

金融支援（経営承継円滑化法に係る知事の認定）の申請を予定している方へ

1. 手続の注意

- ✓申請に必要な様式、申請マニュアルは中小企業庁のホームページから最新のものを入手ください。

（→中小企業庁のホームページの該当部分）

- ✓静岡県の標準処理期間（認定書の通知発送までに要する日数）は、60日（補正指示期間は日数カウントから除外します。）です。

12月後半から2月の間は、特に申請受付や問合せが集中しますので、余裕をもって準備、ご提出ください。

- ✓知事の認定後、中小企業信用保険法の特例、日本政策金融公庫法の特例、静岡県の制度融資を受けるには、それぞれの機関への手続、審査があります。

2. 金融支援

事業承継の際に代表者個人が必要とする資金の融資を受けることができます。会社及び個人事業主には、信用保証協会の通常の保証特とは別特が用意されます。

金融支援の概要



申請方法

マニュアル	申請様式	申請先
申請マニュアル(1,237KB) PDF (令和6年3月29日更新) ※ 他の中小企業者から経営を承継する場合の解説を一部修正しました。	申請様式(様式第6)(100KB) PDF (令和6年4月1日更新) 申請様式(様式第6の2)(99KB) PDF (令和6年4月1日更新) 申請様式(様式第6の3)(104KB) PDF (令和6年4月1日更新)	各都道府県のお問合せ先(356KB) PDF (令和7年7月8日更新)

2-1. 保証種別の使用する様式【中小企業信用保険法の特例】

名称	関連規定	様式
経営を承継した後に必要となる資金		
経営承継関連保証	法第13条第1項	様式第6
特定経営承継関連保証	法第13条第2項	様式第6
これから承継するに際し必要となる資金		
経営承継準備関連保証	法第13条第3項及び第4項	様式第6の2
特定経営承継準備関連保証	法第13条第5項	様式第6の2
現経営者の保証が付与されている借入れを借り換えるための資金		
経営承継借換関連保証	法第13条第6項	様式第6の3

2-2. 資金使途別の使用する様式【株式会社日本政策金融公庫法の特例】

想定する資金	関連規定	様式
会社の代表者が、経営を承継した後に、株式等の取得等のために必要とする資金	法第14条第1項	様式第6
事業を営んでいない個人が、これから、他の中小企業者の経営の承継するに際し、承継に不可欠な資産を取得するための資金	法第14条第2項	様式第6の2

3. マニュアルの見方（例示）

主なパターンについて、マニュアルの参照ページと提出書類を例示します。

各表の右側のチェック欄は、申請書類の準備をする際にご活用下さい。

例示以外のパターンの場合は、様式が同じケースを参考に、マニュアルをご確認ください。

なお、マニュアルは令和6年3月時点版のページ番号を記載しています。

【ケース1】

パターン	後継者が既に代表者に就任している株式会社で、株式取得が必要な場合
様式	様式第6
マニュアル	中小企業庁の申請マニュアル「P20～34」「P69～70」を参照ください。

（1）全申請者が必須の提出書類

No.	書類名	留意事項	チェック
1	認定申請書（様式6）	別紙1、2も作成が必要	
2	認定申請書の写	No. 1のコピー	
3	履歴事項全部証明書	コピーや電子取得不可	
4	認定申請日における定款の写	原本証明を付ける	
5	上場会社等でない旨の誓約書		
6	戸籍謄本	先代が死亡の場合のみ	
7	直近の決算関係書類	貸借対照表、損益計算書、資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、附属明細書（勘定科目内訳書含む）	
8	従業員数証明書	マニュアルP4を参照	
9	厚生年金保険の標準報酬月額決定通知等の写		
10	返信用封筒	切手を貼付	

（2）資金使途等により必要となる提出書類

No.	書類名	留意事項	チェック
11	認定申請日における株主名簿の写	原本証明を付ける	
12	株式の価格が分かる資料	例えば、貸借対照表における純資産額（不良資産等控除後）を用いた算定書や財産評価基本通達に基づく算定書	

※株式取得以外の使途の場合は、マニュアルP25～34又はP69～70を確認ください。

【ケース2】

パターン	他の中小企業者から事業の経営を承継する株式会社で、株式取得が必要な場合（M&A）
様式	様式第6の2
マニュアル	中小企業庁の申請マニュアル「P34～41」「P71～73」を参照ください。

（1）全申請者が必須の提出書類

No.	書類名	留意事項	チェック
1	認定申請書（様式6の2）	別紙1、2、別紙1別添も作成が必須。 別紙3は該当する場合のみ。	
2	認定申請書の写	No. 1のコピー	
3	履歴事項全部証明書	コピーや電子取得不可	
4	認定申請日における定款の写	原本証明を付ける	
5	上場会社等でない旨の誓約書		
6	承継に係る明確な合意があることを証する書類の写	例えば、承継に係る基本合意書、譲渡契約書のドラフト	
7	譲受けする中小企業者の履歴事項全部証明書	コピーや電子取得不可	
8	譲受けする中小企業者の認定申請日における定款の写	原本証明を付ける	
9	譲受けする中小企業者の上場会社等でない旨の誓約書		
10	直近の決算関係書類	※別紙3を作成する場合のみ 貸借対照表、損益計算書、資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、附属明細書（勘定科目内訳書含む）	
11	返信用封筒	切手を貼付	

（2）譲受けする中小企業者が事業継続困難となっている事由により必要となる提出書類

No.	書類名	該当事由	チェック
12	戸籍謄本等（別添様式の親族欄に記載した者と中小企業の代表者との親族関係を示す全て）	後継者候補がない場合	
	代表者等の年齢が公的にわかる資料の写	高齢化による場合	
	医師の診断書等	健康状態による場合	
	内容がわかる資料	その他の事情の場合	

（3）資金使途等により必要となる提出書類

No.	書類名	留意事項	チェック
13	認定申請日における株主名簿の写	原本証明を付ける	
14	株式の価格が分かる資料	例えば、貸借対照表における純資産額（不良資産等控除後）を用いた算定書や財産評価基本通達に基づく算定書	

※株式取得以外の使途の場合は、マニュアル P38～41 又は P71～73 を確認ください。

【ケース3】

パターン	経営者保証を不要とする資金へ借り換えを行う予定の会社の場合
様式	様式第6の3
マニュアル	中小企業庁の申請マニュアル「P41～44」「P73」を参照ください。

(1) 全申請者が必須の提出書類

No.	書類名	留意事項	チェック
1	認定申請書（様式6の3）	別紙1、2、別紙2・別添も作成が必須	
2	認定申請書の写	No. 1のコピー	
3	履歴事項全部証明書	コピーや電子取得不可	
4	認定申請日における定款の写	原本証明を付ける	
5	認定申請日における株主名簿の写	原本証明を付ける	
6	金銭消費貸借契約書等の写		
7	直近の決算関係書	貸借対照表、損益計算書、資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、附属明細書（勘定科目内訳書含む）	
8	返信用封筒	切手を貼付	