

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金 (小規模企業枠) 交付要綱

(通則)

第1条 ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金(以下、「補助金」という。)の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年中政令第255号。以下「適正化法施行令」という。)及び福島県補助金等の交付等に関する規則(昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。)によるほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内において交付する。

(定義)

第2条 この要綱において、「補助金事務局」、「支援団体」、「小規模企業者等」、「補助事業」、「補助事業者」とは、次の各号の定めるところによる。

- (1) 「補助金事務局」とは、福島県内商工会連合会、福島県商工会議所連合会、福島県中小企業団体中央会をいう。
- (2) 「支援団体」とは、福島県内の各商工会、各商工会議所、福島県中小企業団体中央会をいう。
- (3) 「小規模企業者等」とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第2条で定められる小規模企業者をいう。また、中小企業団体の組織に関する法律第3条で定められる中小企業団体(事業協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、協業組合、商工組合、商工組合連合会)、商店街振興組合法第2条に定める商店街振興組合及び連合会、生活衛生関係営業の運営の適正化法及び振興に関する法律第3条に定める生活衛生同業組合及び連合会のうち構成員の1/2以上が小規模企業者である組合、並びに中小企業団体の組織に関する法律第3条で定められている事業協同小組合、企業組合をいう。
- (4) 「補助事業」とは、知事が公募し採択した事業で、この要綱に基づき実施される事業をいう。
- (5) 「補助事業者」とは、知事が補助金の公募を行い、別に定める審査基準に基づく審査で採択した小規模企業者等(単独または複数の小規模企業者)をいう。

(補助金交付の目的)

第3条 補助金は、持続的な経営に向けた経営計画等に基づく、円滑な事業承継、創業から3年以内の企業者の経営安定化に向けた取り組み、販路開拓及び生産性向上の取り組み、ポスト・コロナを見据えた新しい生活様式(ニューノーマル)に対応する取り組みを支援することを目的とする。

(交付の対象および補助率)

第4条 補助事業者に交付する補助金の交付対象は、補助事業者が行う事業承継、創業後の経営安定化、販路開拓及び生産性向上、ニューノーマルへの対応のうちいずれか1つの補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として知事が必要と認める経費(以下「補助対象経費」という。)について、予算の範囲内において交付する。

- 2 補助対象経費は、補助事業の実施期間(以下「事業実施期間」という。)内において発生した経費とする。
- 3 補助対象経費の区分、補助率、補助上限額は、別表1のとおりとする。
- 4 前項のほか、複数の小規模企業者等が連携して共同で事業を行う場合には、補助上限額は、1小規模企業者等あたりの補助上限額(円滑な事業承継タイプは50万円、創業後の経営安定化タイプ、販路開拓タイプ及びニューノーマル対応支援タイプは30万円)と連携する小規模企業者等の数を

乗じた金額と円滑な事業承継タイプは150万円、創業後の経営安定化タイプ、販路開拓タイプ及びニューノーマル対応支援タイプは100万円とのいずれか低い額とする。

(補助対象期間)

第5条 事業対象期間は、知事が第7条第1項の規定に基づく交付決定を行った日から、交付決定を行った日の属する年度の12月31日までの間の事業完了日までとする。ただし、補助事業の内容について、合理的な理由があり知事が必要と認める場合は、交付決定を行った日の属する年度の1月15日を事業完了日とすることができる。

(交付の申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書」に必要な書類（以下「添付書類」という。）を添えて、補助金事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額（補助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をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等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。

(交付決定の通知)

第7条 知事は、前条第1項の規定によるふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書の提出があったときは、審査のうえ交付決定を行い、様式第2による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付決定通知書」を補助事業者に通知するものとする。

- 2 前条第1項の規定による補助金交付申請書を受領してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 3 知事は、第1項による交付の決定に当たっては、前条第2項により補助金に係る消費税及び地方消費税について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めた時は、当該消費税及び地方消費税を減額するものとする。
- 4 知事は、前条第2項ただし書きによる交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 5 知事は、第1項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、前条の交付決定の内容およびこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付決定通知書の送付を受けた日から10日以内に、様式第3による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請取下届出書」を補助金事務局に提出しなければならない。

(補助事業の経理等)

第9条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理

と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の帳簿および証拠書類を補助事業の完了（第13条の規定により廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（内容または経費の配分の変更）

第10条 補助事業者は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ様式第4による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」を補助金事務局に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

- 2 前項ただし書きに規定する軽微な変更は次のとおりとする。

- (1) 補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。

- (2) 補助事業の経費の配分

交付要綱の別表1（第4条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間において、いずれか低い方の20パーセント未満の変更をしようとする場合。

- (3) 補助対象経費の20パーセント未満の減額または補助金交付申請額の変更を伴わない増額をする場合。

- 3 知事は、第1項の承認をする場合において、必要に応じて交付決定の内容を変更し、または条件を付すことができる。

（契約等）

第11条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難または不適當である場合は、指名競争に付し、または随意契約によることができる。

（債権譲渡の禁止）

第12条 補助事業者は、第7条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部または一部を知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社または中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 知事が第17条の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書きに基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が知事に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条または動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知を行う場合には、補助金事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し、補助事業者または債権を譲り受けた者が民法第467条または債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、知事は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

- (1) 知事は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、または譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

- (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書きに掲げる者以外への譲渡またはこれへの質権の設定その他債権の帰属ならびに行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 知事は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書きに基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、知事が行う弁済の効力は、知事が支払の命令を行ったときに生ずるものとする。

(補助事業の中止または廃止)

第13条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書」を補助金事務局に提出して、その承認を受けなければならない。

(補助事業の遅延等報告)

第14条 補助事業者は、天災地変、不可抗力等により補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第6による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の遅延等報告書」を補助金事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第15条 補助事業者は、補助事業の遂行および収支の状況について、知事の要求があったときは、速やかに様式第7による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業遂行状況報告書」を補助金事務局に提出しなければならない。

(実績報告等)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了（第13条の規定により廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日、または交付決定を行った日の属する年度の1月31日のいずれか早い日までに、様式第8による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業実績報告書」を補助金事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、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報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第17条 知事は、前条第1項、第2項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査および必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第10条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

(補助金の支払)

第18条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第9による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助金精算払請求書」を補助金事務局に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第19条 消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定した補助事業者は、補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第10により速やかに補助金事務局に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部の返還を命じることができる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(是正のための措置)

第20条 知事は、交付対象事業が適切に実施されていないと認めるときは、是正のための措置を執るべきことを補助事業者に命じることができる。

(交付決定の取消し等)

第21条 知事は、第13条の補助事業の中止もしくは廃止の申請があった場合は、第7条第1項の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することができる。

2 知事は、次の各号に該当する場合には、第7条第1項の交付の決定の全部もしくは一部を取り消しまたは変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要綱または法令もしくは本要綱に基づく知事の処分もしくは指示に違反した場合。

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。

(4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合。

(5) 補助事業者が、補助事業への申請時の誓約に反し、申請書類の記載事項が真正でないことが判明した場合。

(6) 補助事業者が、別表2に定める「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当した場合。

(7) 補助事業者が、第5条に定める実施期限の日までに補助事業を完了しなかった場合。

(8) 補助事業者が、第7条第5項に基づき知事が定めた「交付決定に際しての条件」を満たすことができなかった場合、もしくは満たせないことが明らかになった場合。

(9) 補助事業者が、第16条に定める期限内に、様式第8による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業実績報告書」の提出を怠った場合。

3 知事は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部または一部の返還を命ずる。

4 知事は、前項の返還を命ずる場合には、第2項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命じることができる。

5 第2項に基づく補助金の返還については、第19条第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第22条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従

って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について、様式第11-1による「取得財産等管理台帳」を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等があるときは、第16条第1項に定める実績報告書に様式第11-2による「取得財産等管理明細表」を添付しなければならない。
- 4 知事は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を知事に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第23条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品およびその他の財産とする。

- 2 第22条に定める財産の処分を制限する期間は、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）で定める期間とする。
- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第12による「取得財産の処分承認申請書」を知事に提出して、その承認を受けなければならない。
- 4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(産業財産権等に関する報告)

第24条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施期間内に出願もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した様式第13による「産業財産権等取得等届出書」を補助金事務局に提出しなければならない。

(収益納付)

第25条 知事は、補助事業者が行う補助事業の実施期間内に、補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡または実施権の設定およびその他補助事業の実施により収益が生じたと認めるときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を知事に納付させることができるものとする。

(補助事業において取得した個人情報の取扱い)

第26条 補助事業者は、補助事業によって取得した個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

- 2 補助事業者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 個人情報を第三者（補助事業の目的の範囲内で、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合等を除く。）に提供し、またはその内容を知らせること。
 - (2) 個人情報について、補助事業の目的の範囲を超えて使用し、複製し、または改変すること。
- 3 個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定め、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 補助事業者は、個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、補助金事務局に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置および本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告し、知事の指示に従わなければならない。
- 5 補助事業者は、個人情報以外に、自ら収集または作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととする。

（事業実施期間終了後の事業状況報告）

第27条 補助事業において、当該年度は補助事業実施期間終了日の翌日から年度末までの間、次年度以降5年間は4月1日から翌年3月31日までの間について、それぞれ年度ごとに、様式第14による「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る事業状況報告書」を作成し、各年度末から30日以内に補助金事務局に提出しなければならない。

（その他必要な事項）

第28条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他の必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年6月1日から施行する。

別表1（第4条関係）

補助対象経費の区分
機械装置等費、広報費、展示会等出展費、旅費、開発費、雑役務費、借料、専門家謝金、 専門家旅費、委託費、外注費 【円滑な事業の承継、創業者の経営安定化の取組限定】 資料購入費、受講料 【円滑な事業の承継、販路開拓及び生産性向上の取組限定】 取替・処分費
補助率及び補助上限額
○円滑な事業承継タイプ 3/4 （上限50万円） ○ニューノーマル対応タイプ 3/4 （上限30万円） ○創業後の経営安定化タイプ 2/3 （上限30万円） ○販路開拓タイプ 2/3 （上限30万円）

別表2（第21条関係）

「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」
補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内および完了後において、下記のいずれかに該当する者
(1) 法人等（個人または法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。 (2) 役員等が、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加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。 (3) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。 (4) 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。 (5) 県税の未納があるとき。

様式および別紙一覧

様式第1	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書
別紙1-1	補助事業計画書（単独1小規模企業者等による申請の場合）
別紙1-2	補助事業計画書（複数小規模企業者等による共同申請の場合）
別紙1-参考	補助対象経費
様式第2	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付決定通知書
様式第3	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請取下届出書
様式第4	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書
別紙2	経費の配分の変更
様式第5	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書
様式第6	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の遅延等報告書
様式第7	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業遂行状況報告書
様式第8	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業実績報告書
別紙3	経費支出管理表
別紙4	支出内訳書
様式第9	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助金精算払請求書
様式第10	年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書
様式第11-1	取得財産等管理台帳
様式第11-2	取得財産等管理明細表
様式第12	取得財産の処分承認申請書
様式第13	産業財産権等取得等届出書
様式第14	ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る事業状況報告書

(様式第1)

(公募要領様式5・交付要綱様式第1)

記入日： 年 月 日

福島県知事 様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

※共同申請の場合は連名で小規模企業者等名称等の記入をお願いします。

年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5のみ漏れなく御記入ください

記

1. 補助事業の目的および内容

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

2. 補助事業の開始日および完了予定日(最長で令和 年 月 日まで)

交付決定日～ 年 月 日

3. 補助対象経費

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

(公募要領様式3・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

5. 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

*消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P.76参照。

*複数小規模企業者等による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。(詳細は公募要領P.76参照。)

(別紙1-1: 単独1小規模企業者等による申請の場合)

【様式第1: 補助金交付申請書に添付】

(公募要領様式3-1)

補助事業計画書

名称: _____

I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 円滑な事業承継、ニューノーマルへの対応、創業後の経営安定化、販路開拓のうち、いずれか一つの取組内容【必須記入】
3. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「小規模企業者等名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※補助事業計画書は3枚(3ページ)とします。

II. 経費明細表【必須記入】

(単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率3/4(2/3)以内(円未満切捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭取替・処分費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領を参照のこと。

※(2)の上限及び補助率は、以下のとおり。

○円滑な事業承継タイプ 3/4 (上限50万円)

○ニューノーマル対応タイプ 3/4 (上限30万円)

○創業後の経営安定化タイプ 2/3 (上限30万円)

○販路開拓タイプ 2/3 (上限30万円)

(I. から II. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

(別紙1-2:複数小規模企業者等による共同申請の場合)

(公募要領様式3-2)

補助事業計画書

代表企業者名称: _____

I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. 円滑な事業承継、ニューノーマルへの対応、創業後の経営安定化、販路開拓のうち、いずれか一つの取組内容【必須記入】
3. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性 (2) 共同事業における参画小規模企業者等の役割・取組(全ての参画小規模企業者等について記入し、体制図も記載すること)
4. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「小規模企業者等名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※補助事業計画書は3枚(3ページ)とします。

II. 経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は小規模企業者等ごとに、作成してください。

【代表小規模企業者等名称: _____】 (単位:円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭取替・処分費」までの各費目を記入してください。

【参画小規模企業者等名称（1者目）： 】 （単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※3者以上の共同申請であれば、適宜、参画小規模企業者等の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「④取替・処分費」までの各費目を記入してください。

＜経費明細総括表＞

（単位：円）

小規模企業者等名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表小規模企業者 等名称：		
参画小規模企業者 等名称（1者目）：		
合 計		

※3者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各小規模企業者等の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各小規模企業者等の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の4分の3または3分の2以内（円未満切捨て）です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

- 複数の小規模企業者等による共同実施の場合
- ①円滑な事業承継タイプ：50万円×小規模企業者等数（最高150万円）
 - ②創業後の経営安定化タイプ：30万円×小規模企業者等数（最高100万円）
 - ③販路開拓タイプ：30万円×小規模企業者等数（最高100万円）
 - ④ニューノーマル支援タイプ：30万円×小規模企業者等数（最高100万円）

※補助対象経費合計額の4分の3または3分の2が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各小規模企業者等の補助金交付申請額は、全ての小規模企業者等の補助率が同じになるように、各小規模企業者等の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表小規模企業者等が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模企業者等の連名で策定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。

（Ⅰ. からⅡ. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）

(別紙1－参考)

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金 補助対象経費

経費区分	内容
1. 機械装置等費	○事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
2. 広報費	○パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費 <円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象> ○自社をPRするためのパンフレットの作成等
3. 展示会等出展費	○新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
4. 旅費	○事業の遂行に必要な情報収集(単なる視察・セミナー研修等参加は除く)や各種調査を行うため、及び販路開拓(展示会等の会場との往復を含む。)等のための旅費 <円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象> ○技術の習得等に必要な技術講習、セミナー研修の受講・参加旅費(国内のみ)
5. 開発費	○新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
6. 雑役務費	○事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
7. 借料	○事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
8. 専門家謝金	○事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
9. 専門家旅費	○事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
10. 委託費	○上記1. から9. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費(市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。) <円滑な事業承継の取り組みのみ補助対象> ○法人企業者の代表者変更や事業の追加及び削除等に係る司法書士等への手数料
11. 外注費	○上記1. から10. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。)
12. 資料購入費	<円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象> ○新商品開発や資格取得等の事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
13. 受講料	<円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象> ○技術の習得等に必要な技術講習、セミナー研修の受講料
14. 取替・処分費	<円滑な事業承継、販路開拓及び生産性向上、ニューノーマルへの対応の取り組みのみ補助対象> ○円滑な事業承継、販路開拓及び生産性向上につながる機械設備の取り替え及びこれに伴う老朽化した機械設備等の廃棄に必要な経費 ○取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該小規模企業者等自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

(様式第2)

<全県統一管理番号>

発番 号
年 月 日

様

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付決定通知書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第6条第1項の規定により、
年 月 日付けで申請のありましたふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金について
は、次のとおり交付することを決定しましたので、同要綱第7条第1項の規定により通知しま
す。

【交付決定日： 年 月 日】

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、 年 月 日付けで申請のあった、ふく
しま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のと
おりとする。
2. 補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。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、別に通知するところ
によるものとする。

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

<内訳> ※共同申請でない場合、内訳欄は削除

(申請者名) <代表者>

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

(申請者名) <共同小規模企業者等1>

補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

3. 補助金の額の確定は次によるものとする。

補助金の確定額は、補助事業完了後に提出した補助事業実績報告書の審査の結果により、「交付すべき補助金の額」が確定したときに認められた補助対象経費の額の3/4または2/3、または配分された上記2. 記載の「補助金の額」（補助事業の内容が変更された場合に「補助金の額」の変更にかかる通知を受けたときは、変更にかかる通知を受けた額。以下同じ。）のいずれか低い額とする。

4. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律および同法施行令、補助金事務局の定める「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱」、および交付要綱で定めるところに従わなければならない。

5. 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、交付要綱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すること。

(様式第3)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請取下届出書

年 月 日付けで交付決定通知のあったふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることとしたので、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第8条の規定に基づき届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

2. 交付申請の取下理由

(様式第4)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る
補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

年 月 日付で交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり変更したい
ので、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第10条第1項の規定
により承認を申請します。

記

1. 変更の理由

2. 変更の内容

経費の配分の変更については、(別紙2)「経費の配分の変更」のとおり

(別紙2)【様式第4：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

小規模企業者等名：_____

経費の配分の変更 (単位：円)

経費区分	補助対象経費	
	金額	
	変更前	変更後
1. 機械装置等費		
2. 広報費		
3. 展示会等出展費		
4. 旅費		
5. 開発費		
6. 雑役務費		
7. 借料		
8. 専門家謝金		
9. 専門家旅費		
10. 委託費		
11. 外注費		
12. 資料購入費		
13. 受講料		
14. 取替・処分費		
合 計		

補助金額 (補助対象経費合計の3/4 (2/3) 以内)		
------------------------------------	--	--

※変更前の補助金額を上限とする。

※共同申請の場合は補助事業者ごとに作成すること。

※補助上限及び補助率は、以下のとおり。

- 円滑な事業承継タイプ 3/4 (上限50万円)
- ニューノーマル対応タイプ 3/4 (上限30万円)
- 創業後の経営安定化タイプ 2/3 (上限30万円)
- 販路開拓タイプ 2/3 (上限30万円)

(様式第5)

<全県統一管理番号>

年 月 日

様

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助事業の中止（廃止）申請書

年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第13条の規定により承認を申請します。

記

1. 中止（廃止）の事業名
2. 中止（廃止）の理由
3. 補助事業中止の期間（廃止の時期）

(様式第6)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る
補助事業の遅延等報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業
(年 月 日交付決定)
2. 補助金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
3. 遅延の原因および内容
4. 遅延に係る金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
5. 遅延に対して取った措置
6. 業務の遂行と完了日の予定
7. 遅延が業務に及ぼす影響

(様式第7)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第15条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業
(年 月 日交付決定)
2. 補助金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)
3. 実施した補助事業の概要
 - (1) 小規模企業者等名
 - (2) 事業名
 - (3) 事業の概要
 - i) 具体的内容
 - ii) 本事業の進め方イメージ
 - (4) ●月末現在の実施状況
(①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、の3点について記入)
 - (5) ●月末現在の事業経費の状況
・支出内訳書 (別紙4)
 - (6) 本補助事業がもたらす効果等
 - (7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

(様式第8)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る
補助事業実績報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業
(年 月 日交付決定)

2. 事業期間
開始 年 月 日
終了 年 月 日

3. 実施した補助事業の概要

(1) 小規模企業者等名

(2) 事業名

(3) 事業の具体的な取組内容

(4) 事業成果 (概要)

(5) 事業経費の状況
・経費支出管理表 (別紙3)
・支出内訳書 (別紙4)

(6) 本補助事業がもたらす効果等

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

(別紙3)【様式第8：実績報告書に添付】

経費支出管理表

1. 小規模企業者等名 : _____

2. 番 号 : _____

* 交付決定通知の右上に記した8ケタの番号を記入してください

3. 交 付 決 定 日 : _____

* 交付決定通知書右上に記した日付を記入してください

4. 小規模企業者等区分 : _____

* 「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」

のいずれに該当するか選択します

* 本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。

また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。

(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

* 「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。

(ただし、展示会への出展や研修会等の受講については交付決定前の申込みでも、請求書の受領が交付決定後であれば、補助対象となります。)

証ひょう番号	費目	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	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 計							

(別紙4)【様式第8：実績報告書に添付】

支出内訳書

小規模企業者等名：_____

番 号：_____

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	
2. 広報費	
3. 展示会等出展費	
4. 旅費	
5. 開発費	
6. 雑役務費	
7. 借料	
8. 専門家謝金	
9. 専門家旅費	
10. 委託費	
11. 外注費	
12. 資料購入費	
13. 受講料	
14. 取替・処分費	
補助対象経費合計 (上記1.~15.の合計)	
(1) 補助対象経費合計の 4分の3 (3分の2) の金額 (円未満は切り捨て)	
(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)	
(3) 交付を受ける補助金額 (精算額) ((1) または (2) のいずれか低い額)	

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

※補助上限及び補助率は、以下のとおり。

- 円滑な事業承継タイプ 3/4 (上限50万円)
- ニューノーマル対応タイプ 3/4 (上限30万円)
- 創業後の経営安定化タイプ 2/3 (上限30万円)
- 販路開拓タイプ 2/3 (上限30万円)

(様式第9)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る
補助金精算払請求書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業
(年 月 日交付決定)

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

円

うち (補助事業者名) <代表小規模企業者等>の請求金額 _____ 円
(補助事業者名) <共同小規模企業者等1>の請求金額 _____ 円

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義 (カタカナ)

*以下の5項目 (カタカナの名義含む) が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

振込先金融機関名：
金融機関コード (4桁)：
支店名：
支店コード (3桁)：
預金の種別：
口座番号：
預金の名義 (カタカナ)：

※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報等を記載すること。

(様式第10)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局が確定通知書により通知した額）

円
2. 補助金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の確定に伴う補助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. 補助金返還相当額（3-2）

円

(注) 1) 別紙として積算の内訳を添付すること。

(様式第 1 1 - 1)

取得財産等管理台帳

小規模企業者等名： _____

番 _____ 号： _____

(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ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第 2 3 条第 1 項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。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

(様式第 1 1 - 2)

取得財産等管理明細表

小規模企業者等名： _____
番 号： _____

(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ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第 2 3 条第 1 項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。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

(様式第12)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

取得財産の処分承認申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第23条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 品目および取得年月日
2. 取得価格および時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

(様式第13)

<全県統一管理番号>
年 月 日

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

産業財産権等取得等届出書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第24条の規定に基づき、
下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業計画の名称
2. 交付決定日
3. 開発項目
4. 出願国
5. 出願に係る工業所有権の種類
6. 出願日
7. 出願番号
8. 出願人
9. 代理人
10. 優先権主張

様

住 所
名 称
代表者の役職・氏名
※共同申請の場合は連名

年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る事業状況報告書
ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第27条の規定に基づき、下
記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業
(年 月 日交付決定)

2. 報告する期間

開始 年 月 日
終了 年 月 日

3. 実施した事業の概要

(1) 小規模企業者等名

(2) 事業名

(3) 事業の具体的な取組内容

(4) 事業成果 (概要)

(概ね3年以内に事業承継を実施する予定であった小規模企業者等は進捗状況を記載)

(5) 本事業がもたらす効果等

(6) 本事業の推進にあたっての改善点等

(7) 当期の売上高等

- ・ 企業名等 () 万円
- ・ 売上高 () 万円
- ・ 粗利益 () 万円
- ・ 経常利益 () 万円

※個人経営の場合も全て記載。ただし、経常利益は所得額の記載とする。