

おもてなし産業魅力向上支援事業(店舗改装・設備導入)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。）が実施する、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）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、北陸新幹線県内開業や中部縦貫自動車道全線開通等に向けた観光客の受入れ態勢整備のために、中小企業者が行う事業用建物の増築・改装および設備導入等の取組みを内容とするものとする。

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 「観光客」とは、余暇、ビジネス、その他の目的のため、日常生活圏を離れ、継続して1年を超えない期間の旅行をし、また滞在する人々とする。
- ② 「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。
- ③ 「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、事業を営む者とする。
- ④ 「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
- ⑤ 「商工団体等」とは、福井県内に主たる事業所を有する、商工会、商工会連合会、商工会議所、商工会議所連合会とする。
- ⑥ 「フランチャイズ契約」とは、一定の地域内で商標等の営業の象徴となる標識を用いて事業を行う権利を付与する契約とする。
- ⑦ 「産業観光」とは、産業製品、およびその生産現場（工場、工房等）を観光資源とし、それらを通じてものづくりの心にふれるとともに、人的交流を促進する観光活動とする。

4 助成事業対象者

助成金交付事業の対象となる者は、次に掲げる事項のすべてを満たす者（以下、「助成対象事業者」という。）とする。ただし、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、申請中の者は除く。

- ① 福井県内に主たる事業所を有する中小企業者、企業組合、特定非営利活動法人。ただし、みなし大企業、フランチャイズ契約を締結して事業を行っている者は除く。

- ② 創業から1年以上を経過しており、主に観光客に対して商品、サービスを提供する者
- ③ 観光客向けに商品の製造・加工・販売、サービス等の供給体制の強化・拡大を行う者、または新たに産業観光に取り組む者
- ④ 助成金交付事業により、観光客の満足度向上が見込まれると商工団体等が認める者
- ⑤ 商工団体等と連携して今後5年間の事業計画書（様式第1）を策定し、今後も事業継続する意欲がある者
- ⑥ 「おもてなし宣言291」を登録または、申請し登録見込みである者（事業計画書に登録申込書を添付する）

5 助成対象経費

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と認める経費とする。ただし、別表2に定める経費に係る消費税および地方消費税額は助成対象経費から除く。

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300万円を限度とする。

7 助成対象期間

助成金交付事業の助成対象期間は、交付決定の日から翌年1月末日までとする。

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 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）の事業実施により、観光客の満足度向上が見込まれること
 - ② 福井県高速交通開通アクション・プログラム等のプロジェクトの実現に関連性や誘客効果が見込まれること
 - ③ 地域経済への波及効果が見込まれること
- (2) ① 支援センターは、学識経験者、専門家等で構成する「おもてなし産業魅力向上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③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。

1 0 助成金の交付決定までの手続き

支援センターは、次の手続きにより助成金交付事業を決定するものとする。

- (1) 申請者は、商工団体等と連携して様式第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、商工団体等が作成した様式第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) 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 1 助成金の交付申請

- (1) 1 0 (2) 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 2 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 3 (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 3 (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 3 軽微な変更

助成金の経費配分の変更について、事業目標の範囲内で、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 4 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 5 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7の助成事業実績報告書（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 6 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（12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8の助成金確定通知書によって当該助成事業者に通知する。

1 7 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9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。

1 8 助成金の支払い

支援センターは、16により交付すべき助成金の額を確定したのち、17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。

1 9 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 0 助成金の返還

支援センターは、19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。

2.1 加算金および延滞金

- (1) 助成事業者は、支援センターから20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。

2.2 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、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付もしくは譲渡し、他の物件と交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式10の取得財産等処分承認申請書により、支援センターの承認を受けなければならない。
- (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るときは、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11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。

2.3 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することができるものとする。

2.4 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。

2.5 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年間は、毎年2月末日を期限に、事業成果報告書（様式第12）を、支援センターに提出しなければならない。

2.6 廃業する場合の措置

助成事業者は、助成事業の完了した日から5年未満で廃業を行う場合は、支援センターに対しその旨を報告しなければならない。その際、支援センターは助成事業者に対し、既に支払った助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

2.7 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「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)

本交付要領は平成30年4月13日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は平成31年4月1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1日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和3年4月1日から施行する。

(別表1)

県産業労働部関係補助金等
<ul style="list-style-type: none">・おもてなし産業魅力向上支援事業助成金・おもてなし商業エリア創出事業【ハード整備等】(個店改修支援分) 補助金・ふくいの老舗企業チャレンジ応援事業助成金・ふくいの老舗逸品承継発展事業助成金・ふるさと企業経営承継円滑化事業(事業改善型・事業創継・再編統合型) 助成金・ふくいの逸品創造ファンド助成金・新分野展開スタートアップ支援事業助成金・創業支援事業助成金・繊維企業連携新素材開発等支援事業補助金・将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金・産学官金連携技術革新推進事業補助金・U・I ターン移住創業支援事業助成金

(別表2)

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 事業用建物の増築・改装、及び生産設備の導入・更新

イ その他、上記に附帯する取組み

(注)

- ・助成事業は、事業用建物の増改築・改装、または生産設備の導入・更新を伴うものとする。ただし、設備更新の場合は、生産能力の向上が認められるものに限る。
- ・事業用建物には、今後新たに事業を開始する予定の建物を含む。
- ・助成事業者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
事業用建物の増築・改装費	建物増築費	事業用建物の増築に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）
	建物修繕費	事業用建物の改築・改装に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）
	構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付、修繕又は借用に要する経費
設備導入費	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
		ICクレジットカードおよび電子マネーの決済端末機の整備に要する経費（インターネット環境の整備費を含む）
建物改装 設備導入 に附帯する経費	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
	広報費	印刷物作成費、広告媒体の活用等の助成事業に要する経費
	その他	支援センターが助成事業に必要と認める経費

3 助成対象にならない経費

- ・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、間接補助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）、運搬費、諸経費、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）
- ・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）

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 様

住 所

事業者名

代表者名

担当者氏名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

おもてなし産業魅力向上事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領10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

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 | | |

5 助成金の支払いを必要とする時期

年 月

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）
- (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) 直近三期分の決算書資料（損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書）
- (6) 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）
- (7) 県税に滞納がない旨の証明書
- (8) 個人事業主の場合は住民票（マイナンバー不要）
- (9) 会社概要・店舗場所がわかるもの（パンフレット・地図等）
- (10) 写真（店舗の内外観、主な商品・サービス、改装箇所等）（別紙6）
- (11) 【代表者が満60歳以上の場合】事業承継診断票（別紙7）
- (12) 【新型コロナウイルスの影響を受けている場合】売上高等減少に係る証明書（別紙8）
- (13) 【事業継続計画（BCP）策定している場合】BCPの写し
- (14) 「おもてなし宣言291」登録申込書（既に登録済みの場合は不要）
- (15) 意見書（様式第2）

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名		代表者名	(役職)			
法人番号			(氏名)			
創業年 (西暦)	(創業からの業歴 年)	所在地	(年齢)			
企業沿革 (設立年月日等)		業種				
		主な商品 サービス				
		資本金	千円			
常時雇用する従業員数	人	純資産額 (直近)	千円			
売上等	直近	1期前	2期前			
売上高	千円	千円	千円			
当期純利益	千円	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(勘定科目内説明細書など借入状況がわかる書類も添付)ください。					

※常時雇用する従業員：法人の場合は代表者、法人役員、個人事業者の方は代表者と生計を一にしている三親等以内の親族、及びパート・アルバイト等の短時間労働者は除く。

○以下の項目に該当がある場合は記入ください。

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	キャッシュレス 決済への対応状況 ○を付けてください。	クレジットカード	対応済・導入予定(月頃)・未対応
		電子マネー	対応済・導入予定(月頃)・未対応
		QRコード	対応済・導入予定(月頃)・未対応
	新型コロナウイルスによる売上等の影響状況	有 ・ 無	
BCP策定状況		策定済・策定予定(月頃)・未策定	

事業実施計画書

1 助成事業の内容

(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。)

2 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。)

3 観光客の満足度向上への取組み

(1) 観光客への新たな取組み

(助成事業により取り組む観光客向けの新たなおもてなしの取組み(新たな商品・サービスの提供等)について記載してください。)

(2) 貴社の特徴

(貴社が、他社と比較して特に観光客の受入れ態勢を整備すべき理由を記載してください。)

(3) 事業実施による効果

(現状どれくらいの観光客を受け入れているか、また助成事業を行うことによりその観光客や売上がどれくらい増加すると見込んでいるかを具体的に記載してください。)

4 地域経済への波及効果

(助成事業を実施することにより生まれる、近隣地域におけるにぎわいの創出、雇用の拡大など、地域経済に及ぼす効果について記載してください。)

※上記1-4について、数枚に渡る内容を記載しても問題ありません。必要に応じ枚数を追加して下さい。

事業実施スケジュール

(具体的な取り組み内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。)

(1) 助成事業の実施時期

番号	実施項目\月	7	8	9	10	11	12	1

(2) 実施内容

番号	計 画	
	実施項目名	実施内容、方法等

※助成事業の期間内で実施する内容を記入してください。
※番号は(1)と(2)の内容が一致するように記載してください。

助成事業に係る支出内訳および資金調達

○支出内訳

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					
		建物修繕費					
		構築物費					
	小計						
	設備導入費	機械装置費					
	小計						
	建物改装・設備導入に 付する経費	工具・器具・ 備品費					
		広報費					
そ の 他 (費)							
小計							
合計							
助成対象外経費							
総合計							

○調達方法

(単位：円)

内訳	金額	調達先	備考
自己資金	円		
借入金	円		
その他	円		
合計	円		

(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						

(記入方法)

・人件費には、役員報酬、給与、賞与、福利厚生費、退職金等の総額を記入してください。

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。)

(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：

(店舗の外観)



(店舗の内観)



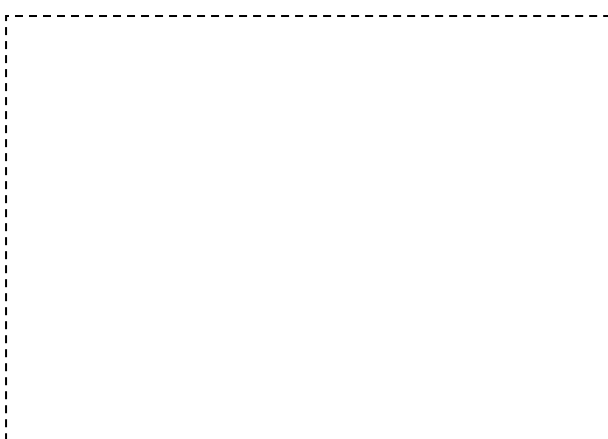
(主な商品・サービス)



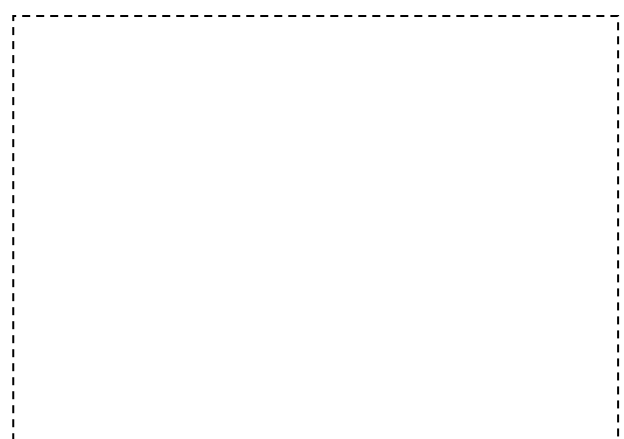
(改装箇所：)



(改装箇所：)



(改装箇所：)



※写真の枚数が多い場合等は、適宜、ページを追加ください。

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
<p>Q 1 会社の10年後の夢について語り合える後継者候補がいますか。</p> <p>() ①はい →それは誰ですか？【氏名： _____】・() ②いいえ</p> <p>※「①はい」→Q2、「②いいえ」→Q7へお進みください。</p> <p>Q 2 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>※「①はい」→Q3～Q6、「②いいえ」→Q8～Q9をお答えください。</p> <p>Q 3 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>Q 4 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>Q 5 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>Q 6 事業承継の準備を相談する先がありますか。</p> <p>() ①はい ⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称 _____】・() ②いいえ</p> <p>Q 7 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>※「①はい」→Q8～Q9、「②いいえ」→Q10～Q11をお答えください。</p> <p>Q 8 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>Q 9 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）</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>Q 10 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。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p> <p>Q 11 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。</p> <p>(1)相談する専門家はいますか。</p> <p>() ①はい ⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称 _____】・() ②いいえ</p> <p>(2)実際に相談を行っていますか。</p> <p>() ①はい ・ () ②いいえ</p>			

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。

(別紙8)

売上高等減少に係る証明書

1 商号・名称および代表者氏名

2 本店所在地

3 $\left\{ \begin{array}{l} \text{売上高} \\ \text{販売数量} \end{array} \right\}$ 減少の理由 []

[※いずれか該当するものに○を付すこと]

4 売上高等減少率 減少率 $\left(\frac{B-A}{B}\right)$ %

A 申込時における直近1年間（令和2年1月から令和2年12月まで）の売上高等

千円

B Aの期間に対応する前年1年間（令和元年1月から令和元年12月まで）の売上高等

千円

(※販売数量の場合、金額に換えて数量単位を記載すること)

上記のとおり、売上高等が減少していることを証明します。

年 月 日

商工会議所会頭
商工会会長

意 見 書

団体名
代表者

年度おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）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）③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

助成事業対象者が実施する事業の内容 (1) 観光客向けの商品製造等の供給体制の強化・拡大 (2) 新たな産業観光の取り組み	該当項目（ ） ← (1)・(2) にいずれに該当するかを記載してください。
---	--

事業実施による 観光客の満足度向上	【観光客の満足度向上が見込まれる理由】
----------------------	----------------------------

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
--------------	-------------------

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:

おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領11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 助成事業名
- 2 助成金交付申請額 金 円
- 3 事業実施期間 年 月 ～ 年 月
- 4 事業の実施計画 別紙2、別紙3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) 助成対象経費の配分および積算 別紙4のとおり
 - (4) 助成対象外経費総額 金 円
 - (5) 助成対象外経費総額の負担方法
- 6 助成金の支払いを必要とする時期 年 月
- 7 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) 経営計画および資金計画（別紙5）

助成金交付決定通知書

番 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、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）交付要領（以下「交付要領」という。）11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。

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、助成金交付申請書記載のとおりとする。
4. 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「中小企業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。
5. 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

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おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領12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

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、おもてなし産業魅力向上支
援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領12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、関連する説明書領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

()

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、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領15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

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) 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しました。

つきましては、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領16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、助成事業実績報告書記載のとおりとする。

精 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

{ 発行責任者氏名 }
{ 連絡先 }

{ 担当者氏名 }
{ 連絡先 }

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、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領17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

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、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助
成金交付要領22（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

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

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、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領 2 2（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)

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった助成事業 につ
いては、下記のとおり、おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）助成金交付要領
25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 直近決算書の写し

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

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「おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）」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