

# 八幡浜市事業承継補助金

八幡浜市内の中小企業者における円滑な事業承継を促進し、地域経済を支える事業の継続及び雇用の維持を図るため、事業承継に要する経費の一部を補助します。

## 補助対象者

### 次の全てに該当する

#### 「被承継者（譲り渡す方）」又は「承継者（引き継ぐ方）」

- ①〔個人の場合〕市内に主たる事業所を有し、市内に居住（住民登録）していること（事業承継完了までに市外から転入し、住民登録される見込みの方も含む）。  
〔法人の場合〕市内に本店又は主たる事業所を置いていること（承継を機に設置する場合も含む）。
- ②承継者が、今後3年以上、承継した事業を継続する意思があること。
- ③八幡浜商工会議所又は保内町商工会から支援を受けた事業承継計画書（様式自由）を作成すること。
- ④八幡浜商工会議所若しくは保内町商工会の会員である、又は承継後に会員となること。
- ⑤承継する事業において資格が必要な場合、資格を有している（又は承継までに有する見込みがある）こと。
- ⑥引き継がれる事業が、これまでに継続して3年以上営まれていること。
- ⑦八幡浜市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員等でないもの。
- ⑧被承継者及び承継者が、市税を滞納していないこと。

## 補助対象事業

### 次の業種でないこと

- 農業・林業・漁業    ○金融業・保険業    ○性風俗関連特殊営業
- 公序良俗に反する等、社会的に批判を受けるおそれのある飲食店
- 集金業・取立業    ○政治、経済、文化、非営利、宗教団体
- その他公序良俗等の観点から適当でないと認められる事業



## 補助対象期間

### 交付決定日以降から申請年度の3月31日まで

- 発注→納品→支払は、原則、上記期間中に行ってください。
- ※**市の交付決定前に発注した経費は対象外**になるためご注意ください。

## 補助対象経費

### 合計額が10万円以上（税抜）となる、以下の経費（税抜）

- 〔被承継者〕 ①専門家等への委託料 ②事業譲渡に伴う廃業・不要資産処分費用 など
- 〔承継者〕 ①登記・許認可申請等の費用 ②工事・修繕費 ③設備・備品等購入費 ④広告宣伝費 など

## 補助率 限度額

補助率 1/2

限度額 50万円（1,000円未満切り捨て）

※交付回数は同一案件につき被承継者・承継者それぞれ1回限りです。

# 申請から補助金交付までの流れ

1. 補助金の交付申請 「交付申請書」等を提出してください。  
※必ず発注・契約等をする前に申請してください。
2. 書類審査 事業の要件等について審査を行います。
3. 補助金交付の決定 市から「交付決定通知書」を郵送します。  
※必ず通知書を受領してから事業に着手してください。
4. 実績報告 事業完了（支払完了）後、30日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに【実績報告書】を提出してください。  
※交付申請時の経費と照合できる領収書や写真が必要です。
5. 補助金の額の確定 書類審査後、市から「補助金額確定通知書」を郵送します。
6. 補助金の請求 確定通知書を受領後、速やかに「請求書」を提出してください。
7. 補助金の交付 指定された金融機関の口座に振り込みます。

## 提出書類リスト（各種様式は市HPに掲載しています）

### 1. 交付申請（※発注・契約の前に提出）

| ☑ 欄                      | 提出書類                                                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 交付申請書（様式第1号）／収支予算書（様式第1号の別紙）                          |
| <input type="checkbox"/> | 事業承継計画書（様式自由） ※八幡浜商工会議所又は保内町商工会から指導・支援を受けたもの          |
| <input type="checkbox"/> | 市税の納税証明書 ※八幡浜市の税務課で証明を受けたもの。被承継者・承継者の両方が必要。           |
| <input type="checkbox"/> | 誓約書（様式第2号） ※自筆での署名または押印が必要。                           |
| <input type="checkbox"/> | 事業継続状況等の確認に関する同意書（様式第3号） ※自筆での署名または押印が必要。             |
| <input type="checkbox"/> | 事業を営んでいる確認書類<br>（法人：履歴事項全部証明書／個人事業主：直近の確定申告書もしくは開業届等） |
| <input type="checkbox"/> | 住民票の写し（※個人事業主である場合に限る。マイナンバーの記載がないもの）                 |
| <input type="checkbox"/> | 補助対象経費の内訳が確認できる書類（見積書等）                               |
| <input type="checkbox"/> | 事業承継の内容が確認できる書類（※売買契約書等を作成している場合に限る。）                 |
| <input type="checkbox"/> | 専門家等との契約書（案）、相談申込書等の写し（※専門家等への委託費を申請する場合に限る。）         |

### 2. 実績報告（※支払完了後、30日以内又は3月31日のいずれか早い日までに提出）

| ☑ 欄                      | 提出書類                                                                          |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書（様式第7号）／収支決算書（様式第7号の別紙）                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 経費の支払いを証明する書類（領収書等）及び補助対象が分かる写真                                               |
| <input type="checkbox"/> | 成果物の写し（※専門家等への委託費を申請していた場合に限る）                                                |
| <input type="checkbox"/> | 事業承継完了が確認できる書類（※実績報告時点で承継完了済の場合に限る。）<br>（法人：履歴事項全部証明書／個人事業主：直近の確定申告書もしくは開業届等） |
| <input type="checkbox"/> | 承継者が個人事業主である場合のみ、転入後の本市の住民票の写し<br>（※実績報告時点で転入済の場合に限る。マイナンバーの記載がないもの）          |

### 3. 請求 提出書類：請求書（様式第10号）