

川崎市事業承継・事業継続力強化支援補助金

— 令和5年度 公募要領 —

川崎市では、市内の中小企業者等の円滑な事業承継や、災害・感染症等への対応力向上に向けた取組に要する経費に対して補助金制度を設けています。

対 象 者	市内に事業所を有し、申請時において引き続き1年以上同一事業を営む中小企業者等。ただし、1年未満でも市長の指定する施設等に入居している場合は対象となります。 ※事業承継支援事業については、市内に本店を有する企業が対象となります。		
対 象 事 業	【事業承継】 ・事業承継計画策定に向けた取組 ・M&Aによる第三者への引継（譲り受け側は除く） 【事業継続力強化】 ・事業継続計画策定に向けた取組 ・ISO22301（事業継続）取得に向けた取組		
補 助 額	1件あたり、50万円以内		
対 象 経 費 ※詳細は後述	事業承継	計画策定	専門事業者経費、研修受講料、講師謝金
	支援事業	M&A	専門事業者経費
	事業継続力	計画策定	専門事業者経費、研修受講料、講師謝金
	強化支援事業	ISO	専門事業者経費、審査料、登録料
補 助 率	補助対象経費の1/2以内（小規模事業者は2/3以内）		
選 定 方 法	申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。		
申 請 手 続	申請される方は、申請書類を電子申請もしくは郵送により提出してください。 申請書類は川崎市ホームページからダウンロードできます。 (右のQRコードからアクセスできます。)		
受 付 期 間	令和5年4月3日（月）から令和6年2月29日（木）まで 予算額に達した時点で受付終了とします。		

【お問合せ・申請先】

川崎市経済労働局経営支援部経営支援課

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル10階

E-mail: 28keiei@city.kawasaki.jp 電 話: 044(200)3896

1 事業の目的

市内中小企業者等の円滑な事業承継や、災害対応力の向上に向けた取組に要する経費に対し、補助金を交付することにより、事業継続力強化を図り、地域経済の発展及び雇用の維持・拡大を目的とします。

2 補助対象事業

補助対象事業は、事業承継における事業承継計画策定に向けた取組、または、後継者不在により事業継続が困難である企業のM&Aによる第三者への引継に向けた取組（買収側は除く）、事業継続力強化における事業継続計画策定に向けた取組、または、ISO22301（事業継続）取得に向けた取組とします。

※期間内（令和6（2024）年3月22日まで）に事業を完了させることが条件となります。

※次の①から②に該当する場合は、補助対象とはなりません。

①既に事業を実施している又は事業が終了しているとき

（ただし、事業に着手している場合でも経費が発生していない場合は対象となります。）

②同一事業内容・同一経費で、川崎市又は他の行政機関等の助成制度による助成、又は採択が決定している場合

3 補助対象者

申請にあたっては、次のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 市内に事業所を有して、申請時において1年以上同一事業を営み、補助対象事業を市内の事業所で行う中小企業者等であること。ただし1年未満でも市長の指定する施設等に入居している場合は対象となります。

（対象施設等）

- ①かながわサイエンスパーク
- ②かわさき新産業創造センター
- ③テクノハブイノベーション川崎
- ④明治大学地域産学連携研究センター
- ⑤ナノ医療イノベーションセンター
- ⑥その他のインキュベーション施設（市長が特に認めるもの）

※ 中小企業者等とは、下記に該当する者を指します。

① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に掲げる者

② 上記①を主たる構成員とし、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）、商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）及びその他の法律に基づき設立された組合並びに団体

なお、事業承継支援事業については、市内に本店を有する企業を対象とし、上記②の組合等は除くものとします。

(2) 市民税を滞納していない者であること。

(3) 大企業が実質的に経営に参画していない者であること。

（具体的には、以下の①②のいずれにも該当しないことを指します）

①当該企業の発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を、同一の大企業の所有に属している者

②発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が、複数の大企業の所有に属している者

※ 大企業とは、中小企業等以外の企業を言います。大企業には、中小企業投資育成株式会社、投資事

業有限責任組合は含まれません。

- (4) 過去2年度以内に当該補助金の同一対象事業による交付決定を受けていない者であること。
- (5) 代表者又は役員のうち暴力団員（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号第6条に規定する暴力団員をいう。)に該当する者がいないこと。

4 補助金の額及び補助率

補助金の額は、1件あたり50万円を限度とします。

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とします。ただし、小規模事業者については補助対象経費の3分の2以内とします。

※補助金は予算の範囲内での配分となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

※補助金額に千円未満の端数が生じたときは、切り捨てた額とします。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いになります。

※小規模事業者とは中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に掲げる者をいいます。

5 補助対象経費

次の取組を行う際に要する経費のうち、次に掲げるものを原則とします。

※消費税、地方消費税、印紙税等の税金及び各種手数料（銀行振込手数料等）は対象となりませんのでご注意ください。なお、振込手数料が先方負担となる場合、その金額分は値引があったものとして取り扱い、実際に振り込んだ金額の税抜金額のみが対象となります。

【事業承継支援事業】

《計画策定》 事業承継計画策定に向けた取組

補助対象経費	内 容
専門事業者経費	業務委託等により専門事業者へ支払う次の経費 初期診断、課題分析、企業価値の算出、 事業承継計画の作成
研修受講料	専門機関等による研修の受講料
講師謝金	研修を実施する講師に要する経費

※1 申請時、事業計画書において事業承継の予定年月、後継者（予定者）の氏名等を具体的に記載してください。

※2 申請時、事業計画書において事業承継計画の策定を補助対象事業とした場合は、事業報告時に成果物として計画の提出をお願いします。（様式は問いません）

※3 外部研修については、研修終了時に研修主催者から受講修了証等の受講を証明できる書類が必要となります。

《M&A》 M&Aによる第三者への引継に向けた取組

補助対象経費	内 容
専門事業者経費	業務委託等により専門事業者へ支払う次の経費 初期診断、課題分析、企業価値の算出 企業概要書作成、候補先の選定、マッチング、 交渉のサポート、基本合意書の作成、 デュー・デリジェンス（財務・法務・事業・税務等 に関する調査） 最終契約書の作成、諸手続き費用

※1 譲り受け側は対象となりません。

※2 M&A成立時に支払う成功報酬、官公庁等の手続き及び書類作成に係る費用、訴訟・
トラブルに係る費用は対象となりません。

※3 本公募要領上のM&Aは、企業の既存経営資源を活用することを目的に企業や事業
の経営権を移転する取引を指します。なお、資本・資産などの取引を伴わない業務提
携等は除くものとします。

【事業継続力強化支援事業】

《計画策定》 事業継続計画（BCP）策定に向けた取組

補助対象経費	内 容
専門事業者経費	業務委託等により専門事業者へ支払う次の経費 初期診断、課題分析、企業価値の算出、 事業継続計画等の作成
研修受講料	専門機関等による研修の受講料
講師謝金	研修を実施する講師に要する経費

※外部研修については、研修終了時に研修主催者から受講修了証等の受講を証明できる書
類が必要となります。

《ISO取得》 国際認証規格（ISO22301）取得に向けた取組

補助対象経費	内 容
専門事業者経費	業務委託等により専門事業者へ支払う次の経費 初期診断、課題分析、企業価値の算出、 審査登録申込書・審査登録契約書の作成
審査料	国際規格認証取得に関わる審査料
登録料	国際規格認証取得に関わる登録料

6 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から令和6年3月22日までです。

※期間内に成果物又は第三者による事業実施の証明を提出することが条件となります。

7 交付申請

次の書類を申請してください。

- (1) 補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 誓約書（第3号様式）
- (4) 会社案内（パンフレット等、自社の事業がわかるもの。）
- (5) 市民税納税証明書（ただし、事業を営んでから2年未満の事業者については、申請時点で添付できる市民税納税証明書）（直近3ヶ月以内に発行した**原本**）
- (6) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- (7) 見積書等、経費の算出根拠となるもの（写しでかまいません）
- (8) その他事業計画に基づく関係機関等（外部の研修機関、委託先、研修講師、依頼予定の専門家など）の概要がわかる資料

※提出書類は返却しませんので、ご自身で控えを保管してください。

上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

8 申請書類の提出等

申請書類は電子申請もしくは郵送により提出してください。

なお、コンサルティング会社や支援機関ではなく、申請者本人からご提出ください。

【申請期間】

令和5年4月3日（月）から令和6年2月29日（木）まで

※予算額に達した時点で募集を終了します。

【電子申請】

ホームページから申請フォームにアクセスし申請してください。

<https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000137272.html>

（右のQRコードからアクセスできます。）



【郵送申請先】

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 10 階

川崎市経済労働局経営支援部経営支援課 事業承継担当

9 選定の方法

申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。

10 交付決定の手順と方法

補助金の交付決定にあたり、次の手順で審査を実施いたします。

- (1) 申請書類の確認

提出された申請書類について、記載内容や添付書類の有無等の確認を行います。

※提出された申請書類をもとに、事業担当者による申請者へのヒアリングを実施する場合があります。その場合には、申請書の提出後に電話・メール等で連絡をさせていただきます。

ます。対面によるヒアリングの場合は、別途日程を調整させていただきます。

(2) 書類審査・交付の決定

書類審査結果を踏まえ、補助対象事業、補助対象事業者、交付額を決定します。採択された事業者には、交付決定金額が記載された交付決定通知を送付します。

(3) 採択結果の発表

採択された事業は、企業名（申請者名）、事業内容等を本市ウェブサイト等にて公表いたします。

(4) 事業計画の変更・中止

交付決定した事業の内容を変更するとき、又は中止するときには、予め市の承認が必要となります。その場合は、速やかに変更（中止）承認申請書（第5号様式）を提出してください。

11 交付決定の取り消し等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

- ① 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ② 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- ③ 補助金の交付を受けるまでに補助事業及び補助対象者たる要件を欠くようになったとき。
- ④ 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指示、もしくは命令に違反したとき。

12 研究成果等の報告及び補助金の交付等

(1) 補助事業が完了したとき又は交付決定に係る会計年度が終了したときには、事業実施に関わる成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、所定の報告書に必要な書類を添付して提出してください。

※提出していただく書類

- ① 事業実績報告書（第7号様式）及び事業報告書（第7号様式別紙）
- ② 支払いを証する書類（契約書及び請求書、領収書等）の写し
- ③ 策定した計画書、コンサルティングの報告書、研修の受講修了証等、事業実施を証する書類の写し
- ④ その他、市長が必要と認めるもの

(2) 報告された内容を審査し、適正であると認めるときに、補助金の額を確定し、その旨を補助金確定通知により通知します。確定通知の送付後に、交付決定企業からの請求により、補助金を交付します。

13 その他

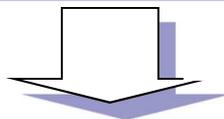
(1) 対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日が属する年度から5年間保存してください。

(2) 補助事業終了後、補助事業成果の普及等を目的とするヒアリングや、本市が実施する事業において当該補助事業の成果発表の依頼を行う場合がございますので、ご協力をお願いします。

15 年間スケジュール

令和5年4月3日から
令和6年2月29日まで
※予算額に達した時点で募集を
終了します。

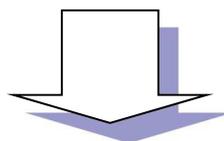
申請書の受付



書類審査



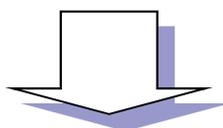
交付決定



1ヵ月以内を目安に
審査を実施

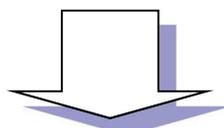
令和6年3月22日
までに

実績報告書の受付



交付額の確定

令和6年3月29日
までに



支払

令和6年5月31日
までに

※事業報告書の提出後、概ね1ヶ月程度で交付額の確定、支払を行います。