

令和 8 年度竹田市事業承継支援事業補助金

募集要項

■募集期間

令和 8 年 8 月 17 日(月) ～ 令和 8 年 9 月 30 日(水)

■提出期限

令和 8 年 9 月 30 日(水)17:00 必着

■審査会

令和 8 年 10 月初旬予定

■お問合せ・提出先

〒878-8555

大分県竹田市大字会々1650(本庁2階)

竹田市役所 商工振興課

電話 0974(63)4850

令和8年8月

竹田市役所 商工振興課

事業の目的

本事業は、本市における中小企業者等の廃業を防止し、事業・雇用・技術を次世代へつなぎ地域経済の持続的な発展を図ることを目的として、事業承継者に対し、予算の範囲内において竹田市事業承継支援事業補助金を交付します。

補助対象者

次に掲げる要件を全て満たす方を補助対象者とします。

- ① 補助金の交付申請日が属する年度の前3年度以内に事業承継した者又は補助金の交付申請日が属する年度内に事業承継を行う予定の者で、次のいずれかに該当する者。
 - ア ― 市内に事業所を設置する法人
 - イ ― 市内に居住し、市の住民基本台帳に記載された個人
- ② 竹田市事業承継支援ネットワークを構成する機関から事業承継に係る支援を受けた者。
- ③ 補助金の交付の申請をする者が、竹田市認定創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業の支援を受けている、又は受ける予定であること(交付の申請をする者が個人の場合に限る)。
- ④ 補助金の交付の申請をする者が、竹田市認定創業支援等事業計画に基づく認定連携創業支援等事業者による支援及び指導を受け、事業計画書等を作成していること。
- ⑤ 事業承継に際し、法令等に基づく資格が必要な場合は、当該資格を取得していること、又は事業承継の日までに取得する見込みがあること。
- ⑥ 市税の滞納がないこと。

次のいずれかに該当する場合は、補助対象外となります。

- ① 農業、林業、漁業、金融・保険業を承継する者。
- ② 暴力団員又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者。
- ③ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業を営む者。
- ④ 公序良俗に反する事業又は補助金の使途として社会通念上不適切であると認められる事業を実施する者。
- ⑤ 国、県等から当該事業を実施するために補助金等の交付を受けた者。
- ⑥ 過去に本補助金又は市から同様の趣旨の補助金等(竹田市創業等支援事業補助金等)の交付を受けた者(法人にあっては、その代表者を含む)。

- 竹田市事業承継支援ネットワークを構成する機関とは、次のとおりです。

竹田市、竹田商工会議所、九州アルプス商工会、大分銀行竹田支店、大分県信用組合竹田支店、豊和銀行竹田支店、まちづくりたけた株式会社、大分県事業承継・引継ぎ支援センター

- 「特定創業支援等事業」とは、市と認定連携創業支援等事業者が連携して創業者に対して行う経営、財務、人材育成、販路開拓等の知識が身につく継続的な相談、セミナー等のことです。個人事業主にあっては、各支援等事業を受け、修了していることが補助対象となる条件の一つです。

● 認定連携創業支援等事業者は次のとおりです。

竹田商工会議所、九州アルプス商工会、まちづくりたけた株式会社
公益財団法人大分県産業創造機構

補助対象事業

市内で事業を営む中小企業者等から、その事業の全部もしくは一部を承継（親族内での承継、従業員への承継及び第三者への承継）し、当該事業を 3 年以上継続して実施する事業（ただし、法人における単なる代表者又は役員の変更、その他事業の経営の実質的な承継を伴わないものを除く）。

補助対象経費

補助金の交付決定日以降に発生する経費を対象とし、事業内容及び補助対象経費は次表のとおりです。（事前着手届の提出を行った事業を除く）。

補助対象経費の内容	補助対象経費の詳細	備考
①事業所改修費用	事業所の改修に伴う外装工事又は内装工事経費	
②設備等費用	1)設備費用 2)什器備品等の購入及び設置に係る経費（パソコン等、汎用性が高いものを除く） 3)事業用車両整備に係る経費 4)店舗用看板の作成及び設置に係る経費 5)システム導入及び更新に係る経費	
③法人登記等に係る経費	開業や法人設立に伴う司法書士等に支払う申請書類等作成に係る経費	
④販売促進に係る経費	1)広告宣伝に係る経費（新聞・雑誌等の広告掲載料、折込チラシ・ポスティングに係る経費、ロゴマーク作成に係る経費、WEB広告に係る経費等） 2)パンフレット制作経費（パンフレット、ポスター、チラシ） 3)ホームページ制作経費（ホームページを新規に制作する委託費、既存ホームページの変更・更新に係る委託費等）	以下の経費は対象としない。 1)パソコン及び周辺機器等の備品購入費 2)通信経費 3)維持管理等ホームページ制作に直接関係しない経費
⑤事業承継に要する経費	事業承継に伴い司法書士等に支払う申請書類等作成に係る経費	

補助対象経費に係る注意事項

- (1) 補助対象経費については、事業の用に供するものに限る。
- (2) 交付決定日以前に契約、発注した経費は補助対象となりません（事前着手届の提出を行った事業を除く。ただし、届け出を行った場合でも審査の結果、補助金不交付となる場合があります）。
- (3) 事業の遂行にあたり、適正な金額と認められるものに限り、場合によっては、複数の事業者からの見積書の提出を求める場合があります。
- (4) 事業所の改修に係る工事等を業者に委託して施工する場合は、原則として、市内に住所又は事務所を有する事業者と補助対象者とが契約を締結するものに限り、
- (5) 汎用性の高い備品等（業務外でも使用できるもの、事業完了後も別の事業等で使用できる事務用品等）は補助対象外です。
※例：パソコン、プリンター（複合機）、デジタルカメラ、事務用の机・椅子、事務用キャビネット等

補助率・補助上限額

1事業者あたりの補助上限額 **100万円**

経費区分	補助率	補助上限
①事業所改修費用	1/2以内	100万円
②設備等費用		
③法人登記等に係る経費		
④販売促進に係る経費		
⑤事業承継に要する経費		

- 補助対象経費により算出した補助金額に 1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
- 消費税及び地方消費税を含まない額。

補助対象期間

交付決定日から最初の3月31日まで

※ 交付決定日以前に契約・発注した経費は補助対象となりません。（事前着手届の提出を行った事業を除く。）

交付決定前の補助事業事前着手について

やむを得ない理由があると認められる場合は、「竹田市事業承継支援事業補助金事業事前着手届」を提出した上で、交付決定前に補助事業の着手が可能となります。ただし、届出を行って補助事業に着手した場合でも、補助事業の採択を保証するものではなく、審査の結果、補助金が交付されない場合もあります。

申請方法

(1) 事前相談

申請する前に、補助の要件を満たすかどうかを確認のうえ、竹田商工会議所・九州アルプス商工会等にご相談ください。

相談日時については、事前に電話でご予約ください。

(2) 申請書類の提出

次の申請時必要書類を竹田市役所商工振興課にご提出ください。必ず申請者本人が申請を行ってください。

(3) 申請書類提出後の内容変更について

申請書類を提出後、採択までの間に申請内容に変更が生じる場合は、変更前に竹田市役所商工振興課にご相談ください。変更について事前の連絡がない場合、補助金の交付ができなくなる場合がありますので、ご注意ください。

(4) 提出様式は、竹田市公式ホームページからダウンロードしてください。

● 申請時必要書類

書類名	備考
①交付申請書	様式第1号
②事業事前着手届	様式第7号 ※ やむを得ない事由により、交付決定前に、補助事業に着手する場合に必要。 ただし、提出は公募開始日以降とする。
③事業経営計画書	様式第2号
④公簿等確認に関する同意書	様式第3号
⑤誓約書及び暴力団等でない旨の誓約書	様式第4号及び別途様式あり
⑥補助対象経費の見積書の写しなど補助事業に係る金額が確認できる書類の写し、図面等	○各経費の見積書の写し：明細が必要。消費税抜きの金額が分かるもの。 ○事業所の写真(外観及び内部) ○改装、備品搬入前の写真
⑦事業完了までに竹田市に転入することを確約する旨の書面	任意様式(申請書提出時に竹田市に住所を有しない個人に限る。)
⑧竹田市認定創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業の支援を受けた	○竹田市認定創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業の修了証等(個人事業主に限る)。

証明書の写し、及び竹田市認定創業支援等事業計画に基づく認定連携創業支援等事業者による支援確認書。	○様式第5号：認定連携創業支援等事業者が直接、商工振興課にご提出ください。
⑨事業承継の事実及びその内容が確認できる書類の写し	○法人の場合：履歴事項全部証明書 ○個人事業主の場合：開廃業届 ※ その他事業承継の内容が確認できる書類等
⑩その他市長が必要と認める書類	許認可等が必要な事業の場合、事業の許可証の写しや資格証明書の写し等の提出をお願いする場合があります。

申請期間

令和8年8月17日(月)～令和8年9月30日(水)

審査方法

提出された事業計画書等について、「必要性・妥当性」「継続性・成長性」「地域への貢献度」などの評価を行い、その評価結果をもとに、交付決定を行います。

交付決定後の手続き等

(1) 変更申請

交付決定後、申請内容に変更がある場合は、以下の変更申請に係る書類の提出が必要となります。変更がある場合は、必ず事前に商工振興課にご相談ください。事前に連絡がなかった場合は、変更が認められない場合がございますのでご注意ください。

書類名	備考
①変更申請書	様式第8号
②対象経費の見積書等	見積書その他、改修工事等の場合は変更後の設計図や図面、備品の場合はカタログなど変更内容の詳細が分かる書類をご提出ください。

(2) 実績報告

交付決定後に補助事業を実施し、補助事業完了後30日以内、又は当該年度の3月末日のいずれか早い日まで、に次の書類を商工振興課にご提出ください。

● 実績報告時必要書類

書類名	備考
①実績報告書	様式第10号

②事業実績書	様式第 11 号
③収支決算書	様式第 12 号
④契約書及び支払を証する書類の写し	契約書、納品書、請求書、領収書等の写し ※ 補助事業の内容が分かる書類を添付してください。
⑤補助事業により改修した事業所、購入した 什器・備品、設置した設備の写真	事業所の内外で改修工事を行った箇所の着工前及び着工 後、購入した物品の形状及び数量が分かるもの
⑥事業承継が確認できる書類の写し	交付申請時に提出できなかった方のみ
⑦その他市長が必要と認める書類	許認可等が必要な事業の場合、事業の許可証の写しや資 格証明書の写し等の提出をお願いする場合があります。

(3) 補助金の請求

実績報告後、市が書類の審査を行い、補助金の額を確定します。確定の通知を受けた後、「補助金交付請求書（様式第 14 号）を商工振興課にご提出ください。請求書を受理した後、指定の口座に振り込みます（請求日から補助金の振り込みまで2週間程度かかりますのでご了承ください）。

● 請求時必要書類

書類名	備考
①補助金交付請求書	様式第14号
②補助金交付決定通知書の写し	様式第6号
③補助金額の確定通知書	様式第 13 号

(4) 補助事業完了後のフォローアップについて

補助金の交付を受けた方には、市のフォローアップを受けていただきます。補助事業完了後 3 年は、事業の状況について、次の書類をご提出ください。

● 補助事業完了後報告時必要書類

書類名	備考
①状況報告書	様式第 16 号
②直近の確定申告書又は決算書の写し	

その他注意事項

- (1) 審査過程や審査内容に関するお問い合わせには、一切お答えできかねます。
- (2) 提出書類は返却いたしませんので、必要な場合は各自でコピーをお取りください。また、書類の作成、送付等に係る費用については、申請者様のご負担となりますのでご了承ください。
- (3) 以下の場合や、補助金交付後のフォローアップのための報告書の提出が滞るなど補助事業者としてふさわしくないと認められる場合には、交付決定を取り消すことがあります。また、交付決定の取り消しに伴い、交付された補助金の返還を求めることがあります。
 - ① 補助事業者が事業承継しないとき。
 - ② 偽り又は不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
 - ③ 補助事業完了後、3 年以内に事業を廃止したとき又は主たる事業所を市外に移転したとき。
 - ④ 補助事業完了後、3 年以内に転出し、市の住民基本台帳に記載されなくなったとき(個人の場合に限る)。
- (4) 補助対象事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定める期間内に処分しようとするときは、あらかじめ竹田市事業承継支援事業補助金財産処分承認申請書(様式第 15 号)をご提出ください。なお、取得財産等を処分した場合において、当該補助事業者に収益が生じたときは、当該収入の全部又は一部に相当する金額の納付を求めることがあります。
- (5) ご提出いただいた書類などの個人情報、本補助金における補助事業者の決定及び決定後の支援以外の目的で使用することはありません。