

令和 8 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 8 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。

(目的)

第 2 条 本補助金は、県内中小企業者の事業承継に必要な経費に対し、令和 8 年度愛媛県事業承継支援事業費補助金を交付することにより、円滑な事業承継を促進し、県内中小企業者の持続的な発展を図ることを目的とする。

(定義)

第 3 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者をいう。

(2) M&A

事業譲渡、株式譲渡等により第三者に経営権を移転することをいう。

(補助金交付対象者)

第 4 条 令和 8 年度愛媛県事業承継支援事業（以下「支援事業」という。）の対象者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件を満たす者とする。

(1) 別表 1 に定める支援機関の支援を受け、事業承継に取り組む県内に主たる事業所を有する中小企業者であること。

(2) 事業承継を行うにあたり、引き続き県内で事業を営む者であること。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。

(1) 愛媛県暴力団排除条例（平成 22 年 3 月 26 日条例第 24 号）に規定する暴力団又は暴力団員

(2) 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 条第 1 項の風俗営業（ただし、同項第 1 号の一部（料理店）及び第 5 号（ゲームセンター）は除く。）及び同法第 2 条第 5 項の性風俗関連特殊営業

(3) 県税に未納がある者

(補助対象事業等)

第 5 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 2 のとおりとする。

ただし、国その他から補助金の交付その他これに類する助成を受け、又は受けようとする事業は対象事業から除くものとする。

(補助金の交付申請)

第 6 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）に関係書類を添えて、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 7 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、適当と認めた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8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、適当と認めたときは、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9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、適当と認めたときは、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10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11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第9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12条 知事は、前条に規定する報告書を受理したときは、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9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たときは、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13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14条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、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15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16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17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たときは、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18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8年4月1日から施行する。

別表1

公益財団法人えひめ産業振興財団
愛媛県事業承継・引継ぎ支援センター
各商工会
愛媛県商工会連合会
各商工会議所
株式会社伊予銀行
株式会社愛媛銀行
愛媛信用金庫
川之江信用金庫
東予信用金庫
宇和島信用金庫
日本政策金融公庫松山支店
商工組合中央金庫松山支店

別表 2

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	・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	・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。

住所
名称
代表者職氏名

令和8年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付申請書

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) 誓約書（別紙 3）
 - (4) 愛媛県事業承継支援事業に係る証明書（別紙 4）
 - (3) その他附属資料

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

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 2（第 5 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。

誓約書

- ☐ 私
☐ 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 補助事業者として不適当な者

- （1）暴力団（愛媛県暴力団排除条例（平成22年3月26日条例第24号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき
- （2）役員等（個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）をいう。以下同じ。）が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- （5）役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 補助事業者として不適当な行為をする者

- （1）暴力的な要求行為を行う者
- （2）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （3）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- （4）偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- （5）その他前各号に準ずる行為を行う者

愛媛県知事 中村 時広 様

令和 年 月 日

住 所
名 称

代表者職氏名



様式第1号（別紙4）

愛媛県事業承継支援事業に係る証明書

支援の種別

- ☐ 親族・従業員等への事業承継
☐ M&A

下記の事業者は、当機関の支援を受け、上記の事業承継に取り組む者であることを証明します。

記

住 所
名 称
代表者職氏名

令和 年 月 日

支援機関名

責任者職氏名



【支援機関における本件担当者の職氏名・連絡先】

担当者	職：	氏名：	連絡先：
-----	----	-----	------

住所
名称
代表者職氏名

印

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8年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第8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。)

住所
名称
代表者職氏名

印

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8年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第9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。)

住所
名称
代表者職氏名

令和8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

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。)

住所
名称
代表者職氏名 印

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があつ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8年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第11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。

- 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

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(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

様式第 5 号（別紙 2）

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。

住所
名称
代表者職氏名 印

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8年度愛媛県事業承継支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり請求します。

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

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

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。)