

多治見市事業承継サポート補助金 交付要綱

第1条. 目的

後継者不足の中小事業者の廃業による技術・サービス等の喪失を防ぎ、安定的な雇用の場を確保できるように、多治見市内事業者の事業承継に係る費用に対して、予算の範囲内において多治見市事業承継サポート補助金（以下「補助金」という。）を交付します。事業承継の課題解決に向けた支援の強化を図り、地域経済の活性化を促進することを目的としています。

第2条. 補助対象者

事業承継（※親族内承継は除く）に取り組む事業者であって下記の各号のいずれをも満たしている者
※本補助金の申請時点において、申請事業者（グループ会社含む）に在籍する法定相続人への事業承継の場合は除く。

- (1) 本店登記が多治見市内にある（個人にあっては多治見市内に住民登録を行っている）
中小企業者※であること。

※中小企業者…以下の資本金基準・従業員基準のいずれかを満たすもの

中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）に定める中小企業者等
および特定事業者等であること

主たる事業を営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は 出資の総額)	従業員基準 (常時使用する 従業員の数)
製造業、建設業、運輸業 その他の業種 (下記以外)	3 億円以下	3 0 0 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	9 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
サービス業（下記以外）	5 千万円以下	1 0 0 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	3 0 0 人以下
旅館業	5 千万円以下	2 0 0 人以下
小売業	5 千万円以下	5 0 人以下

※常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

(2) 多治見商工会議所・笠原町商工会いずれかの会員事業者であり、申請時点で同会の会員事業者であり、事業承継後も引き続き会員事業者※であること。

※補助対象者は、事業承継後も継続して本社および主たる事業所を多治見市内に置くこと。

(3) 多治見市における市税、その他の諸納付金を滞納していない者。ただし、多治見市長に対して分納の誓約をし、かつ、誠実に履行していると多治見市長が認める者を含む。

(4) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員または暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者。

イ 宗教的活動または政治的活動を目的とするもの。

ウ 別表第1に掲げる業種に属する事業を営む者。

エ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る接客業受託営業を行うもの。

オ 各種法令等の許可が必要な業種で、許可等を取得していないもの。

カ 仮設または臨時の店舗等で恒常的でない店舗での事業を行うもの。

キ 会社法第2条第3号の2に規定する子会社等に該当するもの。

ク 農業、林業、漁業に分類されるもの。

ケ 公序良俗に反するもの。

コ 申請時に虚偽の内容を含む事業。

サ その他申請要件を満たさない事業。

別表第1

日本標準産業分類による次に掲げる業種

(7291) 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うもの）

(7999) 易断所、観相業、相場案内業、(803) 競輪・競馬等の競走場、競技団

(8094) 芸ぎ業、(8096) 場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業

(9299) 集金業、取立業（公共料金又はこれに準ずるものを除く）

(93) 政治・経済・文化団体、(94) 宗教、(95) その他のサービス業、(96) 外国公務

第3条. 補助対象事業

後継者不在の中小事業者が支援機関等と相談した上で、事業承継の手続きを専門事業者(事業承継に関する専門的な知識及び実績を有する事業者)に委託する事業になります。

第4条. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる事業承継に係る下記の経費で、かつ、下記の（留意事項）をすべて満たすものを対象とします。

補助対象経費	内容
事業承継の戦略を策定するための初期診断料 企業の課題分析に要する費用 企業評価の実施に関する費用 企業概要書の作成に関する費用	委託手数料（着手金を含む。） マッチング登録手数料等。 但し、成功報酬(成約手数料)を除く。
事業承継に伴うコンサルティング費用	株価の評価(株価算定、株式集約、株価引き下げ)に係る費用。 定款変更費用 不動産関連(調査、価格算定【鑑定評価】、登記費用【所有権移転、未登記整理】)に係る費用。
事業承継に係る資料作成、契約手続き費用等	デューデリジェンス実施に係る費用。 事業承継スキーム策定に係る費用。 事業承継計画の策定に係る費用。 事業承継に係る契約書作成等。
その他上記に関連する費用	上記に付随する経費

(留意事項)

- ・使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ・証拠資料等によって金額が確定できる経費
- ・消費税等は補助対象経費から除外して算定すること。

※補助対象外となる例

- ・補助対象事業と明確に区分できない経費（補助対象事業のみに使用するものに限る）
- ・領収書がないなど支出の根拠や使途が不明な経費
- ・現金又は小切手により支払いがされているもの
- ・当補助金申請書作成にかかる認定支援機関等に支払う経費
- ・親族内承継に相当すると判断される経費

- ・官公庁等の手続き、事業承継に伴わない登記費用、書類作成に係る経費
- ・銀行振込手数料

なお、補助金交付申請における補助事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、交付決定の手続きに際して、事務局から補助対象経費等の見直しを求めます。

第5条. 補助率

補助対象経費（税抜き）の2分の1以内

第6条. 補助限度額

最大 50万円

※補助額に1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

交付予定額が事業承継サポート補助金の予算の額を超えるときは、当該事業の予算額の範囲内の額を交付決定額とします。

補助金の交付時にかかる振込手数料を差し引いて振込するため、交付決定額と入金額に差異が生じます。

第7条. 補助回数（応募件数）

補助金の交付は、補助対象者につき1回限りとする。

（同一事業者からの申請は1件までとします。）

注）第三者承継においては、譲渡企業（事業主）が申請するものとする。

第8条. 申請について

（1）申請期間

令和7年6月2日（月）～10月31日（金）17:00 必着

(2) 申請先

- ① 多治見商工会議所の会員事業者 → 多治見商工会議所へ提出
〒507-8608
岐阜県多治見市新町 1 丁目 23 番地
- ② 笠原町商工会の会員事業者 → 笠原町商工会へ提出
〒507-0901
岐阜県多治見市笠原町 2081-1

(3) 申請時の提出書類

- ① 多治見市事業承継サポート補助金交付申請書（様式 1-1）
- ② 補助事業計画書（様式 1-2）
- ③ 事業承継支援シート（様式 1-3）
- ④ 必要経費及びその内訳がわかる書類（見積書の写し等 ※原則 相見積書必須）
※対象経費委託先は原則として 2 社以上から見積を取ることが必須となり、相見積書の中で最低価格を提示した委託先を選定してください。但し、明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合は、見積として認められません。また、やむを得ず相見積が取得できない場合には理由書（別記様式第 6 号）を作成し、事務局の判断によって相見積書の提出を省略できるものとします。
- ⑤ 多治見市発行の市税に滞納がないことの証明（完納証明） ※発行後 3 ヶ月以内のもの
- ⑥ 法人にあっては、履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本） ※発行後 3 ヶ月以内のもの
- ⑦ 直近の決算関係書類
- ◇法人の場合
- ・直近の確定申告書（別表一（一）ほか、法人事業概況説明書）
 - ・直近の決算書（表紙・貸借対照表・損益計算書）
- ◇個人事業主の場合
- ・直近の確定申告書
- (1) 青色申告の場合…第一表、所得税青色申告決算書（損益計算書～貸借対照表まで）
- (2) 白色申告の場合…第一表、収支内訳書
- ⑧ 許認可を伴う業種の場合は許認可証の写し

(4) 申請方法

(3)の提出書類を、(1)の申請期間中に多治見商工会議所または笠原町商工会へ、郵送または持参して提出してください。申請期間を超過した場合には、申請を受付けません。

第9条. 審査について

事務局(多治見商工会議所・笠原町商工会)にて原則書面審査を行います。審査内容は非公開で、提出資料により行います。また、申請内容の確認等ヒアリングや実地調査を行う場合がございます。

第10条. 交付決定通知後の流れ

(1) 交付・不交付決定通知

申請者全員に対して、順次、交付申請の採否結果を通知します。

(2) 事業実施および実績報告

交付決定通知受領後、事業完了予定日までに補助事業を実施し、実績報告書および証憑書類を多治見商工会議所までご提出ください。詳細は、別途交付決定を受けた事業者向けに補助事業報告の方法を提示します。

(3) その他留意事項

- ① 同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、交付されませんのでご注意ください。
- ② 交付金額は、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ③ 申請書類一式の提出先を誤ると申請を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

第11条. 補助事業者の義務

(1) 中止または廃止

補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ多治見市事業承継サポート補助金中止・廃止申請書(別記様式第3号)を多治見商工会議所に提出して、その承認を受けてください。

(2) 補助事業の経理等

補助事業者は、補助事業の経費について、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておく必要があります。

また、補助事業者は、帳簿および証拠書類を、補助事業の完了(中止・廃止の場合を含む。)の日が属する年度の終了後5年間、多治見商工会議所から要求があった際には、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておく必要があります。

(3) 内容または経費の配分の変更

本補助金は事業実施開始日(交付決定日)から事業実施完了日までの期間が短期間であることより、交付決定通知交付後において、補助事業の内容または経費の配分の変更は一切受付致しません。

※補助事業の内容または経費の配分の変更により、補助事業実施された場合は、当補助金交付は取り消しとなります。

(4) 事業報告

補助金の交付決定を受けた者は、補助事業完了後、速やかに多治見市事業承継サポート補助金事業報告書(別記様式第4号)に関係書類を添えて、多治見商工会議所に提出してください。

補助事業期間

事業実施開始日

～

事業実施(完了)予定日

交付決定日

令和7年12月31日まで

第12条. 交付額の決定

- (1) 補助金の交付額は、前条に定める補助率・補助限度額に応じた額とする。
- (2) 前項の規定により算出した補助金の交付額に1,000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。
- (3) 前2項の規定にかかわらず、前2項の規定により算定した補助金の交付額が当補助金の予算の額を超えるときは、補助金の交付額は、当該予算の額の範囲内の額とする。

第13条. 補助金の支払

- (1) 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。
- (2) 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、多治見市事業承継サポート補助金精算払請求書(別記様式第5号)を多治見商工会議所 会頭に提出しなければならない。

第14条. 交付決定の取消し

多治見商工会議所 会頭は、補助事業者が次のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により、補助金の交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容に違反したとき。
- (3) この要綱に基づく多治見商工会議所 会頭の指示に違反したとき。

第 15 条. 補助金の返還

多治見商工会議所 会頭は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合は、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

第 16 条. 補助金の交付に関しこの要綱に定めのない事項については、多治見商工会議所 会頭が別に定める。

第 17 条. 様式一覧

様式第 1 号 交付申請書（1-1 交付申請書、1-2 補助事業計画書、1-3 事業承継支援シート）

様式第 2 号 交付・不交付決定通知書

様式第 3 号 中止・廃止申請書

様式第 4 号 事業報告書

様式第 5 号 精算払請求書

様式第 6 号 理由書

附則

この要綱は、令和 7 年 6 月 2 日から施行する。

《補足》 ～多治見市 事業承継サポート補助金 利用の流れ～

(1) 補助金事前相談・・・①

「事業承継個別相談会」等岐阜県事業承継・引継ぎ支援センターの専門家による面談および及び多治見商工会議所・笠原町商工会に事前相談の上で②補助事業計画（様式第 1-2）並びに事業承継支援シート（様式第 1-3）を作成してください。

(2) 補助金交付申請の手続き（申請書・計画書等の提出）・・・②

補助事業予定者（以下「補助対象者」という。）には、多治見市事業承継サポート補助金交付要綱に基づき、補助金交付申請書に関係書類を添えて提出してください。

※補助金申請に係る提出書類については別途様式を配布します。

(3) 審査(原則、書面審査。ヒアリング・実地調査のケースあり)・・・③

(4) 補助金交付決定通知書の送付、補助事業の実施・・・④、⑤

補助金交付決定通知書を受領後に、補助事業を実施してください。交付決定日前に、事業を実施していた場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

※補助対象者は、補助対象経費に係る事業について、令和 7 年 12 月 31 日までに終了する必要があります。

(5) 実績報告書の提出・・・⑥

事業完了予定日までに補助事業を実施し、令和 8 年 1 月 9 日(金)までに補助事業実績報告書、補助事業に係る経費支出の証拠書類等の事業を実施したことを示すものを提出してください。

(6) 報告審査・・・⑦

(7) 補助金交付確定通知書の送付・・・⑧

提出された実績報告書類一式に不備がなければ、補助金確定通知書を送付します。

(8) 請求書の提出・・・㉑

補助対象者は、補助金交付確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

(9) 補助金の支払・・・㉒

補助金の請求書を受領後、補助対象者が指定する口座に対して補助金を支払います。(口座振込)

※公表について：補助事業は、事業の引継ぎ完了後、代表者名、事業者名、事業概要、企業概要等を公表することがありますので予めご了承ください。

※事業成果等の報告：補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、事業成果等の報告書又はアンケートを提出していただく場合があります。

以上