

# ふるさと企業経営承継円滑化事業(承継準備型(企業価値評価)) 助成金交付要領

## 1. 目的

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下「支援センター」という。）が実施する、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価）） 助成金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

## 2. 助成事業の内容

支援センターが交付する助成金交付事業の対象となる事業（以下「助成事業」という。）の内容は、事業引継ぎにより近親者以外の者に事業承継するにあたり、その準備に必要な企業価値の評価に伴う取組みとする。

## 3. 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号とする。

- ① 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者をいう。
- ② 「県内中小企業者」とは、福井県内に主たる事業所を有する中小企業者をいう。
- ③ 「小規模企業者」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。
- ④ 「大企業」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社・個人で、事業を営む者をいう。
- ⑤ 「みなし大企業」とは、以下のものをいう。
  - ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
  - イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
  - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ⑥ 「福井県事業承継ネットワーク参加機関」とは、別表1の機関とする。
- ⑦ 「フランチャイズ契約」とは、一定の地域内で商標等の営業の象徴となる標識を用いて事業を行う権利を付与する契約とする。
- ⑧ 「事業承継」とは、会社においては先代経営者が代表取締役を退任し、後継者が代表取締役に就任することなどとし、個人においては商号（屋号）や経営資源を承継（現代表は廃業届を後継者は開業届を提出）することとする。
- ⑨ 「近親者」とは、配偶者、直系血族、3親等内の傍系血族または3親等内の姻族をいう。
- ⑩ 「事業引継ぎ」とは、事業譲渡などにより、事業の全部または一部を近親者以外の者に事業承継することをいう。

## 4. 助成事業対象者および事業内容

助成金交付事業の対象となる者（以下、「助成事業対象者」という。）および助成対象となる事業内容は次のとおりとする。

助成事業対象者※	助成対象となる事業内容
代表者が満60歳以上の県内中小企業者 または代表者が満60歳以上の県内中小企業者の事業を引き継ぐ県内中小企業者	ア 企業価値の評価 イ その他、上記に附帯する取組み

※福井県事業承継ネットワーク参加機関と連携して事業計画（様式第1）を策定する者に限る。

※みなし大企業、フランチャイズ契約を締結して事業を行っている者は除く。

## 5. 助成対象経費

助成対象経費は、2.の事業に要する経費であって、別表2に定める経費のうち支援センターが必要と認める経費とする。ただし、別表2に定める経費に係る消費税および地方消費税額は助成対象経費から除く。

## 6. 助成率および助成金額

助成金の額は、評価対象の企業規模に応じて次のとおりとする。

企業規模	助成金の額
小規模企業者	1件当たり20万円を上限 (助成対象経費の3分の2以内)
中小企業者(小規模企業者を除く)	1件当たり150万円を上限 (助成対象経費の2分の1以内)

## 7. 助成対象期間

助成金交付事業の助成対象期間は、交付決定の日から翌年1月末日までとする。

## 8. 計画申請の制限

計画を申請しようとする者は、申請事業に係る自主財源分について、他の助成事業による助成を受けることができない。

## 9. 助成事業の採択基準

助成事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、予算の範囲内で採択するものとする。

- ① 事業引継ぎにより引き継ぎたい技術または商品・サービスに優位性があること
- ② 事業計画および方法が、その目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得る事業であること

## 10. 助成金の交付決定までの手続き

支援センターは、次の手続きにより助成金交付事業を決定するものとする。

- (1) 申請者は、福井県事業承継ネットワーク参加機関と連携して様式第1の助成金交付に関する事業計画書(以下「事業計画書」という。)を作成し、福井県事業承継ネットワーク参加機関が作成した様式第2の意見書を添えて、支援センターが別に定める期日までに支援センターに提出するものとする。
- (2) 支援センターは、事業計画書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

## 11. 助成金の交付申請

- (1) 10.(2)による通知を受けた申請者(以下、「助成事業者」という。)は、様式第3の助成金交付申請書を、支援センターが別に定める資料を添付して、支援センターが定める期日までに提出するものとする。
- (2) 支援センターは、助成事業者から交付申請書の提出があったときは、すみやかに助成事業者に様式第4にて助成金交付決定通知をするものとする。

## 12. 助成金の交付の条件

- (1) 支援センターは、助成金の交付決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があるときは、助成事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。
  - ① 助成事業に要する経費の配分の変更(13.(1)に該当する場合を除く。)をする場合、様式第5の助成事業計画変更承認申請により支援センターの承認を受けること。
  - ② 助成事業を行うため締結する契約の方法に関する事項その他助成金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。
  - ③ 助成事業の内容の変更(13.(2)に該当する場合を除く。)をする場合、様式第5の助成事業計画変更承認申請により支援センターの承認を受けること。
  - ④ 助成事業を中止し、または廃止する場合、様式第6の助成事業中止(廃止)申請書により支援センターの承認を受けること。
  - ⑤ 助成事業が指定の期間内に完了しない場合、またはその遂行が困難となった場合は支援センターに報告し、支援センターの指示を受けること。

### 13. 軽微な変更

助成金の経費配分の変更について、事業目標の範囲内で、次に該当する事項は軽微な変更の範囲とする。

- (1) 助成対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（助成対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の変更額の増減のもの）で助成金の総額に変更を生じないもの
- (2) 助成事業の目的および事業の遂行に影響を及ぼさない範囲での変更

### 14. 助成事業の遂行

助成事業者は、助成金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければならない。助成金を他の用途へ使用してはならない。

### 15. 助成事業の実績報告

- (1) 助成事業者は、当該助成事業の完了後、10日以内に様式第7の助成事業実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出するものとする。
- (2) 助成事業者は、(1)の実績報告を行うに当たって、助成金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

### 16. 助成金の額の確定

支援センターは、助成事業者から実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告に係る書類の検査を行うほか、現地調査等を行うものとする。

その報告に係る事業の実施結果が、助成金の交付決定の内容（12.に基づいて変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を様式第8の助成金確定通知書によって当該助成業者に通知する。

### 17. 助成金の請求

助成事業者は、助成金の支払いを受けようとするときは、様式第9の精算払い請求書により支援センターに助成金の交付請求を行うこととする。

### 18. 助成金の支払い

支援センターは、16.により交付すべき助成金の額を確定したのち、17.により助成金の交付請求を受けた時は、助成金を助成事業者に対し支払うものとする。

### 19. 交付決定の取消し

- (1) 支援センターは、助成事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請に係る助成金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。
  - ① 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合および助成事業者が助成金を他の用途へ使用した場合
  - ② 助成事業に関して助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
  - ③ 支援センターの承認を受けずに、当該助成事業を廃止（中止）した場合
  - ④ 当該助成事業を遂行する見込みがないと判断した場合
- (2) 前項の規定は助成金の額の確定後においても適用されるものとする。

### 20. 助成金の返還

支援センターは、19.の規定に基づき助成金の交付決定を取り消した場合には、当該助成事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、助成金返還を求められた助成事業者は、支援センターが定める期日までに返還しなければならない。

### 21. 加算金および延滞金

- (1) 助成事業者は、支援センターから20.に基づく助成金の返還を求められたときは、その

請求に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

- (2) 助成事業者は、支援センターから助成金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- (3) 支援センターは、(1) および (2) においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金または遅滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

## 2.2. 立入検査等

支援センターは、助成金交付事業の適正を期すため、必要に応じて、助成事業者に対して報告させ、または支援センターが指定する者により、助成事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

## 2.3. 助成金の経理

助成事業者は、助成金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

## 2.4. 事業成果の報告

助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、または、事業承継の実施までは、毎年2月末日を期限に、事業成果報告書（様式第10）を、支援センターに提出しなければならない。

## 2.5. 廃業する場合の措置

助成事業者は、助成事業の完了した日から5年未満で廃業を行う場合は、支援センターに対しその旨を報告しなければならない。その際、支援センターは助成事業者に対し、既に支払った助成金の全部または一部の返還を命ずることができる。

## 2.6. その他の事項

- (1) 助成事業者は、助成金交付事業を遂行するにあたって本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「事業承継者向け助成金助成事業実施の手引き」に従わなければならない。
- (2) 支援センターは、助成金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

### 附則

(施行期日)

本交付要領は平成30年5月10日から施行する。

### 附則

(施行期日)

本交付要領は平成31年4月1日から施行する。

(別表1)

福井県事業承継ネットワーク参加機関

	機関名
1	福井商工会議所
2	敦賀商工会議所
3	武生商工会議所
4	大野商工会議所
5	勝山商工会議所
6	小浜商工会議所
7	鯖江商工会議所
8	福井県商工会連合会
9	あわら市商工会
10	坂井市商工会
11	永平寺町商工会
12	福井東商工会
13	福井北商工会
14	福井西商工会
15	越前町商工会
16	越前市商工会
17	池田町商工会
18	南越前町商工会
19	わかさ東商工会
20	おおい町商工会
21	高浜町商工会
22	福井県中小企業団体中央会
23	(株)福井銀行
24	(株)福邦銀行
25	(株)北陸銀行
26	(株)北國銀行
27	福井信用金庫
28	越前信用金庫
29	敦賀信用金庫
30	小浜信用金庫
31	(株)日本政策金融公庫福井支店
32	(株)商工組合中央金庫福井支店
33	福井弁護士会
34	北陸税理士会福井県支部連絡協議会
35	福井県行政書士会
36	福井県司法書士会
37	日本公認会計士協会北陸会福井県部会
38	(一社)福井県中小企業診断士協会
39	福井県信用保証協会
40	福井県よろず支援拠点
41	福井県中小企業再生支援協議会
42	福井県事業引継ぎ支援センター
43	福井県社会保険労務士会

(別表2)

## 助成対象経費

### 1 助成対象経費

経費区分		内容
企業価値の 評価費	委託費	企業価値の評価に要する経費
企業価値の評価 に附帯する経費	委託費	事業引継ぎに向けたコンサルティングに要する 経費
	その他	支援センターが助成事業に必要と認める経費

(注) 助成事業は、企業価値の評価を伴うものとする。

### 2 助成対象にならない経費

- ・顧問料
- ・官公庁等の手続き及び書類作成、訴訟・トラブル対応に要する経費
- ・諸経費、公租公課（消費税及び地方消費税額を含む）
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）

助成金交付に関する事業計画書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者氏名  
連絡先 TEL: FAX:  
E-mail:

印

ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領10.の規定により、助成金の交付を希望しますので、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

- 1 事業名
- 2 事業実施期間 年 月 ～ 年 月
- 3 事業実施計画 別紙2のとおり
- 4 事業に要する経費
 

(1) 事業費総額	金	円
(2) 助成対象経費	金	円
(3) 希望する助成額	金	円
(4) 助成対象経費の配分および積算	別紙3のとおり	
(5) 助成対象外経費総額	金	円
(6) 助成対象外経費総額の負担方法		
- 5 助成金の支払いを必要とする時期 年 月
- 6 添付書類
  - (1) 申請者の詳細（別紙1）
  - (2) 事業実施計画（別紙2）
  - (3) 助成事業に係る支出内訳および資金調達（別紙3）
  - (4) 履歴事項全部証明書（個人事業者は住民票（マイナンバー不要））
  - (5) 直近三期分の決算書資料（損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書）
  - (6) 直近の確定申告書別表二（同族会社の判定に関する明細書）
  - (7) 県税に滞納がない旨の証明書
  - (8) 地方消費税の納税証明書
  - (9) 会社概要のわかるもの（パンフレット等）
  - (10) 事業承継診断票（別紙4）
  - (11) 意見書（様式第2）

(別紙1)

## 申請者の詳細

企業名		代表者名	(役職) (氏名) (年齢)			
創業年 (西暦)	(創業からの業歴 年 年)	所在地				
企業沿革 (設立年 月日等)	業種					
	主な商品 サービス					
	資本金		千円			
常時雇用する従業員数	人		純資産額 (直近)	千円		
売上等	直近	1期前		2期前		
売上高	千円	千円		千円		
当期 純利益	千円	千円		千円		
売上構成	事業(取扱品目)内容	売上構成	株主構成	名称・氏名	当社との関係	持株比率
		%				%
		%				%
		%				%
		%				%
特記事項	※純資産額がマイナスで役員家族借入等がある場合は借入先と金額を記入(勘定科目内訳明細書など借入状況がわかる書類も添付)ください。					
補助金交付の実績 (3年以内)						
現在申請中の補助金						

○事業を譲り渡す県内中小企業者の詳細(※経営者が60歳以上の県内中小企業者の事業を引き継ぐ県内中小企業者のみ)

企業名		代表者名	(役職) (氏名) (年齢)			
創業年 (西暦)	(創業からの業歴 年 年)	所在地				
業種			主な商品 サービス			
常時雇用する従業員数	人	資本金	千円	売上高 (直近)	千円	

※常時雇用する従業員：法人の場合は代表者、法人役員、個人事業者の方は代表者と生計を一にしている三親等以内の親族、及びパート・アルバイト等の短時間労働者は除く。



(別紙2)

事業者名

## 事業実施計画書

### 1 助成事業の内容

(助成事業の具体的な実施内容・達成方法を記載してください。必要に応じて、概略図や写真等を添付してください。)

### 2 助成事業の目標

(従業員の雇用の維持や取引先の引継ぎなど、最終的にどのような成果を期待するのかを記入してください。)

### 3 事業引継ぎにより引き継ぎたい技術または商品・サービスの優位性

(事業引継ぎにより引き継ぎたい技術または商品・サービスなどを記入して、他社と比較してどの程度の優位性があるかなどを記載してください。)

※必要に応じ枚数を追加して下さい。

助成事業に係る支出内訳および資金調達

○支出内訳

(単位：円)

経費区分		事業費				助成希望額	備考
		名称・種類・仕様	単価	数量 (単位)	金額		
助成対象経費	企業価値の 評価費	委託費					
	小計						
	企業価値の 評価に付帯 する経費	委託費					
		その他 (費)					
	小計						
合計							
助成対象外経費							
総合計							

○調達方法

(単位：円)

内訳	金額	調達先	備考
自己資金	円		
借入金	円		
その他	円		
合計	円		

企業名：

取扱い支援機関名：

事業承継ヒアリングシート

経営者の年齢： 歳 業種：

従業員数： 人 売上： 百万円

Q1 会社の10年後の夢について語り合える後継者候補がいますか。

( ) ①はい ⇒それは誰ですか？【氏名： 】・( ) ②いいえ

※「①はい」→Q2、「②いいえ」→Q7へお進みください。

Q2 候補者本人に対して、会社を託す意思があることを明確に伝えましたか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

※「①はい」→Q3～Q6、「②いいえ」→Q8～Q9をお答えください。

Q3 候補者に対する経営者教育や、人脈・技術などの引継ぎ等、具体的な準備を進めていますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q4 役員や従業員、取引先など関係者の理解や協力が得られるよう取組んでいますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q5 事業承継に向けた準備（財務、税務、人事等の総点検）に取りかかっていますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q6 事業承継の準備を相談する先がありますか。

( ) ①はい ⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称 】・( ) ②いいえ

Q7 親族内や役員・従業員等の中で後継者候補にしたい人材はいますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

※「①はい」→Q8～Q9、「②いいえ」→Q10～Q11をお答えください。

Q8 事業承継を行うためには、候補者を説得し、合意を得た後、後継者教育や引継ぎなどを行う準備期間が必要ですが、その時間を十分にとることができますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q9 現在までに後継者に承継の打診をしていない理由が明確ですか。（後継者がまだ若すぎる など）

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q10 事業を売却や譲渡などによって引継ぐ相手先の候補はありますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q11 事業の売却や譲渡などについて、(1)相談する専門家はいますか。(2)実際に相談を行っていますか。

(1)相談する専門家はいますか。

( ) ①はい ⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称 】・( ) ②いいえ

(2)実際に相談を行っていますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q3～Q6 で1つ以上「②いいえ」と回答した方・・・円滑に事業承継を進めていくために、事業承継計画の策定による計画的な取り組みが求められます。

Q8～Q9 で1つ以上「②いいえ」と回答した方・・・企業の存続に向けて、具体的に事業承継についての課題の整理や方向性の検討を行う必要があります。

Q10～Q11 で1つ以上「②いいえ」と回答した方・・・事業引継ぎ支援センターにご相談ください。

年 月 日

## 意 見 書

支援機関名  
代 表 者

印

年度ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））にかかる（代表者 ）の申請についての当機関の意見は、下記のとおりです。

また、当機関は、当該申請者の様式第1の事業計画の策定について支援しており、助成事業の実施および助成事業終了後の円滑な事業承継についてフォローアップします。

### 記

#### 1 支援機関としての意見

事業引継ぎにより引き継ぎたい技術または商品・サービスの優位性	
--------------------------------	--

#### 2 支援体制

支援機関名	支援業務担当者 役職名 氏名 <span style="float: right;">㊟</span>
-------	--

## 助成金交付申請書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者名  
連絡先 TEL: FAX:  
E-mail: 印

ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領11.の規定により、下記のとおり実施する事業に対する助成金の交付を申請します。

### 記

- 1 助成事業名
- 2 助成金交付申請額 金 円
- 3 事業実施期間 年 月 ～ 年 月
- 4 事業の実施計画 別紙2のとおり
- 5 事業に要する経費
  - (1) 事業費総額 金 円
  - (2) 助成対象経費 金 円
  - (3) 助成対象経費の配分および積算 別紙3のとおり
  - (4) 助成対象外経費総額 金 円
  - (5) 助成対象外経費総額の負担方法
- 6 助成金の支払いを必要とする時期 年 月
- 7 添付書類
  - (1) 申請者の詳細（別紙1）
  - (2) 事業実施計画（別紙2）
  - (3) 助成事業に係る支出内訳および資金調達（別紙3）

## 助成金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

助成事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
様

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長

年 月 日付で交付申請のあった助成金については、ふるさと企業経営承継円滑化事業(承継準備型(企業価値評価))助成金交付要領(以下「交付要領」という。)11.の規定により下記のとおり交付することに決定したので通知します。

### 記

1. 助成金の交付の対象となる事業およびその内容  
年 月 日付で交付申請のあったとおりとする。
2. 助成事業に要する経費および助成金の額は、次のとおりとする。

助成事業に要する経費	金	円
助成金の額	金	円

ただし、助成事業の内容が変更された場合における助成事業に要する経費及び助成金の額については、別に通知するところによるものとする。
3. 助成対象経費の配分及び配分された経費に対応する助成金の額の区分は、助成金交付申請書記載のとおりとする。
4. 助成事業者は、次の各号の一に該当するときは、公益財団法人ふくい産業支援センターの承認を受けなければならない。
  - (1) 助成事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
  - (2) 助成事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
  - (3) 助成事業を中止し、または廃止するとき。また、助成事業者は、交付要領の定めおよび公益財団法人ふくい産業支援センターが別途定める「事業承継者向け助成金助成事業実施の手引き」に従わなければならない。
5. 助成事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないときまたは補助事業の遂行が困難となったときは、すみやかに公益財団法人ふくい産業支援センターに報告して、その指示を受けなければならない。

助 成 事 業 計 画 変 更 承 認 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

助成事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名

印

年 月 日付け ふ産支第 号で助成金交付決定通知を受けた助成事業の内容を、下記のとおり変更したいので、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領12.の規定により計画変更の承認を申請します。

記

1. 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2. 変更の理由

3. 現在までに実施した助成事業の内容

4. 現在までに実施した助成事業に要した経費の明細

5. 助成事業の実施未了の概要

6. 変更後実施しようとする助成事業の内容

- (1) 事業の目的
- (2) 実施の方法
- (3) 実施の期間
- (4) 事業費総額
- (5) 助成対象外経費の負担方法
- (6) 助成対象経費総額
- (7) 助成対象経費の配分及びその積算
- (8) 助成金の支払いを必要とする時期

注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{助成対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{助成率} = \text{助成金交付申請額}$$

助 成 事 業 中 止 （ 廃 止 ） 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

助成事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名

印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金交付決定通知を受けた助成事業につきましても、当該事業の実施を中止（廃止）したいので、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領12.の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 事 業 名

2. 中止（廃止）の理由および内容

（できるだけ具体的に記入してください。なお、関連する説明資料も添付してください。）

3. 現在までの事業の進捗状況



## 助成事業実績報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
〔 担当者氏名  
連絡先 〕 印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金交付決定通知を受けた助成事業の事業実績について、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領15.の規定により下記のとおり報告します。

### 記

#### 1. 事業の実施期間

- (1) 当初計画 年 月 日 ～ 年 月 日  
(2) 完了実績報告 年 月 日 ～ 年 月 日

#### 2. 事業の実施内容及び成果について

- (1) 実施内容（報告書等が作成された場合は添付のこと）  
(2) 成果  
(3) 事業の成果に対する評価

#### 3. 事業の収支決算

- (1) 収支総括表  
(2) 助成対象経費の支出明細表

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{助成対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{助成率} = \text{助成金交付申請額}$$

## 助成金額確定通知書

ふ産支第 号  
年 月 日

助成事業者

住 所  
事業者名  
代表者名

様

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金の交付決定をした助成事業に対する助成金については、助成事業実績報告書を検査した結果、交付の内容およびこれに付された条件に適合していると認められるので下記のとおり助成金額を確定しました。

つきましては、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領16.の規定により下記のとおり通知します。

### 記

1. 交付を決定した助成金額 金 円

2. 交付を確定した助成金額 金 円

3. 助成対象経費の配分及び配分された経費に対応する助成金の額の区分は、助成事業実績報告書記載のとおりとする。

精 算 払 い 請 求 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

印

〔 担当者氏名  
連絡先 〕

年 月 日付け ふ産支第 号による助成金額の確定通知書に基づき、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評価））助成金交付要領17.の規定により下記のとおり請求します。

記

1. 交付請求金額 金 円

(内 訳)

交付確定額	金	円
既請求額	金	円
今回請求額	金	円
残 額	金	円

2. 指定する金融機関

- (1) 金融機関および支店名
- (2) 預金種別
- (3) 口座番号
- (4) 口座名義

事業成果報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

助成事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名 印  
(担当名 )

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった助成事業  
については、下記のとおり、ふるさと企業経営承継円滑化事業（承継準備型（企業価値評  
価））助成金交付要領24.の規定により事業成果を報告します。

①	事業承継の実施の有無	実施 ・ 未実施
②	事業承継の進捗状況	

(注) ①、②は、助成事業終了後5年間または事業承継の実施までは記載を要する。

添付書類 事業承継を実施したことがわかる書類（事業承継を実施した場合）  
〔 事業譲渡契約書、合併契約書の写しなど 〕