

令和8年度 事業承継推進事業

『事業承継推進事業補助金』第1回公募要領

第1回 公募内容

【事前相談期間】 令和8年4月23日(木)～6月12日(金)

※相談時間は平日営業日 9:00～17:00

【注意事項!】申請を希望する法人及び個人事業主は、本事業事務局への申請前の事前相談が必須!です。事前相談を受けていない事業者は申請することができません。ご注意ください。

※ 予算上限に達し次第、締め切ることがございます。予めご了承ください。

【公募・申請受付期間】 令和8年4月23日(木)～6月19日(金)

※受付最終日(6/19(金))は、17:00で締め切ります。ご注意ください。(時間厳守)

※申請手続きは、本事業の専門コーディネーターが支援いたします。

【交付決定予定日】 令和8年7月下旬予定

【問合せ・提出先】

事業承継推進事業事務局

公益財団法人沖縄県産業振興公社 経営支援部事業支援課 多和田、島崎、安里、辺士名
〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター4階

TEL : 098-859-6236 FAX : 098-859-6233

E-mail : [shoukei \[at\] okinawa-ric.or.jp](mailto:shoukei@okinawa-ric.or.jp) ※【at】を@に書き換えて送信してください。



【事業委託者】

沖縄県 商工労働部 中小企業支援課



※本事業は沖縄振興特別推進交付金を活用した沖縄県の補助事業であり、(公財)沖縄県産業振興公社が運営委託を受けております。

目次

1. 事業の目的	1
2. 事業の概要	1
(1) 補助対象者	
(2) 補助上限額、補助率、補助金の交付予定件数	
(3) 公募回数及び公募期間	
(4) 補助事業期間	
(5) 補助対象経費	
(6) 申請単位	
(7) 本事業担当の専門コーディネーターによる支援	
3. 応募要件	6
4. 事業の流れ	6
5. 応募方法・提出資料	7
(1) 申請書の入手方法	
(2) 応募方法	
(3) 提出資料	
(4) 申請相談及び申請受付期間	
(5) 事前相談（対面形式／オンライン形式）	
6. 審査及び補助金の交付決定	11
(1) 審査の流れ	
(2) 審査基準	
(3) 審査結果の通知	
7. 交付決定後の留意事項	12
(1) 交付決定の取消しについて	
(2) 交付申請内容の変更について	
(3) 取下げ及び廃止の報告について	
(4) 経費の支払い方法について	
(5) 補助金の支払いについて	
(6) 補助金の経理について	
(7) 実績報告について	
(8) 補助事業の管理について	
(9) 成果の公表について	
8. 補足資料	13
・ 常時使用する従業員及び提出資料について	
・ 相見積取得が不要となる場合（条件）	

事業承継推進事業 公募要領

沖縄県産業振興公社（以下、「公社」という。）では、沖縄県からの委託を受けて、「事業承継推進事業」を実施します。当該業務を実施するにあたり、本要領に定める要件を満たす事業者を広く募集します。

1. 事業の目的

本補助金は、後継者不在率が高い本県の状況を踏まえ、事業の継続と雇用の維持、技術の伝承を図る観点から、県内中小企業等の事業承継、経営資源の引継ぎを促進するとともに、持続的な成長に繋げるため、県内中小企業者の事業承継及び事業承継を実施する過程で行う経営改善に要する経費の一部を補助することにより、後継者不在の状況を改善し、世代交代を通じた持続的な県経済の活性化を図ることを目的とする。

2. 事業の概要

(1) 補助対象者

- ①親族内承継、従業員承継又は第三者承継（M&A）に取り組む県内に本社を有する中小企業者で、かつ、県内の事業所で常時使用する従業員がいる者（補足資料参照）。親族等以外の第三者へ事業を譲り渡す第三者承継（M&A）に向けた取り組みを実施する場合にあっては、常時使用する従業員がいなくとも、補助対象となる
- ②第三者承継（M&A）における株式譲渡で、補助金の対象経費を法人の株主代表が負担し契約の主体となる場合は、補助対象法人を代表とするコンソーシアム（共同体）の構成員として共同申請することができる。
- ③第三者承継（M&A）の場合、補助対象事業者は譲渡側のみとなります。

<参 考>

中小企業者の定義（中小企業基本法第2条に定める「中小企業者」）

業種・従業員規模・資本金規模において、下記①～④のいずれかを満たす会社、または、個人事業主（従業員はパートを含む常時使用する従業員のみ）。

- ①製造業その他の業種：従業員数 300 人以下又は資本金又は出資総額 3 億円以下
- ②卸売業：従業員数 100 人以下又は資本金又は出資総額 1 億円以下
- ③小売業：従業員数 50 人以下又は資本金又は出資総額 5,000 万円以下
- ④サービス業：従業員数 100 人以下又は資本金又は出資総額 5,000 万円以下

個人事業主とは

個人事業主は株式会社などの法人を設立せず、税務署に開業届を出すことで「税務上の区分」として個人で事業を営む人のことを指します。

補助金の交付対象外となる者

以下の各号に該当する者は、本補助金の交付対象外となります。

- ① 本申請にあたり既に代表者変更（登記変更等）を終えている者
- ② 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を、中小企業者以外の者であつて事業を営む者（以下「大企業」という。）に所有されている者
- ③ 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を複数の大企業に所有されている者
- ④ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている者
- ⑤ 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 項に規定する風俗営業又は第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者

- ⑥ 株主代表が大企業であるもの
- ⑦ 前各号に掲げる者のほか、知事が不相当と認める者

(2) 補助上限額、補助率、補助金の交付予定件数

- ① 補助上限額：100万円/件
- ② 補助率：2/3以内
- ③ 交付予定件数：11件程度

(3) 公募回数及び公募期間

令和8年度は、2回に分けて公募する予定です。公募期間は、本表紙をご参照ください。ただし、第1回公募で補助金予算の上限額に達成した場合、第2回目の公募はいたしませんので、予めご了承ください。

(4) 補助事業期間

本事業における補助事業期間は、交付決定日から令和9年2月末日まで

(5) 補助対象経費

補助対象経費は以下の通りです。補助対象経費は、補助対象事業を実施するために必要な経費で、知事が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

① 親族内承継・従業員承継における補助対象経費

経費	内容	特記事項
委託費	補助対象事業を実施するため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	例)贈与/相続に向けた株価評価とシミュレーションや経営改善のための外部専門家(コンサルタント等)の経費です。業務の完遂が義務であり、実績報告時に業務請負契約書や納品物等の提出が必要です。
外注費	補助対象事業を実施するため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	例)HPの開設や改修など業務を外部へ発注する経費です。業務の完遂が義務であり、実績報告時に業務請負契約書や納品物等の提出が必要です。
謝金	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。
マーケティング調査費	市場調査費など	実績報告時に、市場調査の結果をまとめた成果物の提出が必要です。
広報費	補助対象事業に係る広告宣伝費など	事業承継にあたって必要な経費である明確な理由が必要です。
旅費	補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費の実費	旅費の対象となる経費には、定められた細かなルールがあります。利用する場合は、事前に事務局にご確認ください。
会場賃借料	補助対象事業を実施するために必要な会議費及び会場借料などの経費	実績報告時に会議等の議事録の提出が必要です。
材料費	試供品・サンプル品の製作に係る経費	原材料として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使用するもの)に限ります。また、事業承継に必要な明確な理由が必要です。
知的財産等関連経費	事業承継に関連して必要となる国内・外国特許等取得費	補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要な特許権等(実用新案、意匠、商標を含む)の取得に要

		する弁理士費用です。
廃業費用	廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費	実績報告時に、専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
その他	上記以外の費用	その他、知事が事業を行うために必要と認められた経費

※上記の【委託費】については、次頁の具体例及び活用例をご参照ください。

【親族内承継・従業員承継の【委託費】の活用例】

活用可能な経費	内容
企業価値算定の経費 【委託費】	承継する企業価値の算定や、最適な事業承継対策の策定等、外部専門家へ業務委託する際の費用に活用できます。
株式等の相続税・贈与税の申告に係る経費 事業資産の不動産鑑定経費 【委託費】	申告書類作成を外部専門家へ業務委託する際の費用として活用できます。また、代表者から後継者へ資産を譲渡する際の鑑定評価として、前もって評価額を算出して、相続税への対策や、事業資産の承継に備えることができます。
経営改善等のための外部専門家経費 【委託費】	事業承継に取り組むうえで経営改善や経営基盤強化に向けたコンサル(組織体制や管理体制の整理・見直し、財務体制の整備や財務に対する助言、業務マニュアルの整備、人事評価制度の整備等)のための外部専門家への業務委託費に活用できます。
許認可の変更申請等に関する経費 【委託費】	許認可の引き継ぎや取得についての費用として活用できます。

② 第三者承継 (M&A) における補助対象経費

経費	内容	特記事項
委託費※	補助対象事業を実施するため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	例)M&A の仲介業者等に支払う着手金や成功報酬です。業務の完遂が義務であり、実績報告時に業務請負契約書や納品物等の提出が必要です。
外注費	補助対象事業の実施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	業務の完遂が義務であり、実績報告時に業務請負契約書や納品物等の提出が必要です。
謝金	補助対象事業を実施するために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費	専門家は、士業及び大学博士・教授等に限られます。
旅費	補助対象事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費の実費	旅費の対象となる経費には、定められた細かなルールがあります。利用する場合は、事前に事務局にご確認ください。
システム利用料	承継先候補とのマッチングのためのプラットフォーム等への登録料及び利用料	実績報告時、システム利用内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
廃業費用	廃業登記費、在庫処分費、解体費、原状回復費	実績報告時、専門業者との契約内容、金額等が明記された契約書の提出が必要です。
その他	上記以外の費用	その他沖縄県が事業を行うために必要と認められた経費

※上記の【委託費】については、下表の具体例及び活用例をご参照ください。

【第三者承継（M&A）における【委託費】の具体例】

費用【委託費】	委託先(例)	概要
着手金	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザーとのアドバイザー契約に基づき支払う着手金 (※成果物として「企業概要書」等の提出が必要)
基本合意時報酬	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー仲介業者とのアドバイザー契約に基づき支払う基本合意時報酬
成功報酬	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー	M&A仲介業者・ファイナンシャルアドバイザー仲介業者とのアドバイザー契約に基づき支払う成功報酬
価値算定費用	M&A仲介業者・各専門家・ファイナンシャルアドバイザー	企業価値・事業価値・株式価値等の価値算定にかかる費用
契約書等の作成・レビュー	弁護士	最終契約書等の作成・レビューを弁護士に委任した場合に生じる費用
不動産鑑定評価書の取得費用	不動産鑑定士	不動産の時価評価に係る費用
不動産売買・登記費用	不動産業者	最終契約書に基づき不動産売買する際の不動産売買手数料・不動産売買する際の登記に係る事務費用
定款変更等の登記費用	司法書士	最終契約書に基づき定款変更等をする際の登記に係る事務費用
許認可等申請費用	行政書士	最終契約書に基づき取得するべき許認可等の取得に係る費用
社会保険労務士への費用	社会保険労務士	最終契約に基づき労務関連手続きをする際に係る費用
その他事業承継に関する費用	金融機関・各専門家等	企業概要書や企業価値簡易評価書などを作成する費用

【第三者承継（M&A）における【委託費】の活用例】

活用可能な経費の例	内容
企業価値算定の経費 【委託費】	事前に企業価値を算定し、M&A承継に向けて備えることができます。
株式等の承継に関する経費 【委託費】	M&A承継に備え、企業の資産移動に対するアドバイス等を外部専門家へ業務委託する際の費用として活用できます。
事業資産の不動産鑑定の経費 【委託費】	M&Aの最終契約書に基づく不動産の売買にかかる不動産売買手数料や、不動産売買の登記費用等に活用できます。
後継者・企業マッチングの経費 【委託費】・【システム利用料】	親族や従業員の後継者が不在の場合、M&A 仲介業者へ依頼して、後継者を見つけるための経費(着手金等)【委託費】や、マッチングサイトへの登録料等に活用できます。【システム利用料】

③ 補助対象経費に関する留意事項

補助対象事業における補助対象となる経費の適否は、下表のとおりです。補助対象期間内に「発注」から「支払」までの事務手続きを行わなければいけません。

※第三者承継であっても、事業譲渡または事業の一部譲渡の場合は、株式の移動を伴わないので単独申請とします。

(注) 株主代表は申請会社の議決権の過半数を有する株主代表者（1者）とする

(7) 本事業担当専門コーディネーターによる支援

- ① 公募期間中、事業承継に関する事前相談及び補助金交付申請に係る助言等を行います。
- ② 採択後、本事業担当の専門コーディネーターが採択企業を訪問し、事業の進捗状況を確認するとともに、効果的な計画実行や経費執行が行われるよう支援いたします。
- ③ 補助事業の実施において、事業計画の取組方法や補助経費処理等に問題や課題がある場合は、その整理を行うとともに、適切な執行方法や補助経費処理対処方法について助言します。
- ④ 必要に応じて公社中小企業支援センターや沖縄県事業承継・引継ぎ支援センターと連携し、課題の整理や解決に向けた支援を行います。

3. 応募要件

- (1) 5年以内に事業承継を行う「事業承継計画」を有すること。

※上記計画は、親族内承継と従業員承継の場合に提出の必要があり、第三者承継は提出の必要はありません。）

※上記計画書は、令和4年3月改訂「事業承継ガイドライン（中小企業庁）」に定める「事業承継計画」の型を原則とします。

- (2) 本事業担当専門コーディネーターの事前相談を受けていること（※事前相談が必須です！）。

※申請者が公募要領や採択後の事務手続き等について十分理解した上で申請する必要があるため必須とします。

- (3) 県内の事業所で常時使用する従業員（1名以上）がいること。

※親族等以外の第三者へ事業を譲り渡す第三者承継（M&A）に向けた取り組みを実施する場合にあっては、常時使用する従業員がいなくとも、補助対象とする。

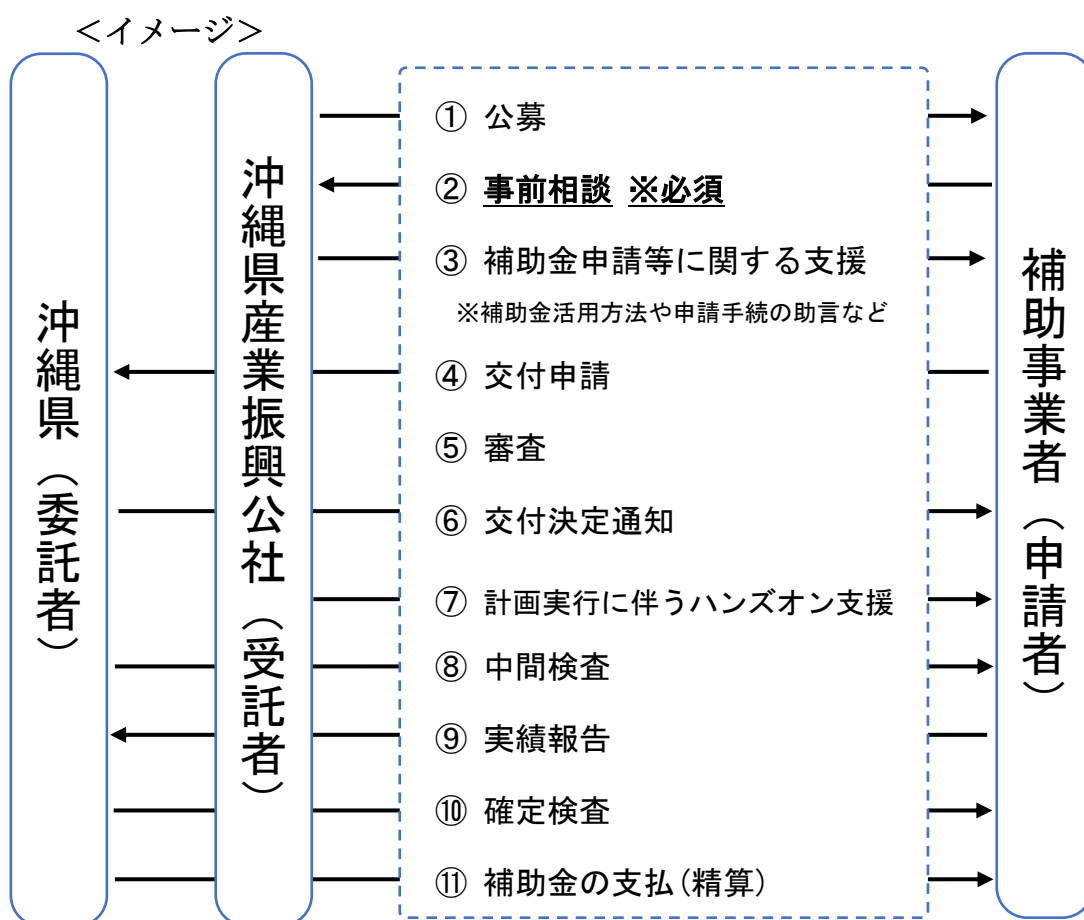
- (4) 申請及び報告等に必要な事務・経理処理能力及び執行・管理体制を有すること。
- (5) 当該年度に、申請する事業と同様の内容で国や県が実施する補助事業に採択されていないこと（二重補助になる場合は対象になりません）。
- (6) 過去に本補助金の交付を受けていないこと。

4. 事業の流れ

事業の流れは、以下のとおりです。

- ① 県から本事業の運営を受託している公社にて公募（募集）を行います。
- ② 申請を希望する法人、または、個人事業主（以下「申請者」という。）は、本事業の事務局（専門コーディネーター）の事前相談（必須）を受けていただきます。
- ③ 本事業担当の専門コーディネーターにて事業内容や対象要件等の説明を行うとともに、補助金の活用方法や交付申請手続きに関する助言を行います。

- ④ 申請者は、提出書類（一式）を公社へ持参、または、郵送にてご提出ください。
ただし、申請書提出後の一部資料の差替えについては電子メールでも受け付けます。
- ⑤ 有識者等で構成する審査委員会により厳正な審査を行い、申請内容を評価します。
- ⑥ 審査委員会の審査の結果を踏まえ、高い評価を受けた申請者に対し、補助金の交付決定（採択）を通知します（補助金交付決定を通知された申請者を以下「補助事業者」という。）。
- ⑦ 上記⑥のうち親族内承継及び従業員承継にて採択された補助事業者については、申請計画実行の際、公社専門コーディネーターのハンズオン支援を原則必須とします。
- ⑧ 事業の進捗や経費処理の適性を確認するため、事業期間の途中、必要に応じて中間検査を行います。
- ⑨ 補助事業期間終了後、県に対し、実績報告書等を提出します。
- ⑩ 実績報告書等の提出後、県による確定検査を行います。
- ⑪ 確定検査完了後、補助事業者に対し、県より補助金を支払います。
(イメージ図：次頁参照)



5. 応募方法・提出資料

(1) 申請書の入手方法

申請書類は、公社ホームページからダウンロードして入手してください。

<https://okinawa-ric.jp/service/post-3.html>

(2) 応募／提出方法

申請書類等の提出は、公社へ持参、または、郵送にてご提出ください。

提出先は、表紙の【**問合せ先・提出先**】をご参照下さい。

- (注1) 書類に不備等がある場合は審査の対象となりません。申請書類等を必ず事前に確認し、ご提出ください。
- (注2) 郵送にて提出する場合、申請締切日時までに到着したものに限りです。
- (注3) 申請提出期限を過ぎた後の提出や差替えなどには応じられませんので、期限に余裕を持ってご提出ください。
- (注4) 電子メールやFAXによる申請書の提出は受け付けません。
- (注5) 申請書を提出した後、一部資料の差替えについては電子メールでも受け付けます。ただし、メール送信後の翌営業日正午までに公社からの返信メールがない場合には、表紙の問合せ先までご連絡をお願いします。
- (注6) 提出された書類は返却しませんので、予めご了承ください。
- (注7) 申請内容を確認するに当たって、県の事前ヒアリング、または、説明資料の提供を求める場合がありますので、予めご了承ください。

(3) 提出資料

【確認書類】

<法人の場合>

- ① 申請書類チェックシート（法人用）

<個人事業主の場合>

- ① 申請書類チェックシート（個人用）

【申請書類】（共通：法人・個人事業主）

※社名・住所・役職・氏名等を記載する際は登記簿謄本と完全に一致させること。

- ① 令和8年度事業承継補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 申請者概要書（別紙1）
- ③ 事業計画書（別紙2）
- ④ 経費明細書（別紙3）

※事業承継計画書（親族内承継、または、従業員承継の場合は必須）

<法人の場合>

- ⑤ 見積書等（補助対象経費の積算根拠資料として必要）

※原則、契約1件あたり10万円以上（税込）の金額を発注する場合は、申請の際に「見積書」と一緒に「相見積書」を提出する必要があります。

【注意事項】

相見積（2社以上）を取得する際は、同一の見積条件や同一の仕様内容を見積依頼先に提示し、「相見積書」には双方同一の業務内容を記載させてください。

※相見積取得が不要となる場合（条件）については、15頁をご確認ください。

※市場相場価格と比べ明らかに高額な見積の場合は、補助対象経費として認められません。

- ⑥ 会社組織図（任意様式）
- ⑦ 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）

- ⑧ 会社の登記簿謄本（原本）（履歴事項全部証明書）
 ※申請書提出期限日から起算し、発行から3カ月を経過していない謄本に限る。
 ※共同申請の場合は、株主代表の住民票も提出
- ⑨ 会社の定款（写し）
- ⑩ 納税証明書（原本）
 ※申請書提出期限日から起算し、発行から3カ月を経過していない証明書に限る。
 ※直近の申告年度に未納の税額がないことを確認するため、以下3つの書類を提出してください。
 ア 直近の法人税の納税証明書（証明書の種類：「その3の3」）→【国税】
 イ 法人事業税・法人県民税の納税証明書 →【県税】
 ウ 法人市町村民税の納税証明書 →【市町村税】
 ※共同申請の場合は、株主代表の直近の申告年度に未納の税額がないことを確認するため、以下3つの書類も提出してください。
 ア 直近の所得税の納税証明書（証明書の種類：「その3の2」）→【国税】
 イ 個人事業税の納税証明書 →【県税】
 ウ 個人市町村民税の納税証明書 →【市町村税】
- ⑪ 直近3カ年の決算書（損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書・販売管理費明細）
- ⑫ 債権者登録申請書【指定様式あり】
 ※補助金を受給する申請者（債権者）の金融機関の預金口座を登録するために必要となります。
- ⑬ 金融機関預金等口座の写し
 ※上記写しは、金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるものをご提出ください。
- ⑭ 暴力団防止条例にかかる誓約書【指定様式あり】
 ※誓約書は『丸印』（会社実印、もしくは、代表者印）にて押印するか、自筆での署名をお願いします。
 ※共同申請の場合は、株主代表の誓約書も提出
- ⑮ （共同申請の場合）株主代表者に係る確認書【指定様式あり（別紙4）】
- ⑯ （共同申請の場合）株主名簿の写し（任意様式）
- ⑰ （共同申請の場合）コンソーシアム協定書の写し（任意様式）

<個人事業主の場合>

- ⑤ 見積書等（補助対象経費の積算根拠資料として必要）
 ※原則、契約1件あたり10万円以上（税込）の金額を発注する場合は、申請の際に「見積書」と一緒に「相見積書」を提出する必要があります。
【注意事項】
 相見積（2社以上）を取得する際は、同一の見積条件や同一の仕様内容を見積依頼先に提示し、「相見積書」には双方同一の業務内容を記載させてください。
※相見積取得が不要となる場合（条件）については、15頁をご確認ください。
 ※市場相場価格と比べ明らかに高額な見積の場合は、補助対象経費として認められません。
- ⑥ 会社組織図（任意様式）
- ⑦ 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）
- ⑧ 開業届（写し）

- ⑩ 納税証明書（原本）
 ※申請書提出期限日から起算し、発行から3カ月を経過していない証明書に限る。
 ※直近の申告年度に未納の税額がないことを確認するため、以下3つの書類を提出してください。
 ア 直近の所得税の納税証明書（証明書の種類：「その3の2」）→【国税】
 イ 個人事業税の納税証明書 →【県税】
 ウ 個人市町村民税の納税証明書 →【市町村税】
- ⑪ 直近3カ年の確定申告書
 ※確定申告書B・青色申告決算書含む。税務署受領印写し等を添付すること。
- ⑫ 債権者登録申請書【指定様式あり】
 ※補助金を受給する申請者（債権者）の金融機関の預金口座を登録するために必要となります。
- ⑬ 金融機関預金等口座の写し
 ※上記写しは、金融機関名、通帳名義（漢字・フリガナ）、取扱店舗、口座番号の全てが確認できるものをご提出ください。
- ⑭ 暴力団防止条例にかかる誓約書【指定様式あり】

<その他補足資料>

補足資料（任意様式、会社案内、製品等のパンフレット）を添付してください。

*参考：納税証明書の取得機関

所管	法人の場合	個人事業主の場合
税務署(国税)	法人税	所得税及び復興特別所得税
県税事務所(県税)	法人事業税、法人県民税	個人事業税
市町村税事務所(市町村税)	法人市町村民税	市町村県民税

(4) 事前相談及び申請受付期間

<第1回>

- ① 事前相談期間：令和8年4月23日(木)～令和8年6月12日(金)
 ※事前相談時間 平日営業日 9:00～17:00（昼休憩 12:00～13:00 を除く）
- ② 公募・申請受付期間：令和8年4月23日(木)～令和8年6月19日(金)
※受付最終日 6/19(金)は、17:00 が〆切となりますのでご注意ください。（時間厳守）
 ※交付決定予定日は表紙参照。
※予算上限に達し次第、締め切る場合がございます。予めご了承ください。

(5) 事前相談（対面形式／オンライン形式）

- ① 事前相談では、申請内容が本事業の対象要件や申請条件に該当するか、また、事業承継に取り組む意欲や実施体制が整っているかなど、本事業事務局（専門コーディネーター）にて事前確認を行います。そのため、事前相談（対面形式、もしくは、オンライン形式）を必須としています。
- ② 申請者に事業内容を十分に理解していただいた上で申請していただくために、申請に必要な提出資料や採択後の事務手続きなどについて説明いたします。また、採択後の事務手続きが行える事務処理能力や管理体制を有しているかなど確認いたします。

- ③ 事前相談では、本事業担当の専門コーディネーターが、申請企業が抱える事業承継に関する問題や課題などの相談に応じます。
- ④ 既に作成された申請書をもとに、申請内容やスケジュール、申請経費の適格性など、本事業担当の専門コーディネーターが事前確認し、事業承継が円滑に進められる計画及び内容になるよう助言いたします。
- ⑤ 事前相談回数は、申請者1件あたり原則最大2回までといたします。
- ⑥ 事前相談（電話相談を含む）は、大変込み合うことが予想されます。必ず、公社事務局へお電話にて面談予約をお取りください（メールでの予約は不可）。

6. 審査及び補助金の交付決定

(1) 審査の流れ

主に外部有識者にて構成される審査委員会にて申請内容の評価を行います。

※公募毎に審査委員会を開催します。また、上記審査委員会は非公開で行いますので、審査の内容についてのお問い合わせについては一切応じられません。予めご了承ください。

(2) 審査基準

① 事業承継の必要性

経営者の年齢や事業承継予定時期など、事業承継の必要性や緊急性はあるか。

② 事業承継計画の具体性・有効性

申請計画及び実施時期は明確で、かつ具体的か。現状や課題に対して有効な計画及び対策になっているか。

③ 事業承継の実現性

計画内容やスケジュール等に無理がなく、事業承継の実現可能性は高いか。

④ 重要性

売上規模や従業員数など、地域経済への貢献度が高く、事業承継の重要性が認められるか。

⑤ 継続性・成長性・発展性

事業承継後も継続的に事業を実施し、将来的な成長・発展が見込まれるか。

⑥ 加点措置

沖縄県が推奨する以下の5制度に認証・承認された企業は、加点対象となります。対象企業は、申請書に有効期限内の認証状や承認書の写しを添付してください。

「沖縄県所得向上応援企業認証制度」

「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」

「沖縄県人材育成企業認証制度」

「パートナーシップ構築宣言」

「経営革新計画認証制度」

※経営革新支援制度は、承認を受けた計画期間に補助予定期間が含まれていること。

(3) 審査結果の通知

審査の結果は、申請者に文書にて通知いたします。なお、採択内定となった申請者へは、沖縄県において所定の手続きを経た上で、県から補助金の交付決定を書面にて通知いたします。

7. 交付決定後の留意事項

補助金交付決定を受けた者は、以下の点にご留意ください。

(1) 交付決定の取消しについて

申請内容の虚偽や補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても、交付決定を取消し、補助金の返還請求及び罰則が適用されることがあります。

(2) 交付申請内容の変更について

交付決定を受けた後、交付申請時の内容及び計画を変更する場合には、事務局に対して報告を行い、所定の手続きを行ってください。

(3) 取下げ及び廃止の報告について

補助事業期間中に補助事業の遂行が困難と判断し、補助金の交付を辞退する場合には、事務局に対して取下げ及び廃止の報告を行い、所定の手続きを行ってください。

(4) 経費の支払い方法について

支払いの事実に関する客観性の担保のため、発注先事業者等への支払いは、原則、金融機関振込払いのみとします。また、支払元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払先口座は、必ず請求書に明記されている事業者の口座であることを必須とします。なお、補助事業者名義ではない口座にて支払っている場合は、補助金を受けることはできません。

(5) 補助金の支払いについて

本事業における補助金の交付は、補助事業者が補助期間終了時に提出する実績報告書に基づき、精算払いを行うことを原則とします。

(6) 補助金の経理について

補助事業者は、補助金に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしてください。また、経理書類を整理し、かつ、これらの書類を事業期間の終了年度の翌年度以降5年間保存する必要があります。

(7) 実績報告について

補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了日から起算して30日以内、もしくは、令和9年2月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければいけません。

(8) 補助事業の管理について

補助事業者は、補助事業期間だけでなく補助事業終了後も、県及び公社に対し、必要の都度、進捗状況や成果を報告する必要があります(事業期間の終了年度の翌年度以降5年間)。

(9) 成果の公表について

沖縄県は、本補助金を交付した事業について、その成果を公表することができる。補助事業者は、県が行う補助事業の成果の公表に協力しなければいけません(第三者承継取組中の補助事業者名は非公表とします)。

8. 補足資料

補足1：常時使用する従業員及び提出書類について

(1) 「常時使用する従業員」について

本事業では、以下の者は「常時使用する従業員数」の対象外とします。判断が難しい場合は、公社担当者に直接お問い合わせください。

<対象外のケース>

- ・会社役員
- ・個人事業主本人および同居の親族従業員
- ・育児休業中・介護休業中・傷病休業中、または、退職中の従業員
- ・一部のパートタイム労働者
 - ① 日々雇い入れられる者
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用される者
 - ③ 季節性のある業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
 - ④ 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定労働時間に比べて短い者（通常の従業員の同労時間と比べて3/4未満のパートタイム）

<具体例>

例1	個人事業主本人と、正社員2名で小売業を営んでいる場合。	対象になる。 (正社員は従業員に該当するため)
例2	代表取締役1名と、パートタイマー3名で宿泊業を営んでいる場合（フルタイムパートタイマーの場合）	対象になる。 (フルタイムパートタイマーは従業員に該当するため。ただし、労働時間6時間未満のパートタイマーの場合、対象外となる。)
例3	代表取締役1名と、他取締役2名で娯楽業を営んでいる場合。	対象にならない。 (会社役員は従業員に該当しないため)
例4	個人事業主本人と、1月～2月の冬期限定で雇用されているパートタイマー10名で製造業を営んでいる場合。	対象にならない。 (2か月以内の期間を定めて使用されるものは従業員に該当しないため)
例5	代表取締役1名と、正社員1名（退職中）で飲食業を営んでいる場合。	対象にならない。 (退職中の者は従業員に該当しないため)

(2) 提出書類

<法人の場合> 下記①と②の両方をご提出ください。

- ① 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写し〔次頁サンプル参照〕
※複数枚ある事業者は1枚のみで構いません。

- ② 「保険料納入告知額・領収済額通知書」の写し（直近のもの）〔次頁サンプル参照〕

<個人の場合> 下記①と②の両方、もしくは、③のみをご提出ください。

- ① 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写し〔次頁サンプル参照〕
※複数枚ある事業者は1枚のみで構いません。

- ② 「保険料納入告知額・領収済額通知書」の写し（直近のもの）〔次頁サンプル参照〕

【※個人事業主において上記①②の加入がない場合は、③のみで構いません。】

- ③ 雇用保険料の「領収済額通知書」（直近のもの）〔次頁サンプル参照〕または「雇用契約書」

<その他の場合>

※公社担当者まで要相談

(3) 提出資料のサンプル

① 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」のサンプル

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

事業所管理記号 XXXXXXXXXX
 事業所番号 XXXXXX


被保険者 整理番号	被保険者氏名	※1 適用年月	決定後の標準報酬月額		※1 生年月日	※2 種別
			(健保)	(厚生)		
480	XXXXXXXXXX	R 6. 9	190千円	190千円	XXXXXX	第一種
481	XXXXXXXXXX	R 6. 9	280千円	280千円	XXXXXX	第一種
482	XXXXXXXXXX	R 6. 9	220千円	220千円	XXXXXX	第二種
484	XXXXXXXXXX	R 6. 9	240千円	240千円	XXXXXX	第一種
492	XXXXXXXXXX	R 6. 9	240千円	240千円	XXXXXX	第一種

※1 元号 S:昭和 H:平成 R:令和
 ※2 種別 第一種:男性 第二種:女性 第三種:坑内員 特例第一種:男性(基金加入) 特例第二種:女性(基金加入)
 特例第三種:坑内員(基金加入)

上記のとおり標準報酬が決定されたので通知します。

令和 6年 9月 9日

日本年金機構理事
(浦添年金事務所)



② 「保険料納入告知額・領収済額通知書」のサンプル

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所管理記号 ①		事業所番号 ②		納付目的年月		納付期日		平成		年 月 日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	平成	年	月	日	分保険料	領収日
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	平成	年	月	日	分保険料	領収日
合 計 額						円					

令和 年 月 日

歳入徴収官 ④

厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構 年金事務所)

③
様

(裏面へつづく)

③ 「雇用保険料領収済通知書」のサンプル

領収済通知書		労働保険	国庫金	(記入例) ¥0123456789
30840	取換序名	取換序番号	徴収種別	労働保険特別会計 0847 厚生労働省管 6118
納付者番号	都道府県	市町村	基幹番号	種番号
納付者名	〒	〒	〒	〒
納付の目的	納付区分	収納機関	課税区分	課税年度
1. 令組	令組	令組	令組	令組
2. 令組	令組	令組	令組	令組
3. 令組	令組	令組	令組	令組
納付の場所	日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署			
内	労働保険料	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円		
次	一般納付金	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円		
納付額	(合計額)	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円		
あて先	〒			
領収日付等	上記の合計額を徴収しました。			
	(印) 通付分			

補足 2 : 相見積取得が不要となる場合 (条件)

本補助金の申請にあたっては、補助対象経費は原則として2者以上の相見積の取得が必須となります。例外として、下記に相見積取得が不要な条件を記載いたします。なお、相見積取得が不要な条件は、条件②、④及び⑤は「委託費」のうち「FA・仲介費用」、条件③は「システム利用料」のみ該当いたします。

※ 相見積取得が不要な条件①～⑤に該当しない場合は、相見積の取得が必須になります。また、「選定理由書」は、提出することで必ずしも相見積の代替として認められるものではなく、相見積取得が不要となる場合の条件①～⑤以外の選定理由は認められません。

※ 相見積取得が不要な場合においても、選定先1社からの見積取得は必須になります。

- 条件①：補助対象経費において、選定先以外の2者以上に見積を依頼したが、全ての専門家・業者から見積を作成できないと断られた場合。
 - 2者以上の専門家・業者から見積を断られた事が確認できる書面（電子メールの写し等）の添付が必須となります。
 - 明らかに業務外の専門家・業者に見積を依頼している場合（FA・仲介費用の見積を建設会社に依頼する等）は見積として認められません。

 - 条件②：FA・仲介費用において、専門家費用がレーマン表により算出された金額以下の場合
 - FA・仲介の選定専門家のFA・仲介費用見積額が、次頁レーマン表により算出される金額（着手金含む報酬総額）よりも低い金額又は同額の場合は相見積の取得が不要となります。
 - ただし、以下全てに対応する必要があります。
 - ・ 「選定理由書」に譲渡額又は移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額の試算額を記載してください。
 - ・ 譲渡額又は移動総資産が未定の場合は、想定金額を「選定理由書」に記載してください（FA・仲介専門家に確認の上、想定金額の根拠理由を詳細に記載すること。想定金額の根拠理由が未記載又は不明確な場合は、相見積不要な条件に該当しないため注意すること）。
 - ・ 見積書に記載のFA・仲介費用見積額が譲渡額をベースに算出されている場合は、譲渡額に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較、見積書に記載のFA・仲介費用見積額が移動総資産をベースに算出されている場合は、移動総資産に基づくレーマン表での報酬総額とFA・仲介費用見積額の比較を行ってください（見積書と委託契約書のFA・仲介費用の算出方法が同じであることを前提とします）。
 - ・ FA・仲介費用の最低報酬額がレーマン表での報酬総額を上回らないこと
- ※ 譲渡額又は移動総資産が少額であり、レーマン表での報酬総額を委託契約書で定められているFA・仲介費用の最低報酬額が上回る場合は、相見積を取得すること。
- FA・仲介費用は、FA・仲介専門家との委託契約に基づき支払う費用（注1）であり、着手金、マーケティング費用、リテナー費用、基本合意時報酬、成功報酬の費用形態を指します。（注1）不動産媒介契約等の不動産売買に基づき支払う費用は除く

● レーマン表

譲渡額又は移動総資産	乗じる割合
5 億円以下の部分	5 %
5 億円超 10 億円以下の部分	4 %
10 億円超 50 億円以下の部分	3 %
50 億円超 100 億円以下の部分	2 %
100 億円超の部分	1 %

※ 出典：中小M&A ガイドライン第3版（中小企業庁令和6年8月）

※ 移動総資産：譲渡額に負債額を加えた額

※ FA・仲介費用の補助対象経費の補助額は以下のとおりとします。ただし、以下①及び②いずれの場合も、補助上限額を超える場合はこの限りではありません。

- ① 相見積を取得している場合、見積の中で一番低い見積価格
- ② 相見積を取得していない場合、相見積不要な条件②で求められている記載内容の「選定理由書」が整備されていれば、上記レーマン表により算出される価格（事務局において、「選定理由書」の記載内容が不十分と判断した場合は、条件が充足されませんのでご注意ください）

(条件②に該当する事例)

FA 専門家の見積額は、想定譲渡額5億円の前提で、成功報酬2,000万円+着手金500万円
⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額2,500万円（5億円×5%）以下のため、相見積の取得不要

(条件②に該当しない事例)

FA 専門家の見積額は、想定譲渡額5億円の前提で、成功報酬2,500万円+着手金500万円
⇒見積額がレーマン表により算出される報酬金額2,500万円（5億円×5%）を上回るため、相見積の取得必要

■ 条件③：システム利用料において、成功報酬のみのM&A のマッチングサイトに複数登録して、成功報酬を申請する場合

- 登録したことを証する複数のマッチングサイトの登録画面等のスクリーンショット等の提出が必須となります。
- 成功報酬のみの特定サイト1社のみに登録をする場合は、相見積が必要となります。
- 着手金等のランニングコストに係るマッチングサイトは、相見積が必要となります。

■ 条件④：FA・M&A 仲介費用において、令和8年度事業承継推進事業補助金公募開始発表日（2026年4月23日）前にFA・M&A 仲介業者と専任条項がある委任契約を締結し、補助事業期間中に締結した基本合意又は最終契約に基づく中間報酬又は成功報酬を申請する場合

- 2026年4月23日前にFA・M&A 仲介業者と専任条項がある委任契約を締結しており、相見積を取得することがFA・M&A 仲介業者との契約上困難な場合は、補助事業期間中に相手方と基本合意又は最終契約を締結し、FA・M&A 仲介業者との委任契約に基づく中間報酬・成功報酬を支払う場合、当該補助対象経費に対する相見積の取得は不要となります。
- 弁護士及び税理士等の専門家との顧問契約等は、2026年4月23日前に締結していたとしても本条件の対象外となります。
- 当該FA・M&A 仲介業者との契約が実際の業務提供実態と異なる場合等、社会通念上適切な契約でないとして事務局が判断した場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

- 条件⑤：FA・M&A仲介費用において、1者見積の妥当性・合理性が確認できる場合
 - 「選定理由書」及び1者見積の妥当性・合理性を確認できる資料の提出が必要です。
 - 提出された資料で妥当性・合理性が確認できない場合は、条件が充足されませんのでご留意ください。