

事業承継促進・後継者事業展開支援補助金実施要綱

(趣旨)

第1条 県は、物価高騰等での先行き不安の影響等による廃業を抑制し地域の雇用維持や技術・技能の伝承に繋げるため、中小企業者等による事業承継に向けた具体的取組や承継後を見据えた事業展開にかかる前向きな取組に要する経費について、予算の定めるところにより、事業承継促進・後継者事業展開支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号。以下「規則」という。）及び長崎県産業労働部関係補助金等交付要綱（平成19年長崎県告示第299号）並びに物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金制度要綱（令和5年11月29日府地創第327号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、その他の法令の定めによるほか、この実施要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 中小企業者等 別表1に掲げるものをいう。
- (2) 経営資源 会社や個人事業を経営するうえで必要となる有形又は無形の財産をいう。
- (3) 譲渡側・譲渡側（売手側） 事業承継により自己の有する経営資源の全部または一部を自己以外の者に引き継がせようとする者をいう。
- (4) 譲受側・譲受側（買手側） 事業承継により他者が有する経営資源の全部または一部を引き継ごうとする者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は別表2-2の区分であり、次の各号の全てを満たす者とする。

- (1) 県内に本店又は主たる事業所を有する中小企業者等であること（承継時において、県内に本店又は主たる事業所を有する中小企業者等であると見込まれる者を含む。）。
- (2) 長崎県事業承継・引継ぎ支援センターの支援を受けており、今後5年以内の事業承継を目標に取り組む者であること。
- (3) 県税、法人税（個人事業主の場合は所得税）、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。又は、納税に関して、正式な猶予の手続きを経ていること。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び個人でないこと。
- (5) 暴力団、暴力団員、又はそれらの統制下にある団体及び個人でないこと。
- (6) 第7条に基づく補助金の交付決定を受けていないこと。なお、交付決定後のやむを得ない事情により、補助金の交付対象となる事業を中止又は廃止し、交付決定の取り消しを受けた場合はこの限りではない。

- (7) 財務の健全性が確保されており、事業承継後も県内において事業活動を継続することが見込まれること。

(補助事業の実施期間)

第 4 条 補助事業の実施期間は、知事が第 7 条第 1 項の規定による交付決定を行った日から、令和 8 年 1 月 30 日までとする。

- 2 補助事業の着手は、前項に定める期間内でなければならない。

(補助対象経費、補助率等)

第 5 条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要する経費であって、別表 2 - 1 に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものとする。ただし、補助対象経費に係る消費税及び地方消費税の額は補助対象外とする。

- 2 補助率及び補助金の額は、別表 2 - 2 のとおりとする。

- 3 算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第 6 条 規則第 4 条の規定により、補助金交付申請書（様式第 1 号）に添付すべき書類は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 事業者概要 (様式第 2 - 1 号又は第 2 - 2 号)
- (2) 補助事業計画書 (様式第 3 号)
- (3) 収支予算書 (様式第 4 号)
- (4) 補助金の交付申請に係る確認書 (様式第 5 - 1 号又は第 5 - 2 号)
- (5) 誓約書 (様式第 6 号)
- (6) 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- (7) 法人税（個人事業主の場合は所得税）、消費税及び地方消費税に未納がないことを証明する納税証明書
- (8) 直近 2 事業年度の決算書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）、個人事業主の場合は直近 2 年分の確定申告書類（第一表、貸借対照表、損益計算書）の写し
- (9) 補助対象経費にかかる各種契約書、見積書等の写し
- (10) 法人の履歴事項全部証明書（写しで可）、個人事業主、個人の場合は本人確認書類の写し
- (11) その他知事が必要と認める書類

- 2 前項の規定に関わらず、同項第 6 号及び同項第 7 号に定める納税証明書（以下、この項において「納税証明書」という。）については、その納税義務者でない者はその旨を記載した申出書を提出することとする。また、各税務署発行の納税の猶予許可通知書、各振興局税務部門発行の徴収猶予許可通知書のある税目に関しては、納税証明書の添付に代えて、当該通知書の写しを添付することができる。

- 3 規則第 4 条の知事が定める申請書を提出できる時期は、別に定めるものとする。

（補助金の交付決定）

第7条 知事は、前条の申請があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは補助金の交付の決定をし、交付申請者へ補助金交付決定通知書（様式第16号）により通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を附することができる。

（補助事業の実施状況報告）

第8条 規則第11条第1項の規定による状況報告は、知事が必要とする場合、補助金実施状況報告書（様式第7号）により行うものとする。

（補助事業の変更）

第9条 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、規則第11条第2項の規定に基づき、あらかじめ補助事業計画変更承認申請書（様式第8号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助事業に要する経費区分ごとの配分額の20パーセント以内の金額を変更しようとする場合で補助金額に変更を生じないものについてはこの限りでない。

2 知事は、前項の承認には、必要に応じ条件を附し、又はこれを変更することができる。

3 第1項の申請は、補助事業計画変更承認申請書（様式第8号）によるものとし、添付すべき書類は第6条に規定する書類のうち、内容に変更が生じたものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第9号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、補助事業が中止又は廃止となった場合においては、中止又は廃止までに補助事業の実施に要した経費があったとしても、補助金を交付しない。

（補助事業遅延等の報告）

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

（補助事業の実績報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、規則第13条第1項の規定に基づき、知事に対し、補助金実績報告書（様式第10号）により、実績報告を行わなければならない。

2 前項の報告時に提出する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事業実績書 (様式第11号)
- (2) 収支精算書 (様式第12号)
- (3) 補助事業にかかる証拠帳票類の写し、実施結果が確認できる書類・写真等
- (4) 振込口座の通帳の写し等
- (5) その他知事が必要と認める書類

3 補助事業者が第三者承継 (M & A) の譲受側 (買手側) であり承継後を見据えた事業展開に要する経費の補助を受ける場合は、前項の書類の提出とともに、事業承継の譲渡側 (売手側) と譲受側 (買手側) の最終的な合意にかかる契約書またはそれに相当する書類の写しを添付しなければならない。

4 実績報告を行う期限は、事業の完了した日から30日を経過した日又は令和 8 年 2 月 6 日のいずれか早い日とする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りではない。なお、期限の末日が長崎県の休日を定める条例 (平成元年長崎県条例第43号) 第 1 条に定める県の休日 (以下「休日」という。) である場合は、その直前の休日ではない日までを期限とする。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、書類の審査及び必要に応じて現地の状況調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金交付額確定通知書 (様式第18号) により通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 補助事業者は、規則第16条の規定に基づき補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書 (様式第13号) を知事に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第15条 補助事業者は、この補助金に係る経理についての収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県会計年度の終了の翌年度から10年間保存しなければならない。

(財産の管理)

第16条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産 (以下「取得財産等」という。) については、補助事業の完了後も、補助金取得財産等管理台帳 (様式第15号) を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第17条 補助事業者は、取得財産等のうち 1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産について、次の各号に定める期間内に補助金の交付目的に反して使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の

担保に供しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、規則第20条の規定に基づき、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第14号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、知事は、当該取得財産等が次の各号に定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

（１） 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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間

（２） 大蔵省令に定めのない財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める件（昭和53年通商産業省告示第360号）に定められている耐用年数に相当する期間

（補助金の交付の決定の取消し等）

第18条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、又は補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、その返還を命ずる。

（成果のとりまとめ）

第19条 知事は、必要に応じて、補助事業の成果を確認するため、補助事業者に対し、口頭又は文書（様式任意）により状況を報告させることができるものとする。

（雑則）

第20条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年2月13日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年3月26日から適用する。

別表１ 中小企業者等（第２条関係）

中小企業者等 中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第２条第１項に規定する中小企業者及びそれに準ずるものとして知事が特に支援が必要と認める者をいう。ただし、「みなし大企業」は除くものとする。

[注１] 中小企業者（中小企業支援法第２条第１項第１号から第３号）

資本金の額又は出資の総額もしくは常時使用する従業員の数が下表に該当する会社及び個人とする。

業 種	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
製造業（下に掲げるゴム製品製造業を除く）、建設業、運輸業	３億円以下	３００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	５,０００万円以下	１００人以下
小売業	５,０００万円以下	５０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
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	５,０００万円以下	２００人以下
その他の業種	３億円以下	３００人以下

[注２] みなし大企業

以下の（１）～（５）のいずれかに該当する者をみなし大企業とする。

- （１）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等
- （２）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等
- （３）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等
- （４）発行済株式の総数又は出資価格の総額を（１）～（３）に該当する中小企業者等が所有している中小企業者等
- （５）（１）～（３）に該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員の総数の全てを占めている中小企業者等

なお、資本金の額又は出資の総額もしくは常時使用する従業員の数とともに[注１]の表の条件を満たさない場合、大企業に該当するものとする。

ただし、以下の者が株式を保有する場合は、その保有比率等を上記のみなし大企業の判定において考慮しないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

別表 2 - 1 補助対象経費（第 5 条関係）

補助対象経費	内 容
課題整理の専門家活用に要する経費	・事業承継の取組に要する専門家への謝金・委託料等（企業価値の算定費用、不動産や事業用資産の鑑定費用、課題分析、事業承継計画の策定費用等） ・動産・不動産の登記に係る費用 ・M & A の仲介手数料等（謝金、委託料、デューデリジェンス費用等） 上記のほか、知事が特に必要と認める経費
承継後を見据えた事業展開に要する経費	・新商品・サービス開発に要する費用（専門家謝金、デザイン料、調査研究費、委託料等） ・施設改修費、設備投資費 上記のほか、知事が特に必要と認める経費

別表 2 - 2 補助対象者及び補助対象経費（第 3 条、第 5 条関係）

承継の区分	補助対象者の種別	補助対象経費	補助率	経費別補助金限度額
(1) 親族内承継	譲渡側	課題整理の専門家活用に要する経費	1/2 以内	50 万円
		承継後を見据えた事業展開に要する経費		50 万円
(2) 親族外承継 （従業員等）	譲渡側	課題整理の専門家活用に要する経費		50 万円
		承継後を見据えた事業展開に要する経費		50 万円
	譲受側	課題整理の専門家活用に要する経費		50 万円
(3) 第三者承継 （M & A）	譲渡側 （売手側）	課題整理の専門家活用に要する経費		50 万円
	譲受側 （買手側）	課題整理の専門家活用に要する経費		50 万円
		承継後を見据えた事業展開に要する経費 （ただし、成約後の発注分に限る）		50 万円

[注 3] 補助対象経費

- ・ 補助金交付額（課題整理と事業展開の 2 つの場合はその合計額）の下限は 10 万円。
- ・ 補助対象経費は、交付決定日以後に正式に発注した経費とする。
- ・ 第三者承継（M & A）の譲受側（買手側）における承継後を見据えた事業展開に要する経費は、成約後に発注した経費を補助の対象とする。
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税を含む）は補助対象経費としない。
- ・ 社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるものは補助対象経費とならない。