

おもてなし産業魅力向上支援事業(商品開発)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、おもてなし産業魅力向上支援事業（商品開発）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、北陸新幹線県内開業や中部縦貫自動車道全線開通等に向けた観光客等の受入れ態勢整備のために、中小企業者が行う土産品の新商品開発・販路開拓を行う取組みとする。

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 「観光客等」とは、余暇、ビジネス、その他の目的のため、日常生活圏を離れ、継続して1年を超えない期間の旅をし、また滞在する人々とする。
- ② 「土産品」とは、県内観光地等を表象する商品であり、観光客等が本県滞在中に購入することを意図して製造され、本県の魅力を発信することが期待されるものとする。
- ③ 「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とする。
- 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、事業を営む者とする。
- 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 「商工団体等」とは、福井県内に主たる事業所を有する、商工会、商工会連合会、商工会議所、商工会議所連合会とする。

4 助成事業対象者

次のいずれかに該当する福井県内に主たる事業所を有する中小企業者、企業組合、特定非営利活動法人。ただし、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。なお、「おもてなし宣言291」を登録または、申請し登録見込みであること（事業計画書に登録申込書を添付する）。

- (1) 県内の工場で製造する製造業者
- (2) 卸売業者または小売業者等（(1)の事業者に製造委託する者に限る。）

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 助成対象期間

助成金交付事業の助成対象期間は、助成事業を実施する期間であって、次のいずれかとする。

- (1) 交付決定の日から、翌年1月末までの期間。(以下、「1年計画」という。)
- (2) 交付決定の日から、翌々年1月末までの期間。(以下、「2年計画」という。)
 - 1年目(交付決定日～翌年1月31日)
 - 2年目(翌年4月1日～翌々年1月31日)

7 助成率および助成金額

助成金の額は、助成対象経費の3分の2以内で支援センターが定めた額とし、1件当たり250万円を限度とする。ただし、2年計画においては、2年目の補助額は1年目の補助額に変更があっても、当初計画時の2年目の補助額を上限とする。

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。

過去に「おもてなし産業魅力向上支援事業」による助成を受けた者は、事業終了後2年間は当助成を受けることができない。

9 助成事業の採択基準

- (1) 助成事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものを予算の範囲内で採択するものとする。
 - ① 助成事業の実施が確実である等事業内容の精度が高いこと
 - ② 助成事業の実施により、観光客等の満足度向上が見込まれること
 - ③ 事業計画および実施方法が、事業を遂行するために適切であり、かつ十分な成果を期待できるものであること
 - ④ 地域経済への波及効果が見込まれること
- (2)
 - ① 支援センターは、学識経験者、専門家等で構成する「おもてなし産業魅力向上支援事業審査委員会」を設置し、助成金交付事業としての採択について諮問する。
 - ② 前号に規定する委員会は、支援センターの諮問を受け、計画書の内容が次に掲げる要件の適否について審査して答申することとする。
 - i (1)の①から④の助成事業の採択基準に適合していること。
 - ii 助成の対象者として不適当と認められる行為がなかったものであること。

10 助成事業の公募およびその広報

- (1) 支援センターは、本助成金交付要領に規定する事業について公募する。
- (2) 支援センターは、本助成金交付要領に規定する事業に関して、助成金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他助成事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。
- (3) 支援センターが(1)の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示場に掲示するほか、定期刊行物、ホームページ等への掲載など適切な方法により行うものとする。

11 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、商工団体等と連携して様式第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、商工団体等が作成した様式第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。

12 助成金の交付申請

- (1) 11(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年計画の場合は、年度ごとに助成金交付申請書の提出を行うこと。
- (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。

1.3 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（14(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（14(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。ただし、事業開始後に1年計画から2年計画への変更はできないものとする。
 - 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。

1.4 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) 同一助成対象期間内における実施時期の変更（事業実施回数、日数の30%以内の増減および実施時期の変更をいう。）

1.5 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。

1.6 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年計画の場合は、初年度事業の完了後においては、支援センターが定める期日までに提出すること。
- (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。

1.7 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（1.3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の助成金額確定通知書によって当該助成事業者に通知する。

18 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。

19 助成金の支払い

支援センターは、17により交付すべき助成金の額を確定したのち、18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。

20 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。

21 助成金の返還

支援センターは、20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。

22 加算金および延滞金

(1) 助成事業者は、支援センターから21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たときは、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。

23 財産の管理及び処分

(1) 助成事業者は、当該助成事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。

また助成事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において規定された耐用年数に準じた期間内に、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件と交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第10の取得財産等処分承認申請書により、支援センターの承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等の取得価格または効用の増加価格が、50万円（税抜き）未満のものはこの限りではない。

(2) 助成事業者は、取得財産等に係る台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

(3) 支援センターは、(1)の期間中において必要があると認めたときは、助成事業者の管理状況

を調査することができるものとする。

- (4) 支援センターは、助成事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく様式第11の取得財産等処分による収入金報告書を提出させるものとする。
- (5) 支援センターは、(1)の承認をする場合または前号の収入がある場合にあっては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。
- (6) (1)の処分において、助成事業者が本助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合には、様式第10による申請書を支援センターに提出し、承認を受ければ助成事業者は転用に係る(5)の納付が免除される。

2.4 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るため、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。

2.5 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。

2.6 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、毎年2月末日を期限に、事業成果報告書（様式第12）を、支援センターに提出しなければならない。

2.7 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又は一部の返還を命ずることができる。

2.8 情報の公開

採択された事業については、事業名、事業概要、申請者の名称および代表者名を支援センターのホームページ等で公表する。当該部分の公表については、申請者の了解を得たものとして取り扱うものとする。

2.9 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「中小企業等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6月28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。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和2年5月1日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和3年4月1日から施行する。

(別表)

事業内容と助成対象経費について

1 対象となる事業内容

観光客等向けの土産品の開発または改良にかかる下記の事業

ア 新商品開発事業

- ・ニーズ調査等の市場調査にかかる経費
- ・新商品開発のための試作等にかかる経費
- ・開発した新商品の求評活動にかかる経費

イ 販路開拓事業

- ・新商品の広報宣伝活動にかかる経費
- ・展示会出展など販路開拓にかかる経費（国内に限る。）

2 助成対象経費

経費区分	内 容
新商品開発事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、資材購入費、外注加工費、試作用機械器具等購入費、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業の全てを委託するものを除く。）、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費
販路開拓事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、販路開拓用機械器具等購入費（ただし、取得価格が50万円以上のものを除く。）、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、借損料、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業の全てを委託するものを除く。）、資料購入費、広告宣伝費、ホームページ作成費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費

3 助成対象経費についての留意事項

① 旅費

旅費については、下記を限度として助成対象経費とする。（国内に限る。）

運賃 交通費の実費とする。

国内旅費はグリーン料金およびのぞみ料金は対象外とする。

宿泊費 実費とし、以下の表に基づく金額（税込）を上限とする。

宿泊費（円/泊）	13,400	12,000
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外

※ 日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、駐車料金、県内旅費については助成対象外とする。

② 助成対象にならない経費

- ・グループの各企業の間取引にかかる費用
- ・運搬費（サンプルや展示会用展示物送付に要する経費を除く）、諸経費、保守管理費、保証金、敷金、保険料、公租公課
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・産業財産権等取得において特許庁に納付する出願手数料、審査請求料、登録料等
- ・直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレットやホームページ等による宣伝・広告の際に、当該商品の説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・商品製造または農林水産物の生産にかかる備品購入費（機械装置、検査器具等の購入費）
- ・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（風俗営業等の規制およ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）

③ その他

- ・申請者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の助成対象経費に係る消費税相当額はすべて対象外となる。

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 様

住 所

事業者名

代表者名

担当者氏名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

おもてなし産業魅力向上事業（商品開発）助成金交付要領11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、別紙3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	
(年度別内訳)	年度	円	}
	年度	円	
(3) 希望する助成額	金	円	
(年度別内訳)	年度	円	}
	年度	円	
(4) 助成対象経費の配分および積算	別紙4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）
 - (3) 収支予算積算内訳（別紙4）
 - (4) 中期経営計画（別紙5）
 - (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) 個人事業主の場合は住民票（マイナンバー不要）
 - (9) 会社概要のわかるもの（パンフレット等）
 - (10) 【代表者が満60歳以上の場合】事業承継診断票（別紙6）
 - (11) 【新型コロナウイルスの影響を受けている場合】
売上高等減少に係る証明書（別紙7）
 - (12) 【事業継続計画（BCP）を策定している場合】 BCPの写し
 - (13) 「おもてなし宣言291」登録申込書（既に登録済みの場合は不要）
 - (14) 意見書（様式第2）

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名		代表者名	(役職) (氏名) (年齢)			
法人番号						
創業年 (西暦)	(創業からの業歴 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。					

※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。

○以下の項目に該当がある場合は記入ください。

補助金交付の実績 (3年以内)		
現在申請中の補助金		
審査 加点 項目	新型コロナウイルスによる売上等の影響状況	有 ・ 無
	BCP策定状況	策定済 ・ 策定予定(月頃) ・ 未策定

事業実施計画書

- 1 事業名 (事業内容を表現する適切な名称を記載してください。)
- 2 表象する観光地等 (開発する商品が表象する観光施設・文化施設・自然景観などの観光地を記載してください。)
- 3 事業内容
 - (1) 開発する土産品の具体的な内容
(商品のセールスポイント・当該観光地ならではの点や、商品の魅力を観光客に伝えるために工夫する点なども含めて記載してください)
 - (2) 新規性・革新性
(既存の土産品との差別化等について記載してください)
 - (3) 販売戦略・顧客市場ニーズ
(販売場所、販売額、顧客ターゲット、市場調査等について記載してください)
 - (4) 実施体制・実現可能性
 - ①事業の実施体制
(実施する業務内容と、関わる関係者のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、商品開発や販路開拓の実施過程で必要な支援等をどのように手立てするのかを具体的に記載してください。)
 - ②既存事業の経営資源等について
(今回の事業に利用する既存事業の経営資源またはこれまでに進めてきた開発、活動等について記載してください。)
 - ③具体的な取り組み内容について
(市場調査、商品開発、販路開拓など事業を実施する工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な経費(材料や機械装置等)を明確にしなが具体的な目標およびその具体的な実施内容・達成手段を記載してください。必要に応じて、概略図や写真、サンプル等を添付してください。)
- 4 期待される事業成果
(目標とする売上計画や地域経済への波及効果(雇用・生産量や利用者の増大など)を記載してください)

※上記1-4について、数枚に渡る内容を記載しても問題ありません。必要に応じ枚数を追加して下さい。

事業実施スケジュール

(具体的な取り組み内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。)

(1) 助成事業の実施時期

事業開始予定日 年 月 日

試作品完成予定 年 月頃

事業完了予定日 年 月 日

【本年度】

番号	実施項目\月	7	8	9	10	11	12	1

【次年度】

番号	実施項目\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1

(2) 実施内容

番号	計 画	
	実施項目名	実施内容、方法等

※助成事業の期間内で実施する内容を記入してください。

※番号は(1)と(2)の内容が一致するように記載してください。

事業名:

収支予算積算内訳

《収入》

区 分	金 額	説 明
事 業 助 成 金	円	
自 己 資 金	円	
借 入 金	円	
そ の 他	円	
合 計	円	

《支出》

区 分		事 業 費	助成希望額	経 費 の 積 算	添付書類
経費区分	内 容				
助 成 対 象	新 商 品 開 発 事 業	円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
	小 計	円	円		
象 経 費	販 路 開 拓 事 業	円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
	小 計	円	円		
合 計		円	円		
助 成 対 象 外 経 費		円	—		
総 合 計		円	円		

事業名：

収支予算積算内訳

《収入》

区 分	金 額	説 明
事 業 助 成 金	円	
自 己 資 金	円	
借 入 金	円	
そ の 他	円	
合 計	円	

《支出》 1年目(交付決定日～翌年1月31日)

区 分		事 業 費	助成希望額	経 費 の 積 算	添付書類
経費区分	内 容				
助 成 対 象	新 商 品 開 発 事 業	円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
	小 計	円	円		
象 経 費	販 路 開 拓 事 業	円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
	小 計	円	円		
合 計		円	円		
助成対象外経費		円	—		
総 合 計		円	円		

《支 出》 2年目（翌年4月1日～翌々年1月31日）

区 分		事 業 費	助成希望額	経 費 の 積 算	添付書類
経費区分	内 容				
助 成 対 象 経 費	新 商 品 開 発 事 業		円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
		小 計	円	円	
	販 路 開 拓 事 業		円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
		小 計	円	円	
合 計		円	円		
助 成 対 象 外 経 費		円	—		
総 合 計		円	円		

※2年目の交付申請額上限額となります。
 (採択の状況によっては変更されることがあります。)

(別紙5) 中期経営計画

中期収支計画

単位：千円

	直近期末 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)	4年後 (年 月期)	5年後 (年 月期)
①売上高						
②営業利益						
③営業外損益						
④経常利益 (②+③)						
経常利益(④) 対前年伸び率 (%)						
⑤人件費						
⑥減価償却費						
⑦付加価値額 (②+⑤+⑥)						
付加価値額(⑦) 対前年伸び率						

(記入方法)

- ・人件費には、役員報酬、給与、賞与、福利厚生費、退職金等の総額を記入してください。

中期事業計画

実施時期	内 容
年 月	(中期(概ね5年間)の貴社の事業計画を記載して下さい。具体的には、今回の事業の販売予定、商品のPR方法、新たな商品の開発予定など、現在予定している取組みを記載して下さい。)

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。

(別紙7)

売上高等減少に係る証明書

1 商号・名称および代表者氏名

2 本店所在地

3 $\left\{ \begin{array}{l} \text{売上高} \\ \text{販売数量} \end{array} \right\}$ 減少の理由 []

[※いずれか該当するものに○を付すこと]

4 売上高等減少率 減少率 $\left(\frac{B-A}{B}\right)$ %

A 申込時における直近1年間（令和2年1月から令和2年12月まで）の売上高等

千円

B Aの期間に対応する前年1年間（令和元年1月から令和元年12月まで）の売上高等

千円

(※販売数量の場合、金額に換えて数量単位を記載すること)

上記のとおり、売上高等が減少していることを証明します。

年 月 日

商工会議所会頭
商工会会長

意 見 書

団体名
代表者

年度にかかるおもてなし産業魅力向上支援事業（商品開発）にかかる
取締役（代表）の申請についての意見は、下記のとおりです。

記

1 支援機関としてのコメント

項 目	コ メ ン ト
観光客の 満足度向上	
新規性 革新性	
顧客市場 ニーズ	
実現可能性 組織体制	
地域経済へ の波及性	

- ・各項目について「あり」または「問題ない」と判断する理由等について簡単にコメントしてください。

2 支援体制

支援機関名（商工団体名）	支援業務担当者 役職名 氏名
--------------	-------------------