

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内で令和7年度愛媛県事業承継支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）第8条に規定する令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

(補助金交付対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、実施要領第7条に基づき知事が決定した候補事業を実施する者とする。

(補助対象事業等)

第3条 補助対象事業、補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）を別に定める期日までに、知事に提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする者は、前項の補助金交付申請をするにあたって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費から除外するものとする。

(補助金の交付決定)

第5条 知事は、前条に規定する申請書を受理した場合は、その内容を審査し、相当と認めるときは補助金の交付決定を行い、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

2 前項の場合において、知事は、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(補助事業の変更承認申請)

第6条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付対象を受けた事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更しようとするときは、あらかじめ補助事業の内容の変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、20%以内の金額の減額等軽微な変更についてはこの限りでない。

2 知事は、前項の変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、又はこれを変更することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第7条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、あらかじめ補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、又はこれを変更することができる。

(補助事業遅延等の報告)

第8条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第4号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第7条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して10日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた年度の3月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(様式第5号)に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第10条 知事は、前条に規定する報告書を受領したときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容(第7条に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第12条 前条の規定により通知を受けた補助事業者は、補助金を請求しようとするときは、速やかに補助金精算払請求書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第13条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受領した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の目的外使用の禁止)

第14条 補助事業者は、補助金を目的外に使用し、又は他の経費に流用してはならない。

(補助金の経理等)

第15条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補助金の返還等)

第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は変更することができる。この場合において、既に補助金が交付されているときは、知事はその全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) この要綱又は補助金交付の決定の際に付した条件に違反したとき
- (2) この要綱により、知事に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (3) 補助金を交付する目的に著しく反する行為があったとき
- (4) 前各号のほか、業務に関する法令違反により行政処分を受けるなど、補助事業者として相応しくないと認められたとき

(その他必要な事項)

第17条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助限度額
親族・従業員等への事業承継	<ul style="list-style-type: none"> ・ 動産・不動産の登記に係る書類作成費用 ・ 事業承継に係る専門家への謝金・委託料（課題分析の委託料、事業承継計画の作成費用、事業用資産や企業価値の算出・分析費用等） ・ 許認可の申請に係る費用 	補助対象経費の1/2以内	200千円
M&Aの仲介委託等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 動産・不動産の登記に係る書類作成費用 ・ M&Aに係る専門家への謝金・委託料（デューデリジェンスに係る費用等） ・ 許認可の申請に係る費用 ・ マッチングの登録手数料 ・ 着手金 ・ 廃業費用 		

注1 専門家への顧問料は対象外とする。

2 個別具体的な案件に関する訴訟やトラブル対応に係る経費は対象外とする。

3 M&A等の成功時に支払う成功報酬に係る費用は対象外とする。

4 消費税及び地方消費税相当額は対象外とする。

5 補助対象経費に補助率を乗じて得た補助金の額に、千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付申請書

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第4条第1項の規定により下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助金交付申請額 金 円
- 2 補助事業の内容
 - (1) 補助事業計画書（別紙1）
 - (2) 収支予算書（別紙2）
 - (3) その他附属資料

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

様式第1号（別紙1）

補助事業計画書

事業の種別 ※該当する欄に○を付けること	親族・従業員等への事業承継	
	M&Aの仲介委託等	
申請者	(名称) (代表者役職) (代表者氏名) (担当者役職) (担当者氏名) (電話番号) (担当者メールアドレス)	
住所	〒	
現経営者	(役職) (氏名) (年齢)	/
後継者 ※後継者（予定含む）が決まっている場合に記載すること	(役職) (氏名) (年齢)	
企業規模	資本金 円	従業員数 人
企業の事業概要 ※事業に地域への貢献性等があれば記載すること		
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
補助事業の具体的な内容 ※補助事業の内容について、できる限り詳細に記入すること ※事業承継を進めていく上で、補助事業の実施が必要であることを示すこと ※M&Aの仲介契約等の場合は、仲介契約等の概要を記入すること ※別紙を添付することもできる		

様式第1号（別紙2）

収支予算書

1 支出の部

（単位：円）

補助事業に 要する経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	備考

補助金交付申請額

- (注) 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において中小企業者等が必要とする全ての経費をいう。
 2 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表（第3条関係）に掲げる「補助対象経費」のうち中小企業者等が補助対象として希望する経費をいう。
 3 「補助金交付申請額」とは、「消費税等を除く補助対象経費」に対し補助率（1/2以内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（200千円以内）をいう。

2 収入の部

（単位：円）

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金		愛媛県	
政府系金融機関借入			
民間金融機関借入			
自 己 資 金			
そ の 他			
合 計			

- (注) 1 借入は借入予定先を記入のこと。
 2 支出の部の「補助事業に要する経費」と収入の部の合計額とが一致すること。

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金に係る補助事業の
内容の変更承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

	変更前	変更後
補助金交付申請額	千円	千円

(注) 補助金額は千円未満切り捨てとすること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金に係る補助事業の
中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知のあった標記の補助
事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交
付要綱第7条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止の期間（廃止の時期）

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

（注1）代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

（注2）「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

（注3）任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金に係る補助事業遅延等報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業に係る遅延等について、令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第8条の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

(注) 遅延等の理由を立証する書類を添付すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金に係る補助事業実績報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業を令和 年 月 日付けで完了（中止・廃止）しましたので、令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおりその実績を報告いたします。

記

- 1 補助事業の結果
別紙1のとおり
- 2 支出の明細
別紙2のとおり

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

（注1）代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

（注2）「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

（注3）任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

様式第5号（別紙1）

補助事業実績報告書

1 補助事業担当者

2 補助事業期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 補助事業実績の内容及び成果

補助金支出表

（単位：円）

補助事業に 要した経費	補助対象経費		増減	備考
	予算額	決算額		

	予算額	決算額
補助金額	千円	千円

- （注） 1 補助金額は千円未満切り捨てとすること。
 2 予算額とは、補助金交付申請書（様式第1号（別紙2））の支出の部に記入した金額をいい、補助事業計画を変更した場合は、その承認を受けた計画の変更後の金額をいう。

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金精算払請求書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業について、令和7年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり請求します。

記

	金	円也
内訳 1	交付決定通知額	金 円也
2	今回請求額	金 円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）