

# 令和4年度 事業承継・再生支援事業

## 第1回事業承継支援助成金

### 【募集要項】

#### ○助成対象

本助成金は、下記の支援を受けた都内中小企業者を対象とするものです。

#### 【Aタイプ（後継者未定）】、【Bタイプ（後継者決定）】

令和3年4月1日から令和4年3月末日までに、下記いずれかの支援を受けた。

- ・公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下、公社という)が行う「事業承継・再生支援事業」
- ・東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会が行う「地域持続化支援事業（拠点事業）」
- ・一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う「地域金融機関による事業承継促進事業」
- ・東京信用保証協会が行う「専門家派遣事業」

※公社以外の支援を受けている場合は、別途公社による現地診断(訪問による承継に関するヒアリング)を実施できること

#### 【Cタイプ（企業継続支援）】

令和3年度に公社が行う「企業継続支援」を受けた。

#### 【Dタイプ（譲受支援）】

令和4年7月22日までに公社が行う申請前の現地診断を受けた。

#### ○申請前相談・現地診断エントリー受付期間

令和4年6月8日(水)～7月15日(金)

#### ○申請前相談・現地診断期間

令和4年6月8日(水)～7月22日(金)

#### ○申請書類の提出期間

令和4年6月8日(水)～7月29日(金)

※申請前相談又は現地診断を受けていることが必要です。



総合支援部 総合支援課

事業承継・再生支援事業事務局

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 5階

TEL : 03-3251-7885

E-Mail : sougou-grants@tokyo-kosha.or.jp

## 【目次】

1	目的 .....	3
2	支援内容 .....	3
3	助成対象事業・経費.....	4
4	申請要件 .....	5
5	対象外経費.....	8
6	助成事業のスケジュール.....	9
7	申請エントリー・申請前相談・現地診断 .....	9
8	書類の提出.....	10
9	審査方法 .....	12
10	助成事業を実施するための注意事項 .....	12
11	助成事業完了後の注意事項.....	13
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	14
13	申請者情報のお取り扱いについて.....	15
	《事業承継支援助成金 F A Q》 .....	15
参考	見積書例.....	16
補足	日本産業標準分類.....	17

## 1 目的

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が行う「事業承継・再生支援事業」、東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会が行う「地域持続化支援事業」、一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う「地域金融機関による事業承継促進事業」、又は東京信用保証協会が行う「専門家派遣事業」の支援を受けた都内中小企業が、事業承継※又は経営改善を実施する過程において活用する外部専門家等に委託して行う取組に対し、その経費の一部を助成することにより、都内中小企業の持続的な成長、発展に向けた新たな事業展開に寄与し、もって円滑な事業承継、経営改善につなげていくことを目的としています。

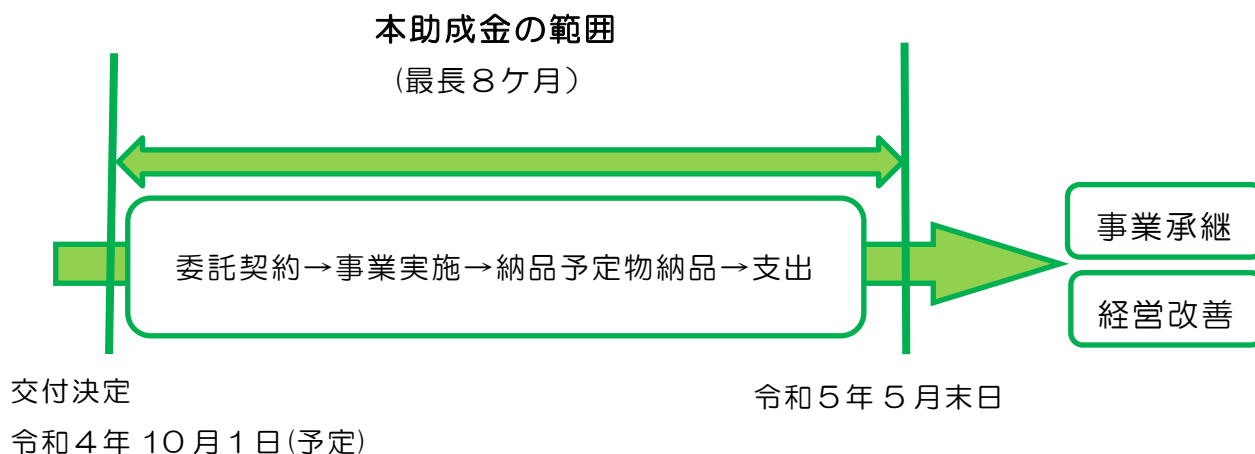
※ ここでいう事業承継とは、次のいずれかの承継方法を意味します。

- (1) 同一法人における代表退任・就任を伴う代表者交代による事業（経営権）の承継
- (2) 個人事業における廃業、開業を伴う事業譲渡による承継
- (3) 個人事業における廃業を伴う、個人事業主から新設法人への事業譲渡による承継

## 2 支援内容

助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）の実施に要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間	交付決定日(令和4年10月1日予定)から令和5年5月末日
(2) 助成限度額	200万円(申請下限額20万円)
(3) 助成率	助成対象として認められる経費の3分の2以内
(4) 助成対象経費	助成対象事業の実施に要する経費の一部
(5) 完了条件	委託先から納品予定物の納品を受け、経費の支出まで完了すること



### 3 助成対象事業・経費

次のいずれかの事業区分に該当する取組(委託)が助成対象事業となります。なお、複数の事業区分を選択することはできません。いずれか一つをお選びください。

同一事業区分内であれば、複数の対象経費で申請可能です。

事業区分	対象経費
<b>【Aタイプ(後継者未定)】</b> 第三者への事業承継(M&A等)に向けた取組 ※譲渡側のみ助成対象となります。	財務、税務、法務や労務等のデューデリジェンス、企業価値や事業価値等の価値算定のための業務委託経費
	後継者候補の確保に向けた人材紹介会社のサービス利用経費
	ファイナンシャルアドバイザー(F A)、M&A仲介業者等との契約締結に要する経費 ※成功報酬に係る費用等は対象となりません。 ※委託先はM&A支援機関登録制度の登録機関に限ります。
<b>【Bタイプ(後継者決定)】</b> 事業承継(譲渡)に向けた取組 ※事業承継計画書の作成が必要です。	株式譲渡、相続手続き等に要する外部専門家への業務委託経費
	財務、税務、法務や労務等のデューデリジェンス、企業価値や事業価値等の価値算定のための業務委託経費
	中核人材(幹部社員)の確保や育成に向けた、人材紹介会社等のサービス利用や研修の業務委託経費 ※中核人材(幹部社員)は採用時に課長級以上の社員が目安です。
<b>【Cタイプ(企業継続支援)】</b> 令和3年度の企業継続支援※ <sup>1</sup> を受けて実施する、事業承継、経営改善等の取組	中核人材(幹部社員)の確保や育成に向けた、人材紹介会社等のサービス利用や研修の業務委託経費 ※中核人材(幹部社員)は採用時に課長級以上の社員が目安です。
	社内経営管理システム(生産管理システム、営業管理システムや財務会計システム等)の構築に向けた、外部専門家への業務委託や外部の事業者へのシステム開発委託経費
	組織、人事等内部管理体制の整備のための業務委託経費
	新市場開拓のための調査会社への市場調査委託経費
	新市場開拓や新たな販路開拓に向けた、HP・パンフレット等の作成や更新のための業務委託経費
<b>【Dタイプ(譲受支援)】</b> 取引先の事業又は株式の譲受に向けた取組 ※基準日時点で取引がある取引先の譲受に限ります。	財務、税務、法務や労務等のデューデリジェンス、企業価値や事業価値等の価値算定のための業務委託経費
	契約書の作成やレビューのための業務委託経費
	事業統合(PMI)計画の策定のための業務委託経費

※1 「企業継続支援」とは、①公社で実施する「事業承継・事業再生に関する個別相談・支援」を行う中で、②次代に引き継ぐべき優れた技術等を有し、③事業承継や経営改善に取り組む意欲を持ち、④一定の要件を満たしていると認定された、都内中小企業に対するプロジェクト型のハンズオン支援です。

経費は次の（１）～（４）の要件を全て満たす必要があります。

- （１） 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための経費
- （２） 助成対象期間内に、契約、履行及び支払が完了した経費
- （３） 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費  
※使途、単価、規模等は見積書等で確認します。
- （４） 財産取得となる場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が申請者に帰属する経費

助成対象事業とならない場合もあります。詳細は「５ 対象外経費」をご確認ください。

#### 4 申請要件

基準日（令和４年４月１日）時点で次の（１）～（５）の要件を全て満たす必要があります。

- （１）次に該当する中小企業者（会社及び個人事業者）で、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下 又は 100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

※「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人）で、事業を営む者です。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は除きます。

※「大企業が実質的に経営に参画」とは、以下の事項のいずれかに該当する場合は、

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画している

(2) 組織形態が次のア又はイに該当し、それぞれ(ア)及び(イ)の条件を満たすもの

#### ア 法人の場合

(ア) 都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本(履歴事項全部証明書)を提出できること

(イ) 引き続き2年以上、都内で実質的に事業※を行っているもの

#### イ 個人事業者の場合

(ア) 都内税務署に個人事業の開業・廃業等届出書の届け出がされており、申請時にその写し(税務署受付印のあるもの)を提出できること

(イ) 引き続き2年以上、都内で実質的に事業※を行っているもの

※「引き続き2年以上、実質的に事業を行っている」とは、都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書に記載された住所地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。  
また、基準日までの2年以内に休眠、休業のないことが必要です。

(3) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア 【Aタイプ(後継者未定)、Bタイプ(後継者決定)】

#### 下記(ア)から(エ)のすべてに該当する中小企業

(ア) 令和3年4月1日から令和4年3月末日までの期間に、公社が行う「事業承継・再生支援事業」※<sup>1</sup>、東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会が行う「地域持続化支援事業」、一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う「地域金融機関による事業承継促進事業」、又は東京信用保証協会が行う「専門家派遣事業」による支援を受けていること

(イ) 「3 助成対象事業・経費」に掲げる事業を実施する必要があること

(ウ) 今後10年以内に事業承継を予定していること

※基準日に承継が未了(代表権が引き継がれていない)であることが要件です。

(エ) 公社以外の支援を受けている場合は、令和4年6月8日(水)から7月22日(金)までの間に、別途公社による現地診断(訪問による承継に関するヒアリング)を実施できること

※現地診断エントリーは7月15日(金)まで。

※1 事業承継・事業再生に関する個別相談・支援が対象です。

各種セミナー・後継者交流会・事業承継塾・後継者イノベーションスクールは対象となりません。事業承継・再生支援事業の詳細はホームページをご確認ください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>

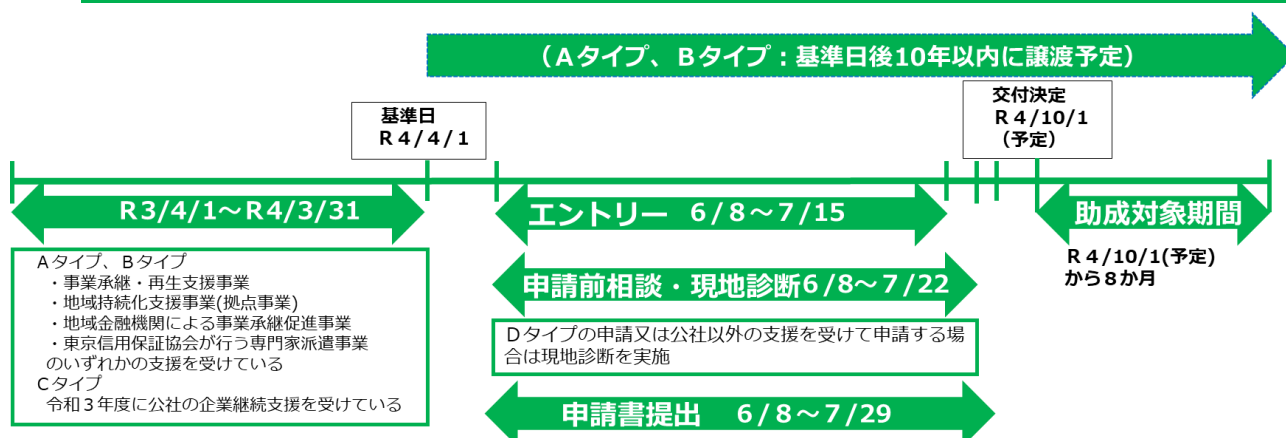
イ 【Cタイプ(企業継続支援)】

令和3年度(令和3年4月1日から令和4年3月31日まで)に公社が行う**企業継続支援**を受けていること  
 ※4ページ下段参照。

ウ 【Dタイプ(譲受支援)】

下記(ア)から(ウ)のすべてに該当する中小企業

- (ア) 令和4年6月8日(水)から令和4年7月22日(金)までの間に、公社が行う「事業承継・再生支援事業」による現地診断(訪問による承継に関するヒアリング)を実施できること  
 ※現地診断エントリーは7月15日(金)まで。
- (イ) 「3 助成対象事業・経費」に掲げる事業を実施する必要があること
- (ウ) 基準日において取引を有する譲受対象の中小企業が、自社の主要事業の維持・発展に必要な先であること  
 ※基準日に取引のある取引先の譲受に限ります。



(4) 次のア~ウのいずれにも該当する**助成事業の実施場所**を有していること

- ア 自社の事業所、工場等であること
- イ 原則として都内であること
- ウ 本助成事業における成果物(予定納品物)等が確認できること

(5) 次のア~コ<sup>1</sup>のすべてに該当するもの

- ア 同一内容・経費で、公社、国、都道府県又は区市町村等から助成を受けていないこと
- イ 本助成事業の申請は、一事業者一申請(A~Dタイプのうち一つ)に限ること  
 また、同一内容・経費で、公社が実施する他の助成事業に併願申請しておらず、同一年度に本助成事業で採択されていないこと



- ウ 税金等を滞納していないこと  
※都税事務所との協議のもと、分割納付している期間中も申請できません
- エ 都及び公社に対する賃料、使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- オ 過去に公社、国、都道府県又は区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
- カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「状況報告書」等を所定期日までに提出していること
- キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと
- コ 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法等、公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと
- サ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと

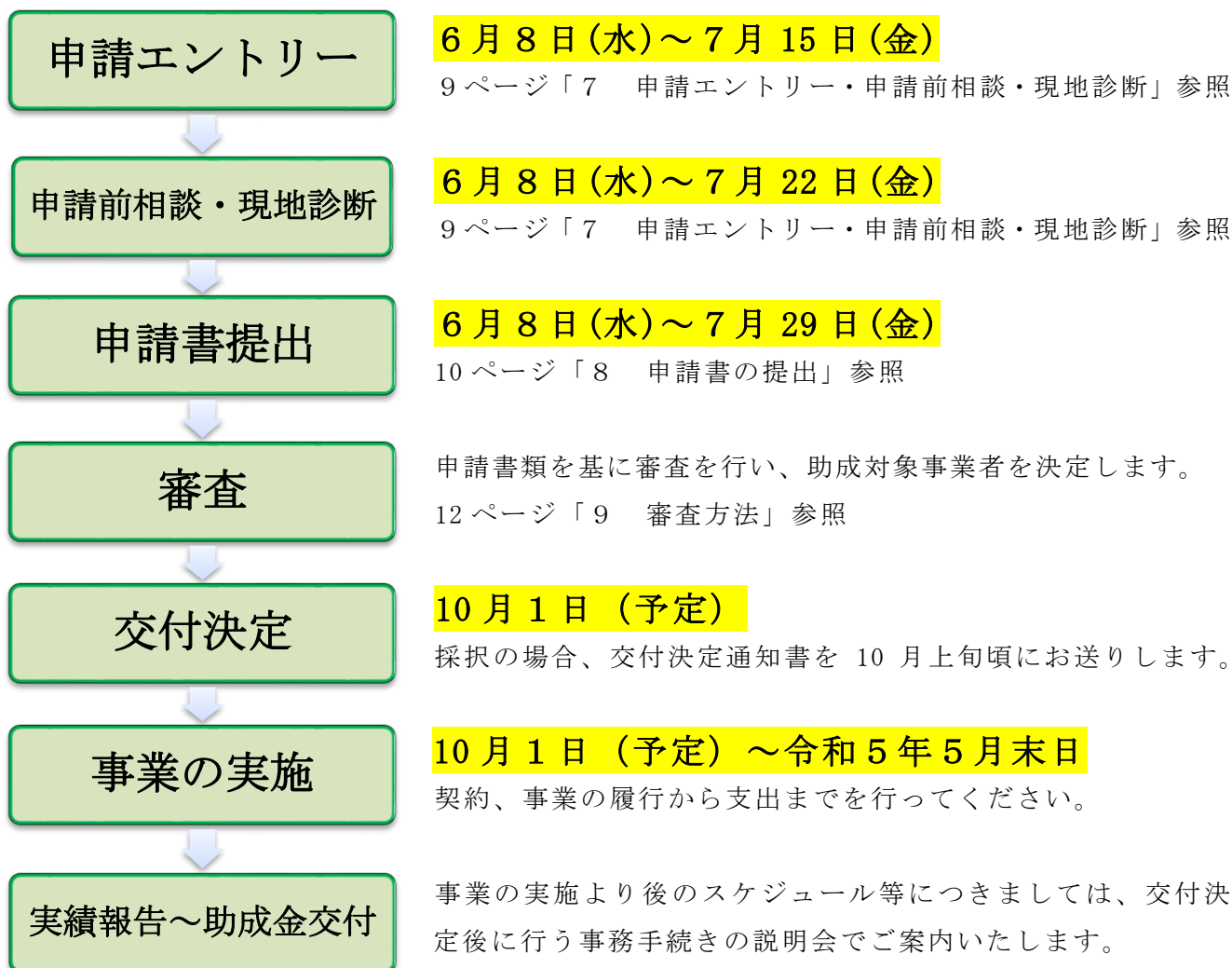
## 5 対象外経費

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- (2) 単なる運転資金の調達など助成対象事業に該当しない取組を目的とした経費
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (4) 助成金交付申請書に記載されていないことに要した経費
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (6) 通常発生している顧問料
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引
- (10) 間接経費(消費税、振込手数料、運送料、通信費、光熱水費、収入印紙代等)
- (11) 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- (12) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (13) 委託業務(委託費)のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を生業としていない事業者へ委託したもの
- (14) 振込以外の方法で支払われた経費

※その他内容によっては助成対象外となるものもあります。公社へご確認ください。



## 6 助成事業のスケジュール



## 7 申請エントリー・申請前相談・現地診断

申請書の提出前に概要や注意点の説明、申請書の記載事項についてのご相談等、個別相談(Dタイプの場合は現地診断)を行います。

下記ホームページ中段「申請前相談・現地診断申請エントリー」欄から申請してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>

※「申請エントリー」への入力には「ネットクラブ会員サービス」へのご登録が必要です。ご登録がお済みでない方は、ご登録をお願いいたします。

### 【申請エントリー期間】

令和4年6月8日(水)～7月15日(金)

### 【申請前相談・現地診断期間】

令和4年6月8日(水)～7月22日(金)

## 8 申書類の提出

### (1) 申請書の入手方法

申請書類は、公社ホームページからダウンロードして作成してください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>



### (2) 申請に必要な書類

NO.	申請に必要な書類	注意事項等
1	申請前確認書、申請書 (ともに指定様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1つのエクセルファイルに左記2種類の様式があります。</li> </ul>
2	確定申告書の写し ※都内税務署の受付印又は 電子申告の受信通知のあるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 法人の場合 税務署へ提出した直近2期分の確定申告書全ての写し(別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書等全て。電子申告の場合は受信通知含む)。</li> <li>(2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近2期分の確定申告書(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む。電子申告の場合は受信通知含む))。</li> </ul>
3	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行後3ヶ月以内のもの。</li> <li>個人事業者の場合は、開業届の写し。</li> </ul>
4	社歴(経歴)書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社概要(パンフレット)でも可。</li> </ul>
5	直近の事業税等の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 法人の場合 直近の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書(都税事務所発行)」。</li> <li>(2) 個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」。 イ 事業税が非課税の方 「所得税納税証明書(その1)(税務署発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」。</li> </ul>
6	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>1件30万円(税込)以上の場合のみ。</li> <li>委託業務の明細が記載されており、業務に係る納品予定(成果)物が確認できること。</li> <li>具体的な業務内容が確認できるもの(提案書等あれば添付)。</li> <li>16ページの見本をご確認ください。</li> </ul>
7	支援内容証明書 (指定様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会が行う地域持続化支援事業(拠点事業)、一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う地域金融機関による事業承継促進事業、又は東京信用保証協会が行う専門家派遣事業の支援を受けて申請する場合のみ添付。</li> </ul>
8	事業承継計画書 (指定様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>【Bタイプ(後継者決定)】の場合、要添付。</li> <li>申請時点の最新版を提出。</li> <li>地域金融機関による事業承継促進事業の事業承継計画書(A様式・B様式)でも可。</li> </ul>
9	譲受対象(譲渡側)企業との商取引が確認できる資料(任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>【Dタイプ(譲受支援)】での申請の場合のみ要添付。</li> <li>取引(基本)契約書等(注文書及び請書のセット等も可)</li> </ul>

(3) 申請に必要な書類の提出方法(郵送のみ)

- (ア) 申請書類は、A4用紙に片面で出力し、ステープル留めやファイリングをせずにクリップ留めにしてください。
- (イ) 写しの添付書類は白黒コピーであっても判別できるものにしてください。
- (ウ) 申請書類は、日本郵便の簡易書留・レターパック等の記録が残る方法で、以下の提出先に郵送してください。
- (エ) 必ず控えとして写しを保管してください。

**【申請書類の提出期間】**

令和4年6月8日(水)～7月29日(金)

※事前に申請前相談又は現地診断を受けている必要があります。申請前相談・現地診断は下記ホームページからエントリーしてください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>

◆申請書類の提出先(郵送のみ)

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9 5階

(公財) 東京都中小企業振興公社

総合支援課事業承継・再生支援事業事務局 助成金担当

(4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類受付後の内容の変更はできません。
- イ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料※の提出及び説明を求めることがあります。  
場合によっては、内容の確認のために面談をお願いすることもあります。
- ウ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

※ 顧問先へ委託する場合の既存顧問契約内容がわかる資料、見積書内容に合わせて業務内容や納品予定物の概要を示した委託先からの提案資料等。

## 9 審査方法

### (1) 審査方法

申請書類に基づき**審査**(資格審査、書類審査及び総合審査)を行い、助成対象者を決定します。

### (2) 審査の視点

ア 取組の妥当性	申請事業を実施することにより経営改善、事業承継等の課題の改善につながる効果があるか
イ 取組計画の実現可能性	申請事業の計画の実施体制、資金計画、スケジュール等に問題がないか
ウ 必要性(要件適合等)	主に公的な支援等という視点から支援の必要性があるか

### (3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面(交付決定通知書)にてお知らせします。
- イ 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください
- ウ **審査の結果、助成金交付予定額は申請額から減額となる場合があります。**
- エ 「交付決定」は、申請内容に基づいた審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、交付及び交付金額を確約するものではありません。また、交付決定にあたり条件を付す場合があります。
- オ 助成金交付の対象となる事業は、交付決定通知書で通知した事業となります。

## 10 助成事業を実施するための注意事項

### (1) 経理関係書類の確認

- ア 実績報告の確認書類として、下記の書類の整備・保管が必要です。  
※原則、原本のない経費については助成対象となりません。
  - ・見積書(申請時以降、内容に変更なければ申請時に提出したもの)
  - ・契約書(注文書と注文請書のセットで代用可)
  - ・仕様書
  - ・納品書
  - ・検収書
  - ・請求書
  - ・振込控(金融機関が発行し、振込先が確認できるもの)
  - ・普通預金通帳又は当座勘定照合表
  - ・領収書
  - ・成果物の写真(書面で成果物を確認できない場合)
  - ・委託業務が完了したことを確認できる報告書等
  - ・システムの場合は成果物のCD-ROM等

- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ウ 助成事業に係る経理事務については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。

## (2) 経費の支払方法

- ア 助成事業に係る経費の支払いは、金融機関、郵便局からの振込払いを原則とします。
- イ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

## (3) 事業計画の変更

- ア 申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。
- イ 正当な理由がない限り、変更は認められません。
- ウ 公社の承認を得ず変更を行った場合は、助成対象外となります。

## (4) 助成金額の確定

- ア 採択の際に通知する**助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものです。**
- イ 実績報告に基づく完了検査後に助成金の額が確定します。
- ウ **事業の進捗状況や完了検査の結果によっては、助成金交付予定額から減額されることがありますのでご注意ください。**

## (5) 義務の承継

助成対象事業及びその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。

## 11 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等	助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。
(2) 活用状況報告書の提出	助成事業の完了した年度の翌年度から3年間、助成金の活用状況について、報告書を提出していただきます。
(3) 関係書類の保存	助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。
(4) 助成事業の公表と成果の発表	助成事業者の名称、代表者名、成果を公表する場合があります。また、助成事業者に、公社から発表を求める場合があります。

## 12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (4) 東京都内の主たる事業所及び助成事業の実施場所での事業活動の実態がないと認められるとき。
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

- ※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
- ※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

## 13 申請者情報のお取り扱いについて

### 1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理、統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援、技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。  
※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

### 2 第三者への提供

※原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。

(1) 目的	ア 当会社からの行政機関への事業報告 イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等 ※上記イを辞退される方は当該事業担当者までご連絡ください。
(2) 項目	氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
(3) 手段	電子データ、プリントアウトした用紙

- ◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ(<http://www.tokyo-kosha.or.jp>)より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

## 《事業承継支援助成金 F A Q》

下記ホームページをご覧ください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoshoukei.html>





## 御見積書

株式会社 ○○○○ 御中

下記の通り、御見積申し上げます。

件名：株価算定及び特例事業承継税制に係る委託

有効期限：令和〇年〇月〇日

支払方法：請求書記載の指定口座へ振込

株式会社 △△△△

東京都〇〇区〇丁目〇〇町〇〇番〇〇号

TEL：03-XXXX-XXXX

FAX：03-XXXX-XXXX

担当者名：〇〇部 〇〇 〇〇

### 御見積金額合計 3,300,000円(税込)※

※その他業務に係る実費(旅費・宿泊費・日当等)は別途請求いたします。

【内訳】

摘要	単価(円/日)	工数(日)	金額(円)
1 株価算定業務	100,000	20	2,000,000
2 ○○○○○に係るスキーム検討	80,000	5	400,000
3 特例事業承継税制の申請手続き	100,000	6	600,000
		小計	3,000,000
		税額	300,000
		合計	3,300,000

一式表示不可

委託事業の内容と単価・工数等がわかるもの

詳細な内容がわかる資料(提案書等)があれば添付

【備考】

- ・ 詳細な内容は提案書のとおり
- ・ 業務に係る納品予定(成果)物は下記のとおり

- 1 株価算定業務・・・株価算定書
- 2 ○○○○○に係るスキーム検討・・・○○○○○報告書
- 3 特例事業承継税制の申請手続き・・・特例承継計画書、認定申請書

委託事業に対応する納品予定(成果)物を明記すること

補足 日本産業標準分類

A	農業、林業	01	農業		
		02	林業		
B	漁業	03	漁業		
		04	水産養殖業		
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業		
D	建設業	06	総合工事業		
		07	職別工事業（設備工事業を除く）		
		08	設備工事業		
E	製造業	09	食料品製造業		
		10	飲料・たばこ・飼料製造業		
		11	繊維工業		
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）		
		13	家具・装備品製造業		
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業		
		15	印刷・同関連業		
		16	化学工業		
		17	石油製品・石炭製品製造業		
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）		
		19	ゴム製品製造業		
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業		
		21	窯業・土石製品製造業		
		22	鉄鋼業		
		23	非鉄金属製造業		
		24	金属製品製造業		
		25	はん用機械器具製造業		
		26	生産用機械器具製造業		
		27	業務用機械器具製造業		
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業		
		29	電気機械器具製造業		
		30	情報通信機械器具製造業		
		31	輸送用機械器具製造業		
		32	その他の製造業		
		F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業
				34	ガス業
35	熱供給業				
36	水道業				
G	情報通信業	37	通信業		
		38	放送業		
		39	情報サービス業		
		40	インターネット附随サービス業		
		41	映像・音声・文字情報制作業		
		410	管理・補助的経済活動を行う事業		
		411	映像情報制作・配給業		
		412	音声情報制作業		
		413	新聞業		
		414	出版業		
415	広告制作業				
416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業				
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業		
		43	道路旅客運送業		
		44	道路貨物運送業		
		45	水運業		
		46	航空運輸業		
		47	倉庫業		
		48	運輸に附帯するサービス業		
49	郵便業（信書便事業を除く）				
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業		
		51	繊維・衣服等卸売業		
		52	飲食料品卸売業		
		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
		54	機械器具卸売業		
		55	その他の卸売業		
		56	各種商品小売業		
		57	織物・衣服・身の回り品小売業		
		58	飲食料品小売業		
		59	機械器具小売業		
		60	その他的小売業		
61	無店舗小売業				
J	金融業、保険業	62	銀行業		

K	不動産業、物品賃貸業	63	協同組織金融業
		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
		65	金融商品取引業、商品先物取引業
		66	補助的金融業等
		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
		68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
		690	管理・補助的経済活動を行う事業
		691	不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
		692	貸家業、貸間業
693	駐車場業		
694	不動産管理業		
70	物品賃貸業		
L	学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育、学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保険衛生
Q	複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
		86	郵便局
		87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業（別掲を除く）
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
		96	外国公務
		S	公務（他に分類されるものを除く）
		98	地方公務
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業

※申請書「1.申請者の概要」において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「自社が何分類に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる下記ホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいませようお願い申し上げます。

(<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>)

※また、下記「分類に関するQ&A」には、複数事業を行っている場合の考え方などが掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。

([http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf))

業 種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種 ※1	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業 ※1	5,000万円以下又は100人以下
小売業（飲食業を含む）	5,000万円以下又は50人以下