

鳥取県事業承継支援補助金 (移定住・創業者支援タイプ) 【募集要領】

○受付期間・・・随時募集

※ただし、予算の執行状況により、年度途中で募集受付を終了する場合があります。

○申請・問合せ先

〒680-8570（郵便番号のみで届きます）

鳥取市東町一丁目220番地 本庁舎7階

鳥取県商工労働部企業支援課

電話 0857-26-7243 ファクシミリ 0857-26-8117

電子メール kigyou-shien@pref.tottori.lg.jp

ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/248242.htm>

令和4年4月

鳥取県商工労働部企業支援課

【 目 次 】

1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象経費	1
4	補助率等	2
5	応募から補助事業終了までの手続概要	2
6	応募資格・要件	3
7	応募方法	3
8	応募に関する注意事項	4
9	補助事業に関する注意事項	4
	様式集	5

次のとおり令和5年度鳥取県事業承継支援補助金の募集を行います。

1 目的

後継者不在企業と移定住や創業希望者とのマッチング等により、多様な事業承継を進めることで地域経済の維持・発展に資する事業を推進します。そのため、移定住者や創業者等が事業承継を行う際に必要な初期投資を支援します。

2 補助対象者

本補助金の対象者は次の要件に該当する方です。

県内中小企業者から事業承継する移定住者又は創業者

※中小企業者とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する次の者をいいます。

ア 次表に示す者

主たる業種	いずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他の業種（以下の業種以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（以下の3業種を除く。）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

（注）常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員及び臨時の従業員は含みません。

イ 企業組合

ウ 協業組合

エ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、中小企業等経営強化法施行令（平成11年政令第201号）で定めるもの

3 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

事業承継後の事業実施に必要な設備の県内事業所への導入経費 （設備事例）建物・機械装置、工具器具、備品、システム （導入経費）購入、新增設、外装・内装工事、改修、リース費用等
--

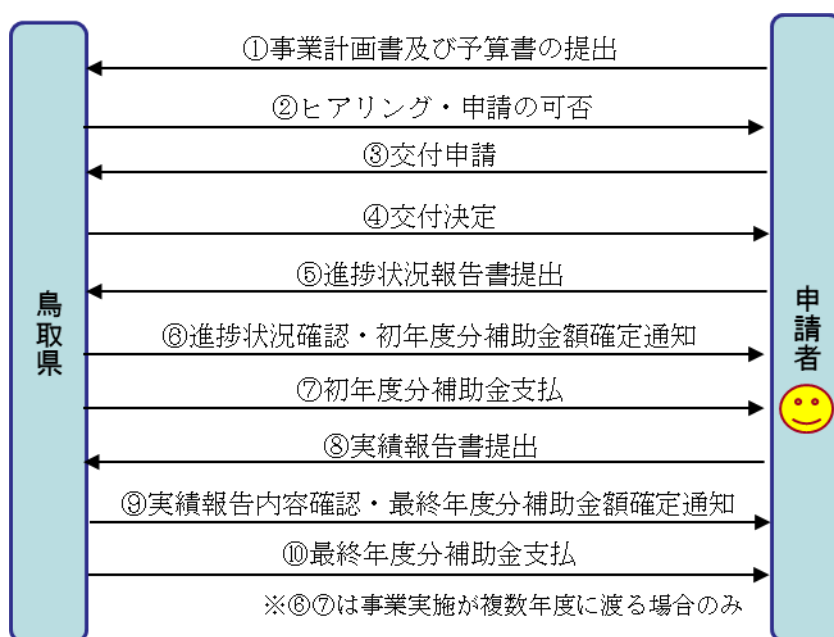
【補助対象経費について】

- ・補助対象経費は、補助金交付決定後、補助事業期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前又は期間後に支払われた経費は補助対象外となります。期間中に支出したのも、交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの、事業実施や納品が完了していないものは補助対象外となりますので、御注意ください。
- ・消費税等の税金、振込手数料、代引手数料は補助対象外です（値引に当たる振込手数料相当額も補助対象外です）。
- ・支払方法は銀行振込を原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。手形支払を行う場合は、補助事業終了日までに決済されることが必要です。なお、相殺決済は一切補助対象外とします。

4 補助率等

補助率	補助対象経費の2分の1以内	事業期間	12か月以内
補助金額	1件当たり限度額2,000千円		

5 応募から補助事業終了までの手続概要



項目	実施者	時期	内容・注意事項等
① 事業計画書及び予算書の提出	申請者	随時	予算執行状況によっては年度途中で受付を終了する場合があります。
② ヒアリング・申請可否	県	①の提出後2～3週間程度	ヒアリングし、申請の可否について連絡します。
③ 補助金交付申請書提出	申請者	②で採択結果通知後10日以内	
④ 補助金交付決定通知	県	③の受付後30日以内	交付決定日以降、事業に着手していた

			だけです。
⑤ 進捗状況報告書提出	申請者	5.1～5.15	3.31現在の進捗状況を報告していただきます。
⑥ 進捗状況調査、額の確定（初年度分）	県	4月中旬～5月中旬	初年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について調査確認し、初年度分補助金額を確定・通知します。
⑦ 補助金支払（初年度分）	県	5月中	初年度分補助金を支払います。
⑧ 実績報告書提出（全体分）	申請者	事業完了の日から15日以内	
⑨ 実績報告確認調査（全体分）	県	実績報告受理後速やかに	全体実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、調査確認し、最終年度分補助金額を確定・通知します。
⑩ 補助金支払（最終年度分）	県	確定通知送付から2～3週間程度	最終年度分補助金の精算払を行います。

6 応募資格・要件

(1) 公的補助金であることから、次の各号の要件に該当する方は応募できません。

- ア 直近3事業年度の国税、地方税を完納していない者
- イ 宗教活動や政治活動を目的にしている者
- ウ 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）第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

(2) 次の各号の要件に該当する場合は、審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 本要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ウ 同一事業に対して、国、県又は市町村等の補助金の交付を受けている場合
- エ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

7 応募方法

補助金交付を希望される方は、まず、電話連絡し、担当者へ相談してください。

その後、事業計画書及び予算書を作成し、県に提出してください。様式は、鳥取県のホームページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/264309.htm>) からダウンロードできます。

(1) 受付期間

随時募集

※ただし、予算執行状況により、年度途中で募集受付を終了する場合があります。

(2) 提出先（郵送又は御持参下さい）

鳥取県商工労働部企業支援課

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地（本庁舎7階）

電話：0857-26-7243 ファクシミリ：0857-26-8117

電子メール：kigyoshien@pref.tottori.lg.jp

ホームページ：https://www.pref.tottori.lg.jp/264309.htm

(3) 応募に必要な書類

- ア 事業計画書及び予算書（正本1部、A4、両面印刷で構いません）
- イ 申請者の概要がわかる資料（会社案内、定款、登記簿謄本等）
- ウ 直近1期分の青色申告決算書又は財務諸表（営業報告書又は事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写しで可）
- エ 鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に未納がないことを証する書類（納税証明書（原本））
- オ 見積書の写し等経費の積算根拠がわかる書類

※提出された書類は返却できませんので、あらかじめ御了承ください。

※県税納税証明書は、鳥取県内の次の県税事務所で発行できます。（発行日から3か月以内のものを提出してください。）

名称	所在地（電話番号）	管轄区域
東部県税事務所	鳥取市立川町6-176（0857-20-3507）	鳥取市、岩美郡、八頭郡
中部県税事務所	倉吉市東巖城町2（0858-23-3101）	倉吉市、東伯郡
西部県税事務所	米子市糺町1丁目160（0859-31-9601）	米子市、境港市、西伯郡、日野郡

8 応募に関する注意事項

- ・本事業に申請予定の内容を他の補助制度に申請する予定がある、又は申請している場合は、その旨を記載してください。
- ・応募に係る一切の費用は応募者自身の負担となります。
- ・事業計画書は、わかる形で記載をお願いします。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。

9 補助事業に関する注意事項

【事業の変更】

- ・補助申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更が可能です。ただし、次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。重要な変更にあたらない場合は、途中で変更していただき、進捗状況報告又は実績報告時に報告していただければ結構ですが、軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めに担当へ御相談ください。
<重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）>

ア 本補助金の増額に係る変更

イ 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更

ウ 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・補助金は年度ごとの精算払又は補助事業終了後まとめでの精算払となります。
- ・補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（見積書、発注書、注文書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

提案者 住所
氏名



(団体にあっては、名称及び代表者の氏名)

年度鳥取県事業承継支援補助金（移定住・創業者支援タイプ）事業計画書

事業承継支援補助金の事業計画書について、下記のとおり提出します。

記

提出書類

- ・事業計画書（添付資料1）
- ・収支予算書（添付資料2）
- ・提案者の概要がわかる資料（定款、登記簿謄本、会社案内等）
- ・直近1期分の青色申告決算書又は財務諸表（営業報告書又は事業報告書、貸借対照表、損益計算書）
- ・鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に未納がないことを証する書類（納税証明書（原本））
- ・見積書の写し等経費の積算根拠がわかる書類

添付資料 1

年度鳥取県事業承継支援補助金（移定住・創業者支援タイプ）事業計画（報告）書

1 補助事業計画名

2 補助事業実施期間 年 月 日から 年 月 日まで（12月以内）

3 申請者（後継者、譲受者）の概要

法人名（注1）			
氏名		生年月日	年 月 日
県内転入時期（移定住者のみ）		創業（設立）年月（予定）	年 月
所在地（現在）	〒		
所在地（移定住後又は創業後）（注2）	〒		
所属（現在）			
職歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
特にアピールしたい技術・技能・資格（任意）			

注1 法人名は、補助事業完了日までに法人を設立する予定の場合に記載してください。

注2 所在地（移定住後又は創業後）は所在地（現在）と異なる予定の場合に記載してください。

4 県内中小企業者（現経営者、譲渡者）の概要

法人名（屋号）			
代表者職氏名	代表者年齢（申請日時点）	歳	
業種	資本金	円	
主要製品	創業年月	年 月	
年間売上高	円	従業員数	名

5 県内中小企業者（現経営者）から後継者への事業承継の状況等

(承継内容、承継（予定）日、承継方法、承継に向けた状況等を記載してください。)

6 事業の概要

(1) 事業の目的・背景

(2) 事業全体及び本補助事業で実施予定の内容（報告時は実施した内容）

(3) 事業に必要な許認可・免許等（必要な場合、名称と取得時期を記載してください）

(4) 事業の実施体制・他機関との連携

(5) 事業の特色・将来の目標

(6) 事業の効果（地域への波及効果を含む）

(7) 事業の課題・解決方法

8 収支計画

	1年後	2年後	3年後
①売上高	千円	千円	千円
②売上原価	千円	千円	千円
③売上総利益 (①-②)	千円	千円	千円
④販売費及び一般管理費	千円	千円	千円
⑤営業利益 (③-④)	千円	千円	千円
⑥営業外収入	千円	千円	千円
⑦営業外費用	千円	千円	千円
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)	千円	千円	千円
⑨従業員数	人	人	人

9 他の補助金の活用の有無 有 ・ 無

--

注3 他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をしてください。

注4 「有」の場合は、表内に活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記入してください。

10 消費税の取扱い 一般課税事業者 ・ 簡易課税事業者 ・ 免税事業者

11 今回の提案に当たって、商工団体、金融機関等の支援を受けていることの証明申請者に対し、移定住・創業に係る支援を行っていることを証明します。

所在地

名称

代表者職氏名

印

12 申請に係る連絡先

電話番号		ファクシミリ	
電子メール			
所在地(現在)	〒		

注5 項目によっては別紙添付としてもよい。

添付資料2

年度鳥取県事業承継支援補助金（移定住・創業者支援タイプ）収支予算（決算）書

1 収入の部

(単位：円)

区分	金額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

2 支出の部

(単位：円)

年度	経費内訳・明細	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	負担区分	
				補助金	補助金以外
				—	—
				—	—
				—	—
				—	—
				—	—
	-				

注 実績報告時には上段に（ ）で交付申請時の額を記入してください。