

ふくい創業活性化事業(成長支援)助成金 交付要領

1 目的

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下「支援センター」という。）が、「ふくい創業活性化事業実施要領」の規定に基づき実施する各助成金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

2 助成事業の内容

支援センターが交付する助成金交付事業の対象となる事業（以下「助成事業」という。）の内容は、以下のとおりとする。

- (1) これから新たに行うまたは活動開始後5年未満（活動を開始した年度の4月1日から起算して5年を経過していないものをいう。）の新事業活動とする。
- (2) 新事業活動とは、以下の①～⑤のいずれかに該当する取組みとする。

- ① 新商品の開発または生産
- ② 新役務（サービス）の開発または提供
- ③ 商品の新たな生産または販売の方式の導入
- ④ 役務（サービス）の新たな提供の方式の導入
- ⑤ 技術に関する研究開発及びその成果の利用

ただし、同業他社において既に相当程度普及している取組みは、①～⑤の新事業活動には該当しない。

- (3) 具体的な経営戦略と行動計画に基づき取組む新事業活動により、全国または海外への事業展開を図る事業とする。

なお、全国または海外への事業展開とは、商品・サービスの県外または海外への販路拡大など全国的に知名度が確立されることが見込まれる事業展開とする。

3 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号とする。

- ① 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とする。
- ② 「大企業」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社・個人で、事業を営む者をいう。
- ③ 「みなし大企業」とは、以下のものをいう。
 - ア 発行済株式の総数または出資価額の総額の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。
 - イ 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ウ 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
- ④ 「金融機関」とは、福井銀行、福井信用金庫、敦賀信用金庫、小浜信用金庫、越前信用金庫をいう。

4 助成事業対象者

本事業助成対象者は、次に掲げる要件をいずれも満たす者であること。

- (1) 福井県内に本店を有し、次に掲げるいずれかに該当する者（以下、「中小企業者等」という。）
ただし、事業計画書の提出時点において、過去３年間に別表１に定める県産業労働部関係補助金等を受けた者および申請中の者は、新規受給事業者への支援を優先する観点から、審査における評価において、一律で一定の減点（または「割落処理」）を行う。
 - ① 中小企業者
ただし、「みなし大企業」、「個人事業主」は中小企業者から除く。
 - ② 中小企業団体の組織に関する法律第３条第１項に規定する中小企業団体
ただし、火災共済協同組合、信用協同組合および同組合連合会ならびに商工組合連合会は除く。
- (2) 基準日（令和８年４月１日）時点において、履歴事項全部証明書に記載された「法人設立の年月日（登記日）」から３年以上１５年以内が経過している、もしくは法人設立の年月日（登記日）から３年以上が経過し、かつ事業承継後１０年以内であること。
- (3) 直近決算期の売上高が８億円未満であること。
- (4) ５年後に、直近決算期の２倍以上の売上高が見込める計画を有すること。
- (5) 同一年度内において、ふくいベンチャー創出支援事業補助金に申請していないこと。

5 助成対象経費

- (1) 助成対象経費は、２の事業に要する経費であって、別表２に定める経費のうち支援センターが必要かつ適当と認める経費とする。
ただし、委託する経費については当事業に要する経費の一部でなければならない。
- (2) (1)のほか、「ふくい創業活性化事業（成長支援）助成金審査委員会」が特に必要と認める経費。

6 助成率および助成金額

助成金の額は、助成対象経費の１０分の１０以内で支援センターが定めた額とし、１件当たり５００万円以上１，０００万円以下とする。

7 助成対象期間

助成金交付事業の助成対象期間は、交付決定の日から交付決定の日の属する年度の１月末日までを原則とする。

ただし、着手日（令和８年７月２２日以降）から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、事前着手届出書（様式第１７）の提出により、事業計画書に記載する事業との同一性の確認が可能で、かつ適正と認められる場合、助成対象とすることができることとする。事前着手の承認を受けた場合であっても、助成経費は交付決定日以後に支払った経費に限る。

8 計画申請の制限

計画を申請しようとする者は、申請事業に係る自主財源分について、他の助成事業による助成を受けることができない。

9 助成事業の採択基準

- (1) 助成事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、予算の範囲内で採択するものとする。
- ① 新規性・革新性があること。
 - ② 市場性・成長性があること。
 - ③ 高度な戦略性・計画性があること。
 - ④ 実現可能性、組織体制が十分であること。
 - ⑤ 地域経済への波及性があること。
 - ⑥ 加点項目
 - ・公益財団法人ふくい産業支援センターが主催する福井ベンチャーピッチの過去登壇実績があること。
- (2) ① 支援センターは、「ふくい創業活性化事業（成長支援）助成金審査委員会」を設置し、助成金交付事業としての採択について諮問する。
- ② 前号に規定する委員会は、支援センターの諮問を受け、計画書の内容が次に掲げる要件の適否について審査して答申することとする。
- i (1) の①から⑤の助成事業の採択基準に適合していること。
 - ii 事業計画および方法が、その目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得る事業であること。
 - iii 助成の対象者として不適当と認められる行為がなかった者であること。

10 助成事業の公募およびその広報

- (1) 支援センターは、本交付要領に規定する助成事業について公募する。
- (2) 支援センターは、本交付要領に規定する事業に関して、助成金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他助成事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。
- (3) 支援センターが(1)の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示場に掲示するほか、定期刊行物、ホームページ等への掲載など適切な方法により行うものとする。

11 助成金の交付決定までの手続き

支援センターは、次の手続きにより各事業年度における助成金交付事業を決定するものとする。

- (1) 助成金の交付を受けようとする事業者（以下「申請者」という。）は、金融機関に協議の上で様式第1の助成金交付に関する事業計画書（以下「事業計画書」という。）を作成し、様式第2の意見書を添えて、支援センターが別に定める期日までに支援センターに提出するものとする。
- (2) 申請者は、当該助成金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計金額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して事業計画書を作成しなければならない。

ただし、申請時において当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについてはこの限りでない。

- (3) 支援センターは、事業計画書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

1.2 助成金の交付申請

- (1) 1.1 (3) による通知を受けた申請者（以下、「助成事業者」という。）は、様式第3の助成金交付申請書を、支援センターが別に定める資料を添付して、支援センターが定める期日までに提出するものとする。
- (2) 支援センターは、助成事業者から交付申請書の提出があったときは、すみやかに助成事業者の様式第4の助成金交付決定通知書を交付するものとする。

1.3 助成金の交付の条件

- (1) 支援センターは、助成金の交付決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があるときは、助成事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。
- ① 助成事業に要する経費の配分の変更（1.4 (1) に該当する場合を除く。）をする場合、様式第5の助成事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
 - ② 助成事業を行うため締結する契約の方法に関する事項その他助成金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。
 - ③ 助成事業の内容の変更（1.4 (2) に該当する場合を除く。）をする場合、様式第5の助成事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
 - ④ 助成事業を中止し、または廃止する場合、様式第6の助成事業中止（廃止）申請書により支援センターの承認を受けること。
 - ⑤ 助成事業が指定の期間内に完了しない場合、またはその遂行が困難となった場合は支援センターに報告し、支援センターの指示を受けること。

1.4 軽微な変更

助成金の経費配分の変更について、事業目標を変更しない範囲で、次に該当する事項は軽微な変更の範囲とする。

- (1) 助成対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（助成対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の増減）
- (2) 助成事業の目的および事業の遂行に影響を及ぼさない範囲での変更（原材料の数量、機械装置等の仕様の変更など、助成事業の細部の変更）

1.5 助成金の交付決定の辞退

- (1) 助成事業者は、1.2 (2) の規定による交付決定通知書を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容またはこれに付された条件についての不服など、その他の理由により交付決定を辞退しようとするときは、当該交付決定通知書を受けた日の翌日から15日以内に様式第7の助成事業交付決定辞退申請書を提出して交付決定を辞退することができるものとする。
- (2) 支援センターは、前項の書類の提出があったときは、当該申請に係る助成金交付決定を取

り消すものとする。

1 6 助成事業の遂行

助成事業者は、助成金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければならない、助成金を他の用途へ使用してはならない。

1 7 助成事業の遂行状況の報告

助成事業者は、支援センターが必要と認める場合には、当該事業の遂行状況を様式第8の事業遂行状況報告書により報告するものとする。

1 8 助成事業の実績報告

- (1) 助成事業者は、当該助成事業の完了後、10日以内に様式第9の助成事業完了実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出するものとする。
- (2) 助成事業者は、(1)の実績報告を行うに当たって、助成金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

1 9 助成金の額の確定

支援センターは、助成事業者から実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告に係る書類の検査を行うほか、現地調査等を行うものとする。

その報告に係る事業の実施結果が、助成金の交付決定の内容（13に基づいて変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を様式第10の助成金額確定通知書により当該助成事業者に通知する。

2 0 助成金の請求

助成事業者は、助成金の支払いを受けようとするときは、様式第11の精算払い請求書により支援センターに助成金の交付請求を行うこととする。

2 1 助成金の支払い

支援センターは、19により交付すべき助成金の額を確定したのち、20により助成金の交付請求を受けた時は、助成金を助成事業者に対し支払うものとする。

2 2 交付決定の取消し

- (1) 支援センターは、助成事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請に係る助成金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。
 - ① 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合および助成事業者が、助成金を他の用途へ使用した場合
 - ② 助成事業に関して助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
 - ③ 支援センターの承認を受けずに、当該助成事業を廃止（中止）した場合
 - ④ 当該助成事業を遂行する見込みがないと判断した場合。

- (2) 前項の規定は助成金の額の確定後においても適用されるものとする。

2 3 助成金の返還

支援センターは、2 2の規定に基づき助成金の交付決定を取り消した場合には、当該助成事業の取消に係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、助成金返還を求められた助成事業者は、支援センターが定める期日までに返還しなければならない。

2 4 加算金および延滞金

- (1) 助成事業者は、支援センターから2 3に基づく助成金の返還を求められたときは、その請求に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。
- (2) 助成事業者は、支援センターから助成金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- (3) 支援センターは、(1)および(2)においてやむを得ない事情があると認めたときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

2 5 財産の管理及び処分

- (1) 助成事業者は、当該助成事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。
- また、助成事業者は、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件を交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第12の取得財産等処分承認申請書等により、支援センターの承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等の取得価格または効用の増加価格が、50万円（税抜き）未満のものはこの限りではない。
- なお、助成事業者は、取得財産等を移設する場合は様式第16号の取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書により、支援センターに届け出るものとする。
- (2) 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。
- (3) 支援センターは、(2)の期間中において必要があると認めたときは、助成事業者の管理状況を調査することができるものとする。
- (4) 支援センターは、助成事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく様式第13の取得財産等処分による収入金報告書を提出させるものとする。
- (5) 支援センターは、(1)の承認をする場合または前号の収入がある場合にあっては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

2 6 立入検査等

支援センターは、助成金交付事業の適正を期するため、必要に応じて助成事業者に対して報告させ、または支援センターが指定する者により、助成事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることができるものとする。

27 助成金の経理

助成事業者は、助成金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

28 事業成果の報告

助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から、交付決定から起算して5年の間は、毎年2月末日を期限に事業成果報告書（様式第14）を支援センターに提出しなければならない。

29 消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

- (1) 助成事業者は、助成事業完了後に、消費税の申告により助成金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第15の助成金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書により、すみやかに支援センターに報告しなければならない。
- (2) 支援センターは、前項の報告があった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずる。
- (3) 前項の返還の規定については、24(2)の規定を準用する。

30 フォローアップ

支援センターは、必要に応じて経営上のアドバイスを行うなど、助成事業者の事業を5年間フォローアップするものとする。

31 その他の事項

- (1) 助成事業者は、助成金交付事業を遂行するにあたっては本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「中小企業等向け助成金助成事業実施の手引き」に従わなければならない。
- (2) 支援センターは、助成金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附則

（施行期日）

本交付要領は令和8年7月22日から施行する。

(別表 1)

県産業労働部関係補助金等
・ 福井型スタートアップ・新事業創出助成金（経営改革課） ・ 新事業チャレンジステップアップ事業助成金（経営改革課） ・ 成長企業スケールアップ支援事業助成金（経営改革課） ・ ふくいの逸品創造ファンド事業助成金（商業・市場開拓課） ・ 県内産業価値づくり支援事業補助金（産業技術課） ・ 成長産業チャレンジ支援事業補助金（産業技術課） ・ 大規模イベント関連商品開発支援事業補助金（産業技術課）

事業内容と助成対象経費について**1 対象となる事業内容**

- ア 新商品、新サービス等の開発
 - イ 新商品製造、新サービス提供等に要する設備の整備
 - ウ 求評事業（テストマーケティング・モニタリング）
 - エ 展示会・見本市・商談会等への参加
 - オ 新商品等の販路開拓のための広報
 - カ 経営戦略の高度化に向けた専門家によるコンサルティング
 - キ その他、上記に附帯する取組み
- ただし、当該事業を行う中小企業者等の役職員にかかる人件費は対象外とする。

2 助成対象経費

経費区分	内容	
新商品等開発費	工具・器具・備品費	工具・器具・備品の購入、据付又は借用に要する経費
	原材料費	原材料および副資材等の購入に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	謝金	講師謝金、専門家謝金
	旅費	講師旅費、専門家旅費、従業員旅費
	使用料・賃借料	会場借料、借料または損料
	需用費	印刷製本費、資料購入費、原稿料、サンプル作成費、事業の一部を委託する経費、産業財産権等取得費
	役務費	通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、ホームページ作成費、会場整備費
販売網整備費・設備導入費	使用料・賃借料	県外・海外の事務所・店舗の賃借料、備品のリース・レンタル料等
	機械装置費	機械装置の購入、製造、改良、据付、修繕又は借用に要する経費
販路開拓費	工具・器具・備品費	工具・器具・備品の購入、据付又は借用に要する経費
	原材料費	原材料および副資材等の購入に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	謝金	講師謝金、専門家謝金
	旅費	講師旅費、専門家旅費、従業員旅費
	使用料・賃借料	会場借料、借料または損料
	需用費	印刷製本費、資料購入費、原稿料、サンプル作成費、事業の一部を委託する経費
	役務費	通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、ホームページ作成費、会場整備費

3 助成対象経費についての留意事項

① 旅費

旅費については、下記を限度として助成対象経費とする。

運賃 交通費の実費とする。

国内旅費はグリーン料金およびのぞみ料金は対象外とする。

宿泊費 実費とし、国内・国外のいずれも国家公務員等の旅費支給規程別表 第2に掲げる額に基づく金額（税込）を上限とする。

（国内）※一例

宿泊費（円/泊）	21,000	16,000	12,000
地域区分	東京都	大阪府	愛知県

（海外）

※国家公務員等の旅費支給規程別表 第2に掲げる額に基づく金額（税込）を上限とする

※海外旅費は海外展示会出展事業のみ対象とする。ただし、2名を限度とする。

日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代については助成対象外とする。

② 助成対象にならない経費

- ・グループの各企業間の取引にかかる費用
- ・保証金、敷金、保険料、公租公課
- ・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。）
- ・土地・建物の取得費、建物の新築・修繕費用、土地に付随する工事費（外溝工事、駐車場のアスファルト舗装工事など）、構築物費
- ・県外もしくは海外に設置する設備・備品等の購入費
- ・既存事業との区分が不可能な共通経費や諸経費、一般管理費、現場管理費、保守管理費など、詳細が確認できない経費
但し、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、補助対象となる場合もある。
- ・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（風俗営業等の規制及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）

③ その他

- ・申請者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の助成対象経費に係る消費税相当額はすべて対象外となる。