

令和元年度

ふるさと元気支援補助金

創業・新分野進出・新たな販売促進

募集要項

 福島商工会議所

1. 補助金の目的と期間

福島商工会議所は、大正 6 年 7 月 28 日に創立されて以来、地域の皆様や会員事業所の皆様に支えられ、幾多の困難を乗り越えながら福島市の活性化と商工業の発展に寄与してきました。

平成 29 年に創立 100 周年を迎えたことを機に福島商工会議所独自の本補助金を創設しました。商環境と消費者ニーズが激しく変わり続けるこの時代に、創業を促進し、新たな取組に挑戦する会員事業所を支援し、企業と地域の活力をより高めることを目的に平成 28 年度から令和 2 年度までの 5 年間にわたり本事業を実施します。

実施年度 ▶ 平成**28**年度～令和**2**年度（5年間にわたり実施）

※今年度の事業期間：平成 3 1 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 3 1 日

2. 募集する分野・対象者

- ① 福島商工会議所の会員事業所で次に該当する者。但し、申請時点で会費の未納が無い者（創業後に会員となる者を含む）

応募分野	該当者（個人・法人問わず）
1.創業	福島市内で創業してから概ね5年以内の者（今後、創業する者を含む。）
2.新分野進出	福島市内で既に事業を営んでおり、今後、業種転換や新たな分野（事業）に進出する者及び進出して概ね2年以内の者
3.新たな販売促進等	福島市内で既に事業を営んでおり、創業、新分野進出以外で、今後、販売促進や販路拡大に効果があると認められる新たな事業を展開する者

- ② 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。なお、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

※会社の業種・業態・規模は問いませんが、応募多数の場合には、小規模事業者に一定の配慮をさせていただきます。

※福島商工会議所及び金融機関で実施している創業スクールを受講され修了証書の交付を受けた者又は、今後、受講し修了することが見込まれる者については、一定の配慮を致します。

※採択者については、当所の経営指導員等が本事業終了まで、寄り添った経営支援を行います。また、当所の所報等でご紹介することがありますので、あらかじめご了承ください。

3. 補助対象事業と対象経費

- ① 販売促進や販路を拡大し、売上を増加させるために計画を作成した事業であること。



この補助金は、チラシを作成する、看板を設置する、ホームページを開設するというだけではなく、それらを用いた新たな展開を事業計画化するものとなります。

- ② 国（独立行政法人を含む）・県・市、その他の補助金や助成金を活用していない事業であること。

- ③ 福島商工会議所が同期間に実施する「ふるさとエール補助金」との同一事業での併願は、できません。

対象事業の一例

（注）下記に記載した事業は一部です。計画する事業の対象可否については、ご相談下さい。

広報費の場合

- ホームページを持っていなかった事業所がホームページを立ち上げるための費用
- 既存のホームページをスマホ・携帯などに対応させるためのリニューアル費用
- SNS（ツイッター、インスタグラム、フェイスブックなど）に対応させるための費用
- 新たな販路開拓に係る新聞、雑誌への広告掲載やチラシの作成・折込にかかる費用
- ネットショッピングに対応するために、楽天などへ出展するための費用
- 新たなパッケージデザイン、包装紙、手提げ袋などの製作にかかる費用
- ターゲットが違う商品やサービスなどを販売する際の新たな広告宣伝費
- 新たな販路開拓に係る国内外の展示会に出展するための費用

対象となる経費（○）

- ・ 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ・ ホームページの作成、リニューアル費用
- ・ 看板、店舗案内板の作成費用
- ・ 宣伝に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用
- ・ ダイレクトメールの郵送料、メール便などの実費
- ・ 販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なる物のみ）
例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等
※商品概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則

対象外経費の一部（×）

- ・ 切手の購入費用
- ・ 本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できない物）

設備費の場合

- 新規店舗の開設や既存店舗のリニューアルに伴う外装・内装工事にかかる費用
- 事業に使用する機械装置、工具、器具、備品を調達するための費用（例えば、飲食店が老朽化した冷蔵庫等を買替える費用や小売店が商品陳列するための陳列棚などを購入するための費用など）

対象となる経費（○）

- ・ 店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。）
※間仕切り等で物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。
- ・ 使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 「（様式2-1、2-2）事業計画書」（2）事業内容に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア
- ※外装工事・内装工事及び設備で単価30万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。
- ※店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

対象外経費の一部（×）

- ・ 消耗品
- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
- ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

原材料費の場合

- 新商品（製品）を開発するためにかかる費用
- 既存商品をより売れる商品（インスタグラムに映える料理に変更するなど）にリニューアルするための費用
- 廉価な商品からの脱却をはかるために、高級な商品を開発するための費用
- 試供品、サンプル品の製作にかかる費用

対象となる経費（○）

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）

対象外経費の一部（×）

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるもの

店舗等借入費の場合

- 手狭な事業所から、より大きな事業所へ移転するための店舗借上げ費用
- 立地条件が悪い場所から、より人通りが多い立地へ移転するための店舗借上げ費用
- 駐車場が無くお客様に不便をかけていた事業所が、隣接する駐車場を新規に借り上げるための費用

対象となる経費（○）

・店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。）

※間仕切り等で物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

・使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

・「（様式2-1、2-2）事業計画書」（2）事業内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

※外装工事・内装工事及び設備で単価30万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認を行う義務があります。

※店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

対象外経費の一部（×）

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・火災保険料、地震保険料
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・第三者に貸す部屋等の貸借料

マーケティング調査費の場合 ※自社で行うマーケティング調査に係る費用

- 新商品や既存商品の販路開拓のために実施する市場（マーケティング）調査（アンケートやヒアリング）に要する費用
- マーケティング調査を外部委託するための費用
- アンケート調査やヒアリング調査を行うためのアルバイトを雇うための費用

対象となる経費（○）

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

対象外経費の一部（×）

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

[その他対象とならない経費]

※上記に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 求人広告
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、 光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、 新聞代、書籍代
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 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に 係る費用
- ・ 飲食、奢侈^{しゃし}、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の修理費・車検費用、消耗品（ガソリン・オイル等）
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・ 振込手数料、代引き手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

5. 補助率等

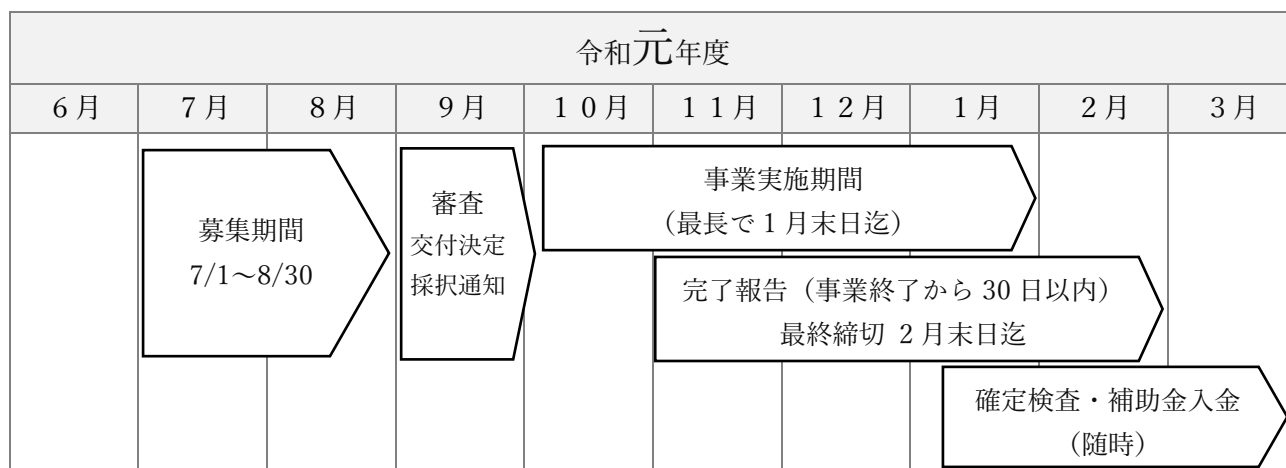
補助率：3分の2以内（但し、補助上限額は30万円）

※全ての分野（創業、新分野進出、新たな販売促進等）で共通

(考え方)	ケース1	使った補助対象事業費が全部で60万円だった場合 $60 \text{万円} \times 2/3 = 40 \text{万円}$	→補助額は20万円
	ケース2	使った補助対象事業費が全部で120万円だった場合 $120 \text{万円} \times 2/3 = 80 \text{万円}$	→補助額は30万円

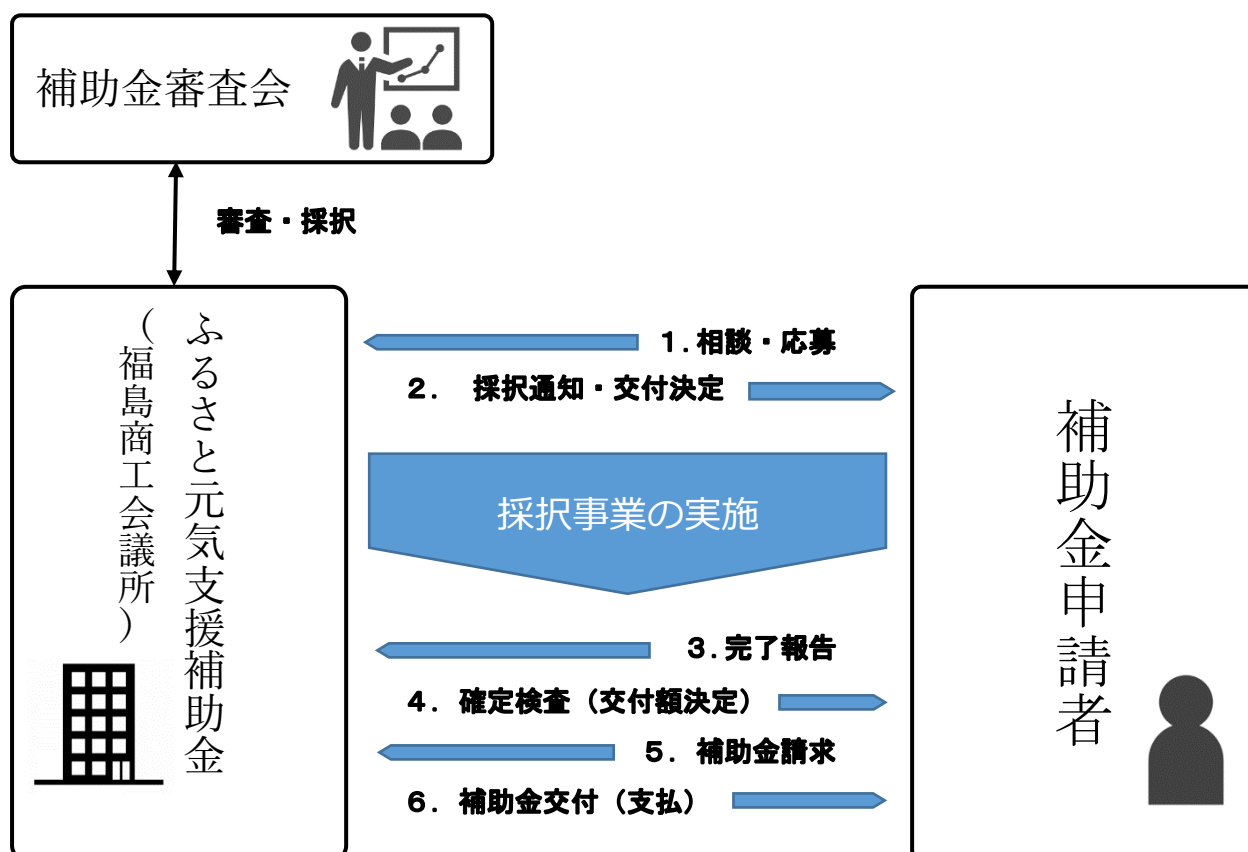
（注）補助金交付は事業完了後となるため、事業期間中の必要資金は自己調達する必要があります。

6. 補助事業期間



※事業期間に関しては、申請時にご相談下さい。

7. 事業の流れ



8. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものとします。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること。
- ②交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費であること(※)
- ③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費であること



10万円以上の支払いは、銀行振込を原則とします。

現金払い (×) ▶ 銀行振込 (○)

※店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

9. 応募件数

1事業所につき 1 件

同一者での応募は、1件とします（「創業」「新分野進出」「新たな販売促進等」のいずれか1件）。なお、本補助事業期間内に同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）県、市、その他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は補助対象外となります。

10. 応募手続

① 提出先（問合せ先）

担当課	福島商工会議所 経営支援課「ふるさと元気支援補助金」係
住所	〒960-8053 福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま 8階
TEL	024-536-5511（代表）／024-535-3900（直通）
HP address	http://www.fukushima-cci.or.jp/

② 提出期間

期間	令和元年7月1日（月）～8月30日（金）
受付時間	上記期間中の月～金／午前9時～午後5時 迄（土日・祝祭日を除く）

③ 提出方法 ※提出内容詳細は、本要項内の【提出必要書類】をご覧ください。

提出方法	福島商工会議所 <u>窓口</u> に持参ください。 ※郵送・メール・FAXによる提出は受付していません。
様式	指定様式をホームページ上からダウンロードして使用してください。
用紙サイズ	A4

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行います。審査委員が適切な判断を下せるように記入欄に基づき、必要に応じて枠を広げて適切に記述してください。

④ 注意事項等

- (1) 応募書類の提出は、必ず事務局に持参して経営指導員と計画概要の打合せ（説明）を行ってください。提出まで何度か打合せをして頂いても問題ありません。
- (2) 応募書類及び添付書類等については、本要項内の「16. その他 ①個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。
- (3) なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。
- (4) 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、提出時に間に合わない場合がありますので、ご注意ください。
- (5) 事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、不採択となります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- (6) 提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

⑤ 提出書類

ご提出前にチェック欄を活用し、提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。
また、提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

書類内容				必要部数	Check
1. 申請書（様式1）				原本1部	☐
2. 事業計画書 創業(様式2-1)、新分野進出(様式2-2)、新たな販売促進等(様式2-3)				原本1部	☐
3. 添付書類					
<u>創業</u>	個人	1年～ 概ね5年以内	直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの）※1	コピー 1部	☐
			直近の決算書	コピー 1部	☐
		1年未満	開業届（税務署受付印のあるもの）※1	コピー 1部	☐
	法人	1年～ 概ね5年以内	直近の確定申告書〔別表1(1)及び別表4(所得の簡易計算)〕	コピー 1部	☐
			直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)	コピー 1部	☐
<u>新分野進出</u> <u>新たな販売促進等</u>	個人	新分野の場合は 概ね2年以内	直近の確定申告書一式	コピー 1部	☐
			直近の決算書	コピー 1部	☐
	法人	新分野の場合は 概ね2年以内	直近の確定申告書〔別表1(1)及び別表4(所得の簡易計算)〕	コピー 1部	☐
			直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)	コピー 1部	☐
4.その他	創業スクール（塾）修了証書をお持ちの方はその写し			コピー 1部	☐

（お願い）指定様式は全て当所ホームページ上からダウンロードして下さい。

<http://www.fukushima-cci.or.jp/>

11. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、福島商工会議所内の審査委員会により行います。審査の手順はおおむね以下のとおりです。

① 資格審査（全ての方）

「2. 募集対象者」に適合しているかを審査します。

② 書面審査（資格審査を通過した方）

審査委員が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査します。審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

主な着眼点は、以下のとおりです。

(1) 事業の独創性	技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
(2) 事業の実現可能性	商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。 事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。
(3) 事業の収益性	ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。
(4) 事業の継続性	予定していた販売先が確保できないなど計画どおりに進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。 事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画が妥当性・信頼性があること。
(5) 資金調達の見込み	金融機関の外部資金による調達が十分見込めること。（当所経営指導員にご相談下さい。）

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注2) 選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

(注3) 福島商工会議所及び金融機関で実施している創業スクールを受講され修了証書の交付を受けた者又は、今後、受講し修了することが見込まれる者については、一定の配慮を致します。

(注4) 採択者については、当所の経営指導員等が本事業終了まで、寄り添った支援を行います。また、本人の了解を得た上で、当所の所報等で紹介することがありますので、予めご了承ください。

12. 採択・事業開始

審査の結果は、応募者全員に対し文書による採否結果の通知を行います。採択された事業については、採択通知後に開始いただき、その補助事業期間の中で購入する物品等が補助対象経費となります。採択通知前に購入したものは補助対象経費となりませんのでご注意ください。

※採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名、採択テーマの概要などが外部に公表されます。

13. 実績報告・補助金の交付

採択事業の実績報告については、事業計画書（様式2-1～2-3）で記載した補助事業期間終了後の30日以内か、事業完了予定日である令和2年2月28日（金）までに実績報告書を提出してください。実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。検査の結果、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

(注1) 補助金の交付には、実績報告書の提出後2～3ヶ月程度の期間が必要です。

(注2) 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに福島商工会議所の経営指導員又は、メインバンクを含めた最寄りの金融機関等に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

(注3) 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。消費税課税事業者は、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載してください。

〔消費税等仕入控除税額とは〕

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付

と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (注4) 事務局が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっては、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

【実績報告の手引】

1. ご提出いただく書類

STEP 1 (様式 7) 令和元年度ふるさと元気支援補助金に係る補助事業実績報告書

補助事業が完了した日から起算して 30 日以内、または令和2年2月28日（最終提出期限）のどちらか早い日までにご提出いただきます。

(様式 7 - 別紙 1) 支出内訳書

本様式と併せ、支出毎に証ひょう書類一式のコピーをご提出ください。（注）最終提出期限までに支払いが完了しない経費は、補助対象となりません。

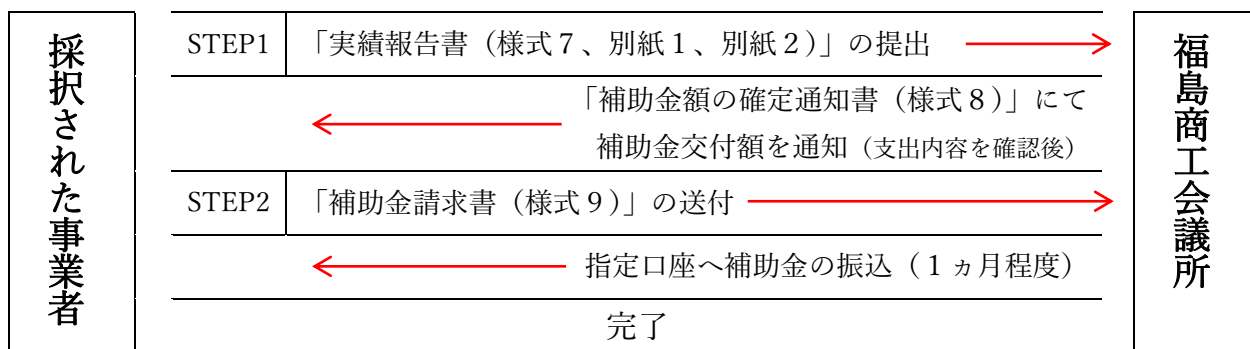
(様式 7 - 別紙 2) 取得財産等管理明細表

本補助金にて 30 万円（税抜）以上の設備工事や購入資産等がある事業者にのみ提出いただく書類です。

STEP 2 (様式 9) 令和元年度ふるさと元気支援補助金に係る補助金請求書

(様式 7) (様式 7 - 別紙 1) (様式 7 - 別紙 2) を提出後、福島商工会議所から「(様式 8) 補助金額の確定通知書」が届いたのちに提出いただく様式です。(様式 7) と併せての提出はできません。

2. 補助金振込までの流れ



(お願い) 指定様式は全て当所ホームページ上からダウンロードして下さい。

HP address <http://www.fukushima-cci.or.jp/>

14. 交付決定後の注意事項

① 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

② 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認させていただきます。期日については、事務局より連絡致しますので、ご協力をお願い致します。

③ 事業化状況確認

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況について確認をさせていただきますので、ご協力をお願い致します。

④ 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、信頼性のある書類等の作成及び活用に努めて下さい。

⑤ 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり30万円以上（税抜）の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

⑥ 検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に伺う場合があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

15. 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出頂く事業計画書中に反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます。

① 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

- (1) 暴力団 (2) 暴力団員 (3) 暴力団準構成員 (4) 暴力団関係企業 (5) 総会屋等
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ (7) 特殊知能暴力集団等
- (8) 前各号に掲げる者と次の(イ)～(ホ)のいずれかに該当する関係にある者
- (イ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること。
- (ロ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること。

- (ハ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
- (ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
- (ホ) その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

② 応募者（中小企業者の場合は、代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。既に交付済みの場合は、一括返還して頂きます。

③ また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、②と同様の取扱とします。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて福島商工会議所の信用を棄損、または業務を妨害する行為
- (5) その他の前各号に準ずる行為

16. その他

① 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- (1) 本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため及び同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）県、市、その他の補助金、助成金の申請をしている場合などで該当する機関団体から照会があった場合（情報提供する場合を含む。）。
- (2) 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- (3) 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

17. ご相談・お問い合わせ先

福島商工会議所 経営支援課 「ふるさと元気支援補助金」係

〒960-8053 福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま 8階

電 話 024-536-3900 (直通) 024-536-5511 (代表)

営業日 平日 (月～金) 午前9時～午後5時

HP address <http://www.fukushima-cci.or.jp/>

様式集（見本）

（様式 1）	申請書	全ての応募者に提出頂く書類 [福島商工会議所→事業者]
（様式 2 - 1）	実施計画書（創業）	
（様式 2 - 2）	実施計画書（新分野進出）	応募区分に応じて3つの募集分野から選択してください。
（様式 2 - 3）	実施計画書（新事業展開）	
（様式 3）	交付申請書	※様式廃止
（様式 4）	採択通知	※掲載省略
（様式 5）	不採択通知	※掲載省略
（様式 6）	交付決定通知書	
（様式 7）	実績報告書	事業完了日から30日以内に提出する書類
（様式 7 -別紙 1）	支出内訳書	様式 7 に添付する書類（いわゆる決算書）
（様式 7 -別紙 2）	取得財産等管理明細表	本補助金を利用し、取得価格が30万円を超える設備投資を行った場合に様式 7 に添付
（様式 8）	補助金確定通知書	様式 7 にもとづいて検収・確定した補助金額を通知する書類 [福島商工会議所→事業者]
（様式 9）	補助金請求書	様式 8 により補助金額の通知を受けてから提出する請求書 [事業者→福島商工会議所]

(様式 1)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福島商工会議所会頭 殿

郵便番号
住 所
事業所名
代表者役職・氏名

印

令和〇〇年度 福島商工会議所 ふるさと元気支援補助金
(創業・新分野進出・新たな販売促進) 事業に係る申請書

標記補助金の交付を受けたいので、別添書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、ふるさと元気支援補助金の交付を受ける者として、募集要項に定める「募集対象者」に該当致します。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、募集要項に記載された内容を十分確認し、その内容を理解しています。

(様式 2-1)

令和 年 月 日

福島商工会議所会頭 殿

郵便番号
住所
事業所名
代表者役職名・氏名



令和〇〇年度 福島商工会議所
ふるさと元気支援補助金（創業分野）
事業計画書

標記補助金の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。

また、5. の誓約が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

記

1. 事業テーマ名 : (事業内容を的確に表現した簡潔な名称を20字以内で記載してください。)
2. 事業計画の骨子 : (事業内容を100字以内で要約し、記載してください。)
3. 補助金交付希望額 : 円
(様式2-1(3) 収支予算書の補助金Aの金額(税込)を記載してください。消費税が本則課税の事業所もAの税込み額を記載してください。)
4. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下の通りです。
交付決定日以降 ～ (事業完了予定日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日
(事業完了予定日は、令和〇〇年1月末日迄の日を記載してください。)
5. 誓約
私(当社) は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを誓約します。

(注) ・本様式は1頁以内に収めてください。
・必要添付書類については、募集要項【提出必要書類】をご確認ください。

事業計画書

(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。)

ふりがな 事業所名						
業種	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ 不動産業 ☐ 飲食業 ☐ サービス業 ※具体的な営業内容 ()					
資本金(出資金) ※法人のみ	千円 (うち大企業からの出資: 千円)		従業員数	名 (うちパート・アルバイト: 名)		
開業・法人設立日 (予定日)	年 月 日 (創業前の方は補助事業期間内に開業又は法人設立を行う必要があります。)					
代表者 (代表者が複数の場合、枠を増やして全て記載)	ふりがな		性別	☐ 男	生年月日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日 (歳)
	氏名			☐ 女	(年齢)	
	職歴	年 月				
		年 月				
		年 月				
年 月						
連絡先住所等	〒 -					
記入担当者名						
TEL				FAX		
E-mail						
URL	http://					

(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。複数ページなっても構いません。）

①貴社の売上の推移及び現在の課題

創業

②上記の問題点や課題の解決のための手法

※新たなターゲットの設定、新商品開発、既存商品のリニューアル、販売方法や広告宣伝の見直し、コストダウンなど

③今後の経営方針・目標（概ね3年～5年）

④今回の補助金を活用して実施する具体的な事業の内容

⑤今回の補助事業による効果

⑥売上・利益等の計画（新事業に係る部分のみ記載してください。）

	1 年目 (年 月 ~ 年 月)	2 年目 (年 月 ~ 年 月)	3 年目 (年 月 ~ 年 月)
(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	人	人
	(うちパート・アルバイト 人)	(うちパート・アルバイト 人)	(うちパート・アルバイト 人)
積算根拠			

(様式 2-2)

福島商工会議所会頭 殿

令和 年 月 日

郵便番号
住所
事業所名
代表者役職名・氏名



**令和〇〇年度 福島商工会議所
ふるさと元気支援補助金（新分野進出）
事業計画書**

標記補助金の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。また、5. の誓約が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

記

1. 事業テーマ名 : (事業内容を的確に表現した簡潔な名称を20字以内で記載してください。)
2. 事業計画の骨子 : (事業内容を100字以内で要約し、記載してください。)
3. 補助金交付希望額 : 円
(様式2-2(3) 収支予算書の補助金Aの金額(税込)を記載してください。
消費税が本則課税の事業所もAの税込み額を記載してください。)
4. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下の通りです。
交付決定日以降 ～ (事業完了予定日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日
(事業完了予定日は、令和〇〇年1月31日迄の日を記載してください。)
5. 誓約
私(当社)は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを誓約します。

(注) ・本様式は1頁以内に収めてください。
・必要添付書類については、募集要項【提出必要書類】をご確認ください。

事業計画書

(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既存事業

ふりがな					既存事業 開業・法人設立日	☐大正 ☐昭和 ☐平成 ☐令和 年 月 日
事業所名						
業 種	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ 不動産業 ☐ 飲食業 ☐ サービス業 ※具体的な営業内容 ()					
資本金 (出資金) ※法人のみ	千円 (うち大企業からの出資: 千円)				従業員数	名 (うちパート・アルバイト: 名)
代表者 (代表者が複数の場合、 枠を増やして全て記載)	ふりがな		性別	☐男 ☐女	生年月日 (年齢)	☐大正 ☐昭和 ☐平成 ☐令和 年 月 日 (歳)
連絡先住所等					記入担当者名	
					TEL/FAX	
					E-mail	
					URL	

②新分野

応募時点において 新分野 (事業) の	☐立上げ済	☐立上げをしていない
------------------------	-------	------------

※立上げをしていない方も立上げ予定の内容について、下記へご記入下さい。

代表者	ふりがな		性別	☐男 ☐女	生年月日 (年齢)	☐昭和、☐平成 年 月 日 (歳)
業種	新分野	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ 不動産業 ☐ 飲食業 ☐ サービス業 ※具体的な営業内容 ()				
新分野 (事業) の実施地 (予定地)		〒				
新分野 開業・法人設立日 (予定日)		年 月 日				
新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) **事業の具体的な内容等**（新事業全体について、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。複数ページなっても構いません。）

①貴社の売上の推移及び現在の課題

②上記の問題点や課題の解決のための手法

※新たなターゲットの設定、新商品開発、既存商品のリニューアル、販売方法や広告宣伝の見直し、コストダウンなど

③今後の経営方針・目標（概ね3年～5年）

④今回の補助金を活用して実施する具体的な事業の内容

⑤今回の補助事業による効果

⑥売上・利益等の計画（新事業に係る部分のみ記載してください。）

	1 年目 (年 月 ~ 年 月)	2 年目 (年 月 ~ 年 月)	3 年目 (年 月 ~ 年 月)
(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	人	人
	(うちパート・アルバイト 人)	(うちパート・アルバイト 人)	(うちパート・アルバイト 人)
積算根拠			

(様式 2-3)

新たな販売促進

令和 年 月 日

福島商工会議所会頭 殿

郵便番号
住所
事業所名
代表者役職名・氏名



令和〇〇年度 福島商工会議所 ふるさと元気支援補助金（新たな販売促進） 事業計画書

標記補助金の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。

また、5. の誓約が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

記

1. 事業テーマ名 : (事業内容を的確に表現した簡潔な名称を20字以内で記載してください。)
2. 事業計画の骨子 : (事業内容を100字以内で要約し、記載してください。)
3. 補助金交付希望額 : 円
(様式2-3(3) 収支予算書の補助金Aの金額(税込)を記載してください。消費税が本則課税の事業所もAの税込み額を記載してください。)
4. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下の通りです。
交付決定日以降 ～ (事業完了予定日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日
(事業完了予定日は、令和〇〇年1月31日迄の日を記載してください。)
5. 誓約
私(当社) は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを誓約します。

(注) ・本様式は1頁以内に収めてください。
・必要添付書類については、募集要項【提出必要書類】をご確認ください。

事業計画書

(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。)

ふりがな 事業所名				
業種	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ 不動産業 ☐ 飲食業 ☐ サービス業 ※具体的な営業内容 ()			
開業・法人設立日	☐ 大正、 ☐ 昭和、 ☐ 平成、 ☐ 令和 年 月 日 (年)			
資本金(出資金) ※法人のみ	千円 (うち大企業からの出資: 0千円)			
従業員数	名 (うちパート・アルバイト: 名)			
代表者 (代表者が複数の場合、 枠を増やして全て記載)	ふりがな 氏名		性別	☐ 男 ☐ 女
	生年月日 (年齢)	☐ 大正、 ☐ 昭和、 ☐ 平成 年 月 日 (歳)		
連絡先住所等				
記入担当者名				
TEL/ FAX				
E-mail				
URL				

(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。複数ページなっても構いません。)

①貴社の売上の推移及び現在の課題

②上記の問題点や課題の解決のための手法

※新たなターゲットの設定、新商品開発、既存商品のリニューアル、販売方法や広告宣伝の見直し、コストダウンなど

③今回の補助金を活用して実施する具体的な事業の内容

※上記の手法の何をどのように使用して売上の拡大をはかるのか。

④今回の補助事業による効果

事業計画書

(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。)

ふりがな 事業所名				
業種	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ 不動産業 ☐ 飲食業 ☐ サービス業 ※具体的な営業内容 ()			
開業・法人設立日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日 (年)			
資本金(出資金) ※法人のみ	千円 (うち大企業からの出資: 0千円)			
従業員数	名 (うちパート・アルバイト: 名)			
代表者 (代表者が複数の場合、 枠を増やして全て記載)	ふりがな 氏名		性別	☐ 男 ☐ 女
	生年月日 (年齢)	☐ 大正、 ☐ 昭和、 ☐ 平成 年 月 日 (歳)		
連絡先住所等				
記入担当者名				
TEL/FAX				
E-mail				
URL				

(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。複数ページなっても構いません。)

①貴社の売上の推移及び現在の課題

②上記の問題点や課題の解決のための手法

※新たなターゲットの設定、新商品開発、既存商品のリニューアル、販売方法や広告宣伝の見直し、コストダウンなど

③今回の補助金を活用して実施する具体的な事業の内容

※古関裕而氏に関する取り組みをどのようにして売上の拡大をはかるのか。

④今回の補助事業による効果

※全分野共通

(3)						
令和〇〇年度 ふるさと元気支援補助金						
「〇〇〇〇事業」収支予算書						
収入の部					(単位：円)	
款	項	予算額 (消費税込)		予算額 (消費税抜)		摘要
1 補助金		A	0	B	0	(網掛け対象経費×2/3以内) 上限30万円
2 自己資金			0		0	
	(1) 自己資金		0		0	
	(2) 借入金		0		0	
収入合計			0		0	
支出の部					(単位：円)	
款	項	予算額 (消費税込)		予算額 (消費税抜)		摘要
1 設備資金			0		0	
	(1) 設備費		0		0	
					0	
					0	
2 運転資金			0		0	
	(1) 店舗等借入費		0		0	
	(2) 原材料費		0		0	
	(3) マーケティング調査費		0		0	
	(4) 広報費		0		0	
					0	
					0	
3 その他			0		0	
支出合計			0		0	
※補助金は、網掛け部分の対象経費×2/3以内で上限は30万円						
【金融機関等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						
☐ 補助事業期間中に調達見込みがある						
☐ 将来的に調達見込みがある						

(様式 6)

福商発第 号
令和 年 月 日

様

福島商工会議所
会頭 渡邊 博美

令和〇〇年度 ふるさと元気支援補助金 交付決定通知書

ふるさと元気支援補助金 要綱により、「申請日」付の申請については、次のとおり交付することを決定しましたので通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、上記日付で申請のあった、ふるさと元気支援補助金交付申請書（以下「申請書」という。）に記載の通りとします。
2. 事業は本通知書をもって着手可能となります。
3. 契約行為や支出行為、家賃等は本通知の通知日から補助金交付の対象となります。
4. 補助対象経費および補助金の額は、次のとおりです。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費および補助金の額については、別の通知によるものとします。

() 円	() 円
A 補助対象経費（税抜）	B 補助金の額 （A 補助対象経費の 3分の2以内かつ上限30万円）

(注意) 「② 補助金の額」について

- ・事業の完了報告・確定検査により最終的に確定します。
 - ・補助上限額の30万円未満で交付決定を受けている場合は、その額を超える計画変更や完了報告は出来ません。
5. 本通知による交付決定を受けた後、事業の内容や経費の配分等を変更しようとする場合は、事前に事務局の承認を得ることが必要です。
 6. 補助金に係る消費税および地方消費税相当額については、募集要綱（交付決定）の定めるところにより、消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して下さい。

(様式 7)

令和 年 月 日

福島商工会議所
会頭 渡邊 博美 様

住所
名称
代表者役職
代表者氏名

㊟

令和〇〇年度ふるさと元気支援補助金に係る補助事業実績報告書

ふるさと元気支援補助金実施要項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 採択分野 (該当する方を○で囲んで下さい)

創業 ・ 新分野進出 ・ 新たな販売促進 ・ 古閑裕而関連

2. 事業期間

開始 令和 年 月 日

⇒ 終了 令和 年 月 日

※終了日は、全ての支払が完了した日

3. 実施した補助事業の概要 (枠は適宜、広げて下さい)

(1) 実施事業名	
(2) 事業の具体的な 取組内容	
(3) 事業の成果と今 後の見通し	
(4) 事業経費の状況	(様式 7 - 別紙 1) 「支出内訳書」を添付
(5) 本補助事業の推 進にあたっての 改善点、意見等	

4. 提出書類

本様式7提出と併せ下記書類を提出いたします。

提出書類名	詳細	対象者
☐ (様式7ー別紙1) 支出内訳書		全ての事業者
☐ 経費支出毎の証拠書類の写し	①見積書 (店舗等借入の場合は 賃貸借契約書) ②納品書・工事完了届 ③請求書 ④領収書・銀行振込の控え ⑤購入物・作成物の写真や現物 (ホームページ作成の場合は、 画面のコピーとアドレスを記載 したもの)	全ての事業者
☐ (様式7ー別紙2) 取得財産等管理 明細表	30 万円を超す設備を本補助金 で購入した場合	該当者のみ

※チェックボックスに ☒を入れて下さい

(様式 7-別紙 1)

支出内訳書

【記入方法】

1つの支出ごとに1行を使用して記入してください

(例) 課税事業者が本補助金でチラシ、ホームページを作成したケース

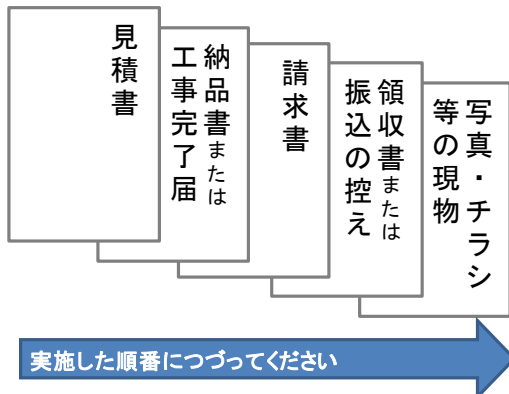
経費区分		実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち補助対象経費 として計上できる額		支払日	支払先	支出内容
			免税事業者 簡易事業者 (税込金額)	課税事業者 (税抜金額)			
5. 広報費	①	84,800		80,000	H28.10.31	株式会社〇〇印刷	チラシ作成代 金20×3000枚
	②	270,000		250,000	H28.11.25	〇〇システム株式会社	ホームページ作製費

※支出が3件以上になり記入欄が足りない場合は、入力行を増やしてください。

(単位: 円)

経費区分		実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち補助対象経費 として計上できる額		支払日	支払先	支出内容
			免税事業者 簡易事業者 (税込金額)	課税事業者 (税抜金額)			
1. 店舗等借入費	①						
	②						
2. 設備費	①						
	②						
3. 原材料費	①						
	②						
4. マーケティング調査費	①						
	②						
5. 広報費	①						
	②						
補助対象経費合計 (上記1.～5.の合計)		0	0	0			[注意] ← この欄には関数が入っており自動計算されます。直接入 力をしないでください。
(1) 補助対象経費合計の 3分の2の金額 (円未満は切捨て)				0			
(2) 交付決定通知書記載の補助金の 額 (計画変更で補助金の額を変更 した場合は変更後の額)							[注意事項] ・「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期 限」までに支払(原則銀行振込、あるいは現金支払に限る)を終えた経費 が、補助対象です。 ・本支出内訳書は、実績報告書に係る証憑書類を送付する際に、併せ てご提出願います。 ・送付する際には必ず支出ごとに整理してください。
(3) 交付を受けようとする補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額)							

上記支出に関して事務局へ送付する必要書類と提出方法



・用紙サイズはA4で統一してください

※領収書等のA4でない支出証明書類はA4用紙にコピーして提出して下さい。

・経費の支出ごとに一まとめにしてクリップ止め願います

※ホチキスは並べ替えが困難になるため使用しないでください

・原本は事業者が保管し、コピー等をご提出ください

取得財産等管理明細表

本補助金を利用し、取得価格が 30 万円を超える設備投資を行った場合は、本紙を様式 7 に添付してください。

住所
事業所名
代表者役職名
代表者名

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が本交付要綱に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

(様式8)

福商発第 号
令和 年 月 日

福島商工会議所
会頭 渡邊 博美

令和〇〇年度 ふるさと元気支援補助金に係る補助事業に対する
補助金額の確定通知書

先般、報告のありました「ふるさと元気支援補助金」に係る補助事業に対する補助金の額につきましては、同補助金交付要綱に基づき下記の通り確定したので通知いたします。

つきましては、補助金確定額の支払を受けるための「(様式9) ふるさと元気支援補助金に係る補助金請求書」を下記宛にご提出(郵送)ください。

記

1. 補助金確定額

(1) 補助金交付決定額	円
(2) 補助対象経費	円
(3) 補助金確定額	円 ※「(様式9) 補助金請求書」の「1. 請求金額」となります。

2. 振込迄の流れ

「(様式9) ふるさと元気支援補助金に係る補助金請求書」の提出を受けた日から1ヵ月程度を目途に指定口座に振り込みます。なお、振込日等の通知はいたしませんので、予めご了承ください。

※(様式9)のデータは、弊所ホームページ上の「ふるさと元気支援補助金」ページから、ダウンロードしてください。

3. 本件担当

福島商工会議所(経営支援課)
〒960-8053 福島市三河南町1-20 コラッセふくしま8階
TEL (024) 536-3900 (直通) TEL (024) 536-5511 (代表)

(様式 9)

令和 年 月 日

福島商工会議所会頭 殿

住所
事業所名
代表者役職名
代表者氏名

㊟

令和〇〇年度ふるさと元気支援補助金に係る補助金請求書

ふるさと元気支援補助金交付要綱に基づき、補助金を下記の通り請求します。

記

1. 請求金額

※「(様式 8) 補助金確の確定通知書」の「(3) 補助金確定額」を記入下さい。

単位は円とし、算用数字を用いて下さい。

_____ 円

2. 補助金振込先

振込先金融機関	
金融機関コード	
本支店名	
支店番号	
預金種別	
口座番号	
口座名義のカタカナ	

3. 添付書類

「2. 補助金振込先」に記載した預金通帳の
表紙裏面の見開きページをコピーし添付
して下さい。(コピーサイズ: A4)

