

令和8年度久喜市商工会 事業承継補助金公募要領

(募集期間) 令和8年6月1日(月)より。予算に達し次第終了。
* 申請手続の詳細は、公募要領をよくご確認ください。

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

久喜市商工会 久喜本所	〒346-0003	久喜市久喜中央4-7-20	TEL 0480-21-1154
菖蒲支所	〒346-0106	久喜市菖蒲町菖蒲193	TEL 0480-85-0311
鷺宮支所	〒340-0217	久喜市鷺宮4-8-8	TEL 0480-58-1202

◇事業承継補助金公募要領、申請書類一式は、以下にてダウンロードできます。

(URL)

<https://www.kuki-sci.or.jp/businesssupport.html>



◇本事業の申請に際しては、上記記載の久喜市商工会本支所に「様式1 事業に係る申請書(表紙)」「様式2 事業承継計画書」「様式3 事業承継についての確認書」と併せて法人企業は貸借対照表、損益計算書(直近3期分)、個人事業者は確定申告書、決算書(直近3期分)をご提出ください。

◇申請に際しては、必須提出書類等の提出漏れがないよう十分ご注意ください。

* 申請書のご記入や計画策定に関するご相談は、「経営相談会」にて承っております。
また、中小企業診断士による事業所への訪問も可能です。

[目 次]

1. 本事業について	
(1) 事業の目的	P 2
(2) 補助対象者	P 2
(3) 補助対象事業	P 2
(4) 補助対象経費	P 3
(5) 補助率等	P 3
(6) 申請手続	P 3
(7) 選 考	P 3～P 4
(8) 実施事業期間	P 4
(9) 補助事業者の義務	P 4
(10) その他	P 5
2. 提出書類	P 6
3. 補助対象経費の詳細	
①備品等購入費	P 7
②設備工事費・店舗改装費	P 8
③広報費	P 9
④専門家謝金	P 10
4. 提出先、問合せ先	P 10

本事業について

1. 事業の目的

本補助金は、事業承継を予定もしくは実施した小規模事業者が事業承継に際して行う、設備投資等や事業承継に伴い経営資源の引継ぎ及び引継ぎ後の経営統合に係る事業等について、その経費の一部を補助することにより、小規模事業者の事業承継を促進し、生産性向上による活性化を図ることを目的とする。今後、公募申請を行う者は、下記のほか交付要領を熟読のうえ立案された計画に基づき着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールの厳守をお願いいたします。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（８）に掲げる要件をいずれも満たす久喜市商工会員である事業承継者であることとします。

- （１）久喜市内で３年以上事業を行う者の事業承継であること。
- （２）久喜市商工会の商工会員または承継後、加入する見込みであること。
- （３）風俗営業等の規則及び業務の適性化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）に基づく許可届出等を要する事業を行う者でないこと。
- （４）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）に規定する暴力団の構成員又は暴力団に関与する者でないこと
- （５）事業承継に際して資格・許可等を必要とする場合は、当該資格・許可等を有し又は事業承継をするまでに資格、許可等を有する見込みがあること。
- （６）本補助事業の交付決定日から１年以内に事業承継をすること。
- （７）当該補助金の申請時において市税を滞納していないこと。
- （８）事業承継後も引き続き久喜市内で事業を継続する意思があること。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- （１）事業承継対象期間中に実施予定の事業承継に際して、承継予定者を中心に実施される生産性向上等に係る取組を補助対象事業とする。
公募申請時の補助事業計画から、以下のいずれも満たすことを確認できること。
 - ・承継予定者が主導して取り組む事業であること。
 - ・承継予定の小規模事業者等における事業であること
 - ・承継予定である中小企業者等の経営資源を有効活用した事業であること
- （２）補助対象事業は、以下のいずれにも合致しないこと。
 - ・公序良俗に反する事業
 - ・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等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条において規定される各営業を含む）
 - ・国（独立行政法人を含む）及び地方自治体の他の補助金、助成金等を活用する事業
- （３）補助金の交付対象となる事業の実施期間は、補助金交付決定日から各年２月２８日までとする。
- （４）当該補助金の交付決定以前に着手していないこと。
- （５）補助対象事業で国、埼玉県、久喜市が実施する他の助成制度を利用していないこと。

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 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
- ② 交付決定日以降に発生し、各年2月15日までに支払いが完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

(3) 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。

経費内容

- ① 備品購入費（取得価格10万円以上のもの）
- ② 設備工事費・店舗等改装費
- ③ 広報費
- ④ 専門家謝金

5. 補助率等

事業承継補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率補助対象経費の4分の3以内

補助上限額30万円

- ・ 40万円以上の補助対象となる事業費に対し最大30万円を補助します。
- ・ 40万円未満の場合は、その4分の3の金額を補助します。

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。

6. 申請手続

(1) 受付と手続の流れ

受付開始：令和8年6月1日（月） 予算に達した場合終了

(2) 申請書の提出先・問い合わせ先

久喜市商工会	久喜本所	〒346-0003	久喜市久喜中央4-7-20	TEL 0480-21-1154
	菖蒲支所	〒346-0106	久喜市菖蒲町菖蒲193	TEL 0480-85-0311
	鷺宮支所	〒340-0217	久喜市鷺宮4-8-8	TEL 0480-58-1202

7. 選考

(1) 資格審査

主に、補助対象者、補助対象事業、補助上限額及び補助率等に適合しているかを審査する。

(2) 書面審査（（1）資格審査を通過した申請）

事務局及び外部審査員が公募申請書類等の提出された書類をもとに、実地調査を行いながら、下記の着眼点に基づき審査する。

【取組の目的・必要性】

承継予定者による生産性向上等に係る取組が、自社の成長及び地域経済等の発展等に資するものであること。

【取組の実現可能性】

商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。

【取組の収益性】

ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。

【取組の継続性】

事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画に妥当性・信頼性があること。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、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。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付できませんのでお間違えのないようご注意ください。

8. 事業実施期間等

- ・申請にあたっては、事業承継計画を作成していただきます。
- ・事業における補助金の交付対象となる事業の実施期間は、交付決定日から各年2月28日までです。上記実施期限までの間で事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または各年3月10日のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき順次精算手続きに入ります。

9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

① 交付決定

交付申請書の記入にあたっては、直近決算が原則課税となっている事業者は、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。また、採択となっても交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

② 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は事前に承認を得なければなりません。

③補助金の交付

補助事業を完了したときは実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。なお、補助金は経理上支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

⑤補助事業者は、補助事業完了後、原則として事業計画期間内は久喜市商工会員として継続しなければなりません。特別な理由なく期間内に退会した場合、補助金の全部または一部の返還を求めることがあります。

10. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③ 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。
- ④ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問合せください。

☆応募時提出資料☆

（ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑（チェック）を付けましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	<input type="checkbox"/> ①事業承継支援補助金事業に係る申請書（様式1）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②事業承継計画書（様式2）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ③事業承継についての確認書（様式3）【必須】	原本1部	
法人	<input type="checkbox"/> ④貸借対照表および損益計算書（直近3期分）【必須】	写し各1部	◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ⑤履歴事項全部証明書（事業承継をした事実が確認するため。）	原本1部	
個人事業主	<input type="checkbox"/> ⑦直近3期分の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受信通知、受付印のあるもの）【必須】 ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近3期分）を作成し提出	写し各1部	◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には提出する確定申告書類の年度の「納税証明書（その2所得金額用）（事業所得金額の記載のあるもの）」（コピー不可）を追加で提出してください。

補助対象経費の詳細

(1) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。

①備品等購入費（機械装置も含む）

①備品等購入費
事業の遂行に必要な備品等の購入に要する経費（取得価格10万円以上のもの）
<ul style="list-style-type: none">・本事業を実施するにあたって必要な備品等の購入に要する経費が補助対象となります。・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の備品等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）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ります。・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ対象となります。
対象となる経費例
<ul style="list-style-type: none">・補助事業で使用するパソコン（10万円以上）、エアコン、会計ソフトの購入など。
対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none">・補助事業に結びつかない備品等の購入・単価が10万円未満の備品の購入（複数購入し10万円以上となるケースも含む）
実績報告書等提出時に必要な証拠書類
[1] 見積書（カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積り合わせの記録でも可） ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要 ※ただし、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積りが必須（この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません） [2] 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [3] 納品書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [4] 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 [6] 備品等の写真等 ※購入した備品等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること ※単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。

②設備工事費・店舗等改装費

改装費

事業遂行に必要な設備更新のための工事や店舗等を改装するために支払われる経費

- ・ 工事内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 設備更新、店舗改装において50万円（税抜き）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ります。

対象となる経費例

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事・内装工事等（店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事も含む）。

対象とならない経費例

補助事業に結びつかない工事（住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事）。

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積り合わせの記録でも可）
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引は不要
- [1] 相見積
※税込100万円以下の場合については不要
- [2] 契約書、または発注書・注文書（参考様式あり）
- [3] 完了報告書または納品書（外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料）
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [6] 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料※実施前後の写真等）

③広報費

③広報費 パンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象
- ・チラシ等配布物の購入については、補助事業期間中に購入し、期間終了後も引き続き使用するものについても対象とします。
- ・補助事業期間中に広報活動を開始することが条件になります。（経費支出のみで広報活動がなされていないものについては補助対象となりません）。

対象となる経費例

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）、会社パンフレットの作成、求人広告

対象とならない経費例

文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] 見積書（カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可）
※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要
- [2] 相見積
※税込 100 万円以下の場合については不要
- [3] 発注書または契約書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [4] 納品書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [5] 請求書
※市販品の店頭購入でない限り必要
- [6] 銀行振込（明細）受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- [7] 成果物（コピー、写真等でも可）
※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながるものが判明する成果物を提出すること。
ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めたDVD-R等を提出すること。事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出すること。
- [8] 配布先リスト（参考様式あり）
※配布物の場合のみ必要
配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

※例えば、自社ウェブサイトを 50 万円（税抜き）以上の外注費で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。

④専門家謝金

④専門家謝金

事業承継に関する専門的なアドバイスなど事業承継を実施するために必要な謝金として専門家に支払われるもの。

- ・事業承継に必要な情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）や各種調査、アドバイスを受けるため専門家などに支払われる謝金。
- ・謝金における専門家は中小企業診断士、税理士、公認会計士等に限られます。
- ・補助事業の実施に対して、専門家に対し主に事業承継に関する専門的な知識を教授された際の礼金を想定したものです。

対象となる経費例

- ・事業承継にあたり、中小企業相談士に相談し具体的なアドバイスを受けた謝金。
- ・事業承継にあたり、税務的な相談をした場合の税理士への謝金。

対象とならない経費例

- ・事業承継以外の目的で行われたコンサルティング費用
- ・本補助金に関する書類作成代行費用

実績報告書等提出時に必要な証拠書類

- [1] コンサルティングの内容が確認できるもの
- [2] 費用総額が確認できるもの、見積書
※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可
- [3] 専門家からの請求書
- [4] 専門家への申込書、発注書または契約書
- [5] 専門家に支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

【提出先・問合せ先】

久喜市商工会	久喜本所	〒346-0003	久喜市久喜中央4-7-20	TEL 0480-21-1154
	菖蒲支所	〒346-0106	久喜市菖蒲町菖蒲193	TEL 0480-85-0311
	鷺宮支所	〒340-0217	久喜市鷺宮4-8-8	TEL 0480-58-1202

問合せ対応時間：9：00～12：00、13：00～17：00
(土日祝日、年末年始の休業日を除く。)