

後継者等活動支援補助金実施要領

(通則)

第1条 後継者等活動支援補助金（以下「補助金」という。）に関し必要な事項は、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）、秋田県産業労働部新産業創造課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、この要領の定めるところによる。

(事業の目的)

第2条 本事業は、県内中小企業の後継者又は後継候補者等がグループを形成し、そのグループ活動を通じて策定したビジネスプランの実効性や実現可能性を高めるための取組を支援することにより、本県経済を担う次世代経営者の育成及び円滑な事業承継を促進することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 県内中小企業 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定するものをいい、県内に本店所在地を有する法人、または県内に主たる事業所を有する個人事業主をいう。
- 2 事業承継支援機関等 秋田県事業承継・引継ぎ支援センター、商工会議所、商工会連合会、商工会、金融機関、認定経営革新等支援機関など、事業承継に関する専門的な支援を行う機関をいう。

(申請資格)

第4条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次のすべてを満たす後継者等のグループとする。

- (1) 原則として複数名の後継者等で構成されていること。ただし、事業の目的達成のために知事が特に必要と認める場合は、この限りでない。
- (2) グループ活動（ビジネスプラン策定等）において、事業承継支援機関等から支援を受けていること。
- (3) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する者でないこと。
- (5) 補助金交付申請日、又は補助金交付決定日において、次のいずれにも該当しないこと。

- a. 破産手続き開始の申し立てがなされていること。
- b. 事業を引き継ぐ予定の県内中小企業（以下「承継予定企業」という。）について、破産、清算、民事再生手続若しくは会社更生手続開始の申し立てがなされていること。
- c. 承継予定企業が雇用保険適用事業所でないこと。個人事業主にあつては、この限りでない。
- d. 厚生労働省所管の雇用関係助成金について、不正受給処分がなされていない又は不正受給処分がなされてから3年以上経過していること。
- e. 労働保険料を滞納していないこと。
- f. 労働関係法令の重大な違反を行っていないこと。
- g. 承継予定企業が性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。

（補助対象事業）

第5条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、後継者等のグループが、「相続税や贈与税」に関する専門的な知識習得や策定中のビジネスプランの実効性を高めるために行う、専門家からの助言・支援の受領、または先進的な取組を行っている企業や施設等への視察等の取組とする。

（補助対象経費）

第6条 補助対象経費は、別表1のとおりとする。

（補助率及び補助金限度額）

第7条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の10分の10以内で、20万円を上限とする。

2 補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

（補助事業の申請）

第8条 補助金の交付を受けようとするグループの代表者は、知事が別に定める期日までに、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、知事に申請しなければならない。

- (1) グループ概要書、グループ構成員名簿（任意様式）
- (2) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (3) 事業実施計画書（様式第2号）
- (4) 収支予算書（様式第3号）
- (5) 誓約書（様式第4号）

- (6) 事業承継支援機関等による支援を確認できる書類（支援確認書等。様式第5号）
- (7) その他知事が必要と認める書類

（補助事業の採択、交付決定）

第9条 知事は、前条による申請があったときは、その内容を審査し、予算の範囲内で補助金の交付を決定するものとする。

- 2 知事は、前項の決定をしたときは、交付要綱第4条に定める補助金等交付決定通知書により、代表者に対し通知するものとする。

（実施期間）

第10条 補助事業の実施期間は、原則として交付決定通知がなされた日から当該年度の2月末日までとする。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、交付要綱第8条に基づき、補助事業が完了した日から15日以内又は当該年度の2月28日までのいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（様式第7号）
- (2) 収支精算書（様式第8号）
- (3) 支出を証明する書類（領収書の写し等。宛名及び但し書きが明確なもの）
- (4) 活動の成果が確認できる資料（視察報告書、専門家の助言記録、写真等）
- (5) その他知事が必要と認める書類

（補助金の請求）

第12条 知事は、前条の実績報告書の審査及び現地確認等により補助金の額を確定した後、補助事業者からの請求に基づき補助金を支払うものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の支払いを受ける場合において、請求書（様式第9号）を知事に提出するものとする。

（帳簿等の整備、保存の義務）

第13条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類及び証拠書類を整理し、補助事業終了後5年間保存しなければならない。

（補則）

第14条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は新産業創造課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第6条関係）

補助対象経費

経費区分	内容
謝金	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、事業承継に関する専門的な知識習得やビジネスプランの策定・実効性向上に関して助言を行う専門家等に支払われる経費をいう。
旅費	補助対象事業を実施するために必要な外部専門家招聘に係る旅費や先進企業視察、施設視察等に要する係る経費（交通費、宿泊費）をいう。 ※実費扱いとし、支給対象者はグループ構成員及び外部専門家等
使用料及び賃貸料	補助対象事業を実施するために必要なグループ内の意見交換やビジネスプラン策定の活動拠点、専門家からの助言受領のために一時的に使用する会場（会議室等）費用や、PC、タブレット、Web カメラ、マイク、モニター等の機械器具レンタル費用をいう。
その他経費	上記経費の他、県が特に必要と認める経費をいう。

注) 各経費に含まれる消費税及び地方消費税に係る経費は、補助の対象外とする。