

菊池市事業承継推進事業補助金 申請要領

【申請受付期間】

- ・令和6年4月1日から随時（閉館日を除く。）
- ・持参による提出を原則とします。下記受付時間内にご提出ください。
- ・予算上限に達した場合、年度途中でも受付を終了する場合があります。

【提出先】

菊池市商工会

- 住所：〒861-1331 菊池市隈府 780 番地 1
- 電話：0968-25-1131
- FAX：0968-25-1133
- 受付時間：9:00～17:00／月～金曜日（閉館日を除く。）

【問い合わせ先】

菊池市役所 経済部 商工振興課

- 電話：0968-36-9720（直通）

【その他】

本申請要領のほか、菊池市事業承継推進事業要綱を菊池市ホームページに掲載していますのでご参照ください。



菊池市

令和6年4月1日版

※本要領は、今後改訂する場合があります。

1. 事業の目的

この補助金は、菊池市の後継者の課題を抱える事業者の事業が継続し、技術・サービス・雇用の喪失を防ぐとともに、引き継いだ経営資源を活用して経営革新等を行うことで事業者の皆さんの生産性が向上し、更なる地域経済の活性化が推進されることを目的としています。

2. 事業の対象と実施の流れ

2-1. 経営革新事業

次の(1)～(3)の3種類の事業承継後に、引き継いだ経営資源を活用して経営革新に取り組む事業であること。

(1) 創業支援型（Ⅰ型）

創業にあたって廃業を予定している者等から、株式譲渡、事業譲渡等により、有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）を引き継ぐことが要件となります。なお、設備のみを引き継ぐ等、個別の経営資源のみを引き継ぐ場合は該当しません。

(2) 経営者交代型（Ⅱ型）

親族内承継（※）や従業員承継の事業承継。引継ぐ者が個人事業主の場合は事業譲渡、法人の場合は原則として同一法人内での代表者交代が対象となります。なお、登記事項全部証明書において代表役員が変更されていることをもって代表者の交代を判断し、株式の移転までは要件として求めません。

※親族の範囲は、民法における親族の範囲（6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族）。

(3) M&A型（Ⅲ型）

事業再編・事業統合のM&A。株式譲渡の形態においては、株式譲渡後に引継いだ者が保有する議決権が過半数超になることを要件とします。また、親族内承継であると事務局が判断した場合は対象外となります。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-------|---|-----|--|--|--|--|--|-----|---|-----|---|-------|---|---|-----|---|---|-------|---|---------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|
| 補助上限額 | 100万円（事業費は200万円未満）※消費税及び地方消費税を含まない額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 引継ぐ側 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 承継方法 | ○親族内承継 ○従業員承継 ○第三者承継 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助率 | 2分の1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助期間 | 交付決定の日から6月以内（事業が翌年度にわたるときは承認申請が必要） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施の流れ | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="6">事業者</td> </tr> <tr> <td>①相談</td> <td>↑</td> <td>③申請</td> <td>↑</td> <td>⑦事業実施</td> <td>↑</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>②指導</td> <td>↓</td> <td>↑</td> <td>⑧実績報告</td> <td>↑</td> </tr> <tr> <td colspan="6">↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑</td> </tr> <tr> <td colspan="6">市</td> </tr> <tr> <td>⑤審査</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>⑨審査</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | 事業者 | | | | | | ①相談 | ↑ | ③申請 | ↑ | ⑦事業実施 | ↑ | ↓ | ②指導 | ↓ | ↑ | ⑧実績報告 | ↑ | ↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑ | | | | | | 市 | | | | | | ⑤審査 | | | | ⑨審査 | |
| 事業者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①相談 | ↑ | ③申請 | ↑ | ⑦事業実施 | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | ②指導 | ↓ | ↑ | ⑧実績報告 | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤審査 | | | | ⑨審査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2-2. 企業価値診断事業

事業承継を前提とした経営資源の価値診断や譲渡価格算定に取り組む事業であること。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---------|---|--|--|-----|---|-----|---|-------|---|---|-----|---|---|-------|---|---|------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|---------|---|---|--|--|--|--|--|-----|--|-----|--|--|--|
| 補助上限額 | 30万円（事業費は200万円未満）※消費税及び地方消費税を含まない額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 引渡し側 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 承継方法 | ○親族内承継 ○従業員承継 ○第三者承継 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助率 | 2分の1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助期間 | 一回限り（事業が翌年度にわたらないこと） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施の流れ | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">事業者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">①相談</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">③申請</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">⑦事業実施</td> <td style="text-align: center;">↑</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">②指導</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">⑧実績報告</td> <td style="text-align: center;">↑</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">④意見書</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">⑩交付確定</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">⑥交付決定</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td style="text-align: center;">⑫交付（支払）</td> <td style="text-align: center;">↑</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">市</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤審査</td> <td></td> <td style="text-align: center;">⑨審査</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 事業者 | | | | | | ①相談 | ↑ | ③申請 | ↑ | ⑦事業実施 | ↑ | ↓ | ②指導 | ↓ | ↑ | ⑧実績報告 | ↑ | ↓ | ④意見書 | ↓ | ↑ | ⑩交付確定 | ↓ | ↓ | ⑥交付決定 | ↓ | ↑ | ⑫交付（支払） | ↑ | 市 | | | | | | ⑤審査 | | ⑨審査 | | | |
| 事業者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①相談 | ↑ | ③申請 | ↑ | ⑦事業実施 | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | ②指導 | ↓ | ↑ | ⑧実績報告 | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | ④意見書 | ↓ | ↑ | ⑩交付確定 | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | ⑥交付決定 | ↓ | ↑ | ⑫交付（支払） | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤審査 | | ⑨審査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. 補助対象者

3-1. 経営革新事業

次の(1)～(6)の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) 令和6年4月1日以降に事業承継していること。
- (2) 申請時において親族内承継及び従業員承継並びに第三者承継のいずれかの方法で事業承継した日から3年以内の者で、引き継いだ経営資源を活用して経営革新に取り組む者であること。
- (3) 交付の決定を受けた後に経営革新に着手する者であること。
- (4) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者及び小規模企業者、個人事業者並びに市長が必要と認める事業者。ただし、日本標準産業分類(平成25年総務省告示第405号)の大分類A及びBに規定する農林漁業者は除きます。
- (5) 市税に未納がない者であること。
- (6) 経営革新者にあつては、創業支援事業計画(平成27年総務大臣及び経済産業大臣認定)のワンストップ窓口等で1箇月以上の期間をかけ4回以上の相談を行い、適切な事業計画を有している者であること。

【本補助金において、実質的な事業承継やM&Aが行われたとみなさない例】

※以下に該当する事業承継、M&Aが実施された場合、本補助金においては原則補助対象外となるので注意してください。

○グループ内の事業再編

○物品・不動産等のみを保有する事業の承継

○M&A(Ⅲ型)での申請にも関わらず、親族内承継である場合

○フランチャイズ契約、又は実質的にはフランチャイズ契約であるとみなされる場合

○従業員等へののれん分け、又は実質的にのれん分けとみなされる場合

○事業譲渡における譲渡価格が0円(無償)である取引や、株式譲渡における、株価1円での買収である取引

○事業譲渡において、有機的・一体的な経営資源の引継ぎが行われていない場合

◇有形資産のみの事業譲渡と判断される例

- ・飲食事業等における店舗や調理設備等のみの引継ぎ
- ・整体やエステ等事業における施術台、施術用機器のみの引継ぎ
- ・運送事業等における車両のみの引継ぎ
- ・情報通信業等における、スマートフォン、PC、複合機等のみの引継ぎなど

◇無形資産のみの事業譲渡と判断される例

- ・従業員等のみの引継ぎ
- ・製作事例やノウハウのみの引継ぎ
- ・顧客リストのみの引継ぎ
- ・店舗の賃貸借契約のみの引継ぎなど

○株式譲渡後において、譲渡後に引継いだ者が保有する議決権が過半数に満たない場合

○休眠会社や、事業の実態がない状態の会社における代表者交代、M&A等

○設立間もない法人における代表者交代又は開業直後の事業主からの事業譲渡等において、その正当性が確認できない場合

○合同会社の社員間における代表社員交代において、事業を承継するための経営者交代とみなされない場合

○上記各事例の他、事業承継・M&Aが行われたことを客観的に確認できない場合

3-2. 企業価値診断事業

次の(1)～(5)の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) 市内の事業所について事業承継を前提とした企業価値診断をする者であること。
- (2) 交付の決定を受けた後に企業価値診断に着手する者であること。
- (3) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者及び小規模企業者、個人事業者並びに市長が必要と認める事業者。ただし、日本標準産業分類(平成25年総務省告示第405号)の大分類A及びBに規定する農林漁業者は除きます。
- (4) 市税に未納がない者であること。
- (5) 企業価値診断者にあつては、創業支援事業計画(平成27年総務大臣及び経済産業大臣認定)のワンストップ窓口等で1回以上の相談を行い、適切な事業計画を有している者であること。

4. 不支給要件

次の(1)から(4)までに1つでも該当する場合は、補助金の対象外となります。

- (1) 国及び地方公共団体等の公的機関からの補助金、助成金等を活用している事業
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員、又はそれらと密接な関係を有する者
- (3) 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)の規定により許可又は届出を要する事業
- (4) その他補助金の趣旨及び目的に照らして、市長が適当でないと認める者

5. 支給額の算定

5-1. 経営革新事業

補助金の額は、経営革新を行う補助対象事業費が200万円未満(消費税及び地方消費税を含まない)で、その事業費の2分の1以内の限度額は100万円です。ただし、その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とします。

【例】事業費190万円(税込み)の場合

$$190 \text{ 万円} \div 1.1 \times 1/2 = 863,636 \text{ 円} \rightarrow \underline{863,000 \text{ 円 (補助金の額)}}$$

5-2. 企業価値診断事業

補助金の額は、企業価値診断又は譲渡価格算定を行う補助対象事業費が200万円未満(消費税及び地方消費税を含まない)で、その事業費の2分の1以内の限度額は30万円です。ただし、その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とします。

【例】事業費100万円(税込み)の場合

$$100 \text{ 万円} \div 1.1 \times 1/2 = 454,545 \text{ 円} \rightarrow \underline{300,000 \text{ 円 (補助金の額)}}$$

6. 対象経費

6-1. 経営革新事業

次の(1)～(3)の条件を全て満たす経費であって、市が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

- (1) 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - (2) 補助事業期間内に契約・発注を行い支払った経費（原則として、引渡す者が取り扱った経費は対象外）
 - (3) 補助事業期間終了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費
- ※補助対象経費の契約・発注が交付決定日以降かつ、6月以内の事業であり、支払いまでが同期間内に完了する経費であること。

※補助対象経費の詳細については「【事業費・廃業費の経費区分と概要】」を参照すること。

※売上原価に相当すると市が判断する経費は補助対象経費とならない。

※事業承継に際して引渡す者に支払う譲受費用（土地、資産購入費用等）はM&A（事業再編・事業統合）費用とみなされるため、補助対象経費とならない。上記をはじめ引渡す者に対して支払う費用は原則補助対象外であり、当費用が補助対象経費として計上されている場合は事業承継の要件を充足しないものとみなされる可能性があるため留意すること。

※補助対象経費は以下のとおりです。

【事業費・廃業費の経費区分と概要】

| 経費区分 | 概要 |
|---------------------------|--------------------------------|
| I. 事業費 | |
| 店舗等借入費 | 市内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費・仲介手数料 |
| 設備費 | 市内の店舗・事務所等の工事、市内で使用する機械器具等調達費用 |
| 原材料費 | 試供品・サンプル品の製作に係る原材料費用 |
| 産業財産権等関連経費 | 補助対象事業実施における特許権等取得に要する弁理士費用 |
| 謝金 | 補助対象事業実施のために依頼した専門家等に支払う経費 |
| 旅費 | 販路開拓等を目的とした国内外出張に係る交通費、宿泊費 |
| マーケティング調査費 | 自社で行うマーケティング調査に係る費用 |
| 広報費 | 自社で行う広報に係る費用 |
| 会場借上料 | 販路開拓や広報活動に係る説明会等での一時的な会場借上料 |
| 外注費 | 業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費 |
| 委託費 | 業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費 |
| II. 廃業費 | |
| 廃業支援費 | 廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士等に支払う作成経費 |
| 在庫廃棄費（注1） | 既存の事業商品在庫を専門業者に依頼して処分した際の経費 |
| 解体費 | 既存事業の廃止に伴う建物・設備等の解体費 |
| 原状回復費 | 借りていた設備等を返却する際に義務となっていた原状回復費用 |
| リースの解約費 | リースの解約に伴う解約金・違約金（注2） |
| 移転・移設費用 （I型・III型のみ計上可） | 効率化のため設備等を移転・移設するために支払われる経費 |

（注1）商品在庫等を売却して対価を得る場合の処分費は、補助対象経費とならないため注意すること。

（注2）ファイナンスリース取引の解約に伴う解約金・違約金については、リース資産の売買に係る費用は補助対象経費とならないため注意すること。

6-2. 企業価値診断事業

市内の事業所について、事業承継を前提とした企業価値診断又は譲渡価格算定に要する経費であって、市が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

7. 申請手続

申請書類は、令和6年4月1日（月）から、随時（閉館日を除く。）持参による提出を原則とし、平日9時～17時までに菊池市商工会窓口までお願いします。

予算上限に達した場合、年度途中で受付を終了する場合があります。

【提出先】

〒861-1331 菊池市隈府 780 番地 1 菊池市商工会

【交付までの流れ・提出書類】（共通）

| 実施者 | 内容 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①相談 (補助事業者) | 取り組む事業について、商工会への相談を行います。 ・経営革新者は1箇月以上の期間をかけ4回以上の相談 ・企業価値診断者は1回以上の相談 |
| ↓ | |
| ②指導 (商工会) | 商工会にて創業支援事業計画(平成27年総務大臣及び経済産業大臣認定)に準じ、適切な事業計画を有しているか補助事業者への指導を行います。 |
| ↓ | |
| ③補助金等の交付申請 (補助事業者) | 商工会へ提出 (1)補助金等交付申請書(規則様式第1号の1) (2)補助事業に係る事業収支予算書(規則様式第1号の2) (3)事業計画書(様式第3号) (4)事業承継が行われたことが確認できる書類の写し (5)補助事業に係る金額が確認できる書類の写し (6)補助事業に係る平面図及び現況写真 (7)菊池市創業支援事業計画に準じた支援を受けたことの証明(様式第4号) (8)市税の未納がない証明書 ※納税証明書ではありません ※法人にあっては法人のみの証明書で可 ※事業者のうち菊池市税が課税されていない場合は、課税されている市町村において税に未納がないことを証明する書類(未納がない証明等)を取得し、 <u>原本</u> を提出してください。 (9)その他市長が必要と認める書類(必要な場合に、申請時に追加提出を求める場合があります。) |
| ↓ | |
| ④補助金等の交付決定 (市) | 申請書の内容を審査 補助金等の交付を決定し、「補助金等交付決定通知書」を发出 |
| ↓ | |

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤補助事業の実施 (補助事業者) | 申請者は④補助金等交付決定通知書の発出日以降から事業に着手すること |
| ↓ | |
| ⑥実績報告 (補助事業者) | (1) 実績報告書 (規則様式第5号の1) (2) 事業決算書 (規則様式第5号の2) (3) 施工前、施工中及びしゅん工後の写真 (施設改修を行う場合) (4) 写真 (5) その他市長が必要と認める書類 |
| ↓ | |
| ⑦補助金等の額の確定 (市) | 実績報告書の内容を審査 補助金等の額を確定し「補助金等確定通知書」を発出 |
| ↓ | |
| ⑧補助金等の請求 (補助事業者) | ⑦補助金等確定通知書を受領後「請求書」を提出 |
| ↓ | |
| ⑨補助金等の支払い (市) | ⑧に基づき、補助金の支払い |

【経営革新事業が翌年度にわたる場合の流れ・提出書類】 (経営革新事業のみ)

| 実施者 | 内容 |
|---------------------|------------------------------------|
| ①事業の承認申請 (補助事業者) | 事業承認申請書 (様式第1号) |
| ↓ | |
| ②事業承認決定 (市) | 申請書の内容を審査 対象事業として決定し、「事業承認書」を発出 |

※各様式は、菊池市ホームページからダウンロードできるほか、菊池市役所経済部商工振興課、菊池市商工会で受け取ることができます。

8. 審査

【審査方法】

補助金の審査は、申請時提出書類について、以下の基準に基づき行います。

なお、書類の不備や「3. 補助対象者」及び「5. 支給額の算定」の要件に合致していない場合、「4. 不支給要件」に合致している場合は対象となりません。

<審査基準>

補助対象経費については、以下の事項を審査の基準とします。

- (1) 対象事業が創業支援型（Ⅰ型）、経営者交代型（Ⅱ型）、M&A型（Ⅲ型）に合致しているか。
- (2) 補助対象経費が「6. 対象経費」に合致しているか。
- (3) 対象事業が適切な計画となっているか。

※申請内容について、審査時に内容を問い合わせることがあります。

【結果の通知】

申請事業者に対して、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定を通知します。

9. 申請期間等

令和6年4月1日（月）から随時（閉館日を除く。）

予算上限に達した場合、年度途中で受付を終了する場合があります。

10. その他

次の(1)～(4)のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、若しくは変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがあります。

- (1) 国及び地方公共団体等の公的機関からの補助金、助成金等を活用している事業であるとき。
- (2) 経営革新事業において、交付の決定の月から36月未満で事業を廃止したとき。
- (3) 虚偽の申請その他不正の行為により補助金の交付を受けたとき。
- (4) その他市長が適当でないと認めるとき。