

熊本県事業承継・後継ぎ支援事業補助金（後継ぎ成長支援事業補助金）

公募要領

募集期間	令和6年（2024年）4月25日（木）～6月28日（金）
------	------------------------------

[目次]

「重要事項」についてのご説明	1
I 本事業について	
1 事業の目的	3
2 補助対象者	3
3 補助対象事業	4
4 補助率等	4
5 補助対象経費	4
6 申請手続き	6
7 交付決定	7
8 事業実施期間等	7
9 補助事業者の義務	7
10 その他	8
II 参考資料	9
III 応募申請書類	12

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項は以下のとおりです。必ず御確認のうえ申請をお願いします。

- 1 本事業は「熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号）」及び「熊本県商工労働補助金等交付要項」、「熊本県事業承継・後継ぎ支援事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）」に基づき実施します。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、公募要領様式において「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分に御注意ください。

- 2 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

申請の際は、「交付申請書」と「事業計画書」を御提出ください。その後、補助金の交付（支払い）対象事業の実施を正式に認める「交付決定通知書」が送付されます。

補助金の対象となる経費の講習等の受講・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

※「交付決定通知書」受領前の講習等の受講・支出行為は、補助対象外となりますので御注意ください。また、支出行為は原則銀行振込でお願いします。

- 3 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更が必要な場合には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（受講・支払い前に）、「変更承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

- 4 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を記載した実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに県に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

- 5 実際に受け取る補助金は、「交付決定通知書」に記載した交付額より少なくなる場合があります。

交付決定後であっても、実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出額を除いて補助対象経費を算出することになります。

- 6 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝令和12年（2030年）3月31日まで）、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

7 国・県・市町村が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

8 個人情報の使用目的

提供いただいた個人情報は、補助事業採択時における一部情報の公表及び以下の目的のため、県、商工会・商工会議所との間で共有します。

- (1) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む。）
- (2) その他補助金事業の遂行に必要な活動

9 アンケート調査等について

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（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）を実施することがありますので、その際は御協力をお願いします。なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する場合があります。

また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への御協力をお願いしますので、あらかじめ御了承ください。

10 その他

申請・補助事業者は、本公募要領及び交付要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、熊本県からの指示に従うものとします。

I 本事業について

1 事業の目的

第三者承継に伴う企業評価等及び後継者が行う販路開拓や生産性向上等の取組みについて、その経費の一部を支援することにより、地域に必要とされる中小企業等の廃業を防ぎ、安定的な雇用の場を確保し、将来にわたって活力が維持される地域の創出を図ることを目的とします。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)から(4)に掲げる要件をいずれも満たす者です。

(1) 熊本県内で事業承継（事業譲渡契約）を予定する者であること

今後、事業資産を引き継ぐ予定の小規模事業者（※）（全部ではなく一部の事業を承継する場合も対象）。なお、個人事業主の場合は青色申告者に限る。

※ただし、資本金5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されている場合や直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える場合は除く。

(2) 次の①から④に掲げるいずれにも該当しない者であること

①法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である

②役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしている

③役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、また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、もしくは関与していると

④役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有している

※本事業への申請の際に、「熊本県事業承継・後継ぎ支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを誓約いただくことを必須とします。

(3) 商工会・商工会議所等による計画書作成や事業承継の支援を受けていること

補助事業計画書の作成や事業承継をするにあたり、地域の商工会又は商工会議所等の支援を受けていること。

(4) 県税に未納がないこと

県税の納税証明書の交付は、最寄りの各広域本部、各地域振興局及び熊本県自動車税事務所の窓口で行っています。

3 補助対象事業

補助対象となるのは、次の（１）及び（２）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）策定した事業計画に基づき、後継者（候補）の育成を図るための取組みであること。

（２）以下に該当するものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

4 補助率等

本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3分の2以内
補助上限額	20万円

（注）本制度は補助事業であり、支払い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。

5 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証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ③交付決定日以降に発生し事業実施期間中に支払った経費

補助対象となる経費は、後継者（候補）の育成に要する費用の支出に限られます。

補助事業期間中に支払等があっても、実際の受講が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象として計上できません。

（２）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）。

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが

確認できることが必要)、及び②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(3) 電子商取引等について

オンラインで受講する研修等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、見積、受講申込、資料の受領、支払いといった流れで実施し、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、日付が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(4) 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。

①研修費	<p>○後継者の育成のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の業務に就きながら行われる教育訓練(いわゆる OJT)及び補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等ではないこと。 ・ 研修受講以外の経費(入学金、交通費、宿泊費等)ではないこと。 ・ 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
②教材費	<p>○上記研修の受講に伴い必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の受講に必要な教材等に係る経費

(5) (4) に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、(4) に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 交付決定前に受講、支払い(前払い含む)等を実施したもの
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- ・ 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代

- 引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（6）その他、補助対象経費全般に関する留意事項

- 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

6 申請手続き

（1）受付期間

受付開始：令和6年（2024年）4月25日（木）

受付締切：令和6年（2024年）6月28日（金）午後5時必着

（2）提出先

〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1

熊本県商工労働部商工雇用創生局 商工振興金融課

※必ず封筒等に「熊本県事業承継・後継ぎ支援事業（後継ぎ成長支援事業）応募書類」と御記載ください。なお、申請書類等の返却はいたしません。

（3）応募書類（原本1部）

Ⅲ応募申請書類（12ページ参照）で定めるものを、御提出ください。

※必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。

（4）補助金申請～交付の基本的な手続きの流れ

①補助金（補助事業計画作成）に係る相談

〈相談先〉地域の商工会又は商工会議所等（9～10ページ参照）

②補助金の交付申請（事業計画書一式を郵送で提出）

- 事前に商工会又は商工会議所による提出書類の確認を受けること

③交付決定

- 【県】交付決定通知を発送

④補助事業の実施

- 事業の実施及び経費の支出

⑤補助事業の完了後に実績報告書を提出

- 報告時には開業しておくこと
- 事前に商工会又は商工会議所による提出書類の確認を受けること

⑥ 交付確定

- ・【県】 交付確定通知書を発送

⑦ 請求書提出

⑧ 補助金の交付

<留意点>

本事業は、事業者自身が補助事業計画等の作成時や補助事業実施の際に、支援機関である商工会・商工会議所等の支援を直接受けることで、持続的な発展につなげることを目的としているため、社外の代理人のみで、商工団体への相談や支援を依頼することはできません。

7 交付決定

(1) 交付決定

提出資料について、内容確認を行い、交付案件を決定します。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、交付又は不交付の結果を通知します。

交付案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※交付結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

8 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（令和7年（2025年）1月15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。）した日から30日を経過した日、又は令和7年（2025年）1月31日のいずれか早い日までに事業内容及び経費内容を取りまとめ、「実績報告書」を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

交付決定となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領1～2ページ記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

(1) 交付決定額について

- ・ 交付申請書の記入にあたっては、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）。
- ・ 交付決定を受けても対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助金交付額の確定をします。

(2) 事業計画内容や経費の配分変更、事業廃止について

- ・ 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、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）をする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付について

- ・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、概算払いは認められません）。

(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（令和12年（2030年）3月31日まで）保存しなければなりません。

10 その他

- ・補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や設備等の検査に入ることがあります。
- ・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。
- ・補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ・補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む。）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ・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、事業を実施してください。

Ⅱ 参考資料

【参考1】商工会・商工会議所一覧

団体名	郵便番号	住 所	電話番号
熊本商工会議所	〒860-8547	熊本市中央区横紺屋町10	096-354-6688
八代商工会議所	〒866-0862	八代市松江城町6-6	0965-32-6191
人吉商工会議所	〒868-0037	人吉市南泉田町3-3	0966-22-3101
荒尾商工会議所	〒864-0054	荒尾市大正町1-4-5	0968-62-1211
水俣商工会議所	〒867-0042	水俣市大園町1-11-5	0966-63-2128
玉名商工会議所	〒865-0025	玉名市高瀬290-1	0968-72-3106
本渡商工会議所	〒863-0022	天草市栄町1-25	0969-23-2001
山鹿商工会議所	〒861-0501	山鹿市山鹿1 温泉プラザ山鹿3階	0968-43-4111
牛深商工会議所	〒863-1901	天草市牛深町215-1	0969-73-3141

団体名	郵便番号	住 所	電話番号
熊本市託麻商工会	〒861-8038	熊本市東区長嶺東7-9-8	096-380-0014
熊本市北部商工会	〒861-5521	熊本市北区鹿子木町151-1	096-245-0127
熊本市河内商工会	〒861-5347	熊本市西区河内町船津2104-4	096-276-0342
熊本市飽田商工会	〒861-5262	熊本市南区浜口町124	096-227-0852
熊本市天明商工会	〒861-4125	熊本市南区奥古閑町1906-1	096-223-2022
熊本市富合商工会	〒861-4151	熊本市南区富合町清藤9-2	096-358-2521
熊本市城南商工会	〒861-4202	熊本市南区城南町宮地1080-1	0964-28-2317
熊本市植木町商工会	〒861-0132	熊本市北区植木町植木486	096-272-0236
宇土市商工会	〒869-0433	宇土市新小路町139	0964-22-5555
宇城市商工会	〒869-0552	宇城市不知火町高良2477-1	0964-42-8111
美里町商工会	〒861-4721	下益城郡美里町土喰153	0964-47-0336
玉名市商工会	〒865-0072	玉名市横島町横島2081	0968-84-3370
玉東町商工会	〒869-0305	玉名郡玉東町上木葉398-1	0968-85-2174
南関町商工会	〒861-0803	玉名郡南関町大字関町1500-1	0968-53-0120
長洲町商工会	〒869-0123	玉名郡長洲町大字長洲1904-1	0968-78-0410
和水町商工会	〒865-0135	玉名郡和水町瀬川3613-1	0968-86-2127
山鹿市商工会	〒861-0331	山鹿市鹿本町来民962-2	0968-46-2141
菊池市商工会	〒861-1331	菊池市大字隈府780-1	0968-25-1131
合志市商工会	〒861-1104	合志市御代志1661-1ル一口合志101	096-242-0733
大津町商工会	〒869-1233	菊池郡大津町大字大津1232番地2	096-293-3421

団体名	郵便番号	住 所	電話番号
菊陽町商工会	〒869-1103	菊池郡菊陽町大字久保田2816	096-232-2757
阿蘇市商工会	〒869-2301	阿蘇市内牧字仲町216-2	0967-32-0200
南小国町商工会	〒869-2401	阿蘇郡南小国町大字赤馬場1900-1	0967-42-0142
小国町商工会	〒869-2501	阿蘇郡小国町宮原1754-14	0967-46-3621
産山村商工会	〒869-2703	阿蘇郡産山村大字山鹿2230-1	0967-25-2811
高森町商工会	〒869-1602	阿蘇郡高森町大字高森1614-3	0967-62-0274
南阿蘇村商工会	〒869-1503	阿蘇郡南阿蘇村大字吉田1488-1	0967-62-9435
西原村商工会	〒861-2402	阿蘇郡西原村大字小森3166-3	096-279-2295
御船町商工会	〒861-3207	上益城郡御船町大字御船923	096-282-0322
嘉島町商工会	〒861-3106	上益城郡嘉島町大字上島929	096-237-0734
益城町商工会	〒861-2241	上益城郡益城町宮園715-1	096-286-2551
甲佐町商工会	〒861-4607	上益城郡甲佐町豊内719-2	096-234-0272
山都町商工会	〒861-3513	上益城郡山都町下市33	0967-72-0186
八代市商工会	〒869-4202	八代市鏡町内田460-3	0965-52-8111
氷川町商工会	〒869-4608	八代郡氷川町宮原栄久100番地2	0965-62-2021
芦北町商工会	〒869-5461	葦北郡芦北町大字芦北2060-7	0966-82-2548
津奈木町商工会	〒869-5603	葦北郡津奈木町大字岩城2113-2	0966-78-3580
錦町商工会	〒868-0302	球磨郡錦町大字一武1587-1	0966-38-0009
あさぎり町商工会	〒868-0408	球磨郡あさぎり町免田東1736-1	0966-45-0969
多良木町商工会	〒868-0501	球磨郡多良木町大字多良木1610-1	0966-42-2525
湯前町商工会	〒868-0606	球磨郡湯前町1826-1	0966-43-3333
水上村商工会	〒868-0701	球磨郡水上村岩野158-2	0966-44-0073
相良村商工会	〒868-0094	球磨郡相良村大字深水2107-2	0966-35-0504
五木村商工会	〒868-0201	球磨郡五木村甲2672-39	0966-37-2321
山江村商工会	〒868-0092	球磨郡山江村大字山田甲1325-1	0966-24-9326
球磨村商工会	〒869-6403	球磨郡球磨村一勝地甲77-3	0966-32-1000
上天草市商工会	〒861-6102	上天草市松島町合津4276-825	0969-56-0244
天草市商工会	〒863-0003	天草市本渡町本渡2547-2	0969-23-2020
苓北町商工会	〒863-2502	天草郡苓北町上津深江4535-2	0969-37-1244

【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業※が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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以上を占めている中小企業者

※ここでいう大企業は、中小企業基本法に定義する中小企業者以外のものです。

ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

Ⅲ 応募申請書類

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、申請者の方に御負担いただきます。

申請書類等の返却はしませんので、必ず控えを保持してください。

※提出書類に不備がある場合は、審査の対象とならないことがありますので、御注意ください。

※提出書類や部数に漏れがないかチェックを付したうえで応募申請書類とともに御提出ください。

※提出書類は全て支援機関（商工会・商工会議所）の確認を受けてから御提出ください。

支援機関確認	<input type="checkbox"/>	下記の提出書類（内容を含めて）について、必ず商工会、商工会議所の確認を受けてください	商工会・商工会議所名 [] 担当者氏名 []
--------	--------------------------	--	-----------------------------------

提出書類

	提出物	備考
<input type="checkbox"/>	「熊本県事業承継・後継ぎ支援事業補助金交付申請書」	交付要項 別記第1号様式
<input type="checkbox"/>	「補助事業計画書」	交付要領 別記様式1
<input type="checkbox"/>	「熊本県事業承継・後継ぎ支援事業補助金収支予算書」	交付要項 別記第2号様式
<input type="checkbox"/>	【被承継者に係る資料】 (個人) 住民票 (法人) 履歴事項全部証明書	(個人) 申請月発行のもの (法人) 3カ月以内発行のもの
<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 承継前の経営が反映された確定申告書控えの写し (個人) 確定申告書B第一表・第二表、所得税青色申告決算書(1～4面) (法人) 確定申告書別表第一、別表第二、別表四、貸借対照表、損益計算書	承継前の経営が反映された年度の 税務署受付印があるもの
<input type="checkbox"/>	【研修等の受講に係る資料】 各研修機関等が発行する研修案内等	受講内容や受講金額が確認できるもの