

ふるさと企業育成ファンド(創業支援事業) 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、「創業支援事業実施要領」の規定に基づき実施する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、福井県内で新たな創業を行う取り組みとする。

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 「みなし大企業」とは、以下のものをいう。
 - ア 発行済株式の総数又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 発行済株式の総数又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。
- ③ 「金融機関」とは、福井銀行、福邦銀行、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

- (1) 次に掲げるいずれかに該当する者とする。ただし、当該年度に県の他事業で助成を受ける事業者および過去に「地域中小企業応援ファンド～ふくいの逸品創造ファンド～創業支援事業」の助成を受けた事業者を除く。
 - ① 県内において、助成事業期間完了日までに個人開業または会社（会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社をいう。）、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人の設立を行い、その代表となる者。
 - ② 県内に主たる事業所を有し、創業5年未満（創業した年度の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。）の中小企業者（「みなし大企業」は除く。）

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、「創業支援事業審査委員会」が特に必要と認める経費とする。

6 助成率および助成金額

助成金の額は、助成対象経費の3分の2以内で支援センターが定めた額とし、1件当たり200万円を限度とする。

7 助成対象期間

助成金交付事業の助成対象期間は、助成事業を実施する期間であって、交付決定の日より原則12か月以内で設定できるものとし、会計年度を跨ぐことも可能とする。ただし、助成事業において、十分な効果を上げるために特に必要と認められる場合には、助成対象期間を24か月以内で設定できるものとする。

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 実現可能性、組織体制が十分であること。
 - ④ 地域経済への波及性があること。
- (2)
 - ① 支援センターは、学識経験者、民間流通関係、専門家、産業支援機関、行政等で構成する「創業支援事業審査委員会」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④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相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、金融機関および商工会議所、商工会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にて助成金交付決定通知をするものとする。

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%以内の変更額の増減のもの）で助成金の総額に変更を生じないもの
- (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。

17 助成事業の遂行状況の報告

助成事業者は、支援センターが別に定める時期に、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。

18 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) 事業期間が12か月を超える助成事業であって、助成事業の交付決定後12か月を経過し助成金の概算払いを希望する助成事業者は、助成金の支払いを希望する前月末日時点の助成事業の中間実績報告書（様式第9）を提出するものとする。
- (3) 助成事業者は、(1) または (2) 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。

19 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るときは、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を様式第10の助成金確定通知書によって当該助成事業者へ通知する。

ただし、18(2)の概算払いについては、前段および助成金確定通知書（様式第10）に記載されている「確定」を「確認」と読み替えるものとする。

20 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（概算）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。

21 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。

ただし、20による概算払いについては、支援センターが必要と認めた場合にかぎり、18(2)により助成事業実施期間の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、19により交付すべき助成金の額を確認したのち、当該部分に係る助成金額を支払うものとする。

22 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。

23 助成金の返還

支援センターは、22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

成事業の取消しに係る部分に関し、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、加算金または遅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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において規定された耐用年数に準じた期間内に、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) 助成事業者は、取得財産等に係る台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- (3) 支援センターは、(1)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。
- (6) (1)の処分において、助成事業者が本助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、様式第12による申請書を支援センターに提出し、その承認を受ければ助成事業者は転用に係る(5)の納付が免除される。

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す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の日から起算して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5年の間は、毎年2月末日を期限に、様式第14の事業成果報告書を、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 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本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「創業者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)

本交付要領は平成30年6月20日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は平成31年2月22日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は平成31年3月29日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和2年3月27日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和2年5月11日から施行する。

(別表)

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 事業拠点開設
- イ 商品開発事業
 - ・ニーズ調査等の市場調査にかかる経費
 - ・商品開発のための試作等にかかる経費
 - ・開発した新商品の求評活動にかかる経費
- ウ 販路開拓事業
 - ・展示会出展など販路開拓にかかる経費
 - ・商品の広報宣伝活動にかかる経費

2 助成対象経費

経費区分	内 容
事業拠点開設	創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費、店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、価格が50万円以上のものを除く。）、事業開始に必要な機械器具等の購入・改良・借用・修繕に要する経費（ただし、取得価格が50万円以上のものを除く。）、その他必要と認められる経費
商品開発事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、資材購入費、外注加工費、試作用機械器具等購入費、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業の全てを委託するものを除く。）、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費
販路開拓事業	従業員旅費、専門家謝金、専門家旅費、販路開拓用機械器具等購入費（ただし、取得価格が50万円以上のものを除く。）、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、借損料、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業の全てを委託するものを除く。）、資料購入費、広告宣伝費、ホームページ作成費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費

※ 販路開拓事業については必ず行うこと。

また、事業拠点開設・商品開発事業が済んでいる場合は、販路開拓事業のみでも対象とする。

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、以下の表に基づく金額（税込）を上限とする。

(国内)

宿泊費（円/泊）	13,400	12,000
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外

(海外)

宿泊費（円/泊）		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C	○		
	欧州	西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○	
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）	モスクワ		○
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		

アジア	東南アジア(インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等	シンガポール		○	
	南西アジア(インド等)、アジア大陸(中国等)、台湾等				○
中南米					○
大洋州(オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)				○	
アフリカ		アビジャン			○

※ 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

- ・保証金、敷金、保険料、公租公課、据付工事、水道光熱費
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・産業財産権等取得において特許庁に納付する出願手数料、審査請求料、登録料等
- ・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。)
- ・求人広告、団体等の会費、加盟料、手数料
- ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加費用
- ・その他、公的資金の用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。

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

印

担当者氏名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）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を提出します。

記

1 事業名

2 事業計画の骨子

3 事業実施期間 交付決定日以降 ～ （事業完了予定） 年 月

4 事業実施計画 別紙1のとおり

5 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

6. 添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1）事業概要（別紙2）
- (2) 意見書（様式第2）
- (3) 住民票（応募日以前3カ月以内に発行されたもの） *既に創業の場合を除く
- (4) 別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3カ月以内に発行されたもの）

◇既に創業をされている方は次の書類も必要となります

- (5) 開業届け（税務署の受付印のあるもの） *法人を除く
- (6) 最近三期分の事業報告書、決算書
- (7) 県税に滞納がない旨の証明書（応募日以前1カ月以内に発行）または県税の納税状況の確認について（別紙3）

（注）本様式は1頁以内に収めてください。

事業計画書

《 応募時点において、 創業済み、 創業前 》

(1) 応募者の概要等(項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☑してください。)

①応募者

ふりがな 氏名 (代表者氏名)		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 (年齢)	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (歳)
連絡先住所等	〒		—		本事業創業 直前の職業
	TEL			<input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input type="checkbox"/> 2. 個人事業主 <input type="checkbox"/> 3. 会社員 <input type="checkbox"/> 4. 専業主婦・主夫 <input type="checkbox"/> 5. パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 6. 学生 <input type="checkbox"/> 7. その他 ()	
	FAX				
	E-mail				
本事業以外の 事業経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を経営したことがない。 <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 ↳ 事業形態 [<input type="checkbox"/> 個人事業、 <input type="checkbox"/> 会社、 <input type="checkbox"/> 企業組合・協業組合、 <input type="checkbox"/> 特定非営利法人] 事業内容 [] ※応募事業と類似の事業の場合は、差別化している点を「(2) ①事業の具体的な内容」に記載してください。 <input type="checkbox"/> 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。(やめた時期: <input type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成・ <input type="checkbox"/> 令和 年 月)				
職 歴	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 年 月				
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 年 月				
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 年 月				
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 年 月				

②実施形態

開業・法人設立日 (予定日)	年 月 日		法人名(屋号)			
法人番号			※法人の場合のみ記載			
特定非営利活動法人の場合のみ記載	特定非営利活動の種類	<input type="checkbox"/> ア) 中小企業者と連携して事業を行うもの <input type="checkbox"/> イ) 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの <input type="checkbox"/> ウ) 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの				
事業実施地 (予定地)	〒		—			
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類を記載)	中分類名:		事業形態			
	コード(2桁):					
資本金又は 出資金 (会社・組合)	千円 (うち大企業からの出資: 千円)				<input type="checkbox"/> 1. 個人事業 ↳ <input type="checkbox"/> 補助事業期間中の 法人化も検討している <input type="checkbox"/> 2. 会社設立 ↳ <input type="checkbox"/> 2-1 株式会社 <input type="checkbox"/> 2-2 合名会社 <input type="checkbox"/> 2-3 合資会社 <input type="checkbox"/> 2-4 合同会社 <input type="checkbox"/> 3. 組合設立 ↳ <input type="checkbox"/> 3-1 企業組合 <input type="checkbox"/> 3-2 協業組合 <input type="checkbox"/> 4. 特定非営利活動法人設立	
株主又は 出資者数 (会社・組合)	名 (うち大企業からの出資: 名)					
役員・ 従業員数	合計	名	内 訳	①役員: (法人のみ) 名 (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者: 名)		
				②従業員: 名		
				③パート・アルバイト: 名		
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)	許認可・免許等名称: 取得見込み時期:					

(2) 事業内容 (事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。複数ページになっても構いません。)

①事業の具体的な内容 (フランチャイズ契約を締結し、行う事業ですか → はい・いいえ)

1. 取扱い商品・サービス等の概要
2. 新規性・独自性
3. 市場性・成長性
4. 事業の実施体制・実現可能性
5. 地域経済への波及効果等 について、具体的にご記入ください。

②本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

③本事業の知識、経験、人脈、熱意

④本事業全体に係る資金計画 (新事業の立ち上げ (準備から補助事業期間の終了までの間) に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。)
(単位: 千円)

必要な資金		金額	調達の方法	金額
設備資金	(内容)		自己資金	
			金融機関からの借入金 (調達先)	
			その他 (本事業の売上金、親族からの借入金等) (内容)	
	設備資金の合計			
運転資金	(内容)		補助金交付希望額 ((4)経費明細表(C)の額と一致。補助金は補助事業実施期間終了後に検査を経てお支払する形となりますので、補助金支払いまでの間、応募者ご自身で補助金交付希望額相当額を手当していただく必要があります。その手当方法について、下表《補助金交付希望額相当額の手当方法》に記載してください。)	
	運転資金の合計			
合計			合計	

【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】

〈必須要件〉

- 既に調達済み
- 補助事業実施期間中に調達見込みがある
- 将来的に調達見込みがある

《補助金交付希望額相当額の手当方法》 (単位: 千円)

方法	金額
自己資金	
金融機関からの借入金 (調達先:)	
その他 (調達先:)	
合計額 ((4)経費明細表(C)の額と一致)	

⑤事業スケジュール

実施時期	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	

⑥売上・利益等の計画（決算期毎）

	1年目（年月～年月期）	2年目（年月～年月期）	3年目（年月～年月期）
(a) 売上高	千円	千円	千円
(b) 売上原価	千円	千円	千円
(c) 売上総利益(a-b)	千円	千円	千円
(d) 販売管理費	千円	千円	千円
営業利益(c-d)	千円	千円	千円
従業員数	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)
積算根拠			

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明（該当案件がある場合のみ記載）

<ビジネスプランコンテストの受賞実績>

①コンテストの名称	
②主催/後援	
③受賞した内容	
④受賞時期	年 月

<他の補助金等の交付を受けた実績>

①補助金等の名称	
②事業主体(関係省庁等)	
③テーマ名	
④実施時期/補助金等金額	/ 千円

(4) 経費明細表（「(2) ④本事業全体に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするものを記載してください。）
(単位：円)

経費区分	費目	補助対象経費		補助金 交付希望額 (B×2/3以内)	「補助対象経費(消費税 込)」に係る積算基礎
		(消費税込)	(消費税抜)		
事業拠点 開設				/	
	小計				
商品開発 事業					
	小計				
販路開拓 事業					
	小計				
合計		(A)	(B)	(C)	

(別紙2)

年度 創業支援事業 概要

< 市 >

(社 名)

事 業 名

事業の実施体制

代 表 者:

年 齡 / 性 別: 歳 / 性

業 種: 業

創業(予定)日: 年 月 日

役員・従業員: 人

事業の概要

(概要)5行程度で簡潔に記載

提供する製品・サービスの特徴

(特徴)提供する製品・サービスについて審査会の際に伝えたい特徴等を簡潔に記載
(写真を添付してもよい)

県税の納税状況の確認について

私は、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金の活用に当たり、福井県の県税事務所等が、福井県産業労働部創業・経営課に対し、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

福井県知事 杉本達治様

*** 納税状況の確認に関する事項**

本同意書に基づき提供された納税状況は、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金の事務以外には使用いたしません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の令和 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

滞納なし

滞納あり

徴収猶予あり

受付印

回答事務所

福井県税事務所

嶺南振興局税務部

意見書

団体名
代表者

印

年度ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）にかかる下記1. の応募者の申請についての意見は、以下のとおりです。

記

1. 応募者

氏名			
住所		電話番号	

2. 支援機関としてのコメント

項 目	コ メ ン ト
新規性 革新性	
市場性 成長性	
実現可能性 組織体制	
地域経済への波及性	

・各項目について「あり」または「問題ない」と判断する理由等について簡単にコメントしてください。

3. 事業期間中および事業終了後のフォローアップ

		主な支援内容	期間・頻度等
1	補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援	※財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓など、補助事業を実施する上で予定している支援内容を記入ください。また、補助事業の適正な実施に係る支援について記入ください。	
2	補助事業終了後のフォローアップ	※補助事業終了後に予定している支援内容を記入してください。また補助事業で取得した機器の適正な管理や事業の成果に係る報告に係る支援について記入ください。	

4. 支援体制

支援機関名（金融機関）	支援業務担当者 役職名 氏名	㊟
支援機関名（商工会議所・商工会）	支援業務担当者 役職名 氏名	㊟

助成金交付申請書

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 名
連絡先
TEL: FAX:
E-mail: 印

ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領12の規定により、下記のとおり実施する事業に対する助成金の交付を申請します。

記

- 1 事業名
- 2 助成金交付申請額 金 円
- 3 事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日
- 4 事業の実施計画 別紙1のとおり
- 5 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
- 6 助成金の支払を必要とする時期 年 月
- 7 添付書類
（1）事業計画書（別紙1）

助成金交付決定通知書

号
年 月 日

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名
様

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長

年 月 日付で交付申請のあった助成金については、ふるさと企業育成ファンド(創業支援事業)助成金交付要領(以下「交付要領」という。)12の規定により下記のとおり交付することに決定したので通知します。

なお、本交付決定の内容またはこれに付された条件に不服があり、助成金の交付決定の辞退をしようとするときは、本通知書受領の日から15日以内に交付要領15の規定によりその旨申請してください。

記

1. 助成金の交付の対象となる事業およびその内容
年 月 日付で交付申請のあったとおりとする。
2. 助成事業に要する経費および助成金の額は、次のとおりとする。

助成事業に要する経費	金	円
助成金の額	金	円

ただし、助成事業の内容が変更された場合における助成事業に要する経費及び助成金の額については、別に通知するところによるものとする。
3. 助成事業者は、次の各号の一に該当するときは、公益財団法人ふくい産業支援センターの承認を受けなければならない。
 - (1) 助成事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
 - (2) 助成事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
 - (3) 助成事業を中止し、または廃止するとき。また、助成事業者は、交付要領の定めおよび公益財団法人ふくい産業支援センターが別途定める「創業者等向け補助金補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
4. 助成事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないときまたは補助事業の遂行が困難となったときは、すみやかに公益財団法人ふくい産業支援センターに報告して、その指示を受けなければならない。

助成事業計画変更承認申請書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名

印

年 月 日付け ふ産支第 号で助成金交付決定通知を受けた助成事業の内容を、下記のとおり変更したいので、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領13の規定により計画変更の承認を申請します。

記

1. 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2. 変更の理由

3. 現在までに実施した助成事業の内容

4. 現在までに実施した助成事業に要した経費の明細

5. 助成事業の実施未了の概要

6. 変更後実施しようとする助成事業の内容

- (1) 事業の目的
- (2) 実施の方法
- (3) 実施の期間
- (4) 事業費総額
- (5) 助成対象外経費の負担方法
- (6) 助成対象経費総額
- (7) 助成対象経費の配分及びその積算
- (8) 助成金の支払いを必要とする時期

注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{助成対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{助成率} = \text{助成金交付申請額}$$

助 成 事 業 中 止（ 廃 止 ） 申 請 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

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名

印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金交付決定通知を受けた助成事業につきましては、当該事業の実施を中止（廃止）したいので、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領13の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 事 業 名
2. 中止（廃止）の理由および内容
(できるだけ具体的に記入してください。なお、関連する説明資料も添付してください。)
3. 現在までの事業の進捗状況

助 成 事 業 交 付 決 定 辞 退 申 請 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

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名

印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金交付決定通知を受けた助成事業につきましては、助成金交付決定を辞退したいので、ふるさと企業育成ファンド(創業支援事業)助成金交付要領15の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 交付決定辞退の内容

(1) 助成金交付申請事業名

(2) 助成金交付決定金額 金 円

2. 交付決定辞退の理由

(できるだけ具体的に記入してください。)

様式第8

事業遂行状況報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名
(担当名) 印

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった(事業名)
については、別紙のとおり、ふるさと企業育成ファンド(創業支援事業)助成金交付要領17の規定に
より事業遂行状況を報告します。

[遂行状況報告添付書類 1]

助 成 事 業 遂 行 状 況 報 告 書

年 月 日現在

1. 事業の経過

事業者	事業内容	事業遂行状況	備考
事業者名 代表者名		実施状況 ○月○日 <div style="text-align: right;">を 実施</div> ----- ○月○日 <div style="text-align: right;">を 実施</div> -----	

2. 経費支出の状況

交付決定の内容		事業開始後の経費使用実績
助成対象経費	交付決定額	実績額
千円	千円	千円

3. 進捗状況と見込み

(1) 事業

(2) 経費支出

助成事業(中間・完了)実績報告書

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 〕 印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金交付決定通知を受けた助成事業の事業実績について、ふるさと企業育成ファンド(創業支援事業)助成金交付要領18の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施期間

- (1) 当初計画 年 月 日 ~ 年 月 日
(2) 完了実績報告 年 月 日 ~ 年 月 日

2. 事業の実施内容及び成果について

- (1) 実施内容(報告書等が作成された場合は添付のこと)
(2) 成果
(3) 事業の成果に対する評価

3. 事業の実施によって取得し、または効用の増加した財産

- (1) 取得価額の単価が50万円以上のもの
(2) 取得価額の単価が50万円未満のもの
(3) 取得した無体財産権

4. 事業の収支決算

- (1) 収支総括表
(2) 助成対象経費の支出明細表

(注1) 中間実績報告については、1. 事業の実施期間の「(2) 完了実績報告」を「(2) 中間実績報告」と読み替え、助成金の交付を希望する前月末日を、実施期間の終期としてください。

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{助成対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{助成率} = \text{助成金交付申請額}$$

助成金額（確定・確認）通知書

ふ産支第 号
年 月 日

助成事業者

住 所
事業者名
代表者名

様

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金の交付決定をした助成事業に対する助成金については、助成事業（中間・完了）実績報告書を検査した結果、交付の内容およびこれに付された条件に適合していると認められるので下記のとおり助成金額を（確定・確認）しました。

つきましては、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領19の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 交付を決定した助成金額 金 円
2. 交付を（確定・確認）した助成金額 金 円
3. 助成対象経費の配分及び配分された経費に対応する助成金の額の区分は、助成事業（中間・完了）実績報告書記載のとおりとする。

精 算 (概 算) 払 い 請 求 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 〕 印

年 月 日付け ふ産支第 号による助成金額の確定通知書に基づき、ふるさと企業育成
ファンド（創業支援事業）助成金交付要領 20 の規定により下記のとおり請求します。

記

1. 交付請求金額	金	円
(内 訳)		
交付確定額	金	円
既 請 求 額	金	円
今回請求額	金	円
残 額	金	円

2. 指定する金融機関

- (1) 金融機関および支店名
- (2) 預金種別
- (3) 口座番号
- (4) 口座名義

取得財産等の処分等承認申請書

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

印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金確定通知を受けた取得財産等を下記のとおり取り扱いたいので、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領25（1）の規定により承認を申請します。

記

1. 対象となる取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分等取り扱い方法
 - (1) 処分等が必要な理由
 - (2) 処分等の相手先
 - (3) 処分等の条件

誓約書

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

印

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するにあたり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

なお、これに違反しもしくは相違のあった場合には、当該申請に係る承認の無効、助成金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申し立てをいたしません。

記

1. ○○年度ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）により取得した財産は、当該助成事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用します。
2. ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領25（1）に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

取得財産等の処分等による収入金報告書

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

印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって承認通知を受けた取得財産等の処分等の取り扱
いにより下記のとおり収入金があったので、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交
付要領25（4）の規定により報告します。

記

1. 処分した取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分の内容
 - (1) 処分した月日
 - (2) 処分の相手先
 - (3) 処分による収入金の合計額
 - (4) 処分による収入金の内訳

事業成果報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名
(担当名) 印

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった(事業名)
については、下記のとおり、ふるさと企業育成ファンド(創業支援事業)助成金交付要領28の規定により事業成果を報告します。

①	交付決定時の直前決算期の売上高 (円) (決算期: 年 月)	(A)	
②	直近決算期の売上高 (円) (決算期: 年 月)	(B)	
③	売上高の伸び率 (%)	$\frac{(B)}{(A)} \times 100$	

④	②の内、助成事業関連売上高 (円)	(D)	
⑤	割合 (%)	$\frac{(D)}{(B)} \times 100$	

⑥	直近決算期の経常利益 (円)	(E)	
⑦	⑥の内、助成事業関連経常利益 (円)	(F)	
⑧	割合 (%)	$\frac{(F)}{(E)} \times 100$	

(注) ②~⑧は、助成事業終了後5年間は記載を要する。

添付書類 直近決算書

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

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

印

年 月 日付け ふ産支第 号で助成金の交付決定を受けて 年度に（事業名 ）
実施しました。このたび、消費税および地方消費税に係る額の確定に伴い、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が確定しました。

つきましては、ふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金交付要領29（1）の規定により
下記のとおり報告します。

記

1. 助成金額（交付要領19による額の確定額）

円

2. 助成金額の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税および地方消費税に係る額の確定に伴う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

円

4. 助成金返済相当額（3-2）

円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

助成事業者
住 所
事業者名
代表者名

印

年 月 日付け ふ産支第 号をもって助成金交付決定を受けたふるさと企業育成ファンド（創業支援事業）助成金で取得した財産の移設について、下記のとおり届けます。

記

1. 移設の内容

移設する対象物：

移設先の所在地：

移設場所：

2. 移設先での当該財産の管理者・取扱責任者（所属・氏名・連絡先）

管 理 者：

取扱責任者：

3. 移設理由