


令和5年度(2023年度)

## おもてなし産業魅力向上支援事業助成金

### 事業実施計画書の記入方法について

令和5年4月

 公益財団法人 **ふくい産業支援センター**

1

#### 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(2023年5月26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

2

## 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)

3

- 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 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
- ⑫ 事業継続計画(BCP)の写し(策定している場合)
- ⑬ 「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)
- ⑭ 【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)
- ⑮ 【社員ファースト企業宣言】  
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
- ⑯ 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。

4

## 応募書類の入手方法1/3

fisc

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/>

企業経営に際するご不安、ご不明な点でもお気軽にご相談ください。 ☎0776-67-7400

fisc 公益財団法人ふくい産業支援センター  
Fukui Industrial Support Center

文字サイズ 中 大 | サイト内検索

ホーム | センター概要 | アクセス | お問い合わせ

補助金 | 創業 | 研修 | 取引拡大 | デザイン・商品開発 | 技術開発 | IT

専門家相談 企業経営に迷った方はこちらへどうぞ

最新情報 information

野村興産株式会社  
ふくいの総合企業モデルン  
シムズ

大野秀典 代表取締役社長  
「ふくいの総合企業モデルン」シムズ  
大野秀典 代表取締役社長は、地産地消から始める、老練経営者としての知見、資金を基にした事業を創出し、顧客に合わせた商品づくりを続けています。体験を基にした事業や今後の展開をお話ししました。

5

## 応募書類の入手方法2/3

fisc

企業経営に際するご不安、ご不明な点でもお気軽にご相談ください。 ☎0776-67-7400

fisc 公益財団法人ふくい産業支援センター  
Fukui Industrial Support Center

文字サイズ 中 大 | サイト内検索

ホーム | センター概要 | アクセス | お問い合わせ

専門家相談 | 補助金 | 創業 | 研修 | 取引拡大 | デザイン・商品開発 | 技術開発 | IT

補助金

トップページ > 補助金

中小企業・創業者の事業展開を、資金面でバックアップ！  
最新メニュー（補助金・助成金・投資助成・融資助）で、がんばる企業を応援します

最新情報 | カレンダー | 信託者向け | 中小企業向け

「ふくいの老舗企業チャレンジ応援」ほか助成金募集(5/31必着)

【平成30年度】福祉職員のづくり人材育成修学資金奨学生募集延長(5/10必着)

5/8・5/14「新分野展開スタートアップ支援事業」助成金採択企業選定

平成29年度「ふるさと企業育成ファンド」助成対象企業(第10)の決定について

6

## 応募書類の入手方法2/3

fisc



### 中小企業・起業者の事業展開を、資金面でバックアップ！

豊富なメニュー（補助金・助成金・設備貸与・融資等）で、がんばる企業を応援します

中小企業向け

起業者向け

新着情報

④”おもてなし産業魅力向上支援事業”をクリック



#### おもてなし産業魅力向上支援事業（店舗改装・設備導入）

福井県内の主に観光客に対して商品やサービスを提供する創業1年以上の中小企業者の店舗改装・設備導入を応援します！



#### おもてなし産業魅力向上支援事業（商品開発）

観光客を対象とした土産品の商品開発および販路開拓にかかる経費の一部を助成します。

7

## 事業計画書の考え方

fisc

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

○ストーリーを持って

○熱意を前面に

◆専門用語はなるべく避ける

◆なぜ始めるのか

◆よい点をアピール

◆図表や写真などを効果的に

◆最終目標は何か

◆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。

8

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。

おもてなし産業魅力向上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。下記のとおり事業計画書を提出します。

記

事業名

事業実施期間 年 月 ~ 年 月

事業実施計画 別紙2、別紙3のとおり

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		

助成金の支払いを必要とする時期 年 月

事業名を記載してください

最長2024年1月  
(2024年1月31日まで)

交付決定予定月7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 | } 別紙4を転記          |
| (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 |   | } 助成対象外経費がある場合に記載 |
| (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) 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、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細)
  - (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) 個人事業主の場合は住民票(マイナンバー不要)
  - (10) 会社概要・店舗場所がわかるもの (パンフレット・地図等)
- 事業実施期間の終了月の翌月  
(例)事業終了予定  
2024年1月 +1カ月 → 2024年2月

## 事業実施計画書等の記入方法

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 (単位)	
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
		%	
		%	
		%	
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	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

・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」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 の記入方法(1)

(別紙2)

事業者名 株式会社 ××××

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。)



■チェックポイント

どのようなことを実施するのかイメージできる内容になっていますか？

助成事業の中で実施する具体的な取り組み内容（建物改装や設備導入等により、どのような事業展開をするのか等）が記載されていますか？

簡潔かつ魅力的で、これだけでも何を計画しているのか伝わるように！



## 別紙2 の記入方法(2)

### 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。)



#### ■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！

## 別紙2 の記入方法(3)

### 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。)



#### ■チェックポイント

「1.助成事業の内容」のうち、**観光客向けの新たなおもてなしの取組み(新商品、新サービス等)**を記載してください。

#### (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。)



#### ■チェックポイント

**観光客に対して、自社の有している商品・サービスの特徴や強みは何ですか？**

**助成事業を行うことにより、他社と差別化できるポイントは何ですか？**

## 別紙2 の記入方法(3)

### (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。)



#### ■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。

(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**)

## 別紙2 の記入方法(4)

### 4 地域経済への波及効果

① 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

② 助成事業により期待される県産品の活用増加、および観光客等に対する県産品のPR効果



#### ■チェックポイント

地元経済等にどのような波及効果があるか記載してください。

例：地元観光の活性化に繋がる。

〇〇部門への新規雇用の実施、など。

福井県高速交通開通アクション・プログラムの各プロジェクト等のエリアの集客に貢献するなど。

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	7	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。10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。11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。12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2/3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	1,400,000		
		建物修繕費	玄関・廊下改修工事	1,050,000	1式	1,050,000	700,000		
		構築物費							
		小計					3,150,000	2,100,000	
	施設・設備費	機械装置費	空調設備購入		900,000	1台	900,000	600,000	
			小計					900,000	600,000
	建物改装・設備導入に附帯する経費	工具・器具・備品費	パンフレット作成		300	1000枚	300,000	200,000	
			広報費						
			その他(費)						
		小計						300,000	200,000
合計							4,350,000	2,900,000	
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300万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	○○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。

## 事業実施計画書等の記入方法

### 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。)

27

## 事業実施計画書等の記入方法

### 県税の納税状況の確認について

(別紙6)

の記入方法

28

## 別紙6 県税の納税状況の確認について の記入方法

(別紙6)

### 県税の納税状況の確認について

私は、おもてなし産業魅力向上支援事業の活用に当たり、福井県の県税事務所等が、福井県産業労働部産業政策課に対し、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。

27

## 事業実施計画書等の記入方法

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

28

## 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)  <b>店舗・工場の外観写真 (必須)</b>	(店舗の内観)  <b>店舗・工場の内観写真 (必須)</b>
(主な商品・サービス)  <b>商品・サービスの概要が わかる写真(必須)</b>	(改装箇所: <input type="text"/>  <b>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)</b>

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。

## 事業実施計画書等の記入方法

### 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) 事業承継診断書  
企業名: 政援い支援機関名

**事業承継ヒアリングシート**

経営者の年齢	業種	業種
代表者数	人	名

Q1: 貴社の10年後の夢について語り合える後継者候補がいますか?  
( ) はい ( ) いいえ  
※「はい」と答えた場合は、後継者候補の氏名、年齢、性別、職歴などを教えてください。  
1- ( ) はい ( ) いいえ

Q2: 後継者本人に対して、貴社を継承する意思があることを明確に伝えましたか?  
( ) はい ( ) いいえ  
※「はい」と答えた場合は、「はい」と「いいえ」をそれぞれ詳しく教えてください。

Q3: 後継者に対する経営者教育や、人間・技術などの引継ぎ等、具体的な準備を進めていますか?  
( ) はい ( ) 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り組んでいますか?  
( ) はい ( ) いいえ

Q5: 事業承継に向けた準備（財務、役員、人事等の観点）に取り組んでいますか?  
( ) はい ( ) いいえ

Q6: 事業承継の準備を相談する先がありますか?  
( ) はい ( ) いいえ  
1- ( ) はい ( ) 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?  
( ) はい ( ) いいえ  
※「はい」と答えた場合は、「はい」と「いいえ」をそれぞれ詳しく教えてください。

Q8: 事業承継を行うためには、候補者を候補し、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、その期間を十分に確保することができますか?  
( ) はい ( ) いいえ

Q9: 現在までに後継者に候補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)  
( ) はい ( ) いいえ

Q10: 事業を売却や譲渡などによって引継ぎ候補先を検討はありますか?  
( ) はい ( ) 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せんか? (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せんか?  
( ) はい ( ) いいえ  
2- ( ) はい ( ) いいえ  
(2) 実際に相談を行っていますか?  
( ) はい ( ) いいえ

※①～⑥で1つ以上「はい」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。  
※⑦～⑩で1つ以上「はい」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。  
※⑪～⑫で1つ以上「はい」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。

## 事業実施計画書等の記入方法

### 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)

fisc

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。

年度おもてなし産業魅力向上支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)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。

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	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。**

35

## 事業計画作成の注意点 対象外経費

fisc

### ・「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
- ・グループの各企業間の取引にかかる費用
- ・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(掘付工事を除く)、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)
- ・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)

36

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](mailto:shikin-g@fisc.jp) URL <https://www.fisc.jp>

