


令和8年度(2026年度)

集客力アップに向けた課題解決応援事業助成金

事業実施計画書の記入方法について

令和8年4月

 公益財団法人 ふくい産業支援センター

事業計画書(申請書)作成の流れ

1. 事業計画書の作成

- ・事業内容
- ・実施スケジュール作成
- ・必要な助成対象経費算出
- ・今後5年間の経営計画の作成



2. 商工団体・金融機関等と連携し、事業計画書内容のブラッシュアップ



3. 意見書の発行(商工会議所・商工会より)



4. 応募締切(2026年7月17日(金) 17時必着)

5. 提出先 (公財)ふくい産業支援センター 経営支援部

〒910-0296 坂井市丸岡町熊堂3-7-1-16

TEL : 0776-67-7406 FAX : 0776-67-7419

応募時の提出書類

申請者が作成する書類

※商工会議所や商工会と連携(相談)して作成してください。

助成金交付に関する事業計画書(様式第1)

[添付書類]

- ① 申請者の詳細(別紙1)
- ② 事業実施計画(別紙2、3)
- ③ 助成事業に係る支出内訳および資金調達(別紙4)
- ④ 中期経営計画(別紙5)
- ⑤ 県税に滞納がない旨の証明書(応募日以前1カ月以内発行)
または「県税の納税状況の確認について」(別紙6)
- ⑥ 写真(店舗の内外観、主な商品・サービス、改装箇所等)(別紙7)
- ⑦ 【代表者が満60歳以上の場合】事業承継診断票(別紙8)
- ⑧ 会社概要・店舗場所がわかるもの(パンフレット・地図等)

- ⑨ 法人は、直近三期分の決算書資料のコピー
(損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書、販売費および一般管理費明細)
個人事業主は、確定申告書のコピー
(第一表、第二表、収支内訳書または所得税青色申告決算書)
特定非営利活動法人は、下記資料のコピー
(貸借対照表および活動計算書、法人税確定申告書)
- ⑩ 直近の確定申告書別表二(同族会社の判定に関する明細書)
- ⑪ 地方消費税に滞納がない旨の証明書(応募日以前1カ月以内発行)
- ⑫ **個人事業主**は、**住民票**(マイナンバーは不要) 原則2カ月以内のもの
- ⑬ 「ふくい女性活躍推進企業」の登録確認に必要な書類(法人のみ)
【登録済みの場合】「ふくい女性活躍推進企業」登録証または登録通知書のいずれかの写し、または「ふくい働く女性応援サイト」に掲載されている自社名部分の写し
【登録申請中の場合】「ふくい女性活躍推進企業」の登録申請中であることが確認できる書類(県の受付印が押印された申請書の写し等)
- ⑭ 事業継続計画(BCP)の写し(策定している場合)

⑮ 【パートナーシップ構築宣言を登録している場合】

宣言申請書および構築宣言のホームページで公表されている自社名部分の写し（申請時点で公表済みのものに限る）

⑯ 【社員ファースト企業宣言を登録している場合】

※社員ファースト企業宣言にかかる登録申請を県へ行っており、「めざせ「社員ファースト企業」宣言書」（「社員ファースト企業」宣言制度実施要綱 様式第2号（第4条関係））の今後の取組項目欄において「(6)賃金引上げ」を選択していること

公表済みの場合：県のホームページに記載されている自社名部分の写し

登録申請中の場合：社員ファースト企業宣言申請書の写し

⑰ 【福井県カーボンニュートラル推進企業表彰を受賞している場合】

県のホームページに記載されている自社名部分の写し

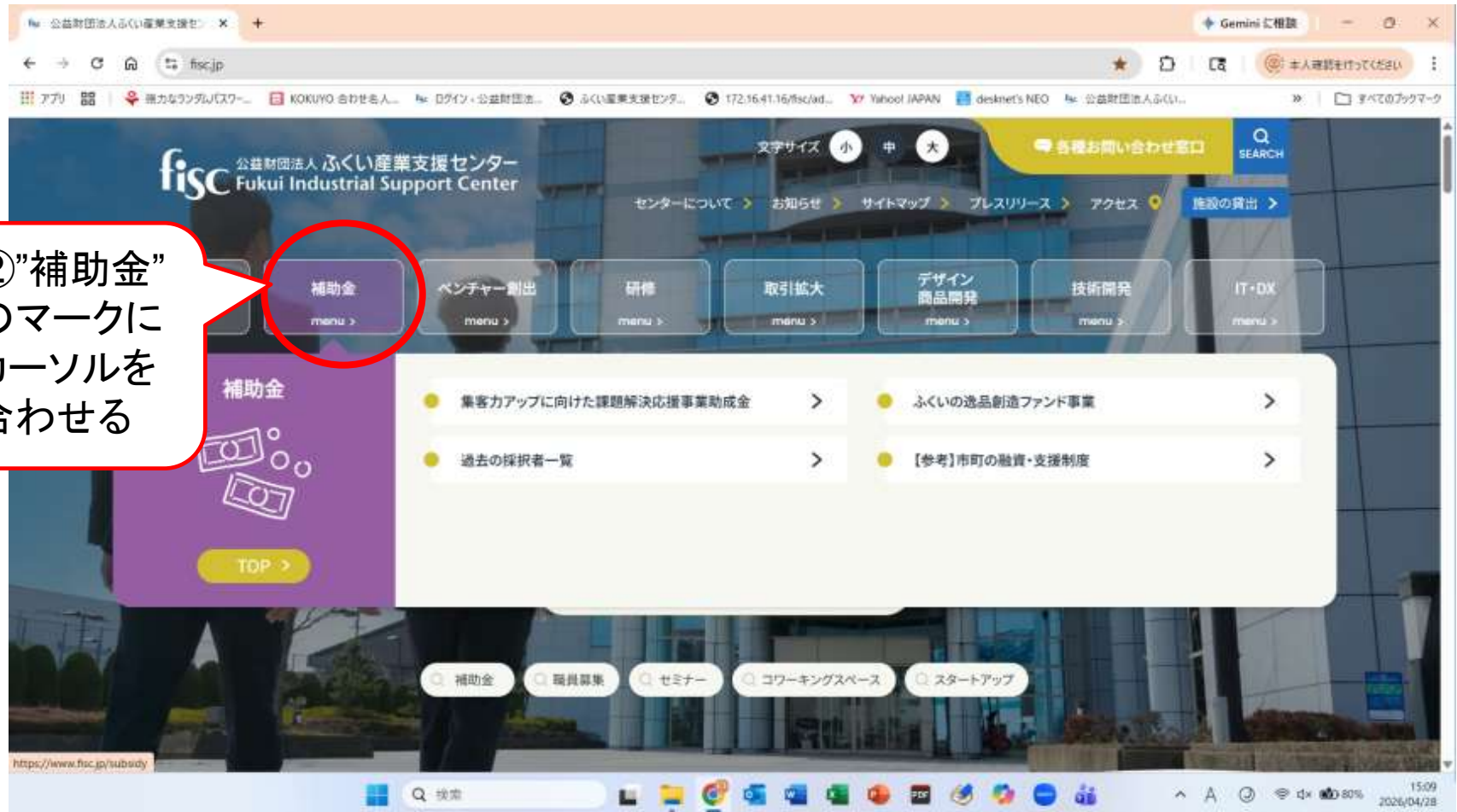
⑱ 意見書(様式第2)

商工会議所・商工会で作成してもらう必要があります。

応募書類の入手方法1/3

①ふくい産業支援センターHPにアクセスする。
HPアドレス: <https://www.fisc.jp/>

②”補助金”
のマークに
カーソルを
合わせる



応募書類の入手方法2/3

The screenshot shows the website of the Fukui Industrial Support Center (FISC). The main navigation bar includes 'お知らせ' (News), 'サイトマップ' (Site Map), 'プレスリリース' (Press Release), and 'アクセス' (Access). A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, there are several menu items: '引拡大' (Expand), 'デザイン商品開発' (Design Product Development), '技術開発' (Technology Development), and 'IT・DX' (IT/DX). A large purple box on the left side of the page is labeled '補助金' (Subsidies) and contains a 'TOP >' button. To the right of this box, there is a list of subsidy programs with arrows pointing to the right. A red callout box with a white background and a red border points to the first item in the list, which is '集客力アップに向けた課題解決応援事業助成金' (Grant for Business Improvement). Below the list, there are five search filters: '補助金' (Subsidies), '職員募集' (Recruitment), 'セミナー' (Seminar), 'コワーキングスペース' (Coworking Space), and 'スタートアップ' (Startup). The URL in the address bar is 'https://www.fisc.jp/subsidy'. The system tray at the bottom shows the time as 15:09 on 2026/04/28.

③”集客力アップに向けた課題解決応援事業助成金”をクリック

応募書類の入手方法2/3

The screenshot shows the website for the Fukui Industrial Support Center (FISC). The main navigation menu includes links for '専門家相談', '補助金', 'ベンチャー創出', '研修', '取引拡大', 'デザイン商品開発', '技術開発', and 'IT・DX'. A red callout box with the text '④"応募方法"をクリック' (Click "Application Method") points to the '応募方法' link in the bottom navigation bar. The page also features a search bar and a '各種お問い合わせ窓口' (Inquiry Counter) button.

集客力アップに向けた課題解決応援事業助成金
補助金

④"応募方法"をクリック

助成事業の内容 応募方法 ダウンロード

目的

ねらい

助成金の申請



どのような技術や商品・サービスなのか、
改装・設備導入の効果などについて
審査委員に良く理解してもらうこと

審査委員には、様々な業種、業界の方がいます。書類審査で審査員の皆さんに理解してもらうためには、以下の点を心がけてください。

○簡潔にわかりやすく

- ◆専門用語はなるべく避ける
- ◆図表や写真などを効果的に

○ストーリーを持って

- ◆なぜ始めるのか
- ◆最終目標は何か

○熱意を前面に

- ◆よい点をアピール
- ◆助成なしでも実施する意気込みを

読む人の立場になって、工夫してみてください。

助成金交付に関する事業計画書

(様式第1)

の記入方法

様式第1 の記入方法(1)

様式第1

助成金交付に関する事業計画書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者氏名
連絡先

〒

TEL:
E-mail:

FAX:

申請者の住所、電話・FAX・E-mailを記載して下さい。

集客力アップに向けた課題解決応援事業助成金交付要領11の規定により、助成金の交付を希望しますので、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

事業名を記載してください

1 事業名

2 事業実施期間

年 月 ~

年 月

3 事業実施計画

別紙2、別紙3のとおり

4 事業に要する経費

(1) 事業費総額

金

円

(2) 助成対象経費

金

円

(3) 希望する助成額

金

円

(4) 助成対象経費の配分および積算

別紙4のとおり

(5) 助成対象外経費総額

金

円

(6) 助成対象外経費総額の負担方法

最長2027年1月
(2027年1月31日まで)

交付決定予定月8月

5 助成金の支払いを必要とする時期

年 月

様式第1 の記入方法(2)

事業期間の経費を記載してください。
 事業費総額は、
 合計金額((2)助成対象経費+ (5)助成対象外経費総額)を記載。

- 3 事業実施計画 別紙2、別紙3のとおり
- 4 事業に要する経費
- | | | |
|--------------------|---------|---|
| (1) 事業費総額 | 金 | 円 |
| (2) 助成対象経費 | 金 | 円 |
| (3) 希望する助成額 | 金 | 円 |
| (4) 助成対象経費の配分および積算 | 別紙4のとおり | |
| (5) 助成対象外経費総額 | 金 | 円 |
| (6) 助成対象外経費総額の負担方法 | | |
- 5 助成金の支払いを必要とする時期 年 月

別紙4を転記

助成対象外経費がある場合に記載

- 6 添付書類
- (1) 申請者の詳細 (別紙1)
 - (2) 事業実施計画 (別紙2)
 - (3) 事業実施スケジュール (別紙3)
 - (4) 助成事業に係る支出内訳および資金調達 (別紙4)
 - (5) 中期経営計画 (別紙5)
 - (6) 直近三期分の決算書資料 (損益計算書、貸借対照表、経理費明細)
 - (7) 直近の確定申告書別表二 (同族会社の判定に関する明細書)
 - (8) 県税に滞納がない旨の証明書 (応募日以前1カ月以内発行) または「県税の納税状況の確認について」(別紙6)
 - (9) 地方消費税に滞納がない旨の証明書 (応募日以前1カ月以内発行)
 - (10) 個人事業主の場合は住民票(マイナンバー不要)
 - (11) 会社概要・店舗場所がわかるもの (パンフレット・地図等)
 - (12) 写真 (店舗の内外観、主な商品・サービス、改装箇所等) (別紙7)

事業実施期間の終了月の翌月
 (例)事業終了予定
 2027年1月 +1カ月 → 2027年2月

申請者の詳細

(別紙1)

の記入方法

別紙1 の記入方法(1)

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名			代表者名	(役職) (氏名) (年齢)		
法人番号						
創業年 (西暦)	(創業からの業歴	年	所在地			
企業沿革 (設立年月日等)			業種			
			主な商品 サービス			
			資本金			
常時雇用する従業員数	人		純資産額 (直近)			
売上等	直近		1期前			
売上高	千円		千円			
当期 純利益	千円		千円			
売上構成	事業(取扱品目)内容	売上構成	株主構成	名称・氏名	当社との関係	持株比率
		%				
		%				
		%				
		%				
特記事項	※純資産額がマイナスで役員家族借入等がある場合は借入先と金額を記入(勘定科目内訳明細書など借入状況がわかる書類も添付)ください。					

個人事業者の場合は、青色申告決算書の45所得金額を記載して下さい。

個人事業者の方も記載して下さい。純資産がマイナスで役員家族借入がある場合は特記事項に記載して下さい。

比率が100%になるように株主構成は、株主全員を記入して下さい。

別紙1 の記入方法(2)

・公的機関の補助金・助成金を受けた実績がある場合は記載してください。(ない場合は『なし』と記載してください。)

※参考のため、福井県以外でも助成を受けたことがある場合には記載してください。

○以下の項目に該当する場合は記入してください。

補助金交付の実績 (3年以内)		
現在申請中の補助金		
審査 加 点 項 目	BCP策定状況	策定済・策定予定(月頃)・未策定
	従業員の賃金引き上げに関する取組み ※社員ファースト企業宣言にかかる登録申請を県へ行っており、「めざせ「社員ファースト企業」宣言書」(「社員ファースト企業」宣言制度実施要綱 様式第2号(第4条関係))の今後の取組項目欄において「(6)賃金引き上げ」を選択していること	登録済 ・ 未登録
	「パートナーシップ構築宣言」登録	登録済 ・ 未登録
	福井県カーボンニュートラル推進企業表彰	登録済 ・ 未登録

・BCP(事業継続計画)の策定状況、「社員ファースト企業宣言」の登録状況、「パートナーシップ構築宣言」「福井県カーボンニュートラル推進企業表彰」の登録状況を記載してください。

事業実施計画書 (別紙2)

の記入方法

(別紙2)

事業者名 **株式会社** ××××

事業実施計画書

1 営業店舗の状況

(1) 新幹線県内開業前後の来客数および売上の比較

(新幹線県内開業前後の一定期間(月単位、四半期単位など)で来客数および売上を比較した結果を記載してください。)

■チェックポイント



新幹線開業前後の来客数および売上状況が比較できる内容になっていますか？

新幹線開業前後の一定期間の来客数および売上の比較内容(月間、四半期などのいずれかの期間で、開業前後の同月、同期を比較する等)が記載されていますか？

簡潔かつ明瞭に、表やグラフなどを活用し、当該店舗(事業所)の来客数および売上の状況が伝わるように！

(2) 来客数および売上の拡大に向けた課題分析

(観光客の満足度の向上や受入れ態勢に関する課題について、来客者アンケートや、観光統計(例:県観光連盟「FTAS」など)など客観的なデータを活用した分析結果を記載してください。)



■チェックポイント

事業者の主観的な分析ではなく、来場者アンケートや観光統計などの客観的なデータを活用し、来客数や売上の拡大につながる課題分析内容を記載してください。

2 課題解決に向けた取組み

(1) 助成事業の内容

1 (2) で分析した課題の解決を図るため実施する助成事業の具体的な実施内容・達成手段を記載してください。必要に応じて、概略図や写真等を添付してください。



■チェックポイント

「1 営業店舗の状況 (2) 来客数および売上の拡大に向けた課題分析」で分析した課題解決を図るための具体的な取組み（新商品、新サービス等）を記載してください。

(2) 事業実施による効果

(助成事業を行うことにより期待される効果を具体的に記載してください。また、店舗が所在するエリアの観光戦略等に合致し、エリア全体の誘客効果に寄与するなど地域への波及効果についてもあわせて記載してください。)



■チェックポイント

助成事業により、どの程度の成長を見込んでいるか具体的に記載して下さい。

(店舗(事業所)が所在するエリアの観光戦略として県の「ネクストふくい観光ビジョン」や各市町が策定する観光ビジョン、各地域の商工団体が策定するプランを参考に1年目～5年目までの売上・利益や観光客数などの見込みについて根拠を示しながら)

(3) 助成事業の目標

(現状(来客数、売上等)について記載したうえで、助成事業を行うことによりそれらがどの程度伸びることを期待するのか記載してください。)



■チェックポイント

この助成事業を行うことにより、**最終的な目標・目的を**記載してください。

申請者の事業に対する**「熱意」「想い」**が伝わるように！

事業実施スケジュール

(別紙3)

の記入方法

別紙3 の記入方法

(1) 助成事業の実施時期

番号	実施項目\月	8	9	10	11	12	1
1	客室増改築工事	→					
2	玄関・ホール改修工事		→				
3	空調設備の導入			→			
4	パンフレット作成				→		

記入例

項目名は同じ

(2) 実施内容

番号	計 画	
	実施項目名	実施内容、方法等
1	客室増加築工事	客室増改築工事を実施。11月完成予定。
2	玄関・ホール改修工事	正面玄関・ホールの床張替工事。12月完成予定。
3	空調設備の導入	空調設備の導入。9月選定・発注、12月導入予定。
4	パンフレット作成	△△用パンフを○部作成。1月に配布予定。

記入例

助成事業に係る支出内訳および資金調達

(別紙4)

の記入方法

別紙4 の記入方法(1)

支出内訳の明細です。助成事業に必要な**助成対象経費**および**助成希望額**を記載

・**助成希望額**は、経費区分毎の金額1/3以下、千円未満切り捨てで記載

単価・金額は**税抜き**。参考見積を取る等して、精度のある金額を記載。

(別紙4)

○支出内訳

助成事業に係る支出内訳および資金調達

事業者名 株式会社 ××××

経費区分			事業費				助成希望額	備考	
			名称・種類・仕様	単価	数量 (単位)	金額			
助成対象経費	建物増築 ・改装費	建物増築費	客室増改築工事	2,100,000	1式	2,100,000	700,000		
		建物修繕費	玄関・ホール改修工事	1,050,000	1式	1,050,000	350,000		
		構築物費							
	小計					3,150,000	1,050,000		
	施設・設備費	機械装置費	空調設備購入	900,000	1台	900,000	300,000		
		小計					900,000	300,000	
	建物改装・設備導入 に附帯する経費	工具・器具・ 備品費							
		広報費	パンフレット作成	300	1000枚	300,000	100,000		
		その他(費)							
	小計					300,000	100,000		
合 計						4,350,000	1,450,000		
助成対象外経費						0			
総 合 計						4,350,000			

・各経費区分の助成希望額の**合計が助成限度額150万円以内**になるように調整

別紙4 の記入方法(2)

○調達方法

(単位：円)

内訳	金額	調達先	備考
自己資金	1,350,000円		
借入金	3,000,000円	〇〇銀行 △△支店	計画説明済み
その他	円		
合計	4,350,000円		

支出内訳の総合計と
同額になるようにしてください。

中期経営計画

(別紙5)

の記入方法

別紙5 中期経営計画 の記入方法

事業実施計画書の3(3)事業実施による効果と整合性があるように作成してください。

(別紙5)中期経営計画

中期収支計画

単位:千円

	直近期末 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)	4年後 (年 月期)	5年後 (年 月期)
①売上高						
②営業利益						
③営業外損益						
④経常利益 (②+③)						
経常利益(④) 対前年伸び率 (%)						
⑤人件費						
⑥減価償却費						
⑦付加価値額 (②+⑤+⑥)						
付加価値額(⑦) 対前年伸び率						

中期的な事業計画を、商工会・商工会議所と連携して作成してください。

中期事業計画

実施時期	内容
年 月	(中期(概ね5年間)の貴社の事業計画を記載して下さい。具体的には、現在の事業の継続予定、新商品・サービスの開発・販売・提供予定、商品・サービスのPR方法、新店舗出店の予定など、現在予定している取組みを記載して下さい。)

県税の納税状況の確認について

(別紙6)

の記入方法

(別紙6)

県税の納税状況の確認について

私は、集客力アップに向けた課題解決応援事業の活用に当たり、福井県の県税事務所等が、福井県産業労働部商業・市場開拓課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

令和 年 月 日

※申請者が法人の場合は法人名、団体の場合は代表者氏名を記載

[フリガナ]

法人名

[フリガナ]

代表者名

所在地

県担当課に県税の納税状況の確認を依頼する方は、法人名、代表者名をご記入ください。

写 真

(建物の内外観、商品・サービス、改装箇所など)

(別紙7)

の記入方法

別紙7 の記入方法

(別紙6) 写真 (店舗の内外観、主な商品・サービス、改装箇所等)

事業者名：

住 所：

主な商品・サービス：**商品・サービスの概要**

(店舗の外観)

**店舗・工場の外観写真
(必須)**

(店舗の内観)

**店舗・工場の内観写真
(必須)**

(主な商品・サービス)

**商品・サービスの概要が
わかる写真(必須)**

(改装箇所:)

**建物の改修・修繕をする
場合のみ該当箇所写真
をつける(必須)**

上記住所以外の場合は、
該当場所の住所も記載
してください。

事業承継診断票

(別紙8)

の記入方法

別紙8 の記入方法

(別紙7) 事業承継診断票

企業名: _____ 取扱い支援機関名: _____

事業承継ヒアリングシート

経営者の年齢: _____ 歳 業種: _____

従業員数: _____ 人 売上: _____ 百万円

Q1 会社の10年後の夢について語り合える後継者候補はいますか。
 ①はい ⇒それは誰ですか【氏名: _____】・ ②いいえ
※「①はい」→Q2、「②いいえ」→Q7へお進みください。

Q2 候補者本人に対して、会社を託す意思があることを明確に伝えましたか。
 ①はい ・ ②いいえ
※「①はい」→Q3~Q6、「②いいえ」→Q8~Q9をお答えください。

Q3 候補者に対する経営者教育や、人脈・技術などの引継ぎ等、具体的な準備を進めていますか。
 ①はい ・ ②いいえ

Q4 役員や従業員、取引先など関係者の理解や協力が得られるよう取組んでいますか。
 ①はい ・ ②いいえ

Q5 事業承継に向けた準備（財務、税務、人事等の総点検）に取りかかっていますか。
 ①はい ・ ②いいえ

Q6 事業承継の準備を相談する先がありますか。
 ①はい ⇒それは誰ですか【相談先氏名・名称 _____】・ ②いいえ

Q7 親族内や役員・従業員等の中で後継者候補にしたい人材はいますか。
 ①はい ・ ②いいえ
※「①はい」→Q8~Q9、「②いいえ」→Q10~Q11をお答えください。

Q8 事業承継を行うためには、候補者を説得し、合意を得た後、後継者教育や引継ぎなどを行う準備期間が必要ですが、その時間を十分にとることができますか。
 ①はい ・ ②いいえ

Q9 現在までに後継者に承継の打診をしていない理由が明確ですか。(後継者がまだ若すぎる など)
 ①はい ・ ②いいえ

Q10 事業を売却や譲渡などによって引継ぐ相手先の候補はありますか。
 ①はい ・ ②いいえ

Q11 事業の売却や譲渡などについて、(1)相談する専門家はいますか。(2)実際に相談を行っていますか。
 (1)相談する専門家はいますか。
 ①はい ⇒それは誰ですか【相談先氏名・名称 _____】・ ②いいえ
 (2)実際に相談を行っていますか。
 ①はい ・ ②いいえ

Q3~Q6 で1つ以上「②いいえ」と回答した方・・・円滑に事業承継を進めていくために、事業承継計画の策定による計画的な取り組みが求められます。

Q8~Q9 で1つ以上「②いいえ」と回答した方・・・企業の存続に向けて、具体的に事業承継についての課題の整理や方向性の検討を行う必要があります。

Q10~Q11 で1つ以上「②いいえ」と回答した方・・・事業引継ぎ支援センターにご相談ください。

代表者が満60歳以上の場合は、作成・提出が必要です。

アンケート形式になっております。はい、いいえの欄に○をしてください。

意見書(様式第2)

の記入方法

商工会議所・商工会等で
作成してもらう

【注意事項】意見書(様式第2)

様式第2

年 月 日

意見書

団体名
代表者

意見書を作成する
「団体名・代表者」は商工会議所・商工会
等が記名します。

年度集客力アップに向けた課題解決応援事業にかかる申請にあたり、当団体は
(代表者)が助成要領4(助成対象事業者)④の要件に該当するものと認め、当該申請
者とともに様式第1の事業計画を策定している。

記

1 支援機関としての意見

【実施する事業が観光客の満足度向上や受入れ態勢に関する課題解決に資するものであると判断する理由】

2 支援体制

支援機関名(商工団体名)	支援業務担当者 役職名 氏名
--------------	-------------------

商工会議所・商工会等、担当者の
記名が必要です。

意見書は、商工会議所もしくは商工会の担当者が申請する事業を理解した上で作成し
記名します。

※受付最終日間近は大変混み合いますので、商工団体等へ早めのご相談をお願いいたします。
意見書の添付は必須です。

事業計画作成の注意点 対象外経費

- ・「助成事業に係る支出内訳書(別紙4)」を作成する際に【助成対象とならない経費】に注意してください。

助成対象にならない経費

- ・ 助成対象事業者の役職員にかかる人件費
- ・ ICクレジットカード等の基本料、初回登録料、保守経費、運営経費に要する経費、振込手数料
- ・ グループの各企業の間取引にかかる費用
- ・ 建物増築・改装費であっても、事務所の改修、物置きの設置、防犯用カメラの設置等、助成対象事業者の内部管理に係るもの
- ・ 謝金、給排水工事（据付工事を除く）、不動産の購入費、保証金、敷金、保険料、公租公課（消費税及び地方消費税額を含む）
- ・ 諸経費、一般管理費、現場管理費、保守管理費、消耗品費、詳細が確認できない経費（ただし、上記の経費で内訳（金額含む）があり事業遂行上必要と認められるものについては、補助対象とする。）
- ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・ 直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレットやホームページ等による宣伝・広告の際に、当該商品の説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・ フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
- ・ 他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
- ・ その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費（風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）
- ・ 動植物
- ・ 再生可能エネルギーの発電等を行うための設備及び当該設備と一体不可分の付属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）

申請書(事業計画書等)作成のご相談は、
各地区の商工会議所、商工会等へお願いいたします。

上記以外のお問い合わせ等は以下までお気軽にご連絡ください。

(公財) ふくい産業支援センター 経営支援部

TEL 0776-67-7406 FAX 0776-67-7419

E-mail shikin-g@fisc.jp URL <https://www.fisc.jp>

