

神奈川県事業承継補助金（令和 7 年度実施分）

親族承継枠

【公募要領】

目次

●留意事項	1
I 補助事業について	3
II 申請手続について	10
III 実績報告等について	12
IV その他	19

【募集期間】 令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 8 年 1 月 30 日（金）

【補助事業実施期限】 令和 8 年 3 月 16 日（月）まで

【提出先・問合せ先】

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1

電話：045-285-0747

【ホームページ】 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/r7_shoukei.html

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和 7 年 4 月

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

留意事項

- 同一事業者が本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して同一内容の重複する補助事業を実施している場合には、本補助金では交付決定いたしませんのでご注意ください。
- 本公募要領は、神奈川県事業承継補助金における、親族承継枠【株価算定支援】について記載したものであり、第三者承継枠については、別途公表の公募要領を参照ください。
- 補助金交付までの流れは以下のとおりです。



- ・円滑に事務を処理するため、交付申請前に必ず県に事前相談をしてください。申請された内容について、県で審査を行った上で交付・不交付を決定します。すべての事業者が交付決定されるわけではありません。
 - ・最初のご相談から交付決定まで、書類不備のやりとりなどを含めて通常2～3週間かかりますので、お早めにご相談ください。
 - ・交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。
- 対象となる事業は、交付決定日から令和8年3月16日（月）までに実施した事業のみです。交付決定日より前に着手（発注、契約、登録、申込等）している経費は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和8年3月17日（火）以降になったものも補助対象となりません。
 - 対象経費の支払い（振込み）は、交付決定を受けた補助事業者の名義での支払いに限ります。
 - 県から補助金の支払い（振込み）を受ける口座は、交付決定を受けた補助事業者の名義のものに限ります。
 - 補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等の県から受け取った書類、貸金台帳等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、10年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後10年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません（調査に入ることがあります）。

- 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還を求めることがあります。また、検査等により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 令和８年９月及び令和９年９月に、所定の様式で補助金交付後の状況を県へ報告する必要があります。
- 現金で支払いをした経費は対象となりません。対象経費の支払方法は金融機関への振込みに限りますので、ご注意ください（※詳細はP14 参照）。

I 補助事業について

1 事業の目的

物価高騰や深刻な人手不足等の影響により、優れた経営資源を持ちながら事業継続に課題を抱える県内中小企業者の事業承継を促進し、経営資源・雇用の喪失を防ぐことを目的とします。

2 補助制度の概要

支援枠	支援区分	補助事業の内容	補助対象経費	補助率	補助上限額
親族承継枠	株価算定支援	親族への事業承継を目的として専門家等と連携する株価の算定に係る取組	謝金、委託費	補助対象経費の1/2以内 (小規模事業者※にあつては2/3以内)	20万円

※ 小規模事業者の定義についてはP 4 **3 補助対象者**をご参照ください。

<注意事項>

- 同一事業者が複数の申請をすることはできません。

3 補助対象者

本事業の補助対象者は、**4 補助要件**（１）から（７）に掲げる要件をいずれも満たす中小企業支援法第２条第１項第１号から第３号に規定する**中小企業者**（※１）とします。

（中小企業者の定義）

業 種 （業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。）	中小企業者 （下記の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（※２）
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	３億円以下	３００人以下
② 卸売業（⑤～⑦を除く）	１億円以下	１００人以下
③ サービス業（⑤～⑦を除く）	５,０００万円以下	１００人以下
④ 小売業・飲食店（⑤～⑦を除く）	５,０００万円以下	５０人以下
⑤ ゴム製品製造業（※３）	３億円以下	９００人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	３００人以下
⑦ 旅館業	５,０００万円以下	２００人以下

※１ 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

（ア）発行済株式の総数又は出資価格の総額の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格の総額の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

（エ）発行済株式の総数又は出資価格の総額を（ア）から（ウ）に該当する中小企業者が所有している中小企業者

（オ）（ア）から（ウ）に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

（カ）申請時点において、確定している直近過去３年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が１５億円を超える中小企業者。ただし、設立の日の翌日以後３年を経過していない場合は、みなし大企業に該当しないものとします。

「大企業」とは、事業を営む会社又は個人であって、中小企業者に該当しないものとします。

※２ 常時使用する従業員については、Ｐ５の「常時使用する従業員」の範囲を参照してください。

※３ 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は除く。

次の定義に該当する中小企業者は、「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」第2条に規定する小規模事業者に該当し、補助率が3分の2以内となります。

（小規模事業者の定義）

業 種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	常時使用する 従業員の数 ^(※2)
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

「常時使用する従業員」の範囲

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます）
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等
 - ① 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員の数」に含めます。）
 - ② 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

＊ 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、ここでいう1か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

4 補助要件

(1) 物価高騰や深刻な人手不足等による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む親族（6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族）への事業承継に係る経営資源引継・事業再編事業であること

(2) 神奈川県内の法人県民税の対象となる事業者であること

(3) 補助事業に係る事業承継は、神奈川県内の県内中小企業が有する経営資源（※）を対象とし、引き続き県内で活用するものであること

※ 事業譲渡の場合、有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）の譲渡・譲受が確認できない場合、当該要件を満たしません。有形資産（物品・設備等）のみ、無形資産（営業権、知的財産権等）のみの譲渡・譲受は、原則として当該要件を満たしません。

例1：飲食店の居抜き物件等による設備のみの譲渡

例2：ECサイトの運営権及び商品の譲渡など

(4) 補助事業に係る事業承継は、交付決定日より前に行ったものでないこと

(5) 企業の既存経営資源を活用することを目的に親族への承継に向けて行う株価算定であること

(6) 譲渡者（譲渡の対象会社）及び譲受者双方の事業が次のいずれにも該当しないこと

ア 公序良俗に反するおそれがあると認められる者

イ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される者（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122号）第2条において規定される各営業を行う事業者）

ウ 関係法規（労働法規等）を遵守していない等、補助することがふさわしくないと認められる者

(7) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと
神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、申請者が次のいずれかに該当する場合は、補助金交付の対象としません。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員

ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちに前号に規定する暴力団員に該当する者があるものの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費の要件

- ① 交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）し、令和8年3月16日（月）までに事業が完了（「成果物の受領等」及び「支払い」が完了）した経費
- ② 証拠資料等によって支払金額及び補助事業を実施したことが確認できる経費

(2) 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。ただし、＜補助対象とならない経費の例＞でお示しするもののほか、(3) 補助対象外経費に記載の経費も補助対象となりませんので必ずお読みください。

① 謝金

＜対象となる経費＞

補助事業を実施するために必要な謝金として、外部の専門家等（『「専門家等」の範囲』P8 参照）に支払われる経費

＜対象とならない経費の例＞

- 経営資源引継ぎと関連のない費用
- 本補助金に関する書類作成代行費用

② 委託費

委託費とは業務の遂行が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

＜対象となる経費＞

補助事業の実施に必要な業務を外部の専門家等（『「専門家等」の範囲』P8 参照）に委託（委任）するために支払われる経費

＜対象とならない経費の例＞

- 株価算定に要する経費以外の費用
- FA・仲介契約締結前のコンサルティング費用
- 経営資源引継ぎを伴わない不動産売買に係る費用
- その他経営資源引継ぎと関連のない費用

＜注意事項＞

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。なお、補助事業完了後の実績報告時に当該契約書を提出する必要があります（個人が特定できる個人情報部分を伏せての提出で差し支えありません）。
- 専門家等からの報告書等の成果物も必ず用意してください。

「専門家等」の範囲（①謝金～②委託費）

本補助金では、謝金及び委託費における「専門家等」は、事業承継に係る支援実績を有する次の者です（必要に応じて経歴書や支援実績を求めることがあります）。

- 認定支援機関（※１）に登録している者
- 弁護士・公認会計士・税理士・中小企業診断士等の国家資格の有資格者
- M&A支援機関（※２）に登録している者
- その他知事が特に必要と認める者

※１ 認定支援機関とは

正式には「経営革新等支援機関」と言います。中小企業・小規模事業者が安心して経営相談等が受けられるために、専門知識や実務経験が一定レベル以上の者に対し、国が認定する公的な支援機関です。具体的には、商工会や商工会議所など中小企業支援者のほか、金融機関、弁護士、公認会計士、税理士、中小企業診断士等が認定されています。

（参考：中小企業庁ホームページ）

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

※２ M&A支援機関とは

中小企業が安心してM&Aに取り組める基盤を構築するために、国が運営する「M&A支援機関登録制度」に登録している支援機関です。中小M&Aガイドラインの遵守の宣言等を登録要件として、M&A支援を行うフィナンシャルアドバイザー又は仲介業者が登録されています。

（参考：中小企業庁ホームページ）

<https://ma-shienkikan.go.jp/>

（３）補助対象外経費

- ア 補助事業の目的に合致しないもの
- イ 補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費
- ウ 必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの
- エ 次のいずれかに該当するもの
 - 交付決定日より前、又は令和８年３月１７日以降に発注・契約・登録・申込等、成果物の受領等、支払い（前払い含む）を実施したもの
 - 交付決定日より前に事業承継を実施したもの
 - 原則として事業承継に係る専門家との連携に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
 - 現金で支払いをした経費
- カ 公租公課（消費税及び地方消費税、印紙税等）
- キ 金融機関等への振込手数料
- ク 支払額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第三者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
- ケ 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費

コ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

6 補助事業実施期間

交付決定日から令和 8 年 3 月 16 日（月）まで

Ⅱ 申請手続について

1 申請手続

申請書類は神奈川県中小企業支援課団体指導グループへ提出してください。申請書類のうち県が指定した様式は県中小企業支援課のホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードしてください。

<申請書類> 全て 1 部

【株価算定支援】

区分	書類	原本／ 写し	備考
法人の場合	☐ ①様式 1 補助金交付申請書	原本	
	☐ ②様式 1-2 a 役員等氏名一覧表	原本	
	☐ ③様式 1-3 a 補助事業計画書（株価算定支援） （小規模事業者は様式 1-3 d を使用）	原本	
	☐ ④様式 1-4 a 経費予算書（株価算定支援、買い手支援 B、売り手支援） （小規模事業者は様式 1-4 c を使用）	原本	
	☐ ⑤対象経費の見積書等 申請する経費の内容、内訳等がわかるもの	写し	
	☐ ⑥確定申告書（※ 1） ・別表一 ・貸借対照表 ・損益計算書（販売費および一般管理費内訳書、製造原価報告書等含む）	写し	・直近 1 期分 ・原則として税務署の受付印のあるもの（※ 2）
	☐ ⑦履歴事項全部証明書	写し	申請書の提出日から 3 か月以内の日付のもの
	☐ ⑧参考様式 株主・出資者名簿 申請者 1 部（申請日のもの）	写し	

※ 1 以下の書類を追加で求めることがあります。

・個別注記表、事業報告書（又は法人事業概況説明書）、勘定科目内訳書

※ 2 税務署受付印がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類

・電子申告した場合⇒e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」

・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その 2：所得金額の証明）」

※ 3 上記以外に必要な書類を求める場合があります。

<提出方法>

申請書類一式を下記宛先にご提出ください。提出先を誤ると受理できず、申請が無効となりますので、間違いのないようご注意ください。

【提出先・問合せ先】

神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課団体指導グループ

所在地：〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1

電 話：045-285-0747

<申請期限>

令和8年1月30日（金）

受付は先着順となります。受付後に順次審査を行い、補助要件等を満たしている適正な申請と認められれば、交付決定します。

本事業の予算額まで交付決定した時点で、受付は終了となります。

2 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書（様式3）」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書（様式4）」を送付します。

Ⅲ 実績報告等について

1 実績報告

県からの交付決定を受けた後、補助事業を完了した日から 30 日を経過した日又は令和 8 年 3 月 23 日（月）のいずれか早い日までに下記の報告書類を県に提出してください。

なお、補助事業の完了とは、対象経費に関する成果物の受領等及び支払いが完了した時点になります。

<報告書類> 全て 1 部

【株価算定支援】

区分	書類	原本／ 写し	備考
法人の場合	☐ ①様式 16 実績報告書	原本	
	☐ ②様式 16- 2 a 補助事業報告書（株価算定支援）	原本	
	☐ ③様式 16- 3 a 収支決算書（株価算定支援、買い手支援 B、売り手支援） （小規模事業者は様式 16- 3 c を使用）	原本	
	☐ ④県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳（交付決定を受けた補助事業者の名義のもの）	写し	・金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を 1 枚めくった見開きのページ）
	☐ ⑤対象経費支出の証拠書類 ※詳細は P 13 参照	写し	通帳の写し等
	☐ ⑥事業実施の証明書類 ※詳細は P 17 参照	写し	専門家等との契約書、納品物等
	事業承継が行われた場合	☐ ⑦様式 16- 4 a 事業承継実施に係る報告書（株価算定支援）	原本
		☐ ⑧事業承継が行われたことを示す書類	写し 株式の売買契約書・合併契約書等
		☐ ⑨履歴事項全部証明書（事業承継の相手方のもの）	写し 報告書の提出日から 3 か月以内の日付のもの
		☐ ⑩参考様式 株主・出資者名簿 ○事業譲渡、吸収合併の場合 ・譲渡者 1 部（事業承継の前日のもの） ・譲受者 1 部（事業承継の前日のもの） ○株式譲渡の場合 ・譲渡の対象会社 2 部（事業承継の前日及び当日のもの） ・譲受者 1 部（事業承継の前日のもの）	写し

上記以外に必要な書類を求める場合があります。

2 経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、１取引（１契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめてクリップ留めして提出してください。（ホッチキスでは綴じないでください。）

なお、適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。

（１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～ウで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和８年３月１６日（月）までの日付でなければなりません。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは補助対象となりません。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。ただし、国家資格の有資格者が業務として行う場合など、知事が特に必要があると認めた場合を除きます。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用分は補助対象となりません。

※源泉徴収を行う必要のある経費については、補助対象者が税務署へ源泉所得税の納付を行った書類を示すこと。

ア 金融機関への振込み(原則)

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出してください。

① 発注内容が確認できる書類(事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため)

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容(サービス名など)が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面
- ・その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(サービス名など)
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名(②、③と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R8/3/16まで)

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類(請求書、領収書等)を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類(請求書、領収書等)が必要となります。

② 事業完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容(サービス名など)が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・その他サービスなど完了したことが確認できる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(サービス名など)
- 発注元及び発注先の事業者名(①、③と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R8/3/16まで)
- 納品場所(原則)

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】

- ・銀行振込明細書
[ATM から出力されるご利用明細票] (写し)
- ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合] (写し)
- ・預金通帳の該当ページ (写し)
- ・当座勘定照合表[当座預金の場合] (写し)
- ・ネットバンキングの決済画面を出力したもの
など

※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、
処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。

【以下の内容が記載されているか】

- 振込先 (①、②と同一事業者名)
- 日付 (交付決定日～R8/3/16まで)
- 金額

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名の口座で行ってください。ただし、知事が特に必要があると認めた場合を除きます。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」(参考様式あり)及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

イ クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。(リボルビングによる支払いは補助対象となりません。)

① 領収書又はレシート

- ・領収書 (補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- ・レシート (補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」(下記のページ両方、P16参照)

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

*カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」(参考様式あり)及び立替者名義の①～③の添付書類を添えて提出してください。

④ 事業完了等が確認できる書類 (アの②参照)



注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和8年3月17日以降となる場合は対象とはなりません。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆

123-4567

神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2025年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は
立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名
又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金

カードご利用代金明細書 ◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回の お支払明細 (円)
2025/9/5	〇〇ストア	23,000	23,000
2025/9/9	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2025/9/11	ABC.com	8,800	8,800
2025/9/17	△△電気	45,000	45,000
◆お支払小計			500,000
◆◆今回のお支払金額小計総合計			500,000

補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額
を計算してください。

利用額の合計金額

ウ インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。

①注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）

- ・注文完了画面
- ・注文履歴
- ・注文メール

②事業完了等が確認できる書類（下記のいずれか）

- ・納品書
- ・事業完了報告書
- ・送付先が補助事業者の事業所の住所と一致している発送完了画面又はメール

③支払いの証明書類（下記のいずれか）

- ・銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・クレジットカード払いの場合 ⇒ 「イの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋イの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名が匿名となっているものは補助対象となりません。

（２）事業実施の証明書類

各経費については、補助事業を実施したことが確認できる次の資料が必要です。

① 謝金

- 成果物等
助言内容等を記載した報告書等の成果物
- 依頼した専門家がP8『「専門家等」の範囲』に該当することがわかる書類

② 委託費

- 委託内容、金額等が明記された契約書等
- 成果物等（報告書等）
- 依頼した専門家がP8『「専門家等」の範囲』に該当することがわかる書類

◆なお、（１）「経費支出の証拠書類」と（２）「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがございます。その際は、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。

- ・請求書、仕様書、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し（黒塗り不可、取引前後6カ月分）など

2 補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を指定の口座に振り込みます。

3 補助金交付後の報告

令和8年9月1日～30日及び令和9年9月1日～30日に下記の報告書類により補助金交付後の状況を報告する必要があります。

<報告書類> 全て1部

【株価算定支援】

区分	書類	原本／ 写し	備考
法人の場合	☐ ①様式 19-2a 年次報告書（親族承継枠）	原本	
	☐ ②様式 16-4a 事業承継実施に係る報告書（株価算定支援）	原本	
	☐ ③事業承継が行われたことを示す書類	写し	株式の売買契約書・合併契約書等
	☐ ④履歴事項全部証明書（申請者及び事業承継の相手方のもの）	写し	報告書の提出日から3か月以内の日付のもの
	☐ ⑤参考様式 株主・出資者名簿 ○事業譲渡、吸収合併の場合 ・譲渡者1部（事業承継の前日のもの） ・譲受者1部（事業承継の前日のもの） ○株式譲渡の場合 ・譲渡の対象会社2部（事業承継の前日及び当日のもの） ・譲受者1部（事業承継の前日のもの）	写し	
	☐ ⑥確定申告書 ・別表一 ・貸借対照表 ・損益計算書（販売費および一般管理費内訳書、製造原価報告書等含む）	写し	・直近1期分 ・原則として税務署の受付印のあるもの（※2）

※1 ②～⑤について

既に過年度の報告で提出済みの場合は不要です。

※2 税務署受付印がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類

- ・電子申告した場合⇒e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」
- ・書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」

※3 上記以外に必要な書類を求める場合があります。

Ⅳ その他

1 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、その他補助事業に関して補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次のア～エのいずれかに該当する事業者。
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

2 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の交付ができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。