

新事業チャレンジステップアップ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、「新事業チャレンジステップアップ事業実施要領」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、以下の①～④のいずれかの新事業活動を新たに行うまたは活動開始後3年未満（新事業活動を開始した年度の4月1日から起算して3年を経過していないものをいう。）の中小企業者等であって、具体的な経営戦略と行動計画に基づき実施する全国または海外への事業展開を図る事業とする。

- 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

ただし、新規創業もしくは事業承継後5年未満（新規創業もしくは事業承継した年度の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。）の中小企業者等の場合には、新事業活動開始後5年未満（新事業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。）まで対象とする。

全国または海外への事業展開とは、商品・サービスの全国トップシェア獲得や、県外または海外への販売網の整備など、全国的な知名度が確立される規模の事業展開とする。

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、または、過去3年間の平均または前事業年度の売上額が年間10億円以上の者をいう。
- 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

- ④ 「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。
- ⑤ 「事業承継」とは、会社においては先代経営者が代表取締役を退任し、後継者が代表取締役に就任することなどとし、個人においては商号（屋号）や経営資源を承継（現代表は廃業届を後継者は開業届を提出など）することとする。

4 助成事業対象者

(1) 福井県内に主たる事業所を有し、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。）であって、過去3年間の平均または前事業年度の売上額が年間10億円未満の者。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、申請中の者を除く。

① 中小企業者

ただし、「みなし大企業」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。

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、「新事業チャレンジステップアップ事業審査委員会」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500万円を限度とし、下限を100万円とする。ただし、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にかかる経費については、100万円を上限に別枠で助成限度額を設ける。

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24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。

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。
- (2)
 - ① 支援センターは、学識経験者、専門家、産業支援機関、行政等で構成する「新事業チャレンジステップアップ事業審査委員会」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。

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。

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) 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。

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（1.3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に通知する。

ただし、1.8(2)の概算払いについては、前段および様式第10の助成金確定通知書に記載されている「確定」を「確認」と読み替えるものとする。

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（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。

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。

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。

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、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23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るときは、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。

2.7 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。

2.8 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。

2.9 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 支援チームによるフォローアップ

- (1) 支援センターは、交付決定を行った助成事業者に対して、支援センター、金融機関、商工会議所または商工会による支援チームを設置するものとする。
- (2) 支援チームは、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3年4月23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"> ・新分野展開スタートアップ支援事業助成金 ・ふくいの逸品創造ファンド助成金 ・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
--

(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 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
経営戦略構築費	委託費	経営戦略構築等を委託する経費（旅費を含む）

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 実費とする。ただし、次表の額を限度とする。

(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 経営戦略構築費

経営戦略構築費として助成対象となるのは、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費用 (旅費を含む) とする。ただし、この際の専門家は法人に限る。

③ 助成対象にならない経費

- ・グループの各企業の間取引にかかる費用
- ・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
- ・他の経費に付帯する運搬費や送料 (ただし、新商品開発に伴う原材料等およびサ

ンプルや試作品を展示会などへ出展する場合の運搬費や送料はこの限りではない)

- ・既存事業との区分が不可能な共通経費や諸経費など内容が不明瞭な経費
- ・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）

④ 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
郵便番号
住 所
事業者名
代表者名
担当者氏名
連絡先 TEL: FAX:
E-mail:

新事業チャレンジステップアップ事業助成金交付要領 1 1 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) 法人の場合：履歴事項全部証明書 (またはこれに準ずるもの。応募日以前 3 か月以内に発行。ただし、別紙 1 において法人番号を記載する場合は、提出不要。
個人の場合：住民票 (応募日以前 3 か月以内に発行、マイナンバー不要)
 - (6) 法人の場合：直近 3 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)
個人の場合：直近 3 期分の確定申告書 (第一表、第二表、収支内訳書 (1・2 面))

または所得税青色申告決算書（1～4面）または開業届（開業後、最初の確定申告を終えていない場合）

*収支内訳書がない場合は、貸借対照表および損益計算書（直近3期分）を作成し提出

- (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か月以内に発行）または県税の納税状況の確認について（別紙6）
- (9) 会社概要のわかるもの（パンフレット等）
- (10) 事業概要（別紙7）
- (11) 意見書（様式第2）
- (12) 「経営戦略構築費」を助成対象として計上する場合
 - ・依頼先の専門家概要
 - ・専門家からのコンサルティング業務内容書
（業務内容には経営戦略の策定、提出等を含むことが必要）
 - ・専門家からの見積書
- (13) 審査における加点を希望する場合に必要な書類
 - 【事業継続計画（BCP）を策定している場合】
 - ・BCPの写し（計画期間内のものに限る）
 - 【経営革新計画の承認を受けている事業者】
 - ・県からの経営革新計画の採択通知の写し（計画期間内のものに限る）

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名											代表者名	(役職) (氏名) (年齢) 歳			
法人番号													※法人の場合のみ記載		
企業沿革 (設立年月日等)											所在地				
											業種	(日本標準産業分類、細分類)			
											資本金	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	
						%								%	
						%								%	
						%								%	
						%								%	
従業員数	(役員) (正社員) (パート・アルバイト) (合計)										人 人 人 人	特記事項			

○財務状況

(単位：千円)

	前々期		前期		直前期	
	年	月期	年	月期	年	月期
売上						
売上総利益						
営業利益						
経常利益						
当期利益(税引後)						
減価償却費						
総資本						
自己資本						

○補足

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		
	経営革新計画の承認状況		承認済・承認予定(月頃)・未承認		

事業実施計画

1 事業名 (事業内容を表現する適切な名称を記載してください。)

2 事業の目的

(どのような製品やサービスを販売するのか、どのような手段・スケジュールで全国や海外に事業を展開するのか、最終的にどのような経営状況を目指すのか (「〇年後に全国〇店舗を設置」など) を簡単に記入してください。)

3 事業内容

(1) 新規性・革新性

(販売する製品やサービスはどのような優位性 (ユーザーに選ばれると考える理由) があるのか具体的に記入してください。)

(2) 市場性・成長性

(成果が実用化されることで、対象とするユーザーやマーケットにどのような影響を及ぼすことができるのか。また、市場の規模と、どの程度の売上増加を見込んでいるのか具体的に記入してください。)

4 事業の実施体制・実現可能性

(1) 事業の実施体制

(実施する業務内容と、関わる関係者のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、商品開発や販路開拓の実施過程で必要な支援等をどのように手立てするのかを具体的に記載してください。)

(2) 既存事業の経営資源等について

(今回の事業に利用する既存事業の経営資源またはこれまでに進めてきた開発、活動等について記載してください。)

5 その他

(1) 戦略性・計画性

(全国・海外展開を進めるにあたり必要となるリソースやマンパワーをどの程度であると捉え、それをどのように獲得していくのか。また、企業規模を拡大していくにあたり自社の弱みや不足点をどのように捉え、どのように改善していくかについて記載してください。)

(2) 波及性

(助成事業を実施することにより、その地域において当該産品、産業技術等を利用する事業者の増加の可能性や雇用の拡大など、地域経済に及ぼす効果について記載してください。)

(別紙3)

事業者名

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) 試作品製作や販路開拓の時期

(初年度)

番号	実施項目\月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6

(次年度)

番号	実施項目\月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6

(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。

(別紙4)

事業者名

助成事業に係る支出内訳および資金調達

○支出内訳

(単位：円)

経費区分		事業費総額			助成対象経費		備考
		名称・種類・仕様	単価	数量(単位)	金額	うち助成対象経費	
新商品等 開発費	工具・器具・備品費						
		小計					
	原材料費						
		小計					
	外注加工費						
		小計					
	謝金						
		小計					
	旅費						
		小計					
	使用料・賃借料						
		小計					
	需用費						
		小計					
役務費							
	小計						
小計							
販売網整備費・ 設備導入費	使用料・賃借料						
		小計					
	機械装置費						
小計							
販路開拓費	工具・器具・備品費						
		小計					
	原材料費						
		小計					
	外注加工費						
		小計					
	謝金						
		小計					
	旅費						
		小計					
	使用料・賃借料						
		小計					
	需用費						
		小計					
役務費							
	小計						
小計							
合計							

経営戦略 構築費 (別枠)	委託費							
合計								
総合計								

対象外経費 _____

○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

(単位：千円)

	2年前 (年 月期)	1年前 (年 月期)	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売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④販売費及び 一般管理費								
⑤営業利益								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨人件費								
⑩設備投資額								
⑪運転資金								
⑫減価償却額								
⑬リース料								
⑭減価償却費等 (⑫+⑬)								
⑮付加価値額 (⑤+⑨+⑭)								
⑯従業員数								
⑰資金調達額 (⑩+⑪)	政府系金融 機関借入	-	-	-				
	民間金融機 関借入	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他	-	-	-				
合計	-	-	-					

(記入方法)

⑨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。

⑯従業員数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を除いた人数を記入してください。

(別紙6)

県税の納税状況の確認について

私は、新事業チャレンジステップアップ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、新事業チャレンジステップアップ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

(別紙7)

令和 年度 新事業チャレンジステップアップ事業 概要

(社 名)

事 業 名

事業の実施体制	新事業活動の概要
<p>代 表 者： 年 齢 / 性 別： 歳 / 性 業 種： 業 設 立 日： 年 月 日 資 本 金： 万円 役 員・従 業 員： 人 直 近 売 上 高： 億 万円</p>	<p>[新事業区分] ① ② ③ ④ ※該当する番号を○で囲んでください。</p> <p>(概要)5行程度で簡潔に記載</p>
提供する製品・サービスの特徴	
<p>(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)</p>	
事業展開に向けた経営戦略	
<p>(経営戦略)全国・海外展開や企業規模拡大を成すにあたっての課題や解決プランを簡潔に記載</p>	

意 見 書

支援機関名
代表者

年度新事業チャレンジステップアップ事業にかかる
締役) の申請についての意見は、下記のとおりです。 (代表取

記

1 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	
戦略性 計画性	
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。

2 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 連絡先
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 連絡先

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:

新事業チャレンジステップアップ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 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) 中期経営計画 (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、新事業チャレンジステップアップ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「中小企業等向け助成金助成事業実施の手引き」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
担当者名
連絡先 TEL: FAX:
E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジ
ステップアップ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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

年 月 日付け 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、新事業チャレンジステップ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。)

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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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。

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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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。

(助成対象経費総額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額)×助成率＝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、新事業チャレンジステップアップ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

〔 発行責任者名

連絡先 TEL: FAX:

〔 担当者名

連絡先 TEL: FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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

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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ事業助成金交付要領 2 5 (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
担当者名
連絡先 TEL: FAX:
E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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 (決算期： 年 月)	(円)	(A)	
②	直近決算期の売上高 (決算期： 年 月)	(円)	(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、助成事業開始後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

担当者名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

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、新事業チャレンジステップアップ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
担当者名
連絡先 TEL: FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって交付決定を受けた「新事業チャレンジステップアップ事業」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