

# 佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業費補助金 公募

## 【申請の手引】

### (1) 募集期間

受付開始：令和8年4月24日（金）

受付締切：令和8年6月26日（金）（当日必着）

（土曜日、日曜日、祝日を除く。受付時間 8:30～17:00）

### (2) 受付先

〒840-8570（住所の記載は不要です）

佐賀県産業労働部産業政策課 経営担当（事業承継円滑化支援事業担当）

TEL 0952-25-7585（直通） Fax 0952-25-7270

E-mail [sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp](mailto:sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp)

※本要領や申請様式等は、佐賀県ホームページからダウンロードできます。

『佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業』で検索してください。

※補助金が要綱に基づかない他の用途に使用された場合等には、補助金交付決定の取消や補助金の返還命令等を行うことがあります。

「佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業費補助金」（以下「補助金」という。）の募集を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるように御案内いたします。

## 1 制度の目的

本補助金は、事業承継を契機とした中小企業が行う新たな商品開発・サービス導入及び新規事業に伴う設備投資並びに後継者のいない中小企業の行う第三者承継の取組に対して補助を行うことによって、事業承継前の経営者及び事業承継後の後継者による経営基盤の確立を促し、もって地域経済の基盤となる中小企業の事業維持に資することを目的にしています。

## 2 補助対象者

補助対象者は次の要件のすべてを満たす中小企業とします。

- (1) 原則として、佐賀県内に主たる事業所を有すること。
- (2) 当該年度の終了後5年以内に事業承継を行う予定であること、または令和5年4月1日以降に事業承継を行っていること。

※当該年度、すでに事業承継を行っている事業者を含む。

- (3) 公序良俗に問題のある事業又は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事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）でないこと。
- (4) 補助事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。
- (5) 事業承継前の場合、過去に事業承継後にこの補助金の交付を受けた中小企業でないこと。
- (6) 事業承継後の場合、過去に事業承継後にこの補助金の交付を受けた中小企業でないこと。

ただし、補助事業者又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する場合、又は次の各号のいずれかに該当する者がその経営に実質的に関与している場合は、補助対象者から除外されます。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員
- (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

### 3 補助対象事業

補助事業者が事業承継を契機にした体制整備に取り組む事業で、以下の事業活動をいいます。

- (1) 売上確保のための新たな商品開発・サービス導入を行う事業  
(例：他業種等とのコラボ商品の開発、タブレット等を活用した注文サービスの導入、その他事業価値の改善につながる事業 等)
- (2) 生産性向上や新規事業のための設備投資を行う事業  
(例：商品管理システムの導入、IT システム内蔵型設備の導入、その他事業価値の改善につながる事業 等)
- (3) 事業承継に向けて、上記(1)、(2)に取り組む後継者のいない事業者が第三者承継に取り組む事業  
(例：企業価値算定、デューデリジェンス 等)

### 4 補助対象経費、補助率及び上限額

補助対象となる経費は、補助対象事業を実施するために必要となった経費で、原則、交付決定後に要した次の経費とします。ただし、証拠資料等によって支払金額が確認できる経費に限ります。

経費区分	補助対象経費	補助金・補助率
売上確保のための新たな商品開発・サービス導入及び生産性向上のための設備投資を行う事業	専門家謝金、専門家旅費、デザイン料、原材料費、製造・改良・加工費、開発費、調査研究費、技術導入費、クラウド利用料、機械装置費、外注加工費、委託費、通信運搬費、借損料、雑役務費、資料購入費、改修・改装費  上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費	【補助金額】 100万円以内  ※補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数がある場合は切り捨てる。  【補助率】 2分の1以内
後継者のいない事業者が第三者承継に取り組む事業	専門家謝金、専門家旅費、委託費、通信運搬費、借損料、雑役務費、手数料  上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費	【補助金額】 100万円以内  ※補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数がある場合は切り捨てる。  【補助率】 2分の1以内

※消費税及び地方消費税並びに振込手数料は補助対象になりません。

※補助金の交付は原則、事業完了後の支払いとなります。

## 5 申請手続き

### (1) 募集期間

受付開始： 令和8年4月24日（金）

受付締切： 令和8年6月26日（金）（当日必着）

### (2) 申請スキーム （※申請書の提出は支援機関を通して行ってください）



#### ① 計画認定申請書提出

補助事業の実施を希望する方は、募集期間内に以下の書類を県産業政策課へ提出してください。県において審査を行い、適当と認めたときは計画承認通知及び補助金の内示通知を送付します。

※認定を受けた計画を変更・中止する場合は、その旨の申請が必要ですので、支援機関へ御相談ください。申請を行わなかった場合、認定を受けていても補助金は交付されないことがあります。

- ア 計画認定申請書（様式1号）
- イ 誓約書
- ウ 別紙1 佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業計画
- エ 支援機関による確認書
- オ 別紙2 収支予算書
- カ 会社のパンフレットなど会社の概要がわかるもの
- キ 事業承継計画書（別紙3-1～3-7のいずれか。）  
※今後事業承継を行う事業者のみ
- ク 事業承継したことがわかる書類（事業譲渡契約書、開業届及閉業届など）  
※すでに事業承継を行った事業者のみ
- ケ 補助事業計画額の算定根拠となる参考見積書の写し
- コ その他知事が必要と認める書類

## ②交付申請書提出

補助金の交付を希望する方は、以下の書類を県産業政策課へ提出してください。県において審査を行い、補助金の交付決定通知書を送付します。

※補助金の交付決定後に補助事業を変更・中止する場合は、その旨の申請が必要です。支援機関へ御相談ください。申請を行わなかった場合、交付決定を受けていても補助金は交付されないことがあります。

ア 交付申請書（様式第1号）

## ③実績報告提出

補助金の交付決定通知を受け補助事業を終了した後、10日以内に下記の書類を県産業政策課へ提出してください。県において審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

実績報告締切：補助事業完了後10日以内

※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

ア 実績報告書（様式第3号）  
イ 別紙1 佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業実績  
ウ 別紙2 収支決算書  
エ 契約書又は見積書の写し  
オ 請求書の写し  
カ 領収書等、支払いの事実の分かる書類の写し  
キ 完成写真  
ク その他知事が必要と認める書類

## ④交付請求書提出（精算払の場合）

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を県産業政策課へ提出してください。書類に記載された口座へ後日補助金が振り込まれます。

※補助金交付決定を受けても、定められた期日までに交付請求書の提出がないと、補助金は受け取れません。

ア 補助金交付請求書（様式第4号の1）  
イ 振込先口座の通帳写し（表紙及び見開き1ページ目、2ページ目）

## 6 補助事業期間

交付決定の日から令和9年2月26日（金）（※）までです。

なお、①の計画認定がなされており、かつ、交付決定前着手届を県に提出している場合は、交付決定前に事業に着手することができます。

※ 補助事業に要した経費に係る支払いまで完了している必要があります。

## 7 事業者の義務

本補助金の交付を受ける場合は、以下の条件を守らなければなりません。

### (1) 変更（様式2）の承認

認定を受けた事業実施計画について、次のいずれかに該当する場合は、事前に承認が必要です。

- ① 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。
- ② 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
  - ア 補助目的に変更をもたらすものではなく、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
  - イ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- ③ 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。ただし、交付決定を受けた場合であって、交付要綱第9条第4号に規定する中止（廃止）承認申請書（様式第2号の2）を提出する場合はこの限りではない。

### (2) 変更（様式第2号）、中止（廃止）（様式第2号の2）の承認

交付決定を受けた後、補助事業に要する経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に承認が必要です。

ただし、補助金額に変更がなく、補助対象経費の区分間の20パーセント以内の金額の変更の場合、または入札実施による補助金の減額については承認の必要はありません。

また、補助事業を中止又は廃止しようとする場合も事前に承認が必要です。

### (3) 事業承継を行った場合の届出（様式第5号）

交付決定を受けた後、事業承継を行った場合には事業承継後30日以内に届出が必要です。

### (4) 取得財産等の管理（様式第6号）及び財産処分の制限（様式第7号）

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理してください。

補助事業の目的に反し、当該財産を処分する場合には、事前に承認が必要です。また、耐用年数の経過前に処分する場合には、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を県に納付させる場合があります。

### (5) 帳簿記載、証拠書類の整備保管

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

## 8 提出書類チェックリスト

### <申請時に提出する書類>

関係書類		確認欄	
<b>計画認定申請に必要な書類</b>			
●事業計画認定申請書	実施要領	<input type="checkbox"/>	
●誓約書		<input type="checkbox"/>	
●別紙1 佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業計画		<input type="checkbox"/>	
●支援機関による確認書		<input type="checkbox"/>	
●別紙2 収支予算書		<input type="checkbox"/>	
●会社のパンフレットなど会社の概要がわかるもの			
●事業承継計画書（別紙3-1～3-7のいずれか。）※事業承継前のみ		<input type="checkbox"/>	
●事業承継したことがわかる書類 ※事業承継後のみ		<input type="checkbox"/>	
●補助事業計画額の算定根拠となる参考見積書の写し	-	<input type="checkbox"/>	
<b>交付申請に必要な書類</b>			
●補助金交付申請書	交付要綱 様式第1号	<input type="checkbox"/>	
<b>※ 計画認定後、交付決定前に事業に着手する場合に必要な書類</b>			
●補助金交付決定前着手届	実施要領 様式3	<input type="checkbox"/>	
<b>※ 県外企業と契約しようとする場合に必要な書類</b>			
●理由書	ローカル発注促進要領 様式1～3	<input type="checkbox"/>	
<b>※ 変更承認申請（実施要領第4の3に該当する場合）に必要な書類</b>			
●実施計画の変更承認申請について	実施要領 様式2	<input type="checkbox"/>	
●計画認定申請に添付した収支予算書と対比できる書類	-	<input type="checkbox"/>	
<b>※ 変更承認申請（交付要綱第9条第2号に該当する場合）に必要な書類</b>			
●補助金変更承認申請書	交付要綱 様式第2号	<input type="checkbox"/>	
●交付申請に添付した収支予算書と対比できる書類	-	<input type="checkbox"/>	
<b>実績報告に必要な書類</b>			
●実績報告書	交付要綱 様式第3号	<input type="checkbox"/>	
●別紙1 佐賀県中小企業事業承継円滑化支援事業実績		<input type="checkbox"/>	
●別紙2 収支決算書		<input type="checkbox"/>	
●見積書の写し		-	<input type="checkbox"/>
●請求書の写し		-	<input type="checkbox"/>
●領収書等、支払いの事実の分かる書類の写し		-	<input type="checkbox"/>
●完成写真（交付要綱代18条第1項に規定する取得財産等を取得した場合）		-	<input type="checkbox"/>
●その他知事が必要と認める書類		-	<input type="checkbox"/>
<b>交付請求に必要な書類</b>			
●交付請求書	交付要綱 様式第4号の1	<input type="checkbox"/>	
●振込先口座の通帳写し（表紙及び見開き1ページ目、2ページ目）	-	<input type="checkbox"/>	
<b>※ 交付決定後に事業承継を行った場合に必要な書類</b>			
●事業承継完了届出書	交付要綱 様式第5号	<input type="checkbox"/>	
<b>※ 補助事業により取得した財産を処分する場合に必要な書類</b>			
●財産処分承認申請書	交付要綱 様式第7号	<input type="checkbox"/>	

※印は該当する場合に提出が必要な書類。

## 9 問い合わせ先

佐賀県産業労働部産業政策課（事業承継円滑化支援事業担当）

電 話：0952-25-7585

F A X：0952-25-7270

メール：sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp

## 10 支援機関一覧

佐賀市	唐津市	鳥栖市
多久市	伊万里市	武雄市
鹿島市	小城市	嬉野市
神埼市	吉野ヶ里町	基山町
上峰町	みやき町	玄海町
有田町	大町町	江北町
白石町	太良町	株式会社佐賀銀行
株式会社佐賀共栄銀行	佐賀信用金庫	唐津信用金庫
伊万里信用金庫	九州ひぜん信用金庫	佐賀東信用組合
佐賀西信用組合	株式会社商工中金佐賀支店	株式会社日本政策金融公庫佐賀支店
佐賀商工会議所連合会	佐賀商工会議所	唐津商工会議所
伊万里商工会議所	鳥栖商工会議所	有田商工会議所
小城商工会議所	武雄商工会議所	鹿島商工会議所
佐賀県商工会連合会	多久市商工会	佐賀市北商工会
佐賀市南商工会	小城市商工会	神埼市商工会
吉野ヶ里町商工会	基山町商工会	みやき町商工会
上峰町商工会	唐津東商工会	唐津上場商工会
武雄市商工会	大町町商工会	江北町商工会
白石町商工会	太良町商工会	嬉野市商工会
佐賀県中小企業団体中央会	佐賀県信用保証協会	佐賀県弁護士会
九州北部税理士会	日本公認会計士協会北部九州会佐賀県部会	佐賀県行政書士会
佐賀県司法書士会	佐賀県中小企業診断士協会	中小企業基盤整備機構九州本部
佐賀県中小企業再生支援協議会	佐賀県経営改善支援センター	佐賀県産業イノベーションセンター・佐賀県よろず支援拠点
佐賀県事業承継・引継ぎ支援センター		