う申請書類作成費
- ・事業承継等に係る所有資産等に関する権利関係等の調査費および登記変更等に伴う費用

<対象外経費の一部>

- ・登記等（変更含む）に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署に対する各種証明類取得費用
- ・本助成金に関する書類作成代行費用

《注意事項》

- ・企業評価等の報告書や各種申請手続き等の確認資料を提出していただきます。

② 物品費

<対象経費>

事業承継計画に基づく経営革新、販路開拓、製品開発、事業転換等の新たな取組に必要な物品で、一つあたりの購入単価が10万円未満（消費税込。但し助成対象は消費税抜き金額です。）の物品を購入するための経費

- ◎ パソコンなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を「1つあたりの購入単価」とします。
- ◎ 簡易な据え付け工事を含むエアコン等（建物付属設備となるものは除く）も対象とします。

<対象外経費の一部>

- ・ 事務消耗品、日用消耗品
- ・ 車両、不動産等の購入費
- ・ 中古品の購入費
- ・ 金券等の購入費

《注意事項》

- ・ 物品のカタログ・写真等を提出していただきます。

③ 修繕費

- ・ 事業承継計画に基づく新たな生産販売体制の整備のため、助成事業者が所有する建物・機械装置・器具・備品等の原状回復を図るための修繕費

- ◎ 一修繕あたり10万円未満（消費税込。但し助成対象経費は消費税抜き金額です。）の修繕費用であること。

《注意事項》

- ・ 修繕前・修繕中・修繕後の写真を提出していただきます。

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

事業承継計画に基づく事業転換（一部転換含む）等の実施に必要な以下の経費

(1) 処分費（自己所有物）

<対象経費>

- ・ 既存事業の廃止・集約に伴う既存事業における商品在庫の廃棄・処分代
- ・ 既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で使用していた建物・設備機器等の解体に要する経費
- ・ 既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で使用していた機械装置・工具・器具・備品等の処分に要する経費

<対象外経費の一部>

- ・ 商品在庫等を売って対価を得る場合の処分費
(対価を得ず処分費を減額・相殺する場合を除く)
- ・ 消耗品の処分費

《注意事項》

- ・ 専門業者と処分の内容、金額等を明記した契約書等を助成対象期間内に締結、履行、経費の支払いを終えてください。
- ・ 解体及び処分証明書、解体処分前と後の写真を用意していただきます。

(2) 原状回復費（借用物）

<対象経費>

- ・ 既存事業の廃止・集約に伴う既存事業で借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に修理して原状回復するための経費

<対象外経費の一部>

- ・ 自己所有物の修繕費
- ・ 原状回復の必要性がない、賃貸物件及び設備機器等
- ・ 賃貸契約が締結されていない物件やレンタル契約が締結されていない設備等

《注意事項》

- ・ 原契約書により、借用物件であること及び原状回復を義務付けされていることを確認させていただきます。
- ・ 原状回復の確認ができる証明書及び回復前・回復後の写真等を提出していただきます。

4. 第三者事業承継に向けた関連経費

第三者への事業承継に向けた、事前の準備、環境整備に必要な以下の経費

(1) 企業価値評価費

<想定されるもの>

第三者への事業承継のための企業価値の見える化に係る次の費用（専門家謝金、委託費等）

※専門家謝金は共通の注意事項を参照

- ・企業評価（株価算定、事業評価、不動産評価、資産評価等）の実施に要する費用
- ・企業概要書等の作成に要する費用
- ・第三者への事業譲渡等に係るコンサルティング料
- ・所有資産に関する権利関係・登記状況等の調査費用
- ・現経営者への課税問題の把握と対処方法へのアドバイス費用

《注意事項》

- ・委託業務の成果報告書や専門家からのアドバイス指導記録等を提出していただきます。

(2) 契約書類等作成費

<想定されるもの>

契約書類等作成費（専門家謝金、委託費等）

※専門家謝金は共通の注意事項を参照

- ・株式譲渡契約書、事業譲渡契約書、基本合意契約書の作成に係る費用
 - ・第三者への事業譲渡等のための、既存事業の廃止、登記変更等の申請書類作成費用
- ※専門家謝金は共通の注意事項を参照

<対象外経費の一部>

- ・登記等（変更含む）に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署に対する各種証明類取得費用
- ・本助成金に関する書類作成代行費用

《注意事項》

- ・委託業務の成果報告書や専門家からのアドバイス指導記録等を提出していただきます。

1～4. 共通の注意事項

各事業区分共通の注意事項

(1) 謝金

〈対象経費〉

- ・本助成事業実施のために依頼した、専門家等に支払う謝金

※専門家は、士業、及び大学博士・教授等とします。

その他の専門家は、委託費で整理してください。

〈注意事項〉

- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものであることが求められます。対外的に説明可能な金額としてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、助成事業者が預り金処理又は税務署への納付を示す資料を整理してください。
- ・専門家から指導助言を受けた場合は、その時期・内容がわかる議事録又は指導報告書を作成し、具体的に指導助言内容を記載してください。
- ・講習会講師の場合は、講習会の時期、内容、レジメ、受講者名簿等の資料を整理してください。

(2) 旅費

〈注意事項〉

- ・旅費は島しょ地域の事業者のみを対象とします。
- ・旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出してください。
- ・運賃が等級により区分される場合は、中級以下の運賃とします。
- ・「研修費・教育費」に係る講師・専門家が島しょ地域へ渡航した場合の交通費・宿泊費及び島しょ地域から都内の研修に参加する場合の交通費・宿泊費の実費のみ対象とします。
- ・「開発費」に係る専門家が島しょ地域へ渡航した場合の交通費・宿泊費の実費のみ対象とします。
- ・交通費は船便における渡航経路、航空機による航空経路の運賃の実費のみを対象とします。
- ・専門家における宿泊費の実費は、1泊当たり1万5千円を助成対象経費の限度額とします。
- ・後継者・従業員における宿泊費の実費は、1泊当たり1万円を助成対象経費の限度額とします。

〈対象外経費の一部〉

- ・多摩地域の事業者が負担する旅費
- ・乗船・航空運賃以外のもの（電車賃、バス運賃、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、超過手荷物料金等）
- ・日当、食卓料
- ・通勤に係る交通費