

令和7年度 福岡県事業承継実現（経営改善事業）補助金公募要領

1 事業の目的

この補助金は、福岡県内の中小企業者の事業承継計画に基づく取組みを支援し、一層の事業承継の実現を促進することを目的とします。

2 補助対象者及び補助対象事業

本事業の補助対象者及び補助対象事業は、次の要件を全て満たすものとします。

（1）補助対象者

○今後5年以内に事業承継をしようとしており、福岡県事業承継支援ネットワーク構成機関が事業承継計画の策定及びブラッシュアップを支援していること

※事業承継の定義は「後継者が登記簿上の代表取締役になること」

○中小企業基本法に規定する中小企業者であること

○以下に該当しないものであること

- ・暴力団又は暴力団員
- ・暴力団員が事業主又は役員であるもの
- ・暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの

（2）補助対象事業

○策定した事業計画又は事業承継計画に基づく取組みであること

○事業承継前の経営改善等に必要な取組みであること

○以下の4種類に関する取組みであること

- （1）販路の拡大
- （2）事業のデジタル化
- （3）新商品の開発
- （4）後継者の人材育成

※過去に同様の取組みに対して補助金の交付を受けた企業が、交付を受けた時と同一の代表者であるときは、交付対象となりません。

※同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む）及び県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象外とします。

（小規模事業者持続化補助金【一般型・後継者支援枠】等他の補助金へ申請した事業につきましては、本補助金と重複する可能性がありますので、本補助金への申請はできません。）

＜補助対象となり得る取組例＞

- ・外国人観光客誘客のための日本文化体験型ショップへの改装（陳列レイアウト改良、店舗改修含む）
- ・地域資源を活用した商品をセットにした、詰め合わせギフトセットの開発
- ・若者をターゲットとしたセレクトショップとの取引獲得に向けた、商品パッケージの改良やリーフレット、POPの作成
- ・首都圏大型百貨店等との取引獲得に向けた大型展示会への出展
- ・健康食を中心とした高齢者向け宅配サービスの開始
- ・SNSと連動した、商品検索・受注・アフターフォロー等顧客サービスの導入
- ・購入者投稿型の商品説明（利用方法や魅力の紹介）機能を取り入れた、わかりやすい自社ネット通販システムの構築
- ・会計知識を取得するための研修受講 等

3 補助対象期間

交付決定の日から、令和8年2月28日まで

4 補助対象経費、補助率、補助限度額

(1) 補助対象経費

○補助対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものとなります。

- ・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
- ・交付決定日以降に発生した経費
- ・証拠資料等によって金額が確認できる経費

○補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

機械装置費、広報費、展示会等出展費、旅費、開発費、借料、専門家謝金、専門家旅費、研修受講料、雑役務費、委託費、外注費（設備・施工工事費）

※別紙に各経費項目の詳細説明を記載しておりますので、熟読のうえ、応募してください。

※上記の補助対象経費中二重下線のもので、1件あたりの金額が税込10万円以上となる場合は原則2社以上の見積もりが必要です。（なお、機械装置費は金額を問わず2社以上の見積もりが必要です。）

(2) 補助率

補助対象経費の1/2以内（小規模事業者の場合2/3以内）

（小規模事業者の定義は中小企業基本法の小規模企業者の定義に従います。ただし、宿泊業及び娯楽業については、小規模事業者支援法に基づき、従業員20人以下の事業者を小規模事業者とします。）

(3) 補助限度額

50万円

5 募集期間

令和7年5月12日（月）から、令和7年9月30日（火）17時まで

- ①第1次締切：令和7年6月30日（月）17時まで
- ②第2次締切：令和7年7月31日（木）17時まで
- ③第3次締切：令和7年8月29日（金）17時まで
- ④最終締切：令和7年9月30日（火）17時まで

※申込状況次第で、受付終了としますので、ご了承ください。

郵送又は持参により、提出書類一式を提出又は必着のこと（時間厳守）

6 応募申込み

(1) 応募書類

①応募申込書

既存の経営計画や事業計画を提出する場合は、【事業計画】欄の記載不要です。

②経費内訳書（併せて積算根拠となった見積書等の提出が必要）

※積算にあたっては、2社以上の見積書による比較が必要です。

③補助事業実施計画書

④福岡県事業承継支援ネットワークの専門家派遣で策定した計画書

⑤従業員数証明のために添付する書類

（厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書の写しなど（詳細は別紙をご参照ください。））

⑥決算関係書類

- ・法人の場合：履歴事項全部証明書（発行から3カ月以内のもの）
直近事業年度分の決算書（貸借対照表・損益計算書）

税務署へ確定申告書を提出した事実を確認できるもの

- ・個人事業主の場合：直近事業年度分の所得税青色申告決算書の写し

税務署へ確定申告書を提出した事実を確認できるもの

※「税務署へ確定申告書を提出した事実」は、電子申告の場合は「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの、書面申告の場合は税務署が交付するリーフレット等で確認します。

⑦県税の納税証明書（県税に未納がないことの証明）

⑧経営革新計画又は経営力向上計画の認定を受けている場合、認定書の写し

（２）提出先

福岡県中小企業振興課経営支援第二係に（１）で定める応募書類を提出。

※必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。

※応募書類等の返却は行いません。

7 採択審査及び結果通知

（１）採択審査方法

○応募書類について、下記の項目について有識者等で構成される審査会において総合的に判断し、採択を決定します。

※採択審査は非公開で、提出資料により行いますので、不備のないようご注意ください。

※応募者が多数の場合は、審査会の前に、承継実施時期、従業員数（保険加入）、小規模企業者の該当・非該当、経営革新計画又は経営力向上計画の認定有無、福岡県事業承継支援ネットワークの専門家派遣又は後継者塾の受講有無に基づき 1 次審査を実施いたします。

○審査項目

【事業計画書】

●事業計画の有効性

- ・自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか
- ・自社の製品・サービスの需要動向を把握しているか
- ・具体的で、実行性が高い計画となっているか

●成功可能性

- ・計画的に事業を行っていくうえで考慮すべき様々な要素（業界環境、市場動向、過年度の業績等）が反映されているか
- ・事業計画を実行することにより、売上や収益の向上、雇用の創出が期待できるか

【事業承継計画】

●実現可能性

- ・計画的に事業承継を行っていくうえで考慮すべき様々な要素（関係者の理解、後継者教育、株式・財産の分配等）が反映されているか

【補助事業実施計画書】

●補助事業実施計画の有効性

- ・具体的で、実現可能性が高いものとなっているか
- ・取組みを行ううえで考慮すべき要素（自社分析、業界環境、市場動向等）が反映されているか
- ・事業承継の実現の障害になっている課題の解決につながるものか
- ・創意工夫の特徴があるか

●積算の透明・適切性

- ・事業費積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか

(2) 加 点

○パートナーシップ構築宣言を実施している事業者に対して、採択審査時時に政策的観点から加点（パートナーシップ構築宣言加点）を行います。

(3) 結果の通知

○全応募事業者に対して、採択又は不採択の結果を通知します。

○採択審査の内容についてのお問い合わせには応じられません。

8 補助事業者の義務

本事業に採択された事業者は、別途補助金の交付申請を行い、交付決定通知後に「福岡県事業承継実現（経営改善事業）補助金交付要綱」に従って事業を実施していただきます。特に、以下の項目については順守をお願いいたします。（守られない場合は、交付決定の取消並びに補助金の返還指示を行う場合があります。）

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするときは、「福岡県事業承継実現（経営改善事業）補助金に係る補助事業の変更承認申請書」により、事前に申請し、承認を受けること。
- (2) 報告書等の書類の提出は遅滞なく行うこと。
- (3) 補助事業に要する経費の経理処理については、支払明細書と支払いに関する見積書・納品書・請求書及び支払の事実を証する書類等を整理し、写しを提出すること（これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません。）
また、これらの書類は補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管すること。
- (4) 必要に応じて行う現地調査に応じること。
- (5) 補助事業実施期間内に、補助事業の実施に伴い収益が発生した場合は、補助金額を上限として収益納付が生じることがある。その際は、県より納付額の通知を行うため、それに従うこと。
- (6) 補助事業で取得した又は効用が増加した財産等は、補助事業が完了した後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図ること。

取得価値又は効用の増加価格が50万円以上の財産について、知事が別に定める期間（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省第15号）に定める期間）を経過する前に当該財産を処分しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。

9 その他

- (1) 交付決定を受けた事業を実施する企業名、所在地、取組内容は公表させていただきますので、あらかじめご了承のうえ、応募してください。
- (2) 補助事業に要する経費は、交付決定通知日以降に発生し、令和8年2月28日、又は補助事業完了のいずれか早い方までに支払額が確定し、かつ実績報告書の提出日までに支払った経費とします。
- (3) 補助金の支払は原則精算払いとし、補助事業終了後、実績報告書に基づいて補助金額の確定後に行います。また、必要に応じて事業途中で概算払を行う場合も、年度途中に提出する補助事業遂行状況報告書に基づいて、支払い済みの経費に係る補助金の支払に限ります。したがって、補助金が支払われるまで自社で資金手当てが必要となります。
- (4) 補助事業によって得られた特許権などの産業財産権等の成果は、原則として、補助金を受けた企業に帰属します。
- (5) 補助事業完了後も継続的に本事業による成果を確認させていただく場合がありますので、ご了承ください。

【補助対象経費の詳細説明】

機械装置費	事業の遂行に必要な機械装置の購入に要する経費 注1. 以下の経費は補助対象外 ・単なる取替え更新や通常の生産活動のための設備投資費用 注2. 中古品を購入する場合は、以下の条件を満たすこと。 ①購入単価が50万円（税抜）未満のもの。 （単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価が50万円（税抜）未満になるように分割して取得した場合、その中古品の全体が補助対象外） ②価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入やオークションからの購入は不可）から同等品についての複数見積もりを取ることを。 （理由書の提出による1社見積もりでの購入は、補助対象として認めない。） ③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認めないこと。また、購入品の故障や不具合等により補助事業実施計画書の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助対象にできないこと。
広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費 注1. 補助事業における商品・サービスの広報を目的としたものが対象 注2. チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象 注3. 以下の経費は補助対象外 ・単なる会社のPRや営業活動に活用されるもの（広告の掲載のないグッズ・名刺・会社案内パンフレットの作成・求人広告 等） ・用紙・インク等といった事務用品等の消耗品 ・他者の運営するインターネットショッピングモールにて自社商品を掲載し販売するための出品・利用料 ※補助事業に関連するホームページ作成（ネット販売システムの構築等）費用は補助対象
展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費 注1. 展示会の出展料等に加えて、関連する運搬費、通訳料・翻訳料も補助対象 注2. 展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構わないが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象外
旅費	事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場の往復を含む）、研修受講（補助対象のものに限る）のための旅費 注1. 公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とすること 注2. 旅費規程等を有していない場合は、県が定める旅費支給基準によること 注3. 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものであること 注4. 以下の経費は補助対象外 ・日当 ・自家用車等のガソリン代、タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代といった公共交通機関以外の利用による旅費 ・グリーン車・ビジネスクラス等の特別付加料金 ・旅費規程や支給基準を超える宿泊代の超過支出分

	・朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分 ・単なる視察・セミナー等参加のための旅費
開発費	新商品の試作品開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費 注1. 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、原則として補助事業終了時には使い切ること 注2. 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておくこと（配布物を試作した場合、配布したことが分かるリストが必要） 注3. 以下の経費は補助対象外 ・試作開発目的で購入したもののうち、補助事業終了時点で未使用の残存品に相当する価格 ・（開発・試作ではなく）販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費 ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費
借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 注1. 借用のための見積書、契約書等が確認でき、かつ本事業に要する経費であること。 注2. 契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象。 注3. 以下の経費は補助対象外 ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの ・通常の生産活動のために使用するもの ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
専門家謝金	事業遂行に必要な助言・指導を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費 注1. 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること 注2. 謝金単価を内規等により定めていない場合は、県が定める謝金の支出基準によること 注3. 依頼する業務内容を書面等により明確にしておくこと 注4. 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「専門家謝金」に該当し、指導助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「委託費」に該当 注5. 商工会議所・商工会職員を専門家等として支出の対象にすることは不可 注6. 以下の経費は補助対象外 ・本事業への応募書類作成代行費用
専門家旅費	事業遂行に必要な助言・指導を依頼した専門家等に支払われる旅費 注1. 補助対象経費等は「旅費」同様とする
研修受講料	事業承継の実行に必要な研修の受講に要する経費 注1. ホームページやチラシなどから広く受講者を募集していることが確認できるものに限る 注2. 以下の経費は補助対象外 ・広く受講者を募集していない仲間内での勉強会

雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費 注1. 作業日報等により、勤務の状況が確認できるものであること 注2. 以下の経費は補助対象外 ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険料を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等） ・通常業務に従事させるための雇い入れ
委託費	上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な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 注1. 商品パッケージやリーフレットの作成について、専門のデザイン・印刷会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る 注2. 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託側に成果物等が帰属するものであること 注3. 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は、「専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家に対する謝礼は、「委託費」に該当
外注費 （設備・施行 工事費）	上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な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 注1. 店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。 注2. 店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがある。 注3. 以下の経費は補助対象外 ・補助事業で実施する取組みに結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事など）

※上記に掲げるほか、以下については「補助対象経費」として認められません。

- ・自社内部の取引によるもの
- ・役員報酬、直接人件費
- ・汎用性の高いもの（事務用消耗品やパソコンなど）
- ・オークション品の購入費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
- ・公租公課（消費税など）
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付に係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費