

令和4年度
業界別持続化支援事業
募集要領

○本予算は、事業協同組合や商工組合などの組合等が業界の事業承継への課題解決に取り組む事業に支援します。

○募集期間

令和4年8月19日（金）～9月16日（金）まで随時受け付け。

（島根県中小企業団体中央会に17時必着）

○応募・お問い合わせ先

島根県中小企業団体中央会 組織振興課

TEL：0852-21-4809

令和4年8月
島根県中小企業団体中央会

目次

	頁
I 事業目的	1
II 事業スキーム	1
III 事業内容、応募書類、事業の選定	
1. 事業内容	2
(1) 対象者	
(2) 対象事業	
(3) 応募要件	
(4) 対象経費	
(5) 中央会負担上限額	
2. 応募書類	4
3. 事業の選定	4
IV 本事業の応募手続き等	
1. 募集期間	5
2. 応募書類に関する注意事項	5
3. 応募時の留意事項	5
4. 通知・公表	5
5. 説明会	5
6. その他	5
7. 対象経費支出基準	7
8. 事業承継計画について	9
9. 提出先、お問い合わせ先	12

I 事業目的

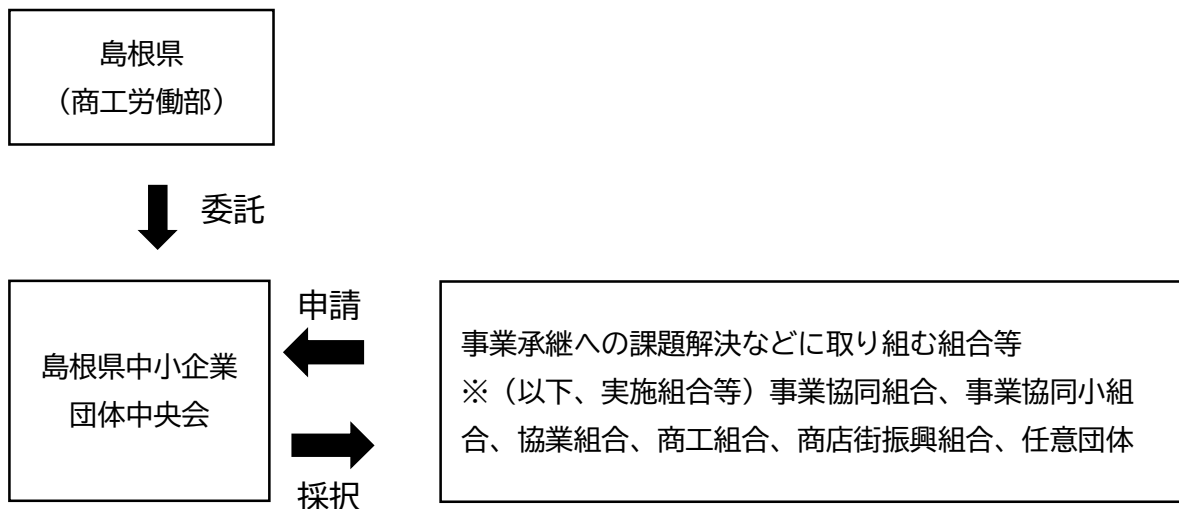
地域経済の低迷などによる厳しい経営環境の中、県内事業者には確固たる経営基盤の構築や体質の強化が求められていますが、経営者の高齢化や後継者不足等により、経営の低迷や廃業を余儀なくされている事業者は増加しています。

このような状況の中、地域の雇用の確保、優れた技術の継承、地域経済の維持発展を図るため、円滑な事業承継を推進する必要がありますが、直面する経営課題の中では事業承継に対する優先順位は低く、事業者の意識は薄いのが現状です。

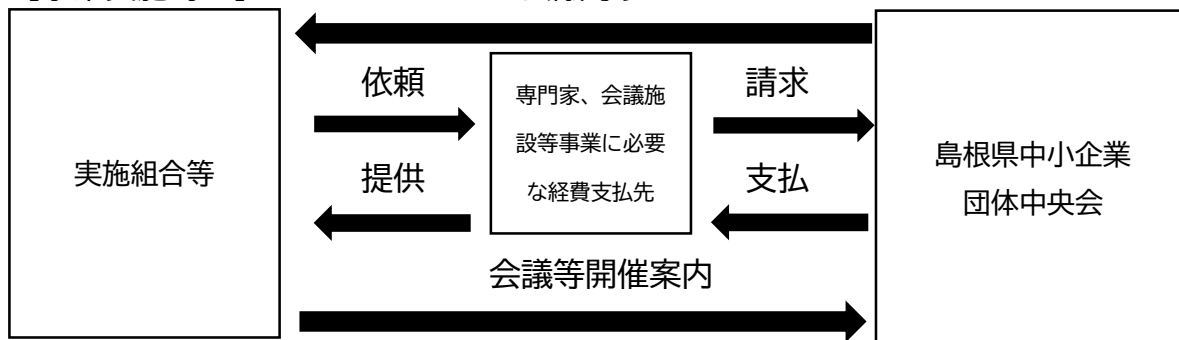
本事業は、事業者の事業承継に対する意識を高め、事業承継への課題を効果的に解決することを目的とし、業界として事業承継の課題解決などに取り組む組合等を支援します。

II 事業スキーム

【募集時】



【事業実施時※】



※事業運営は、実施組合等が実施しますが、経費支出等の事務処理は島根県中小企業団体中央会（以下、中央会）が行います。

（IV 本事業の応募手続き等 6. その他（3）参照）

Ⅲ 事業内容、応募書類、事業の選定

1. 事業内容

(1) 対象者

本事業の補助対象者（以下「組合等」）は、以下の要件を備えているものとします。

- ①事業協同組合・同連合会
- ②事業協同小組合
- ③協業組合
- ④商工組合
- ⑤商店街振興組合・同連合会
- ⑥生活衛生同業組合
- ⑦任意団体

※ただし、任意団体は、代表者が決まっており、定款または規約等があり、事務局体制が確立している事が必要

(2) 補助対象となる事業内容

組合等が主体となり、事業承継の課題解決などに取り組む事業

<具体的な事業内容>

A. 調査分析事業

組合等の構成員企業における事業承継の手がかりとなる現状調査及び分析をアンケートにより行い、その結果を踏まえ、経営持続化ビジョンを検討・作成を行う事業 等

B. 課題対応事業

既存事業分野の活力・付加価値の向上、情報化の促進技術・技能の継承等について、組合等が主導権を取って事業者の企業価値を高め、持続化を図る事業 等

C. 後継人材スキル向上事業

組合等が組合等・組合員の後継人材育成のために実施する事業 等

D. 次世代環境づくり事業

後継人材が働きたくなる魅力ある環境づくりを検討する事業 等（IT 導入、労働環境整備）

E. その他

上記の他、業界の特徴・課題等を踏まえて行う組合等の事業承継を促進する事業

(3) 応募要件

要 件
令和7年3月末までに [※] <u>事業承継計画</u> を策定する者が、組合等の構成員のうち <u>原則3者以上</u> 見込まれること。

※「8. 事業承継計画書について」参照

(4) 対象経費

以下の経費の内、事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。なお、計上された経費の妥当性を確認するため、必要に応じて見積書等の提出を求める場合があります。

ただし、経費支出等の事務処理は中央会が行います。

謝金、旅費、会議費、会場借料、通信運搬費、借料・損料、広報費、資料費、消耗品費、印刷費、外注費

(5) 中央会負担上限額

中央会負担上限額	申請要件
1組合あたり50万円	50万円以上の事業を対象とします。 ※50万円を超える部分は自己負担額となります。

2. 応募書類

- (1) 提出書類チェックシート
- (2) 事業申請書
- (3) 申請組合概要（様式1）
- (4) 事業計画書（様式2）
- (5) 経費配分書（様式3）
- (6) 実施組合の概要資料

定款または規約、※¹組織図、※²直近の決算書及び収支予算書

※1：代表者、役員、構成員及び事務局体制を記載した書面

※2：任意グループについては決算書不要

3. 事業の選定

提出された書類に基づいて、島根県及び関係機関による審査会での審査結果を踏まえて、予算の範囲内にて事業の選定を行います。

必要に応じて、提出された書類の内容等について、関係者に対しヒアリングを実施する場合があります。

IV 本事業の応募手続き等

1. 募集期間

令和4年8月19日（金）～9月16日（金）まで随時受け付け。

※島根県中小企業団体中央会に17時必着

2. 応募書類に関する注意事項

- (1) 応募書類に不備のある場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。
- (2) 応募書類の用紙の大きさはA4とします。
- (3) 上記以外にも審査に当たり、書類等の提出を求める場合があります。また、原則、一度提出された書類の返却はできませんので、ご了承下さい。
- (4) 採択決定に係る審査は、提出された応募書類による書面審査及びヒアリング等によって行います。応募書類は、事業内容等について、可能な限り具体的に記載して下さい。特に事業の内容、事業計画や期待される成果等については、記載要領を参考に、適宜、具体的数字や図表等を用いて、分かりやすく説明して下さい。

3. 応募時の留意事項

実施事業期間は、令和5年2月末日までに終了するものに限りです。

4. 通知・公表

選定結果（採択又は不採択）について後日中央会から応募者へ文書にて通知します。

5. 説明会

採択者に対し、説明会を実施予定（開催日未定、2時間程度）としますので、代表者の方の出席をお願いします。説明会出席旅費は、事業費として計上しても構いません。（2名以内）

6. その他

- (1) 実施組合等は、採択通知を受けた後、事業経費の配分・額又は内容を変更しようとする場合、若しくは事業を中止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 実施組合等は、令和5年3月9日（木）までに、実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 事業費の支払いは、請求書の提出を受けて、中央会が都度、支払います。従いま

して、請求書・領収書の宛先は自己負担分を除き、島根県中小企業団体中央会として下さい。

- (4) 中央会は、事業の完了により当該実施団体に相当の利益が生ずると認められる場合においては、その支出した事業費の全部又は一部に相当する金額を当該実施組合等から徴収する旨の条件を付することがあります。
- (5) 実施組合等について、反社会的勢力との関係が判明した場合、採択の取り消しを行うことがあります。
- (6) 採択された場合において、予算の都合等により、要望金額が減額する場合があります。

7. 対象経費支出基準

経費区分		内 容
謝金	専門家謝金	研究会、勉強会等で招聘する専門家に支払われる経費。 (中央会の講師謝金基準により支出)
旅費	専門家旅費	専門家を招聘するための交通費及び宿泊費。 ※交通費：中央会旅費規程に従い支出。 全て公共交通機関利用。社用車・自家用車等の費用は対象外となります。 ※宿泊費：中央会規程を上限とした実費負担 ※日 当：なし
	実施組合構成員旅費	実施組合が事業実施のために必要な公共交通機関の運賃及び宿泊費。 ※交通費：中央会旅費規程に従い支出。 全て公共交通機関利用。社用車・自家用車等の費用は対象外となります。 ※宿泊費：中央会規程を上限とした実費負担 ※日 当：なし ※市町村、商工会、商工会議所職員の旅費は対象外とします。
会議費		事業実施に必要な研究会、勉強会等の会議を開催する場合の飲食費（お茶代）。
会場借料		事業実施に必要な研究会、勉強会等の会議を開催する場合の会場代として支払われる経費。（自己所有の場合は対象外）
通信運搬費		事業実施に必要な郵便代、郵送料として支払われる経費。
借料・損料		事業実施に必要な機器・器具等の賃借料及び使用料。 ※当該年度の事業に要する経費のみを対象とし、契約期間が当該年度（令和5年2月末日）を超える場合は、当該事業期間分に相当する経費とします。
広報費		事業を効果的に実施するのに必要な広告宣伝に要する経費。
資料費		事業実施に必要な教材等の資料の購入に要する経費。

経費区分	内 容
消耗品費	事業実施に必要な消耗品の購入に要する経費。 ※本事業以外での使用は対象外とします。
印刷費	事業実施に必要な資料等を印刷・製本するために支払われる経費。
外注費	事業を効果的に実施するのに必要な調査・分析等を専門機関に依頼する際の経費。

※（参考）補助対象外経費

<ul style="list-style-type: none"> ● インターネット利用料金等の通信費 ● 事業の事務処理等にかかる文具 ● 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入 (例) 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 ● 通信運搬費にて返信用封筒の発送に係る費用を計上する場合、返送されなかったもの ● コピー機やファックス、パソコン等の事務機器等のレンタル料・リース料

8. 事業承継計画について

◆事業承継計画とは…

「事業承継計画」とは、中長期の経営計画に、事業承継の時期、課題項目、具体的な対策を盛り込んだものを言います。事業承継を検討するにあたって、企業が置かれている立場や状況がさまざまであることを踏まえ、経営者が、後継者や親族等と一緒に、取引先や従業員、金融機関等との関係等も考慮しながら策定していきます。

事業承継を着実に進めていくためには、事業承継に係る自社の課題を把握した後、できる限り速やかに「事業承継計画」の策定に着手することが重要です。

本事業を実施する組合は、令和7年3月末までに事業承継計画を策定する者が、組合等の構成員のうち原則3者以上見込まれる目標を設定していただく必要があります。

※事業採択を受けた組合等に対して、事業実施年度以降に、事業承継計画の策定状況に関する調査を実施します。

事業承継計画の策定にあたって

【現状の把握】

- ① 会社の経営資源の状況はどうなっていますか？
- ② 会社の経営リスクの状況はどうなっていますか？
- ③ 経営者自身の事業用資産等はどのような状況ですか？
- ④ 後継者候補はいますか？
- ⑤ 相続が発生する際に予想される問題点はありますか？

【将来の見通し】

- ⑥ 中長期的な経営計画を作成しましょう。
- ⑦ 事業承継の具体的な時期を検討しましょう。
- ⑧ さまざまな支援策があります。会社の課題に応じて活用を検討しましょう。

(様式3-1) 事業承継計画書 (法人)

社名												後継者	親族内	・	親族外
基本方針															
	項目	現在	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目			
事業計画	売上高														
	経常利益														
会社	定款 ・ 株式 ・ その他														
	年齢														
現経営者	役職														
	関係者の理解														
	後継者教育														
	株式・財産の分配														
	持株 (%)														
後継者	年齢														
	役職														
	後継者教育	社内													
		社外													
	持株 (%)														
補足															

(様式3-2) 事業承継計画書 (個人事業主)

事業者名 または商号				後継者		親族内 ・ 親族外						
基本方針												
項目		現在	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目
事業計画	売上高											
	所得金額 (※1)											
資産引継	不動産・ 機械設備等											
現経営者	年齢											
	関係者の理解											
	廃業届提出時期等 (※2)											
	財産の配分											
	後継者教育											
後継者	年齢											
	開業届提出時期											
	後継者教育	内部										
外部												
法人化後に承継する場合 (※3)	現経営者	役職										
		持株 (%)										
	後継者	役職										
		持株 (%)										
補足												

(※1) 青色控除等の控除額がある場合は、控除前の所得金額を記入

(※2) 廃業届の提出のほか、現経営者が承継する事業をやめ、それ以外の事業を開始する場合を含む

(例：現経営者の保有する承継した事業の用に供する不動産等を、後継者に貸すことで不動産賃貸業を開始する場合等)

(※3) 該当となる場合のみ記入

9. 提出先、お問い合わせ先

〈担当課〉

島根県中小企業団体中央会 組織振興課

〈所在地及び連絡先〉

〒690-0886

島根県松江市母衣町55番地4 島根商工会館4階

TEL：0852-21-4809

FAX：0852-26-5686