

事業承継・成長促進補助金

令和8年度募集案内

【計画書受付期間】

- 第1回 令和8年4月13日(月)～令和8年5月11日(月)
- 第2回 令和8年6月15日(月)～令和8年7月13日(月)
- 第3回 令和8年8月10日(月)～令和8年9月14日(月)
- 第4回 令和8年10月13日(火)～令和8年11月16日(月)

※ 計画書受付時間は、9：00から17：00です。(必着)

※ 受付期間中であっても補助金申請額が予算上限に達し次第、受付を終了します。

※ 滋賀県事業承継ネットワーク構成機関と連携して事業計画を策定することが要件となります。申請を予定される場合は、お近くの商工会・商工会議所等の滋賀県事業承継ネットワーク構成機関に事前に御相談下さい(構成機関の詳細は本補助金交付要綱の別表1を参照してください)。

※ 提出された計画書に不備等がある場合、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済みのものを受付期間に提出いただく必要がありますので、計画書の作成には十分に御注意してください。

※ 1事業者あたり1計画のみ提出可能です。

※ 本募集案内および事業承継・成長促進補助金交付要綱の内容を十分ご確認のうえ、御申請いただきますようお願い致します。

1 事業承継・成長促進補助金について

(1) 制度の目的

この補助金は、県内中小企業者が事業承継による経営者交代を契機として実施する経営革新につながる取組や人材育成に要する経費の一部を、予算の範囲内で補助することにより、県内中小企業者の事業承継の促進を図り、もって県経済の健全な発展に資することを目的としています。

(2) 補助対象事業者

この補助金の対象となる事業者は、以下の共通要件および個別要件を満たすものに限り、ります。

【共通要件】

- ア 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者のうち、県内に主たる事業所を有する者であること（※ただし、みなし大企業、フランチャイズ契約を締結して事業を行っている者は除く。）
- イ 事業承継等を行うに当たり、引き続き県内で事業を営む者であること
- ウ 滋賀県事業承継ネットワーク構成機関と連携して事業計画を策定する者であること
- エ 県税に未納がないこと
- オ その他補助が適当でないとし事が認める者でないこと

【個別要件】

補助対象となる事業者の要件のうち、以下のいずれかに該当する事業者

- カ 3年以内に事業承継を実施する経営者もしくはその後継者（見込みの者を含む）
- キ 事業承継後1年以内の経営者（令和7年4月1日以降に就任した者に限る）
- ク 滋賀県事業承継・引継ぎ支援センターの「後継者人材バンク」または、日本政策金融公庫の「事業承継マッチング支援」に登録し、後継者不在である事業者の紹介を受け、その事業を引き継ぐ予定である個人

(3) 補助対象事業

補助対象となる事業の要件は以下に掲げる事業です。

補助メニュー①

- ・事業承継を契機として実施する経営革新につながる事業
（例）新事業展開、販路開拓、生産性向上、サービス向上、集客力向上 等

補助メニュー②

- ・後継者等の人材育成につながる取組

(4) 補助対象経費

ア 補助対象経費

補助対象経費は以下に掲げる経費です。

補助メニュー	経費例
① 事業承継を契機として実施する経営革新につながる事業	機器購入費、新事業展開に係る委託料、店舗改修費、広告宣伝費、展示会出展費等
② 後継者等の人材育成につながる取組	研修参加費、テキスト代等（事業承継に関するもの、もしくは経営力向上に関するものに限る。）

- ・中古の機械装置等の購入は、価格の妥当性を示すため、購入金額に関わらず、2者以上の中古販売事業者から見積を取得すること。
- ・人材育成の対象は承継後の経営者または後継者（見込みの者）に限り、ります。

イ 補助対象にならない経費

- ・顧問料、謝礼金

- ・官公庁等の手続きおよび書類作成、訴訟・トラブル対応に要する経費
- ・諸経費、保険料、振込手数料、公租公課（消費税および地方消費税額を含む）
- ・飲食費、接待費、交際費、旅費、遊興、娯楽に要する費用
- ・販売品生産のための原材料、商品の仕入れとみなされる経費
- ・事業者の通常の営業活動にかかる経費
- ・他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

（注意）

補助対象経費は、交付決定日以降に着手（発注、契約、購入等）したものに限り。

（５）補助率等

補助率は、（４）の補助対象経費の3分の2以内です。

補助限度額は、1件あたり50万円以内です。

補助金の交付は補助対象事業者の要件となる事業あるいは計画期間について1回限りです。

（６）手続等

① 受付窓口（事務局）

滋賀県商工労働部中小企業支援課 活性化推進係

滋賀県大津市京町四丁目1-1 滋賀県庁 東館3階

電話：077-528-3733

E-mail：fb00@pref.shiga.lg.jp

② 公募期間

以下のとおり、4回の公募を予定しております。ただし、予算上限に達した場合、公募を終了することがありますので、申請前に県のホームページを御確認ください。

第1回 令和8年4月13日（月）～ 令和8年5月11日（月）

第2回 令和8年6月15日（月）～ 令和8年7月13日（月）

第3回 令和8年8月10日（月）～ 令和8年9月14日（月）

第4回 令和8年10月13日（火）～ 令和8年11月16日（月）

申請書は、公募期間内に提出してください。（17時必着）

なお、補助対象内容や提出資料の確認のため、早めに滋賀県事業承継ネットワーク構成機関へ御相談いただくことをお勧めいたします。

③ 審査方法

申請後に事務局にて書面審査を行い、補助対象事業者を決定します。なお、審査の結果に関する異議申し立てや不採択の理由等に関するお問い合わせには応じられませんので、ご承知おき願います。

④ 審査基準

補助事業は、事務局において審査基準により審査され、予算の範囲内で採択されます。申請書の作成にあたっては、審査基準を念頭に置いたものになるように心がけてください。

なお、審査基準は以下のとおりです。

- ・補助金交付目的との整合性
- ・補助事業の妥当性
- ・補助事業の費用対効果

⑤ 提出書類

以下の書類を上記受付窓口へ電子メールもしくは郵送でご提出ください。

提出された書類は返却いたしません。

【提出書類一覧】

- (1) 補助金交付申請書（様式第1）
- (2) 申請者の詳細（別紙1）
- (3) 事業実施計画（補助メニュー①は別紙2-①、2-②、メニュー②は別紙2-①）
- (4) 補助事業に係る支出内訳および資金調達（別紙3）
- (5) 履歴事項全部証明書
※個人事業者は住民票（マイナンバー不要）
※個人事業者で事業承継後の場合は、事業承継の事実が確認できるもの
- (6) 直近三期分の決算書資料（損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書）
※個人事業者は収支内訳書（白色）もしくは所得税青色申告決算書
- (7) 直近の確定申告書別表二（同族会社の判定に関する明細書）
- (8) 事業承継・成長促進補助金申請に係る滋賀県税に関する誓約書兼調査に関する同意書（様式第9）
- (9) 会社概要のわかるもの（パンフレット等）
- (10) 意見書（様式第2）

⑥ 交付決定

交付申請受付後30日以内に交付決定の通知を行います。補助対象経費は、交付決定日以降に着手したものに限ります。

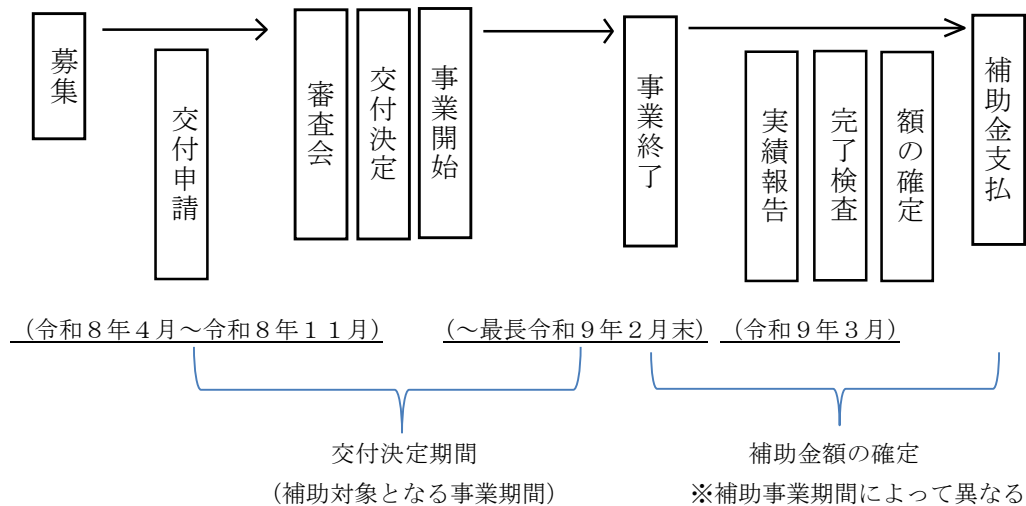
⑦ 公表

交付決定がなされた段階で、企業名、代表者名、住所、電話番号、資本金、設立年月日、従業員数、業種、補助金交付年度、事業計画名を事例として公表することがあります。

(7) 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から最長で令和9年2月末日までとなります。交付決定日以降に事業を開始し、事業者が自ら支払いまで完了した分のみが対象です。

○スケジュール（予定）



(8) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。該当する場合は事

前に県中小企業支援課まで御相談ください。

- ② 事業完了後14日以内に実績報告書を提出していただきます。なお、必要に応じて補助事業の完了検査のため、実地検査に入ります。
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。
- ④ 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、または、事業承継の実施までは、毎年2月末日を期限に、事業成果報告書を提出する必要があります。
- ⑤ 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。
- ⑥ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

(9) 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の**精算払い**となります。

2 補助事業の実施等に係る留意事項

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）

補助金返還命令（同第17条）

加算金および延滞金（同第18条）

(2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書 等
- 補助事業終了後の整理書類
決算関係書類等の整備

(3) 経理処理上の注意事項

ア 補助事業用の区分経理

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。

イ 事務処理体制

事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

ア 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書等をまとめて整理してください。

イ 支払方法

- ・ 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、現金での支払いも可とします。
- ・ クレジットカードによる支払いは、原則申請者と同一名義のカードの使用とし、令和9年2月末日の事業終了時までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。
- ・ 経費の前金払いは原則不可とします。
- ・ 振込手数料は、事業主体が負担してください。

(5) 実績報告

完了後14日以内に下記の書類を提出してください（交付要綱第14条関係）。

- 補助事業実績報告書（県ホームページよりダウンロードしてください。）
- 別紙4、5-1、5-2（県ホームページよりダウンロードしてください。）
- 支払伝票等

請求書、振込受付領収書、契約書、請書、納品書等の支払いに関する書類

- 預金通帳のコピー

補助金振込先口座の預金通帳のコピーを提出してください。

※申請者と同一名義の口座としてください。

- 成果品等

事業実施の証拠品として、成果品等の物的証拠。提出が困難な証拠品は、写真にて確認しますので、写真を提出してください。建物の改修を実施した場合等は、改修前と改修後の写真を提出してください。

- その他の書類

必要に応じて上記以外の書類の提出を求めることがあります。

(6) 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査を実施する場合があります。検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。

また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

(7) 事業成果の報告

補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、または、事業承継の実施までは、毎年2月末日を期限に、事業成果報告書(様式第8)を提出する必要があります。(交付要綱第22条関係)

3 お問い合わせ

補助金に関するお問合せは、下記までお願いします。

滋賀県 商工労働部 中小企業支援課 活性化推進係
滋賀県大津市京町四丁目1-1 滋賀県庁 東館3階
電話：077-528-3733
E-mail：fb00@pref.shiga.lg.jp

※ 滋賀県事業承継ネットワーク構成機関と連携して事業計画を策定することが要件となります。申請を予定される場合は、お近くの商工会・商工会議所等のネットワーク構成機関に事前に御相談下さい(構成機関の詳細は本補助金交付要綱の別表1を参照)。