

令和 8 年度 高知県事業承継等推進事業費補助金（中山間地域枠） 補助事業実施の手引き

（令和 8 年 4 月 1 日改正）

この要領は、高知県事業承継等推進事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）第 19 条の規定に基づき、高知県事業承継等推進事業費補助金（中山間地域枠）の公募及び実施に関する以下のことについて、必要な事項を定める。

1	補助事業の概要	1
1-1	補助事業	1
1-2	補助事業者	1
1-3	事業実施主体【既存事業の買収】・【承継後の取組】	1
1-4	補助要件【既存事業の買収】・【承継後の取組】	2
1-5	補助対象経費【既存事業の買収】	5
1-6	補助対象経費【承継後の取組】	6
1-7	補助率・補助限度額・補助対象期間	12
2	補助事業実施の流れ（スケジュール）	14
3	交付申請	15
3-1	提出書類	15
3-1-1	事業実施主体の提出書類	15
3-1-2	補助事業者の提出書類	15
3-2	提出方法	16
3-3	提出期限	16
3-4	問い合わせ先	17
4	事業承継計画（M&A）の記載要領	18
4-1	「1. 譲受側（買い手）の概要」	18
4-2	「2. 譲渡側（売り手）の概要」	18
4-3	「3. 事業承継の概要」	18
4-3-1	「事業承継の経緯」	18
4-3-2	「承継する（承継した）資産の詳細」	18
4-3-3	「円滑な事業承継に向けた準備」	18
4-3-4	「事業承継により期待される効果」	19
4-4	「4. 株主構成の推移」	19
4-5	「5. 事業承継後 5 期分の経営計画」	19
4-6	「6. 収支計画」	19

5	補助事業の実施	20
5-1	経理処理上の留意事項	20
5-1-1	補助事業の執行	20
5-1-2	経費の支払方法	20
5-1-3	経費の証拠書類の整備	20
5-1-4	補助金の交付	20
5-2	遂行状況の報告等	20
5-3	補助事業の変更又は中止等	20
5-4	補助事業の実績報告等	21
5-5	財産処分の制限等	21
5-6	事業完了後の経過報告	22

1 補助事業の概要

1-1 補助事業（要綱第4条）

事業実施主体（M & Aの譲受側）が行う以下の取組で、令和9年3月31日（水）までに完了するものとします。なお、以下2つの取組を同時に実施する場合も補助対象となります。

- (1) 既存事業の買収・・・中山間地域において、市町村がその地域に必要と認める事業をM & Aによって事業実施主体（譲受側）が譲り受ける取組
- (2) 承継後の取組・・・中山間地域において、市町村がその地域に必要と認める事業をM & Aによって譲り受けた後に行う、新たな事業展開や経営の安定化に資する取組

【他の補助金との併用】

原則として、国や県、市町村の同種の補助金を活用する事業については、本補助金の補助対象外となります。（併用はできません。）本補助金の交付申請にあたっては、国の「事業承継・M & A補助金」をはじめ、他の補助金の活用を検討した上で申請してください。

ただし、他の同種の補助金を活用するものの、その補助対象外経費についてのみ本補助金を活用する場合など、併用が認められる場合がありますので、他の同種の補助金の活用を検討している場合は、事前に高知県経営支援課まで相談してください。

1-2 補助事業者（要綱第4条、別表第3の2）

本補助金の補助事業者は、M & Aの譲渡側（売り手）が位置する市町村とします。

【注意】

- ・事業実施主体であるM & Aの譲受側（買い手）が補助金を申請する場合、補助金申請の提出先は譲渡側（売り手）が位置する市町村の事業承継担当課になります。
- ・補助金の交付には、市町村の予算措置・補助金交付要綱の作成等の準備が必要になるため、まずは各市町村の事業承継担当課へお問い合わせください。
- ・譲受側（買い手）がそれ以外の市町村に位置している場合も、譲渡側（売り手）の位置する市町村に申請する点に注意してください。

1-3 事業実施主体【既存事業の買収】・【承継後の取組】（要綱第4条、別表第3の2）

本補助金の【既存事業の買収】枠及び【承継後の取組】枠の事業実施主体は、以下の要件の全てに該当する者とします。

- (1) 県内で事業を営む中小企業者のうち、県内に本社を置く法人又は県内に住所を有する個人事業者であること（補助事業期間内に、当該要件を満たすと見込まれる場合を含む）
- (2) M & Aの譲受側であること
- (3) 県税及び県に対する税外未収金債務の滞納がないこと

【注意】

- ・(1) について、交付申請時点で事業を行っていない個人も、補助事業の実施により法人の代表者としての地位を取得する場合や、個人事業者として開業届を提出する場合には要件を満たします。
- ・(2) について、本補助金の事業実施主体はM & Aの譲受側（買い手）のみとします。
- ・なお、上記の要件を満たしている場合も以下の場合は補助対象外となります。
 - ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を、同一の大企業が所有している者
 - イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
 - 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以上を占めている者
 - エ 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条第1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行う者
 - オ 既に中山間地域枠で補助金の交付を受けた者。ただし、交付金額が補助上限額に達していない場合や、既に交付を受けた補助事業と異なる補助事業で交付を受けようとする場合はこの限りではない。
 - カ 前各号に掲げる者のほか、知事が不相当であると認める者

1-4 補助要件【既存事業の買収】・【承継後の取組】（要綱第4条、別表第3の2）

本補助金の【既存事業の買収】枠及び【承継後の取組】枠の補助要件は、以下に掲げる（1）から（6）とします。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 中山間地域において「地域に必要と認められる事業」を譲り受け、市町村が認める地域内でその事業を継続すること(2) 交付申請時点で常時使用する従業員がいる事業を譲り受ける場合、承継後も継続雇用を希望する従業員について継続雇用すること(3) 事業承継に関して、譲渡側事業者とともに高知県事業承継・引継ぎ支援センターに相談・支援を受け、補助金申請について必要な項目の確認を受けていること(4) 「事業承継計画（M & A）」（別紙2）を作成し、商工団体等の確認を受けており、計画に沿った補助事業を実施すること(5) 交付申請時点において基本合意契約を締結しており、補助事業期間中に最終合意契約を締結し、代表権の登記又は開業届の提出を完了すること（【既存事業の買収】枠の場合のみ）(6) 令和8年度以降に最終合意契約を締結していること、又は交付申請時点において基本合意契約を締結しており、補助事業期間中に最終合意契約を締結し、代表権の登記若しくは開業届の提出を完了すること（【承継後の取組】枠の場合のみ） |
|--|

各補助要件の詳細は、以下のとおりとします。

(1) 中山間地域において「地域に必要と認められる事業」を譲り受け、市町村が認める地域内でその事業を継続すること

- ・中山間地域とは、山間地及びその周辺の地域等地理的及び経済的に不利な地域として、地域振興に関する5つの法律（地域振興立法5法（過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法、山村振興法、離島振興法、半島振興法、特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律））の規定範囲をいいます。

【市町村長の意見書（別紙3）について】

本補助金の交付の対象となるM&Aの譲渡側（売り手）は、中山間地域に位置し、地域に必要であると市町村が認める事業です。

補助金活用を検討する譲受側（買い手）は、譲渡側（売り手）と相談のうえ、必ず補助金交付申請前に市町村に確認してください。

また、補助事業者である市町村は、補助金活用が見込まれる譲渡側（売り手）について意見書（案）を作成し、事業者から補助金交付申請を受ける前に、県に共有してください。

- ・「地域に必要と認められる事業」とは、以下のような事業をいいます。

ア 地域住民に必要な生活機能の確保を行っている事業

（例：日用品を販売する商店やガソリンスタンドなど）

イ 独自の希少技術を活用し、地域の強みになっている事業

（例：特殊加工技術を有する製造業や伝統的な技術を有する和紙製造業など）

ウ 地域資源を活用し、地域経済を支えている事業

（例：地域の特産品を使用し、観光資源となっている飲食店や宿泊施設など）

エ 地域性が高く、地域経済に大きく貢献している事業

オ その他、市町村がその地域に必要と認める事業

- ・譲渡側（売り手）を承継後、主たる事業所を移転して事業を行う場合、市町村が認める地域内での小規模な移転であれば本要件を満たします。ただし、本補助金の趣旨・目的にそぐわない大規模な移転（市町村をまたぐ移転や中山間地域外への移転など）は認められません。

(2) 交付申請時点で常時使用する従業員がいる事業を譲り受ける場合、承継後も継続雇用を希望する従業員について継続雇用すること

- ・事業承継後も継続雇用を希望する従業員について、原則として譲受側（買い手）は継続雇用をする必要があります。

(3) 事業承継に関して、譲渡側事業者とともに高知県事業承継・引継ぎ支援センターに相談・支援を受け、補助金申請について必要な項目の確認を受けていること

- ・補助金の対象となる事業承継については、譲渡側（売り手）及び譲受側（買い手）が高知県事業承継・引継ぎ支援センターに相談・支援を受けていることが必要です。
- ・また、補助金申請に当たって必要な項目について、高知県事業承継・引継ぎ支援センターの確認が必要です。

(4) 「事業承継計画（M & A）」（別紙2）を作成し、商工団体等の確認を受けており、計画に沿った補助事業を実施すること

- ・譲受側（買い手）は補助金交付申請にあたり、事前に「事業承継計画（M & A）」（要綱別紙2）を作成し、商工会・商工会議所で確認を受ける必要があります。
- ・補助事業で実施する事業や対象経費については、作成した事業承継計画（M & A）に沿った内容である必要があります。

【注意】

- ・計画について確認を受けるのは、原則として譲渡側（売り手）が位置する地域の商工会・商工会議所とします。
- ・計画の内容を補助金交付申請までに変更する場合は、計画を修正し、商工会・商工会議所で再度確認を受けてください。

(5) 交付申請時点において基本合意契約を締結しており、補助事業期間中に最終合意契約を締結し、代表権の登記又は開業届の提出を完了すること（**【既存事業の買収】** 枠の場合のみ）

- ・基本合意契約書には、事業承継する資産とその内訳、譲渡価格についての記載が必要です。

(6) 令和8年度以降に最終合意契約を締結していること、又は交付申請時点において基本合意契約を締結しており、補助事業期間中に最終合意契約を締結し、代表権の登記若しくは開業届の提出を完了すること（**【承継後の取組】** 枠の場合のみ）

- ・**【承継後の取組】** 枠の申請の場合は、令和7年度以降にすでに事業承継を完了している譲受側（買い手）も補助対象になります。

【注意】

- ・補助要件（5）及び（6）について補助事業期間中に最終合意契約を締結しなかった場合や、代表権の登記若しくは開業届の提出が完了しなかった場合には、補助金の交付の決定を取り消す場合があります。

1-5 補助対象経費【既存事業の買収】（要綱第4条、別表第3の2）

本補助金の【既存事業の買収】枠の各補助対象経費の詳細は以下のとおりとします。

（1）事業用資産取得費用

- ・事業譲渡契約における固定資産（土地・建物・機械設備等）及びのれん等に係る譲渡対価

【補助対象外経費の例】

- ・在庫の取得費用
- ・譲り受けた後、事業に供さない財産の取得費用

【必要書類】

- ・基本合意契約書（譲渡する資産の内訳や金額を記載したもの）、センターの確認書、最終合意契約書（譲渡した資産の内訳や金額を明記したもの）、銀行の振込金受領書（領収書等）、取得した固定資産の写真、登記事項証明書又は開業届の提出を完了したことが分かるもの
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・単価（税抜）10万円以上の施設財産、機械設備等（取得財産等）を取得した場合、取得財産等管理台帳（要綱別記第17号様式）の作成が必要です。
- ・実績報告時点で最終合意契約の締結と、譲渡対価の支払い、代表権の登記又は開業届の提出が完了しているものに限られます。

（2）株式取得費用

- ・株式譲渡契約における株式の取得に係る譲渡対価

【補助対象外経費の例】

- ・譲り受ける事業の買収に必要なない株式

【必要書類】

- ・基本合意契約書（譲渡する予定の株式数や評価額を明記したもの）、最終合意契約書（譲渡した株式数や評価額を明記したもの）、センターの確認書、銀行の振込金受領書（領収書等）、譲渡側（売り手）法人にかかる補助事業実施前後における株主名簿、代表権登記後の法人の登記事項証明書
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・対象となる株式譲渡は、譲渡側（売り手）法人の発行済み株式総数の過半数を超える数を譲渡するものに限りません。（例 発行済み株式総数が100株の場合、51株以上の譲渡が必要となります。）
- ・議決権制限株式等の取り扱いについては、事前に高知県経営支援課へ相談してください。
- ・実績報告時点で最終合意契約の締結、譲渡対価の支払い、代表権の登記が完了しているもの

に限られます。

1-6 補助対象経費【承継後の取組】（要綱第4条、別表第3の2）

本補助金の【承継後の取組】枠の各補助対象経費の詳細は以下のとおりとします。

(1) 機械設備費

- ・新たな取組や経営の安定化のために必要な機械装置・工具・器具・備品等の購入費
- ・事業継続に支障をきたす老朽化した機械設備の更新等も補助対象とします。

【補助対象外経費の例】

- ・中古品
- ・不動産
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン・普通自動車など）
- ・譲り受けた事業以外の事業で使用するもの

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、写真
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・単価（税抜）10万円以上の機械設備等を取得した場合、取得財産等管理台帳（要綱別記第17号様式）の作成が必要です。
- ・実績報告時点で納品及び支払いが完了し、事業で使用を開始しているものに限られます。

(2) リース料

- ・新たな取組や経営の安定化のために必要な機械装置・工具・器具・備品等のリース料
- ・事業継続に支障をきたす老朽化した機械設備の更新等も補助対象とします。

【補助対象外経費の例】

- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン・普通自動車など）
- ・譲り受けた事業以外の事業で使用するもの

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行の振込金受領書（領収書等）、写真
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・契約期間が市町村が規定する実績報告提出期限（以下「提出期限」という。）を超える場合

は、交付決定日から提出期限までの期間（以下「補助対象期間」という。）分のみが補助対象となります。（実績報告時点で支払いが完了しているものに限られます。）

- ・実績報告時点で納品及び支払いが完了し、事業で使用を開始しているものに限られます。

(3) 賃借料

- ・新たな取組や経営の安定化のために必要な店舗・事務所・駐車場・倉庫等の賃借料

【補助対象外経費の例】

- ・賃借契約に係る敷金・礼金・保証金など
- ・火災保険などの保険料
- ・店舗兼住宅の住居部分に係る賃借料
- ・市町村が認める地域外の店舗等に係る賃借料
- ・譲り受けた事業以外の事業で使用するもの

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、賃貸物件を確認できるもの（図面・写真など）
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・契約期間が提出期限を超える場合は、補助対象期間分のみが補助対象となります。（実績報告時点で支払いが完了しているものに限られます。）

(4) 店舗等改修費

- ・譲り受けた店舗等について、新たな取組や経営の安定化のために必要な改修等にかかる経費
- ・店舗兼住宅の分離費用についても補助対象となります。

【補助対象外経費の例】

- ・店舗兼住宅の住居部分に係る改修費

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、改修内容を表した図面、改修前後の写真
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・店舗改修等に伴い、10万円以上の効用が増加した財産がある場合には取得財産等管理台帳（要綱別記第17号様式）の作成が必要です。
- ・実績報告時点で、改修及び支払いが完了し、事業で使用が開始しているものに限られます。

(5) 広報費

- ・自社で行う広報活動に必要なパンフレット・チラシの作成、ネットショップ出店に係る広告料
- ・委託して行う広報活動やHPの作成料金は委託料の対象となります。

【補助対象外経費】

- ・譲り受けた事業以外の事業に係る広報費

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、成果物（コピー・写真など）、配布物及び配布数等が分かるもの
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・実績報告時点で作成及び委託が完了しているものに限られます。

(6) 委託料

- ・補助事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（外注）する際に係る経費
- ・試供品・サンプル品の製作、WEBサイトの新規作成に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用等

【補助対象外経費の例】

- ・販売用商品の製造及び開発に係る委託料
- ・本補助金に関する書類作成に係る委託料
- ・M&Aの仲介委託料・デューデリジェンス費用・M&Aコンサルティング費用等
- ・譲り受けた事業以外に係る委託料

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、成果物（コピー・写真など）
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・補助対象となる委託業務は、専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限られます。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である事業実施主体に成果物等が帰属する必要があります。
- ・実績報告時点で成果物の納品及び支払いが完了しているものに限られます。

(7) アドバイザー料

- ・補助事業実施のために謝金として依頼した専門家等に支払う費用
- ・専門家等とは原則として士業及び大学博士・教授を指します。
- ・譲渡側（売り手）に謝金を支払って指導を受ける場合は、最終合意契約の記載の内容に基づき、高知県事業承継・引継ぎセンターが妥当であると認める価格を上限として認めます。

【補助対象外経費の例】

- ・M & A 仲介委託料やデューデリジェンス費用、M & A コンサルティング費用等
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・譲り受けた事業以外の事業に係る謝金

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、専門家の指導内容等が分かる議事録や指導記録、業務日誌等
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出していただくことがあります。

【留意事項】

- ・専門家の指導内容等が分かる議事録や指導記録、業務日誌等の資料は、指導内容について具体的かつ詳細に記載してください。
- ・実績報告時点で指導等の実施及び支払いが完了しているものに限られます。
- ・譲渡側（売り手）に支払う謝金については、指導の必要性・謝金の価格の妥当性について高知県事業承継・引継ぎ支援センターの確認を受けてください。

(8) 原材料費

- ・試作品、サンプル品等の製造に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

【補助対象外経費の例】

- ・販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・在庫品を使用する場合
- ・譲り受けた事業以外の事業に関する試作品・サンプル品の原材料費

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、原材料となる購入物の写真、試作品等の成果物の写真、原材料・試作品の受払簿
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出していただくことがあります。

【留意事項】

- ・購入は通常の仕入等の取引とは区別して別の取引として行ってください。
- ・購入する原材料の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限ります。
- ・実績報告時点で作成及び支払いが完了しているものに限られます。

(9) 産業財産権等関連経費

- ・補助事業実施のために必要となる特許権等の取得に要する弁理士費用等

【補助対象外経費の例】

- ・官公庁等の手続きに係る経費
- ・譲り受けた事業以外の事業に係る経費

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、成果物（コピー・写真など）
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・出願者は事業実施主体のみとし、事業実施主体に権利が帰属することが必要です。
- ・実績報告時点で出願手続きと支払いが完了しているものに限られます。

(10) 旅費

- ・補助対象事業を実施するために必要な販路開拓・PR・営業・販売・仕入れ等を目的とした国内出張に係る経費（交通費・宿泊費）

【補助対象外経費の例】

- ・公共交通機関以外のものの利用による旅費
- ・航空機の国内線プレミアムシートや鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料
- ・通勤に係る交通費
- ・譲り受けた事業以外の事業に係る経費

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）、航空機等の半券（搭乗証明）、社内の旅費規定がある場合は規定の写し
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の金額が対象となります。
- ・出張等に要した交通費及び宿泊料の実費を補助対象とします。
- ・航空運賃はエコノミー料金が対象となります。
- ・航空券の回数券を使用する場合には、実際に使用した回数券のみが補助対象となります。
- ・実績報告時点で出張及び支払いが完了しているものに限られます。

<宿泊料の上限額>

- ・宿泊する都道府県によって上限額が異なります。詳細は「別紙 宿泊料の上限額一覧」をご確認ください。

(11) 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情報購入費、アンケート等印刷製本費、郵送料等
- ・外部への調査委託料は委託料の対象になります。

【補助対象外経費の例】

- ・新聞、雑誌等の購読料
- ・調査の実施に伴う配布用の粗品、謝礼金、茶菓子代等
- ・譲り受けた事業以外の事業に係るマーケティング調査費

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検査や完了が確認できるもの）、請求書、銀行振込金受領書（領収書等）、成果物、アンケート等の配布物があれば配布物
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）が必要です。
- ・実績報告時点で調査及び支払いが完了しているものに限られます。

(12) 会場借料費

- ・販路開拓や広報活動に係る説明会、発表会での一時的な会場使用に要する経費

【補助対象外経費の例】

- ・会場使用に伴う駐車場代
- ・販売を目的とした会場借料
- ・譲り受けた事業以外の事業に係る会場借料

【必要書類】

- ・見積書、発注書（金額によっては注文請書又は契約書）、納品書・完了報告書、検収調書（検

- 査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行振込金受領書(領収書等)、説明会・発表会の状況を確認できる写真等の記録、実施した内容が分かる書類(パンフレット等)
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・実績報告時点で会場使用及び支払いが完了しているものに限られます。

(13) 機械設備等処分費

- ・新たな取組や経営の安定化のため、現有の施設や機械設備等の撤去に要する経費

【補助対象外経費の例】

- ・商品在庫等の破棄・処分費用
- ・消耗品の処分費用
- ・譲り受けた事業以外の事業に係る機械設備等処分費用
- ・過去に本補助金の補助事業により取得した財産のうち消費税を除く取得取得価格が10万円以上の施設財産、機械設備等(取得財産等)の処分費用

【必要書類】

- ・見積書、発注書(金額によっては注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行振込金受領書(領収書等)、工事を伴う場合は内容を表した図面、処分前後の写真
- ・上記の他、知事が必要があると認める書類を提出してもらうことがあります。

【留意事項】

- ・過去に本補助金の補助事業により取得した財産のうち消費税を除く取得取得価格が10万円以上の施設財産、機械設備等(取得財産等)を補助対象経費とすることはできません。
- ・実績報告時点で処分及び支払いが完了しているものに限られます。

1-7 補助率・補助限度額・補助対象期間(要綱第4条、別表第3の2)

【既存事業の買収】 枠の補助率等は、以下の通りとします。

- | | |
|------------|--|
| (1) 補助率 | : 補助対象経費の5分の1以内
(県の補助率は補助対象経費の10分の1以内とします。) |
| (2) 補助限度額 | : 200万円
(県の補助限度額は100万円とします。) |
| (3) 補助対象期間 | : 交付決定日 ~ 令和9年3月31日(水) |

【承継後の取組】 枠の補助率等は、以下の通りとします。

- | | | |
|------------|------------|--|
| (1) 補助率 | ：機械設備費 | 補助対象経費の5分の1以内
(県の補助率は補助対象経費の10分の1以内とします。) |
| | 機械設備費以外の経費 | 補助対象経費の2分の1以内
(県の補助率は補助対象経費の4分の1以内とします。) |
| (2) 補助限度額 | ：100万円 | (県の補助限度額は50万円とします。) |
| (3) 補助対象期間 | ：交付決定日 | ～ 令和9年3月31日(水) |

【留意事項】

- ・補助金交付については交付決定額を保証するものではありません。事業終了後に提出される実績報告書を確認・検査実施のうえ、交付額を確定し、支給します。
- ・交付決定後に、補助事業の内容等について変更又は中止等をしようとする場合は、事前に申請が必要です。(要綱別記第10号様式の2又は第13号様式の2)
- ・実績報告時点で、本補助事業に係る全ての支払が完了している必要がありますので、ご注意ください。

2 補助事業実施の流れ（スケジュール）

公募期間	令和8年4月1日（水）～令和9年2月26日（金）
事業完了期限	令和9年3月31日（水）
実績報告 提出期限	補助事業が完了した日から起算して30日以内、 又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い日
補助金支払い	検査完了後2週間程度
経営状況報告書 提出期限(全3回)	令和8年度に補助金を活用した場合 1年度目の提出期限：令和10年4月30日 2年度目の提出期限：令和11年4月30日 3年度目の提出期限：令和12年4月30日

【留意事項】

- ・ 公募期間は、補助事業者である市町村から県への補助金交付申請の受付期間です。各市町村の補助金の公募期間ではありませんので、ご注意ください。
- ・ 実績報告の提出期限である令和9年3月31日（水）は補助事業者である市町村から県への報告期限です。事業実施主体から市町村への実績報告の提出期限は各市町村の補助金要綱等をご確認ください。
- ・ 補助金交付については交付決定額を保証するものではありません。事業終了後に提出される実績報告書を確認・検査実施のうえ、交付額を確定し、支給します。
- ・ 交付決定後に、補助事業の内容等について変更又は中止等をしようとする場合は、事前に申請が必要です。（要綱別記第10号様式の2又は第13号様式の2）
- ・ 実績報告時点で、本補助事業に係る全ての支払が完了している必要がありますので、ご注意ください。
- ・ 令和7年度に補助金の交付を受けている場合、初回の経営状況報告書の提出期限は令和9年4月30日となります。

3 交付申請 (要綱第5条)

3-1 提出書類

3-1-1 事業実施主体の提出書類

- ・事業実施主体である譲受側（買い手）は、各市町村の補助金交付要綱等に基づき、必要な書類を市町村へ提出してください。

3-1-2 補助事業者の提出書類

- ・補助事業者である市町村は、以下の書類を県へ提出してください。

必要書類		備考
補助金交付申請書（要綱別記第1号様式の2）		・補助事業者である市町村が作成し、県に提出してください。
事業計画書（要綱別記第2号様式の2）		
収支予算書（要綱別記第3号様式の2）		
事業実施主体である譲受側（買い手）が市町村に提出した交付申請書類	補助金交付申請書の写し（参考様式1）	・住所欄には、法人の場合は本社の所在地を、個人の場合は居住地をそれぞれ記入してください。 ・屋号名・法人名については、申請日時点のものを記入してください。 ※以降の様式についても同様の取扱いとしてください。
	事業計画書の写し（参考様式2）	
	収支予算書の写し（参考様式3）	
	譲渡側及び譲受側の株主名簿の写し（参考様式4）	・申請日付で原本証明してください。 ・既に事業承継が完了している場合、譲渡前後の株主名簿を提出してください。
	譲渡側及び譲受側の役員等名簿の写し（参考様式5）	・申請日付で原本証明してください。 ・既に事業承継が完了している場合、譲渡側については承継前のものを提出してください。
	高知県事業承継・引継ぎ支援センターの確認書の写し（参考様式6）	・補助金交付に必要な項目について、確認を受けてください。
	誓約書兼同意書の原本（参考様式7）	・高知県に対する税外未収金債務の滞納がないことについての誓約及び関係各課への照会の同意が必要です。
	事業承継計画（M&A）の写し（要綱別紙2）	・作成にあたっては、必要に応じて高知県・事業承継引継ぎ支援センターに相談してください。

商工団体等の確認書の写し (参考用紙8)	・事業承継計画(M & A)について、譲渡側(売り手)が位置する市町村の商工会又は商工会議所で確認を受けてください。
基本合意契約書又は最終合意契約書の写し	・【既存事業の買収】 枠を申請する場合は基本合意契約書を添付してください。 ・【承継後の取組】 枠を申請する場合で、既に事業承継が完了している場合は、最終合意契約書を提出してください。
補助対象経費に係る各種見積書等の写し	・交付決定の審査に必要な、補助対象経費にかかる各種見積書等を提出してください。
譲渡側及び譲受側の住民票(個人)又は登記事項証明書(法人)の原本	・既に事業承継が完了している場合、譲渡側(売り手)の提出は不要です。 ・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。
譲渡側及び譲受側の直近2期分の決算関係書類の写し	・既に事業承継が完了している場合、譲渡側(売り手)の提出は不要です。 <法人の場合> 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、法人事業概況説明書 <個人の場合> 確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面) または所得税青色申告決算書(1～4面))
譲渡側及び譲受側の県税の納税証明書の原本	・既に事業承継が完了している場合、譲渡側(売り手)の提出は不要です。 ・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。
市町村の補助金交付要綱	要綱及び様式を添付してください。
市町村長の意見書 (要綱別紙3)	・譲渡側(売り手)が「地域に必要と認められる事業」であることについての意見書。
その他知事が必要があると認める書類	・その他、別途提出を求める書類について、指示する場合があります。

3-2 提出方法

事業実施主体である譲受側(買い手)は、譲渡側(売り手)が位置する市町村の事業承継担当課へ、各市町村の要綱等に従って申請書類を提出してください。

3-3 提出期限

事業実施主体から市町村への提出期限は各市町村の事業承継担当課へご確認ください。

市町村は令和9年2月26日（金）までに県にご提出ください。（必着）

3-4 問い合わせ先

各市町村の事業承継担当課又は高知県商工労働部経営支援課までお問い合わせください。

4 事業承継計画（M&A）の記載要領（要綱別紙2）

- ・原則として事業実施主体である譲受側（買い手）が記載してください。
- ・事業承継に関する記載や不明点については、必要に応じて高知県事業承継・引継ぎ支援センターに相談のうえ記載してください。

4-1 「1. 譲受側（買い手）の概要」

- ・事業実施主体である譲受側（買い手）が自らの事業について記載してください。
- ・事業を行っていない個人の場合は、種別・住所・氏名・生年月日・年齢・これまでの経歴を記載してください。
- ・既に最終合意契約を締結し、事業引継ぎが完了している場合も、承継前から行っていた自らの既存事業について記載してください。

4-2 「2. 譲渡側（売り手）の概要」

- ・譲り受ける事業について、譲渡側（売り手）に相談・確認のうえ記載してください。
- ・既に最終合意契約書を締結し、事業引継ぎが完了している場合も記載が必要です。

4-3 「3. 事業承継の概要」

4-3-1 「事業承継の経緯」

- ・その地域でその事業を引き継ぐ理由について、譲受側（買い手）の事業内容やこれまでの経歴に基づくノウハウや動機、譲り受ける事業の外部環境等を踏まえて記載してください。
- ・マッチングの経緯については、活用したマッチングプラットフォームや支援を受けた機関（センター、金融機関、士業専門家等）も踏まえて、マッチングに至った流れを記載してください。

4-3-2 「承継する（承継した）資産の詳細」

- ・事業譲渡契約の場合は、譲り受ける資産の内訳・数量等についてできる限り詳細に記載してください。
- ・株式譲渡契約の場合は譲渡人・譲受人・譲渡株式数についてできる限り詳細に記載してください。
- ・【既存事業の買収】 枠を申請する場合、交付申請時の事業計画書の内容に相違がないように注意してください。

4-3-3 「円滑な事業承継に向けた準備」

- ・社内外の関係者との調整について、社内の従業員・取引先・金融機関等との承継後の信頼関係の維持するための取組を記載してください。
- ・試用期間を設け、最終合意契約締結前に譲渡側（売り手）から指導を受ける場合は、その指導内容や期間、目的について記載してください。
- ・事業承継後に譲渡側（売り手）から指導を受ける場合は、その内容や期間、謝金の支払い等について記載してください。【承継後の取組】 枠のアドバイザー料を補助対象経費とする場合

は、特に詳細な記載が必要です。

- ・事業承継に係る課題とその解決策について、各支援機関から受けた助言等に基づいて記載してください。

4-3-4 「事業承継により期待される効果」

- ・事業承継によって、譲受側（買い手）の事業内容や経歴に基づいて生み出されるシナジー効果、地域経済や住民の生活にもたらされる効果等について記載してください。

4-4 「4. 株主構成の推移」

- ・事業承継の手法が株式譲渡の場合のみ記載してください。
- ・株式譲渡によって事業承継した場合の株主構成の推移を記載してください。
- ・既に、株主譲渡が完了している場合も、事業承継前の記載が必要です。

4-5 「5. 事業承継後5期分の経営計画」

- ・事業実施主体である譲受側（買い手）が事業を譲り受けた後の5期で、どのような経営を行っていく予定か、具体的な取組内容を記載してください。
- ・この計画には、必ずしも設備投資や新たな事業展開についての記載を求めませんが、【承継後の取組】 枠を申請する場合には、補助事業の取組内容を記載してください。
- ・補助事業の取組内容を記載する場合には、「なぜその取組を行うのか」、「その取組の結果どのような効果が期待されるのか」が記載されていることを確認してください。

4-6 「6. 収支計画」

- ・「5. 事業承継後5期分の経営計画」に記載した取組を踏まえた収支計画を記載してください。
- ・記載には、譲渡側（売り手）の直近の決算書等を参考にするなど、実現可能な計画となるように注意してください。

5 補助事業の実施

5-1 経理処理上の留意事項

5-1-1 補助事業の執行（要綱第10条第2項）

- ・補助事業の執行に際しては、以下に示す【発注先の決定】に従ってください。

【発注先の決定】

- ・補助事業における発注先の決定において、30万円超（税込）の金額を支出する場合は、原則、複数（2社以上）の業者から見積書（競争見積）を取り、最低価格を提示した者を発注先として選定してください。
- ・上記金額に該当するにもかかわらず、競争見積を取らない場合、又は最低価格を提示した者を発注先として選定しない場合は、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類を整備してください。（市場価格とかい離している場合は認められません）

※単独随意契約とする場合は、理由書の提出が必要となります。

5-1-2 経費の支払方法

- ・支払方法は、銀行振込または現金払を原則とし、領収書等の支払証明書類を必ず保管してください。銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控え）を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。（振込手数料は、相手先負担の場合を含め、補助対象外となります。）
- ・クレジットカードによる支払いは、補助対象期間中の引き落としが確認できる場合のみ対象となります。（カード利用明細書は必ず保管してください。）
- ・自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は対象外となります。
- ・補助対象経費以外との混合払いは、原則行わないようにしてください。

5-1-3 経費の証拠書類の整備

- ・補助事業の実施にあたっては、専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、注文書、注文請書、納品書、検収書、請求書、支払を証明する書類等）を整備してください。

5-1-4 補助金の交付

- ・補助金の交付は、精算払いとします。

5-2 遂行状況の報告等（要綱第11条）

- ・補助事業の遂行の状況について、事業期間内であっても報告を求め、調査を行うことがあります。
- ・補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに報告し、その指示を受けてください。

5-3 補助事業の変更又は中止等（要綱第8条、第9条）

- (1) 交付決定を受けた補助事業の内容等について、変更又は中止等をしようとするときは、必ず事

前に（発注・契約前に）変更承認申請書（要綱別記第 10 号様式の 2）又は事業中止・廃止承認申請書（要綱別記第 13 号様式の 2）の提出・承認が必要となります。特に「補助金額を 20 パーセントを超えて減額する場合」は、変更承認申請書の提出を抜からないようご注意ください。

- (2) 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに発注・契約内容の変更を行った経費については、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

5-4 補助事業の実績報告等（要綱第 12 条）

(1) 提出期限

・補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して 30 日以内又は令和 9 年 3 月 31 日（水）のいずれか早い日までに、要綱別記第 14 号様式の 2 による実績報告書を必要な書類を添付して提出してください。もし、提出が困難な場合は、速やかにその旨を報告し、その指示を受けてください。

(2) 提出書類

- ① 実績報告書（要綱別記第 14 号様式の 2）
- ② 事業報告書（要綱別記第 2 号様式の 2）
- ③ 収支決算書（要綱別記第 15 号様式の 2）
- ④ 事業実施主体が市町村に提出した実績報告書及び添付書類の写し
- ⑤ 市町村の交付決定通知書の写し
- ⑥ 市町村の検査調書の写し
- ⑦ その他知事が必要があると認める書類

(3) 検査

・実績報告書の提出があった場合は、必要な検査を行い、その報告に係る補助対象事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定して通知します。

・実績報告を受けて補助事業の内容を検査した結果、補助対象外の経費が判明した場合は、補助金額が交付決定額から減額となりますのでご注意ください。

5-5 財産処分の制限等（要綱第 14 条）

(1) 取得財産等管理台帳について

補助事業により取得し、又はその効用の増加した財産のうち、当該財産の取得価格が 10 万円以上の施設財産、機械設備等（以下「取得財産等」という。）については、要綱別記第 17 号様式による取得財産等管理台帳を備えて、善良な管理者の注意をもって適正に管理してください。また、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図ってください。

(2) 補助事業により取得した施設財産等の処分の制限について

補助事業により取得した施設財産等について、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）に定められている耐用年数に相当する期間内において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供する場合は、

事前に知事の承認を受けなければなりません。その際、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただくことがあります。

(3) 承継後3年以内の撤退について

【既存事業の買収】枠又は【承継後の取組】枠で補助金の交付を受けた者が、事業承継後3年以内に事業から撤退したときは、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただくことがあります。

(4) 納付金額の決定について

納付金の額については、「補助金等に係る財産処分について（通知）（平成20年11月28日20高財政第210号）」に基づき決定します。

5-6 事業完了後の経過報告（要綱第16条）

(1) 「承継後経営状況報告書」について

- ・【既存事業の買収】枠又は【承継後の取組】枠の補助事業者である市町村は、補助事業を完了した日の属する年度の終了後、1年度目から3年度目までの全3回の事業実施主体の経営状況に関する経過報告を、別記第19号様式による承継後経営状況報告書により提出してください。
- ・提出期限は、初回は令和10年4月30日とし、その後、毎年4月30日（最終報告日は令和12年4月30日）とします。
- ・報告は事業実施主体が把握できる直近の決算年度に合わせて記載してください。

問い合わせ先

各市町村の事業承継担当課又は高知県商工労働部経営支援課までお問い合わせください。

高知県 商工労働部 経営支援課 事業承継担当

〒780-8570 高知市丸ノ内1-2-20

TEL：088-823-9697 E-mail：150401@ken.pref.kochi.lg.jp