

# 令和8年度ふくしま小規模企業者等 いきいき支援事業（小規模企業枠） 【公募要領】

令和8年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業は「小規模企業枠」と「商店街枠」があり、本公募要領は「小規模企業枠」の公募要領となります。

**交付決定日以降でない補助対象経費に関わる発注、契約、支出等はできません。**

**（募集期間）** \*申請手続の詳細は、P.5以降をよく御確認ください。

**受付開始： 令和8年6月 1日（月）**

**受付締切： 令和8年6月30日（火）【必着】**

**（申請書類一式の提出先）**

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局（以下、「補助金事務局」という）

○福島県商工会連合会

〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま9階

電話番号 024-525-3411

○福島県商工会議所連合会

〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま8階

電話番号 024-536-5511

○福島県中小企業団体中央会

〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま10階

電話番号 024-536-1261

**◇申請書類一式（P.58～P.60参照）は、郵送等により御提出ください。**

※送付のみ受付（持参は不可）。送付時の封筒の表紙には、「補助金公募に係る応募書類在中」とお書きください。

◇商工会の管轄地域で事業を営んでいる小規模企業者等については、福島県商工会連合会へ、商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる小規模企業者等については、福島県商工会議所連合会へ、中小企業団体の組織に関する法律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、事業協同小組合、企業組合）、商店街振興組合法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に定める生活衛生同業組合及び連合会は福島県中小企業団体中央会へ申請書類等の提出をお願いします。

**※例年「福島県商工会連合会」と「福島県商工会議所連合会」の事務局窓口を相違してお申込書・事業報告書等をご送付いただくケースがございます。提出する際は、管轄商工団体を再度確認していただき、御提出願います。**

**（申請に関する問い合わせ先）**

管轄の各商工会・商工会議所及び福島県中小企業団体中央会までお問い合わせください。

（P.62～P.64 支援団体一覧）

◇問い合わせの受付時間は、9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

です。（本公募要領及び下記の特設ホームページ掲載情報（随時更新します）を御覧いただき、その上で御不明な点があれば、お問い合わせください。）



## 〔目 次〕

◆「重要事項」についての御説明	3
I. 本事業について	5
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業	8
4. 補助対象経費	11
5. 補助率等	21
6. 申請手続	22
7. 採択審査	24
8. 事業実施期間等	26
9. 補助事業者の義務	26
10. その他	27
II. 計画書の様式及び記載例	29
1. 計画書の様式	30
2. 記載例	44
III. 参考資料	54
IV. 応募時提出資料	58
V. 事業のスキーム	61
支援団体一覧	62

## ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業

小規模企業者等(注1、注2)が、支援団体の助言等を受けて経営計画等を作成し、その計画に沿って円滑な事業承継、創業から3年以内の企業者の経営安定化、販路開拓及び生産性向上、社内事務管理のデジタル化対応、人材育成対応及び防災・減災対応など経済社会構造の急速な変化への対応に取り組む費用の3/4または2/3を補助します。

補助上限額と補助率

(1) 円滑な事業承継、創業後の経営安定化タイプ(3/4) 50万円(注3)

(2) 社内事務管理のデジタル化、人材育成タイプ(3/4) 30万円(注4)

(3) 販路開拓、防災・減災対応タイプ(2/3) 30万円(注5)

また、先進事例や好事例に該当する事業は発表事例となる場合がありますので事例としての御協力をお願いします。

(注1)小規模企業者等の定義はP. 5、6参照。

(注2)県内各商工会、各商工会議所、福島県中小企業団体中央会の会員、非会員を問わず、応募可能です。

(注3)補助対象経費40万円の支出の場合は、その3/4の30万円が補助金額となります。  
また、補助対象経費120万円の支出の場合には、その3/4は90万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である50万円となります。

(注4)補助対象経費40万円の支出の場合は、その3/4の30万円が補助金額となります。  
また、補助対象経費120万円の支出の場合には、その3/4は90万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である30万円となります。

(注5)補助対象経費30万円の支出の場合は、その2/3の20万円が補助金額となります。  
また、補助対象経費90万円の支出の場合には、その2/3は60万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である30万円となります。

※補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。(P. 24参照)

※代表者が満60歳以上の小規模企業者等において必須提出書類である「事業承継診断票【様式6】」の各設問への回答内容は、採択審査の対象ではありません。

## 「重要事項」についての御説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおり御案内いたしますので、必ず御確認、御理解いただいた上での申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の拘禁刑若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれが併科されることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分に御確認ください。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

### 2. 「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日以降でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日以降から可能となります。交付決定日以前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことに御注意ください。

なお、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払い不可です。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

### 4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた小規模企業者等に補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに支援団体を經由して補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

### 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう支援団体から連絡をします。

### 6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了して、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目

的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

### **7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間(=令和14年3月31日まで)、補助金事務局や県、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

### **8. 国や県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国(JETRO等の独立行政法人等を含む)や県が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業は補助対象事業となりません。

### **9. 個人情報の使用目的**

補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である県との間で共有します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②経営活動状況等を把握するための調査(事業終了後のフォローアップ調査含む)、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

### **10. アンケート調査について**

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります(補助事業完了後のフォローアップ調査含む)ので、その際には御協力をお願いいたします。なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

### **11. その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

## I. 本事業について

### 1. 事業の目的

本事業は、福島県内にネットワークを持ち、地域に密着している経営の支援団体による伴走型の支援を活用しながら、福島県内の小規模企業者等が持続的に発展することを目的とします。

本補助金事業は、持続的な経営に向けた計画に基づく、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、販路開拓及び生産性向上、社内事務管理のデジタル化、人材育成、防災・減災など経済社会構造の急速な変化への対応に向けた取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

### 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たし、本社及び補助事業を行う事業所が共に福島県内に所在する小規模企業者等（単独または複数の小規模企業者等）であることとします。

- (1) 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事業者（製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社及び個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が20人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業は除く）に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下））であること。

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2/3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、企業組合であること。

#### 参考：小規模企業者等の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20人以下

①業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態、または再建後に予定している業態によって、業種を判定します）。

- ・「商業・サービス業」とは「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。

- ・「宿泊業・娯楽業」は「宿泊を提供する事業（また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。）＜日本標準産業分類：中分類75（宿泊業）＞」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業＜同：中分類80（娯楽業）＞」のことを言います。
- ・「製造業」とは「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。
- ・「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業（建設業、運送業等）や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は「その他」として「製造業その他」の従業員基準を用います。

（例：飲食店）

調理技能を用いて生産した料理をその場で提供するのみ → 商業・サービス業

調理技能を用いて流通性のある弁当、総菜、お土産を作っている → 製造業

（例：本屋）

出版社・取次から仕入れた書籍をそのまま販売するのみ → 商業・サービス業

自社の知覚とノウハウをもとに、小説と小説内に登場する料理を提供する飲食店を掲載した案内雑誌を「文字と舌で楽しみたいグルメセット」等と称して販売している

→ 製造業（他者が生産したモノに新たな価値を付与している）

②補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社及び会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社）</li> <li>・ 個人事業主</li> <li>・ 事業協同組合</li> <li>・ 事業協同小組合</li> <li>・ 火災共済協同組合</li> <li>・ 信用協同組合</li> <li>・ 協同組合連合会</li> <li>・ 企業組合</li> <li>・ 協業組合</li> <li>・ 商工組合</li> <li>・ 商工組合連合会</li> <li>・ 商店街振興組合</li> <li>・ 商店街振興組合連合会</li> <li>・ 生活衛生同業組合</li> <li>・ 生活衛生同業組合連合会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農業</li> <li>・ 林業</li> <li>・ 漁業</li> <li>・ 医師</li> <li>・ 歯科医師</li> <li>・ 助産師</li> <li>・ 一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・ 一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・ 医療法人</li> <li>・ 宗教法人</li> <li>・ NPO法人</li> <li>・ 学校法人</li> <li>・ 農事組合法人</li> <li>・ 社会福祉法人</li> <li>・ 申請時点で事業を行っていない創業予定者</li> <li>・ 任意団体</li> <li>・ 有限責任事業組合（LLP）等</li> </ul>

③本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
  - 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者  
（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(c-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

④小規模企業者等のうち、発行済み株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する小規模企業者等は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、P. 54「参考1」を参照ください。

(2) 本事業への応募の前提として、経営計画書を策定していること。(申請書に記載していただきます。)

(3) 次の①から⑤に掲げる「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」のいずれにも該当しない者であること。

- 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

※本事業への申請に際して、「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」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- （１）策定した経営計画に基づき自ら実施する、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、販路開拓及び生産性向上、社内事務管理のデジタル化対応、人材育成、防災・減災対応など経済社会構造の急速な変化への対応等の取組であること。なお、策定する計画の内容は、小規模企業者等の希望及び状態等によりいずれか１つの区分を選択します。**

①	経営計画書 (様式 2-1)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業を承継してから３年以内の小規模企業者等</li><li>・ 創業をしてから３年以内の小規模企業者等</li><li>・ 社内事務管理のデジタル化に向けた小規模企業者等</li><li>・ 人材育成に向けた小規模企業者等</li><li>・ 販路開拓及び生産性向上等に向けた小規模企業者等</li><li>・ 防災・減災体制を整える小規模企業者等</li></ul>
②	経営計画書、事業承継計画書 (様式 2-1、2-2)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 概ね３年以内に事業承継を予定する小規模企業者等</li></ul>

#### <円滑な事業承継タイプ>

##### ① 円滑な事業承継等の取組について

- ・ 経営計画書及び事業承継計画書に基づき、概ね３年以内に事業承継をする小規模企業者等、または経営計画書に基づく事業承継から３年以内の小規模企業者等の円滑な事業承継に向けた取組を支援するもので、事業承継及び承継後の販路開拓等により安定かつ発展的な経営につながる取組を対象とします。
- ・ 事業承継には、経営者の交代およびM&Aのいずれも含まれ、いずれの場合も補助対象となります。
- ・ 「事業承継するために、自社の価値を高める」、「事業再編、事業統合を含む経営者の交代を契機として経営革新等を行う」などの取組も対象となります。
- ・ 概ね３年以内に事業承継をする予定とした場合は、事業終了年度の翌年度から５年間提出する実績報告に、事業承継の実施状況について記載していただきます。

#### <経営安定化タイプ>

##### ② 創業後の経営安定化等に向けた取組について

- ・ 経営計画書に基づき、創業から３年以内の小規模企業者等を支援するものであり、今後概ね５年後までの持続的な経営につながる取組を対象とします。
- ・ 取組には、「自社を認知してもらうための普及啓発事業」や「商品ケース等の陳列棚の整備」などが含まれます。

## <社内事務管理のデジタル化タイプ>

### ③ 社内事務管理のデジタル化に向けた取組について

- ・経営計画書に基づき、小規模企業者等の経理業務や決算業務等の社内事務管理（バックオフィス）の業務効率化および電子化（クラウド管理等）を支援するものであり、会計ソフト等のデジタルツールを導入する取組を対象とします。
- ・経費管理や決算業務の効率化を目的とした会計ソフト・RPAシステムの導入、業務の電子化（クラウド管理）に必要なシステム導入、専門家による講習費用を補助対象とします。
- ・既存の会計ソフト等の更新費用は補助対象外とします。
- ・補助対象期間内に発生する会計ソフト等の利用料については、補助対象経費として認めます。

## <人材育成タイプ>

### ④ 人材育成に向けた取組について

- ・経営計画書に基づき、小規模企業者等の既存社員の能力向上を目的として、専門家を招へいた社内研修の実施に係る経費や、社員のスキル向上を目的とした各種講座等の受講に係る費用を支援するものであり、社内研修および外部講座の受講等に係る取組を対象とします。
- ・内容としては、社内研修における専門家への謝金、技術向上・習得に必要な研修費用、講座およびセミナーの受講料等を補助対象とします。
- ・また、社員の定着率向上を目的としたパワーハラスメント等のハラスメントに関する研修についても対象とします。

## <販路開拓タイプ>

### ⑤ 販路開拓及び生産性向上等の取組について

- ・経営計画書に基づき、販路開拓や売上の拡大及び生産性向上に取り組む小規模企業者等を支援するものであり、これらの取組により持続的かつ発展的な経営につなげる取組を対象とします。
- ・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外市場も含むことができるものとします。また、消費者向け、企業向け取引のいずれも対象となります。
- ・生産性向上には、「サービス提供等プロセスの改善」もあります。

## <防災・減災対応タイプ>

### ⑥ 防災・減災に対応する取組について

- ・申請事業者が策定したBCP（事業継続計画）に基づき、被災からの早期の復旧・復興および将来の災害に備えた防災・減災体制の整備を目的として、物品・設備等を導入する取組を対象とします。
- ・策定済みのBCPを申請時に提出してください。BCPの中で防災・減災体制等を整えるために必要な物品・設備等の購入が対象となります。  
(汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外となります。)

**<上記①、②、⑤の取組で補助対象となり得る例>**

- ・新商品を陳列するための棚の購入
  - ・新たな販促用チラシの作成、送付
  - ・新たな販促用PR（マスコミ媒体等での広告）
  - ・新たな販促品の調達、配布
  - ・非対面型のネット販売システムの構築
  - ・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
  - ・WEB商談会等による新たなマッチング方法導入に係る環境整備
  - ・新たな販促用チラシのポスティング
  - ・国内外での商品PRイベントの実施
  - ・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
  - ・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。）
  - ・新たな販路を開拓するために行うテイクアウト販売や宅配の実施
- 【「サービス提供等プロセスの改善」の取組事例イメージ】**
- ・業務改善の指導、助言による長時間労働の削減
  - ・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装

**<上記①、②、④の取組で補助対象となり得る例>**

- ・新商品の開発にあたって必要な図書の購入
- ・資格取得等にあたって必要な図書の購入
- ・技術習得等に係る受講料、事業承継セミナーへの参加費、旅費（国内のみ）
- ・自社をPRするためのパンフレットの作成

**<上記①、⑤の取組で補助対象となり得る例>**

- ・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  
（単なる機械設備の取替は不可）
- ・機械設備の取替や生産性向上等を目的とした機械設備の廃棄

**<上記①の取組のみが補助対象となり得る例>**

- ・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
- ・社名及びロゴマーク変更等による看板等の設置

**<上記③の取組で補助対象となり得る例>**

- ・人事・給与管理業務を効率化するための、新たな会計管理・労務管理システムのソフトウェア導入費

**<上記⑥の取組で補助対象となり得る例>**

- ・地震対策としての制震・免震ラックの購入
- ・転倒防止装置の設置

※それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.11「補助対象経費」を御覧ください。

**(2) 支援団体の支援を受けながら取り組む事業であること。**

- ・「支援団体の支援を受けながら取り組む」とは、支援団体の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

**(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと。**

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）、県が助成する他の制度（補助金・委託費・公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業

※ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業では、同一の補助事業（取組）について、重複して国や県の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予め御確認ください。

- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でない認められるもの

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

#### **4. 補助対象経費**

**(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費</li><li>③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費</li></ul> |
|---|

**(2) 補助対象となる経費について**

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「円滑な事業承継、創業後の経営安定化、販路開拓及び生産性向上、社内事務管理のデジタル化対応、人材育成及び防災・減災対応のうちいずれか1つの取組」を実施し、売上げの増加・生産性向上・業務効率化につなげることに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組を行ったという実績報告が必要となります。

例：①機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに補助事業計画書に記載している当該機械装置等を使用した取組を行っていない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

②ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開し、販路開拓等の取組を行っていない場合や新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

### (3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨とし、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・積立金の利用等は認められません。

購入の際に、ポイント等が付与された場合は、その分は補助対象外となりますので、補助対象経費から除いてください。

見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名は本事業の申請者の代表者とし、立替払いは認められません。

### (4) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

(5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、⑤借料、⑥専門家謝金、⑦専門家旅費、⑧委託費、⑨外注費
<円滑な事業承継・創業後の経営安定化、人材育成の取組限定経費>
⑩資料購入費、⑪受講料
<円滑な事業承継、販路開拓及び生産性向上の取組限定経費>
⑫取替・処分費

※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可（詳細はP. 18を御覧ください）。

## ※中古品の購入について

- 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。
- 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
  - ①購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること
    - \*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
  - ②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること
    - \*新品購入の場合は単価100万円（税込）以上の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。
    - \*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）
  - ③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんので御注意ください。

## 【各費目の説明】

### 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

- ・本事業を実施するに当たって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。円滑な事業承継や販路開拓及び生産性の向上の取組を行う小規模企業等が販路開拓や生産性向上につながる機械設備の取り替えを行った場合は、機械装置等の購入は「①機械装置等費」、機械設備の取り替えに伴う処分費や廃棄等の経費は「⑫取替・処分費」に該当します。
- ・防災・減災対応タイプについては、申請事業者のBCP計画書に記載されており、未購入のものが対象となります。（汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外となります。）
- ・前述の中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
  - 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPC及び周辺機器

(デジタルカメラ単体、ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等)の購入費用は補助対象外となります。

- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

#### 【対象となる経費例】

高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア、衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械(特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む)、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等)、管理業務効率化のためのソフトウェア

#### 【対象とならない経費例】

送料(購入設備の輸送料)・自動車等車両・自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア(これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。)、(目的・用途に関わらず)既に導入しているソフトウェアの更新料、(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等(例:新札対応の券売機)、古い機械装置等の撤去・廃棄費用(取替・処分費に該当するものを除く)、船舶

#### 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後の経営安定化に向けた取組のみ補助対象>

- 自社をPRするためのパンフレットの作成等

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象となります。商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。ただし、会社のPRや営業活動に活用される広報費は、**円滑な事業承継や創業後の経営安定化に向けた取組のみ補助対象**となります。
- ・チラシ等配布物の作成については、**補助事業期間中に実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費**となります。
- ・**補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象**にできます。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
- ・例えば、自社ウェブサイト(50万円(税抜き)以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県

は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

#### 【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

#### 【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成（円滑な事業承継や創業後の経営安定化に向けた取組は対象）、求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。詳細はP. 20を参照ください。）、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

### 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

- ・国（JETRO等の独立行政法人等を含む）、県により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
- ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて御提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

#### 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、創業後の経営安定化、人材育成に向けた取組のみ補助対象>**
- 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）

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P.54「参考2」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告や技術習得報告書の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて御提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

#### 【対象となる経費例】

- ・展示会への出展や新商品開発のために必要な原材料調達の調査等に係る宿泊施設への宿泊（素泊まり）代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税
- ・**【円滑な事業承継、創業後の経営安定化、人材育成に向けた取組のみ】**  
技術の習得等に係る宿泊施設への宿泊（素泊まり）代、バス運賃、電車賃、新幹線料（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）

#### 【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、単なる視察・セミナー等参加のための旅費、パスポート取得料

#### ⑤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

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。
- ・契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。
- ・商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑤借料」に該当します。

#### ⑥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

- ・ 支援団体職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 謝金単価を内規等により定めていない場合、支援団体が定める内規等又は国が定める謝金の支出基準により支出することとします。国が定める謝金の支出基準はP. 56の「参考3」を参照ください。
- ・ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・ 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「⑥専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「⑧委託費」に該当します。
- ・ セミナー研修等の参加費用や受講費用等は「⑪受講料」を参照ください。(本費目では専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。)

#### ⑦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

- ・ 上記「④旅費」参照

#### ⑧委託費

○上記①から⑦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組のみ補助対象>

○法人の代表者変更、事業の追加削除及びM & Aに伴う登記関係手続き等に係る司法書士等への手数料

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・ 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「⑥専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「⑧委託費」に該当します。

#### ⑨外注費

○上記①から⑧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。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 【対象となる経費例】

店舗改装・バリアフリー化工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事

#### 【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む事業承継、創業後の経営安定化、販路開拓及び生産性向上に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）、トイレの改装工事、ガス・水道・排気工事など）。「不動産の取得」に該当する工事（※注）

#### 「不動産の取得」に該当する工事（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (i) 外気分断性：屋根及び周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること  
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること  
⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない
- (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

#### ⑩資料購入費

＜円滑な事業承継、創業後の経営安定化、人材育成に向けた取組のみ補助対象＞

○新商品開発や資格取得等の事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は

可、1冊100,000円(税込)は不可)

- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。(同じ図書の複数購入は対象外です。)
- ・事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は、「⑩資料購入費」です(単価が10万円(税込)未満であること、購入する部数は1種類につき1部であることが条件です)。
- ・中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上(個人は不可)からの相見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。

#### ⑪受講料

##### <円滑な事業承継、創業後の経営安定化、人材育成に向けた取組のみ補助対象>

○技術の習得等に必要な技術講習、セミナー研修の受講料

- ・研修会等の申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や受講料の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。

#### ⑫取替・処分費

##### <円滑な事業承継、販路開拓及び生産性向上の取組のみ補助対象>

○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

- ・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廃棄は、補助対象となります。
- ・廃棄のみは補助対象外となります。
- ・取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことは、補助対象となります。(交付決定後の計画変更による「取替・処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「取替・処分費」の増額変更は認められません)

#### 【対象となる経費例】

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や廃棄及び既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用(賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です)

#### 【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

(6) ①から⑫に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑫に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - \*展示会等への出展や研修会の受講についての申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。)
  - \*見積の取得は交付決定前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの
- ・組合が当該組合員から調達するもの
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークション品の購入(インターネットオークションを含みます)
- ・送料(購入設備の輸送料)
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費・修理費(ただし、「⑫取替・処分費」に該当するものを除く。)  
・車検費用
- ・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
- ・フランチャイズ本部が作製する広告物(フランチャイズ本部からの広告物の仕入れを含む)やフランチャイズ料及びフランチャイズ店舗の修繕・看板設置・駐車場整備等の事業
- ・金融機関などへの振込手数料(購入先負担で支払った振込手数料も含む)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、)補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)
- ・各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等(円滑な事業承継、創業後の経営安定化、人材育成に向けた取組は除く)
- ・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・積立金での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

- ・見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名が本事業の申請者の代表者以外の者である場合、立替払いである場合
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### (7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり税込100万円以上の場合については、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時に御提出ください。

### 5. 補助率等

(1) 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率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の4分の3以内 (1) 円滑な事業承継タイプ (2) 創業後の経営安定化タイプ (3) 社内事務管理のデジタル化タイプ (4) 人材育成タイプ 補助対象経費の3分の2以内 (5) 販路開拓タイプ (6) 防災・減災対応タイプ
補助上限額	(1) 円滑な事業承継タイプ 50万円 (2) 創業後の経営安定化タイプ 50万円 (3) 社内事務管理のデジタル化タイプ 30万円 (4) 人材育成タイプ 30万円 (5) 販路開拓タイプ 30万円 (6) 防災・減災対応タイプ 30万円
補助事業の区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 円滑な事業承継等の取組</li> <li>・ 創業後の経営安定化等の取組</li> <li>・ 社内事務管理のデジタル化の取組</li> <li>・ 人材育成の取組</li> <li>・ 販路開拓及び生産性向上の取組</li> <li>・ 防災・減災体制を整える取組</li> </ul>

## 6. 申請手続

### (1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始： 令和8年6月 1日（月）

受付締切： 令和8年6月30日（火）【必着】

#### 【補助金申請の手続きの流れ】

- ①「申請書」（様式1）「応募者の概要」（様式2）、「経営計画書」（様式2-1）等及び「補助事業計画書」（様式3）を作成してください。
- ②「応募者の概要」（様式2）「経営計画書」（様式2-1）等、及び「補助事業計画書」（様式3）の写し等を地域の支援団体窓口（通常業務時間内）に提出のうえ、「事業支援計画書」（様式4）の作成・交付を依頼してください。また、代表者の年齢が「事業承継診断票・様式6（以下「様式6」）の要・不要の判断基準となりますので、代表者の生年月日を確認できる公的書類（写しでも可）を支援団体に御提示ください。  
なお、中小企業団体の組織に関する法律、商店街振興組合法、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で定められる組合については、様式6の提出は必要ありませんので、代表者の年齢確認も必要ありません。  
\*②において各計画書の写しを地域の支援団体へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局へ提出しても構いません。（ただし、その際には、実際に補助金事務局に提出した最終版の写しを、地域の支援団体に提出してください。）  
\*地域の支援団体に「事業支援計画書」（様式4）・「事業承継診断票」（様式6）の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せて御用意ください。
- ③代表者の年齢（令和8年4月1日現在）が満60歳以上の「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」で定める小規模企業者等に限り、代表者が地域の支援団体と御相談のうえ支援団体が作成・交付する「様式6」も必要となります。  
（締切までに余裕をもってお早めにお越しください。）
- ④後日、地域の支援団体が「事業支援計画書」（様式4）・「事業承継診断票」（様式6※該当する場合のみ）を発行するので、受け取ってください。なお、福島県中小企業団体中央会については、「事業支援計画書」（様式4）のみ発行し、郵送します。
- ⑤受付締切までに、必要な提出物（【IV. 応募時提出資料】（P. 58）をよく御確認ください）を全て揃え、以下（2）に記載の補助金事務局の住所まで、郵送等により提出してください。（持参は受け付けません。）

#### <留意点>

本事業は、小規模企業者等自身が、経営計画書・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、支援団体の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、支援団体へ相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。



書類等の返却はいたしません。

#### (4) 応募件数

同一小規模企業者等からの応募は1件とします。

- ・組合として申請し、組合員が個人事業主として申請する場合は認められます。
- ・複数の組合の組合員となっている事業主がいた場合、組合としてそれぞれ申請することは認められます。
- ・複数の屋号を使用している個人事業主や法人の代表者が同じ場合は、応募は1件のみです。

\*万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります(採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します。)

#### (5) 本補助金や小規模事業者持続化補助金等その他の補助事業(令和6年~令和8年)に係る補助事業者からの応募について

令和6年~令和8年において公募・採択等を行った、本補助金や小規模事業者持続化補助金等その他の補助事業の公募で採択を受け補助事業を実施、または申請中の小規模企業者等については、これまでに実施した補助事業と異なる事業であれば申請可能です。その際、異なる事業であることを「応募者の概要(様式2)」の所定の欄に記載してください。

\*万が一、過去に実施した補助事業と同じ事業であることが判明した場合には、不採択となります(採択後に判明した場合も、遡って採択を取り消します。)

## 7. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1:審査の観点」(P.25)に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料(電子データ含む)により行います(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)ので、不備のないよう十分御注意ください。

なお、採択審査は、申請された取組タイプ(円滑な事業承継タイプ、創業後の経営安定化タイプ、社内事務管理のデジタル化対応タイプ、人材育成タイプ、販路開拓タイプ及び防災・減災対応タイプ)にて審査に応じますが、申請内容次第で異なるタイプでの採択となる場合があります。

### (2) 結果の通知

採択結果については、県経営金融課のホームページに掲載するとともに、採択者に対して個別に通知いたします。なお、不採択の事業者への通知は行いません。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についてのお問い合わせには応じかねます。

### (3) その他

- ・同一小規模企業者等が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので御留意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないよう御注意ください。
- ・パートナーシップ構築宣言を宣言している申請者は、加点措置がありますので、宣言書の写しを提出してください。

※「パートナーシップ構築宣言」とは、企業規模の大小に関わらず、企業が「発注者」の立場で自社の取引方針を宣言する取組です。企業は代表者の名前で、「サプライチェーン全体の共存共栄と新たな連携（企業間連携、IT 実装支援、専門人材マッチング、グリーン調達等）」「振興基準の遵守」に重点的に取り組むことを宣言します。

参考:「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト URL: <https://www.biz-partnership.jp>

#### 表 1 : 審査の観点

経営計画書と補助事業計画書について、以下の項目に基づき審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

#### I. 基礎審査

- ①自社の経営状況分析の妥当性
  - ◇自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。
- ②経営方針・目標と今後のプランの適切性
  - ◇経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。
  - ◇経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。
- ③補助事業計画の有効性
  - ◇補助事業を遂行するために必要な能力を有しているか。
  - ◇補助事業計画は具体的で、当該小規模企業者等にとって実現可能性が高いものとなっているか。
  - ◇補助事業計画に小規模企業者ならではの創意工夫があるか。
  - ◇経営計画書は、選択した取組を目指す（つながる）ものとして、必要かつ有効なものか。
  - ◇補助事業計画は、経営計画書の今後の方針・目標を達成するため必要かつ有効なものか。
- ④積算の透明・適切性
  - ◇事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

#### II. その他（該当する場合のみ）

- \*令和6年～令和8年に実施した本補助事業及び他の補助事業と比較し、明確に異なる新たな事業であるか、といった観点からも審査を行います。
- \*加点措置がありますので、パートナーシップ構築宣言を宣言している申請者は、宣言書の写しを提出してください。

## 8. 事業実施期間等

・ 交付決定日から実施期限（令和8年12月31日（木））までです。

### 【※交付決定日以降でないと補助対象となる経費支出等はありません。】

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または令和9年1月15日（金）（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

## 9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった小規模企業者等は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領P. 3～4記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

### ①交付決定

本事業については、小規模企業者等の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式5）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します（「補助金交付申請書」の添付書類は、「補助事業計画書」（様式3）を兼用）。

本事業の採択となった小規模企業者等は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P. 57「参考4」を参照ください。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。（対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。）

### ②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）とする場合は、**事前に承認**を得なければなりません。

### ③補助金の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払い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・所得税の課税対象となります。

#### ④補助対象事業の経理

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は、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（＝令和14年3月31日まで）保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P.57「参考5」を参照ください。

#### ⑤事例の発表

先進的事例や好事例に該当する場合は事例発表となる場合がありますので、その際は御協力をお願いします。

#### ⑥事業終了後の報告について

事業を実施した年度の翌年度から5年間、事業による成果や効果を確認するため、「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業に係る事業状況報告書」（交付要綱様式第14）を提出していただきます。

なお、この状況報告書には、報告期の売上高、粗利益、経常利益（個人の場合は所得額）も記載することとなります。

### 10. その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ④ 補助事業完了後、会計検査院や県が実地検査に入ることがあります。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には、これに従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

- ⑥ 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

- ⑦ 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際には御協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

- ⑧ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認の上、不明点は事務局にお問合せください。

## II. 計画書の様式及び記載例

- 補助金申請に必要な提出書類はP. 30～43です。  
(支援団体が記入する書類等を含む)。
- 提出書類の記入例と補足説明はP. 44～57を、申請の締切など公募の詳細については、P. 22を御覧ください。
- P. 34の経営計画書(様式2-1)は、3枚(3ページ)程度とし、作成に当たっては支援団体と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。
- P. 36の補助事業計画書は3枚(3ページ)程度とします。

福島県知事

郵便番号		
住所（都道府県名から記載）		
名称		
代表者の役職		
代表者氏名（姓／名）		
電話番号		

## 令和8年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業に係る申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の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、公募要領に定める「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」のいずれにも該当しません。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、公募要領に記載された「重要事項」（P. 3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。

## 記

- ・応募者の概要（様式2）
- ・経営計画書（様式2-1）  
（概ね3年以内に事業承継をする予定の方は様式2-2も併せて提出ください。）
- ・補助事業計画書（様式3）
- ・事業支援計画書（様式4）  
\*依頼に基づき、地域の支援団体が作成します。
- ・補助金交付申請書（様式5）  
\*ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- ・事業承継診断票（様式6）【代表者の年齢が満60歳以上の場合】  
\*地域の支援団体と御相談のうえ、同支援団体が作成します。なお、組合が申請する場合は不要です。
- ・組合の場合は組合員名簿を添付ください。  
\*事業所名、従業員数、業種番号、業種名、資本金、代表者名、住所を記載すること。
- その他必要書類・電子媒体（CD-R・USBメモリ等）
- ◇法人の場合
  - ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
  - ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
- ◇個人事業主の場合
  - ・直近の確定申告書（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  
\*収支内訳書がない場合は貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）を作成し提出

## ＜応募者の概要＞

名 称：\_\_\_\_\_

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)			
法人番号 (13桁) ※1			
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)			
企業規模 (いずれかに○)	小規模企業 ・ 組合等		
主たる業種 (いずれかに○)	① ( ) 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く) ② ( ) サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ ( ) 製造業その他 ④ ( ) 組合等		
常時使用する従業員数 ※2	人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。(従業員数が小規模企業者等の定義を超える場合は申請できません。)	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	万 円	設立年月日 (和暦) ※3	年 月 日
直近1期 (1年間) の売上高 (千円) ※4	千円 決算期間1年未満の場合：か月	直近1期 (1年間) の 売上総利益 (千円) ※5	千円 決算期間1年未満の場合：か月
直近1期 (1年間) の営業利益 (千円) ※6	千円 決算期間1年未満の場合：か月	直近1期 (1年間) の 経常利益 (千円) ※7	千円 決算期間1年未満の場合：か月
連絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名	役職	
	住所	(〒 - )	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX番号	E-mailアドレス	
代表者の氏名		代表者の生年月日 (和暦) ※8	年 月 日
		令和8年4月1日現在の満年齢	歳
【以下、代表者の令和8年4月1日現在の満年齢が「満60歳以上」の場合のみ記入】 ＜誕生日の年が昭和41年（西暦1966年）またはそれ以前の者が該当します＞ ※9			
補助事業を中心にな って行う者の氏名		代表者からみた「補 助事業を中心になっ て行う者」との関係 [右の選択肢のいずれか 1つにチェック]	<input type="checkbox"/> ①代表者本人 <input type="checkbox"/> ②代表者の配偶者 <input type="checkbox"/> ③代表者の子 <input type="checkbox"/> ④代表者のその他親族 <input type="checkbox"/> ⑤上記以外（親族外の役員・ 従業員等）
*「様式6（事業承継 診断票）」Q1【 】 記載の「後継者候補」 の氏名と同一の者か	<input type="checkbox"/> ①「後継者候補」である <input type="checkbox"/> ②「後継者候補」でない [いずれか一方にチェック]		

(ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載して

ください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。

- ※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2 公募要領P.6の2.（1）③の常時使用する従業員数の考え方を御参照のうえ、御記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の支援団体に御相談いただけます。  
（従業員数が公募要領P.5、6記載の「中小企業者の定義」、「小規模事業者等の定義」を満たす小規模企業者等のみ申請できます。）
- ※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、現在の株式会社としての設立年月日）を記載してください。  
\*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません（年月までは必ず記載してください）。
- ※4 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※5 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄、または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※6 「直近1期（1年間）の営業利益」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「営業利益」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑫所得金額」欄、または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑬差引金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※7 「直近1期（1年間）の経常利益」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「経常利益」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑭専従者控除前の所得金額」欄、または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑮青色申告特別控除前の所得金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※8 全ての申請者について、代表者の生年月日が確認できる公的書類（写しでも可）を支援団体へ御提示ください。また、組合の場合は記載不要（公的書類も不要）です。
- ※9 組合の場合は記載不要です。

**※全ての申請者【必須回答】**

令和6年～令和8年において公募・採択等を行った、本補助金や小規模事業者持続化補助金等その他の補助事業の公募で採択を受け補助事業を実施、または申請中の小規模企業者等については、本補助事業と明確に異なる事業であるかを判断するため、本補助事業との違いを下記に回答してください。

令和6年以降本補助金や小規模事業者持続化補助金をはじめとする国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）の採択・交付決定を受け、補助事業を実施する小規模企業者等か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input type="checkbox"/> 補助事業者でない
（上記に該当する補助事業者の方のみ） それぞれの補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。		
令和8年の小規模事業者持続化補助金をはじめとする国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）での採択又は申請中の補助事業者である場合は、それぞれの補助事業での事業内容を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。		

**※全ての申請者【必須回答】**

（マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等に該当する場合は、申請できません。）

マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
---	-------------------------------	--------------------------------

**※法人のみ【必須回答】**

（みなし大企業に該当する場合は、申請できません。）

みなし大企業（公募要領P.54「参考1」）に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

# 経営計画書

名称: \_\_\_\_\_

該当する区分・取組に○を付けてください。

- ① 円滑な事業承継の取組
- ② 創業後の経営安定化等に向けた取組
- ③ 社内事務管理のデジタル化に向けた取組
- ④ 人材育成に向けた取組
- ⑤ 販路開拓及び生産性向上等に向けた取組
- ⑥ 防災・減災体制を整える取組

1. 企業概要と現状の課題点
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン

※経営計画書は3枚(3ページ)程度とし、作成にあたっては支援団体と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※概ね3年以内に事業承継をする予定の方は、様式2-2を提出ください。

# 事業承継計画書

(公募要領様式2-2)

1. 名 称 \_\_\_\_\_

2. 事業承継の種類 (どちらかに○をつける)

	親族内	現経営者の親族による事業承継
	従業員等	従業員等 (親族以外) による事業承継
	M&A	第3者による事業承継

3. 事業承継を行う背景・理由

--

4. 後継者の現況

後継者の地位	
後継者と取引先の関係	
経営状況の把握等	

5. 経営資産の所有状況と今後の方針

経営資産	現在の所有者	現在から3年後の所有者 (今後の方針)
土地		
建物		
機械設備		
営業車両		

<株式会社 (特例有限会社を含む) の場合は、以下も追加記入> ※カッコ内は持株 (出資) 割合

現在の株主構成 (上位3人)		現在から3年後の株主構成 (今後の方針)	
現経営者	(      %)	現経営者	(      %)
現経営者の配偶者	(      %)	現経営者の配偶者	(      %)
後継者	(      %)	後継者	(      %)
その他関係者	(      %)	その他関係者	(      %)

<合名会社・合資会社・合同会社の場合は、以下も追加記入>

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から3年後の規定 (今後の方針)
社員の数		
持分承継		
業務執行社員		

※ 概ね3年以内に事業承継をする予定の方は様式2-1と様式2-2を提出ください。

## 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、創業後の経営安定化、社内事務管理のデジタル化対応、販路開拓、人材育成、防災・減災対応のうち、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」及び「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)程度とします。

## 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 または 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「⑫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P.57参照のこと。

※(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)
- 創業後の経営安定化タイプ 3/4 (上限50万円)
- 社内事務管理のデジタル化対応タイプ 3/4 (上限30万円)
- 人材育成タイプ 3/4 (上限30万円)
- 販路開拓タイプ 2/3 (上限30万円)
- 防災・減災対応タイプ 2/3 (上限30万円)

支援団体名：

支援担当者(確認者)所属

令和8年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業に係る事業支援計画書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業における補助金への応募を下記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、以下の計画に基づき実行支援を行います。

記

1. 支援対象小規模企業者等

名称：

2. 支援内容

(1) 企業からの要望
(2) 支援目標
(3) 支援内容 ①補助事業期間中の支援  ② 補助事業期間終了後5年間の支援

代表者の年齢を確認し、60歳以上である場合は様式6を作成した。

※確認した場合は口にチェックを入れてください。(組合の場合はチェック不要)

記入日： 年 月 日

福島県知事

郵便番号  
住 所  
名 称  
代表者の役職・氏名

令和 8 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. 補助事業の目的及び内容  
(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. 補助事業の開始日及び完了予定日 (最長で令和 7 年 1 2 月 3 1 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. 5 7 参照。

\*代表者の満年齢(令和8年4月1日現在)が60歳以上の小規模企業者等のみ必須

支援団体が記入

<事業承継診断票(相対用)>

(公募要領様式6)

支援団体名:

企業名:

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

Q1 会社の10年後の夢について語り合える後継者候補はいますか。

( ) ①はい ⇒それは誰ですか?【氏名: 】・( ) ②いいえ

【氏名】記載の場合、次のいずれか1つに○:

( ) ①他の役員(親族含む)・( ) ②従業員(親族含む)・( ) ③家族専従者・( ) ④その他

※「①はい」→Q2、「②いいえ」→Q7へお進みください。／

Q2 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。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

※「①はい」→Q3~Q6、「②いいえ」→Q8~Q9をお答えください。

Q3 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。

( ) ①はい ・ ( ) ②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組んでいますか。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q5 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。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q6 事業承継の準備を相談する先がありますか。

( ) ①はい ⇒それは誰ですか?【相談先氏名・名称: 】・( ) ②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。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

※「①はい」→Q8~Q9、「②いいえ」→Q10~Q11をお答えください。

Q8 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。

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q9 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)

( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

Q10 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。

( ) ①はい ・ ( ) ②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すか。(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すか。 ( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

⇒それは誰ですか?【相談先氏名・名称: 】

(2)実際に相談を行っていますか。 ( ) ①はい ・ ( ) ②いいえ

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組が求められます。

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御相談ください。

※この「事業承継診断票」の各設問への回答内容は、採択審査の対象ではありません。また、組合の場合は提出不要です。

## 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

福島県知事 内堀 雅雄 殿

- 1 私は、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、その他これらに準ずる者（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者）（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約します。
  - (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
  - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
  - (3) 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
  - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、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関係を有すること。
  - (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。
  
- 2 私は、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約します。
  - (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県の信用を毀損し、または福島県の業務を妨害する行為
  
- 3 私は、暴力団員等もしくは第1項各号のいずれかに該当し、もしくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、または第1項の規定に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、私との取引を継続することが不適切である場合には、私は福島県から請求があり次第、福島県に対するいっさいの債務の期限の利益を失い、直ちに債務を弁償します。
  
- 4 上記に関して不法行為があった場合は法的措置（民事・刑事）を講じられても構いません。
  
- 5 貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員一覧」等により提出する当方の個人情報警察に提供し、表明・確約事項を確認することについて同意します。

記入日 年 月 日

住 所  
氏 名  
(法人にあつては名称及びその代表者の氏名)



(公募要領別紙2)

【振込口座報告】

金融機関名	銀行・金庫・信用組合
支店名	支店・支所・出張所
預金種別	普通 ・ 当座
口座番号	
フリガナ 口座名義人	

※補助金申請者と同一名義の口座とすること。

(公募要領別紙3)

## 県税の未納がないことについての誓約書

福島県知事

私（当社）は、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申請を行うに当たり、県税の未納がないことを誓約します。

上記の内容に偽りがあった場合は、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決定の取消及び返還命令を受けることがあることを理解し、当該決定を受けた場合には、これに異議を述べず、速やかに決定に従います。

記入日 年 月 日

住 所  
氏 名

(法人にあっては名称及びその代表者の氏名)

応募書類一式を申請者が送付する日を御記入ください。

記入日：令和 年 月 日

福島県知事

郵便番号	XXX-XXXX	
住所（都道府県名から記載）	福島県〇〇市〇〇町〇-〇-〇	
	□□ビル1階	
名称	株式会社〇〇〇〇	
代表者の役職	代表取締役	
代表者氏名（姓/名）	福島	太郎
電話番号	XXXX-XX-XXXX	

令和8年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業に係る申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の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、公募要領に定める「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」のいずれにも該当しません。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、公募要領に記載された「重要事項」（P. 3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。

#### 記

- ・応募者の概要（様式2）
- ・経営計画書（様式2-1）  
（概ね3年以内に事業承継をする予定の方は様式2-2も併せて提出ください。）
- ・補助事業計画書（様式3）
- ・事業支援計画書（様式4）  
\*依頼に基づき、地域の支援団体が作成します。
- ・補助金交付申請書（様式5）  
\*ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
- ・事業承継診断票（様式6）【代表者の年齢が満60歳以上の場合】  
\*地域の支援団体と御相談のうえ、同支援団体が作成します。なお、組合が申請する場合は不要です。
- ・組合の場合は組合員名簿を添付ください。  
\*事業所名、従業員数、業種番号、業種名、資本金、代表者名、住所を記載すること。

#### ●その他必要書類・電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

##### ◇法人の場合

- ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
- ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

##### ◇個人事業主の場合

- ・直近の確定申告書（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

\*収支内訳書がない場合は貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）を作成し提出

<応募者の概要>

名 称：株式会社〇〇〇〇

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)		カブシキガイシャ〇〇 株式会社〇〇	
法人番号 (13桁) ※1		1234567890123	
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)		http://www.xxxx.co.jp	
企業規模 (いずれかに○)	<input checked="" type="radio"/> 小規模企業      ・      組合等		
主たる業種 (いずれかに○)	① ( <input type="radio"/> ) 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く) ② ( <input type="checkbox"/> ) サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ ( <input type="checkbox"/> ) 製造業その他 ④ ( <input type="checkbox"/> ) 組合等		
常時使用する従業員数 ※2	2人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模企業者等の定義を超える場合は申請できません。	
資本金額 (個人事業者は記載不要)	500万円	設立年月日 (和暦) ※3	昭和60年4月1日
直近1期 (1年間) の売上高 (千円) ※4	51,583千円 決算期間1年未満の場合: か月	直近1期 (1年間) の 売上総利益 (千円) ※5	34,280千円 決算期間1年未満の場合: か月
直近1期 (1年間) の営業利益 (千円) ※6	10,472千円 決算期間1年未満の場合: か月	直近1期 (1年間) の 経常利益 (千円) ※7	10,000千円 決算期間1年未満の場合: か月
連絡担当者	(フリガナ) 氏名	フクシマ キヨシ 福島 清	役職 専務取締役
	住所	(〒123-4567) 福島県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 □□ビル1階	
	電話番号	XXXX-XX-XXXX	携帯電話番号 XXX-XXXX-XXXX
	FAX番号	XXXX-XX-XXXX	E-mail アドレス xxxxx@xxx.ne.jp
代表者の氏名	福島 太郎	代表者の生年月日 (和暦) ※8	昭和40年12月31日
		令和8年4月1日現在の満年齢	60歳
<b>【以下、代表者の令和8年4月1日現在の満年齢が「満60歳以上」の場合のみ記入】</b> <誕生日の年が昭和41年 (西暦1966年) またはそれ以前の者が該当します> ※9			
補助事業を中心にな って行う者の氏名	福島 清	代表者からみた「補 助事業を中心にな って行う者」との関係 [右の選択肢のいずれか 1つにチェック]	<input type="checkbox"/> ①代表者本人 <input type="checkbox"/> ②代表者の配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> ③代表者の子 <input type="checkbox"/> ④代表者のその他親族 <input type="checkbox"/> ⑤上記以外 (親族外の役員・ 従業員等)
*「様式6 (事業承継 診断票)」Q1【 】 記載の「後継者候補」 の氏名と同一の者か	<input checked="" type="checkbox"/> ①「後継者候補」である <input type="checkbox"/> ②「後継者候補」でない [いずれか一方にチェック]		

(ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。)

- ※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2 公募要領P. 6の2.（1）③の常時使用する従業員数の考え方を御参照のうえ、御記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の支援団体に御相談いただけます。  
（従業員数が公募要領P. 5、6記載の「中小企業者の定義」、「小規模事業者等の定義」を満たす小規模企業者等のみ申請できます。）
- ※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、現在の株式会社としての設立年月日）を記載してください。  
\*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のまま構いません（年月までは必ず記載してください）。
- ※4 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、  
もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※5 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄、または  
「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※6 「直近1期（1年間）の営業利益」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「営業利益」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑫所得金額」欄、または  
「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑬差引金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※7 「直近1期（1年間）の経常利益」は、以下の記載金額を転記してください。  
・法人の場合：「損益計算書」の「経常利益」（決算額）欄の金額  
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑭専従者控除前の所得金額」欄、または  
「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑮青色申告特別控除前の所得金額」欄の金額  
<注>①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人化した後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。  
②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。
- ※8 全ての申請者について、代表者の生年月日が確認できる公的書類（写しでも可）を支援団体へ御提示ください。また、組合の場合は記載不要（公的書類も不要）です。
- ※9 組合の場合は記載不要です。

(様式2-1～2-5共通)

**※全ての申請者【必須回答】**

令和6年～令和8年において公募・採択等を行った、本補助金や小規模事業者持続化補助金等その他の補助事業の公募で採択を受け補助事業を実施、または申請中の小規模企業者等については、本補助事業と明確に異なる事業であるかを判断するため、本補助事業との違いを下記に回答してください。

令和6年以降、本補助金や小規模事業者持続化補助金をはじめとする国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）の採択・交付決定を受け、補助事業を実施する小規模企業者等か否か	<input type="checkbox"/> 補助事業者である	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者でない
(上記に該当する補助事業者の方のみ) それぞれの補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。		
令和8年の小規模事業者持続化補助金をはじめとする国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）での採択又は申請中の補助事業者である場合は、それぞれの補助事業での事業内容を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。		
該当しない。		

**※全ての申請者【必須回答】**

(マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等に該当する場合は、申請できません。)

マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
---	-------------------------------	---

**※法人のみ【必須回答】**

(みなし大企業に該当する場合は、申請できません。)

みなし大企業（公募要領P.54「参考1」）に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	---

## 経営計画書

該当する区分・取組に○を付けてください。

- ① 円滑な事業承継の取組
- ② 創業後の経営安定化等に向けた取組
- ③ 社内事務管理のデジタル化に向けた取組
- ④ 人材育成に向けた取組
- ⑤ 販路開拓及び生産性向上等に向けた取組
- ⑥ 防災・減災体制を整える取組

<p><b>1. 企業概要と現状の課題点</b></p> <p>※企業概要と提供している商品（製品）・サービス及び商圏、経営上の課題点などを記入してください。</p>
<p><b>2. 顧客ニーズと市場の動向</b></p> <p>※お客様がどのような商品を求めているのか、市場の動向はどのような状況なのか、また競合他社の状況などについて記入してください。</p>
<p><b>3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み</b></p> <p>※他社に比べて優れている点、顧客に評価されている点などについて記入してください。</p>
<p><b>4. 経営方針・目標と今後のプラン</b></p> <p>※上記1.～3.を踏まえて、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちか記入してください。</p>

※経営計画書は3枚（3ページ）程度とし、作成にあたっては支援団体と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※概ね3年以内に事業承継をする予定の方は、様式2-2を提出ください。

(公募要領様式2-2)記載の例および記載する内容の説明です。(公募要領様式2-2)

①株式会社等のケース

## 事業承継計画書

1. 名 称 株式会社▽▽△△

2. 事業承継の種類 (どちらかに○をつける)

○	親族内	現経営者の親族による事業承継
	従業員等	従業員等 (親族以外) による事業承継
	M&A	第3者による事業承継

3. 事業承継を行う背景・理由

当社は、○○業を営んでいるが現代表は70代後半である。当社の売上げは減少にあり、今後は後継者の若い発想・行動力に委ねたいため。

4. 後継者の現況

後継者の地位	取締役
後継者と取引先の関係	重要な商談に同席させている
経営状況の把握等	債務 (借入) や資産の状況について教えている (概ね把握)

5. 経営資産の所有状況と今後の方針

経営資産	現在の所有者	現在から3年後の所有者 (今後の方針)
土地	現経営者個人	現経営者
建物	現経営者個人	会社名義
機械設備	会社名義	会社名義
営業車両	会社名義	会社名義

<株式会社 (特例有限会社を含む) の場合は、以下も追加記入> ※カッコ内は持株 (出資) 割合

現在の株主構成		現在から3年後の株主構成 (今後の方針)	
現経営者	( 80%)	現経営者	( 30%)
現経営者の配偶者	( 10%)	現経営者の配偶者	( 10%)
後継者	( 10%)	後継者	( 60%)
その他関係者	( 0%)	その他関係者	( 0%)

<合名会社・合資会社・合同会社の場合は、以下も追加記入>

定款上の以下の規定	現在の規定	現在から3年後の規定 (今後の方針)
社員の数		
持分承継		
業務執行社員		

※ 概ね3年以内に事業承継をする予定の方は様式2-1と様式2-2を提出ください。



補助事業計画書

名 称：株式会社〇〇

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)

酒粕と地元産の梅を活用した商品開発と販路開拓

※本事業のタイトルを簡略にご記入ください。

2. 円滑な事業承継、創業後の経営安定化、社内事務管理のデジタル化対応、販路開拓、人材育成、防災・減災対応のうち、いずれか一つの取組内容【必須記入】

●各取組の補助事業計画について、以下の点に注意して内容をご記載してください。

○円滑な事業承継等の取組

事業承継及び承継後の販路開拓等により安定かつ発展的な経営につながる取組であること。

○創業後の経営安定化等に向けた取組

今後概ね3年後までの持続的な経営につながる取組であること。

○社内事務管理のデジタル化に対応する取組

社内事務管理(バックオフィス)をデジタル化に対応することで、業務効率化につなげる取組であること。

○人材育成に向けた取組

既存社員のスキル向上を目的とする各種研修等を受講し、生産性向上につながる取組であること。

○販路開拓及び生産性向上等の取組

販路開拓及び生産性向上により持続的かつ発展的な経営につながる取組であること。

○防災・減災に対応する取組

策定しているBCP計画の実施につながる取組であること。

※本事業で取り組む内容について、何をどのような方法で行うか、具体的に記入してください。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的に記入してください。

3. 補助事業の効果【必須記入】

※本事業で行う取組により、自社にどのような効果があるか具体的に記入してください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せて記入してください。

※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)程度とします。

記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(経費明細表も審査項目の1つですので、補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないよう御注意ください。)

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。P.57の【参考4】消費税等仕入控除税額についてもあわせて御確認ください。

## II. 経費明細表【必須記入】

以下の例にならない、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①~⑫)も記入してください。

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

		出数)	補助対象経費 (税抜・税込)
① 機械装置等費	袋詰め●●●●機(新商品製造のため新規購入)	1台・247,500円	225,000
	非対面型のタブレット端末による決済方法導入経費	55,000円	50,000
② 広報費	チラシ印刷費(新商品宣伝のため)	500枚・55,000円	50,000
③ 展示会等出展費	〇〇市マッチングフェア出展料、備品運搬費(新商品宣伝のため)	55,000円	50,000
④ 旅費	〇〇市マッチングフェア出展のための旅費	〇駅⇄△駅新幹線等を利用、2名出張(44,000円)	40,000
⑤ 借料	●●市マッチングフェアの什器レンタル料	1日で11,000円	10,000
⑥ 専門家謝金	●●●の技術取得のための講師謝金	7,900円×2時間×2回×1人(31,600円)	28,727
⑦ 専門家旅費	●●●の技術取得のための講師旅費	〇駅⇄△駅新幹線等を利用、(11,000円)	10,000
⑧ 委託費	法人の代表者変更に伴う司法書士への手数料(円滑な事業承継等の取組)	55,000円	50,000
⑨ 外注費	新商品の開発を行うための店舗改装工事	110,000円	100,000
⑩ 資料購入費	●●●の資格取得に関する専門書を購入(創業後の経営安定化等に向けた取組)	7,700円(2種類の本を1冊ずつ購入)	7,000
⑪ 受講料	●●●セミナー研修会の受講料(円滑な事業承継等の取組)	受講料33,000円	30,000
⑫ 取替・処分費	袋詰め●●●●機のスペース確保のため、死蔵の設備機器の破棄料	破棄料1台55,000円	50,000
<b>(1) 補助対象経費合計</b>			<b>725,727</b>
<b>(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 3/4 または 2/3 以内</b>			<b>300,000</b>

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑫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P.57参照のこと。

※(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)
- 創業後の経営安定化タイプ 3/4 (上限50万円)
- 社内事務管理のデジタル化対応タイプ 3/4 (上限30万円)
- 人材育成タイプ 3/4 (上限30万円)
- 販路開拓タイプ 2/3 (上限30万円)
- 防災・減災対応タイプ 2/3 (上限30万円)

補助上限額に満たない額を申請する場合には、「補助金交付申請額」を、「補助対象経費合計」の4分の3または3分の2(円未満切捨)として正確に算出してください。

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

(公募要領様式5)記載の例および記載する内容の説明です。

(公募要領様式5・交付要綱様式第1)

福島県知事 様

申請者がこの書類を  
作成する日を御記入  
ください。

記入日：令和 年 月 日

郵便番号 〒XXX-XXXX

住 所 福島県〇〇市〇〇町〇-〇

名 称 株式会社〇〇

代表者の役職・氏名 代表取締役 福島太郎

令和8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. 補助事業の目的及び内容

(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. 補助事業の開始日及び完了予定日(最長で令和8年12月31日まで)

交付決定日～令和8年12月15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が異なります。(詳細は公募要領P.57参照。)

### Ⅲ. 参考資料

#### 【参考1】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※1）が所有している小規模企業者等
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模企業者等
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模企業者等

※1 ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※2）以外の者です。ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※2 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

#### 【参考2】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算することとします。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額を上限とし、日当は認めないものとします。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとします。
- ・外国旅費については、以下の URL を参考にさせていただきます。

(内国旅費)

都道府県	宿泊料 (円/泊)	都道府県	宿泊料 (円/泊)
北海道	15,000	滋賀県	11,000
青森県	12,000	京都府	20,000
岩手県	10,000	大阪府	16,000
宮城県	12,000	兵庫県	17,000
秋田県	11,000	奈良県	12,000
山形県	10,000	和歌山県	11,000
福島県	9,000	鳥取県	9,000
茨城県	11,000	島根県	12,000
栃木県	11,000	岡山県	14,000
群馬県	12,000	広島県	14,000
埼玉県	16,000	山口県	9,000
千葉県	17,000	徳島県	10,000
東京都	21,000	香川県	15,000
神奈川県	16,000	愛媛県	12,000
新潟県	16,000	高知県	12,000
富山県	11,000	福岡県	17,000
石川県	10,000	佐賀県	11,000
福井県	10,000	長崎県	13,000
山梨県	13,000	熊本県	14,000
長野県	13,000	大分県	11,000
岐阜県	13,000	宮崎県	11,000
静岡県	12,000	鹿児島県	11,000
愛知県	12,000	沖縄県	12,000
三重県	12,000		

(外国旅費)

国家公務員等の旅費支給規程 (昭和二十五年大蔵省令第四十五号)

URL:<https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045>

**【参考3】謝金の支出基準について**

謝金単価について小規模企業者等又は支援団体の内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (下段：消費税・地方消費税抜)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,800 <b>10,728</b>	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,300 <b>8,455</b>	大学副学長級			
③	9,200 <b>8,364</b>	大学学部長級			
④	8,400 <b>7,637</b>	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,700 <b>7,000</b>	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,900 <b>6,273</b>	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,300 <b>5,728</b>	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,100 <b>4,637</b>	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,100 <b>3,723</b>	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,100 <b>2,819</b>	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,100 <b>1,910</b>	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

#### 【参考4】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、小規模企業者等に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も小規模企業者等の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・（様式3）補助事業計画書（Ⅱ．経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分 ・（様式5）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（6．消費税の適用に関する事項）に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
小規模企業者等の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

#### 【参考5】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/about/index.html>

#### IV. 応募時提出資料

(御自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑ (チェック) を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
応募者全員	<input type="checkbox"/> ①ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業に係る申請書 (様式1) 【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②応募者の概要 (様式2) <input type="checkbox"/> 経営計画書 (様式2-1) 【必須】 <input type="checkbox"/> 概ね3年以内に事業承継予定の場合 (様式2-2)	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書 (様式3) 【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ④事業支援計画書 (様式4) 【必須】	原本1部	◇地域の支援団体が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越しく下さい。
	<input type="checkbox"/> ⑤補助金交付申請書 (様式5) 【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	<input type="checkbox"/> ⑥暴力団排除に関する誓約書 (公募要領別紙1-1) 【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ⑦役員等名簿 (公募要領別紙1-2) 【必須】	1部	◇法人の場合は、監査役の記事漏れにご注意ください。 ◇個人事業主の場合は、代表者の記事をお願いいたします。
	<input type="checkbox"/> ⑧振込口座報告書 (公募要領別紙2) 【必須】	原本1部	◇入金口座の指定 (=債権者登録) は、補助金申請者の名義に限られます。
	<input type="checkbox"/> ⑨通帳の写し 【必須】	写し1部	◇「⑧振込口座報告書」に記載した金融機関の通帳で、口座番号、口座名義が確認できるもの。
	<input type="checkbox"/> ⑩見積書 【必須】	写し各1部	◇1件あたり100万円 (税込) 以上の場合は2事業者以上の見積書が必要です。なお、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、2事業者以上の見積もりが必要です。 ◇原則、見積項目で一式と記載されている場合は、その内訳書の提出が必要です。 (諸経費等の内訳がないものは除く。)
	<input type="checkbox"/> ⑪電子媒体 (CD-R・USBメモリ等) 【必須】	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、様式1、様式2、様式3、様

	<p>※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書（様式1）</li> <li>・応募者の概要（様式2）</li> <li>・経営計画書（様式2-1）加えて、概ね3年以内に事業承継する予定の場合は（様式2-2）も提出</li> <li>・補助事業計画書（様式3）</li> <li>・交付申請書（様式5）</li> <li>・暴力団排除に関する誓約書（公募要領別紙1-1）</li> <li>・役員等名簿（公募要領別紙1-2）</li> <li>・振込口座報告書（公募要領別紙2）</li> <li>・組合員名簿（※該当する場合）</li> </ul>		<p>式5、組合の場合は組合員名簿を分割せず1つのファイル（Word形式）として保存し、例えば、          (株) ○○の様式.doc (.docx)          のように、名前を付けて保存してください          ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません）。</p>
	<p><input type="checkbox"/>⑫県税に未納がないことについての誓約書（公募要領別紙3）  <b>【必須】</b></p>	<p>1部</p>	
<p><b>組合の場合</b></p>	<p><input type="checkbox"/>⑬組合員名簿</p>		<p>◇事業所名、従業員数、業種番号、業種名、資本金、代表者名、住所を記載した名簿を提出（様式は任意）</p>
<p><b>代表者の年齢（令和8年4月1日現在）が満60歳以上の応募者全員</b></p>	<p><input type="checkbox"/>⑭事業承継診断票（様式6）<b>【必須】</b>  <u>注：「満60歳以上」は、昭和41年（西暦1966年）4月1日またはそれ以前の誕生日の方</u></p>	<p>原本1部</p>	<p>◇地域の支援団体とともに作成のうえ、地域の支援団体が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越しく下さい。          なお、組合は不要です。</p>
<p><b>法人の場合</b></p>	<p><input type="checkbox"/>⑮貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）  <b>【必須】</b></p>	<p>写し1部</p>	<p>◇損益計算書がない場合は、確定申告書及び別表4（所得の簡易計算）を提出してください。          ◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。</p>

	□⑯現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】	1部	◇申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります。 ◇インターネット上で閲覧できるサービスを利用して取得できる登記情報でもかまいません
個人事業主の場合	□⑰税務署に提出した直近の確定申告書【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【必須】  ※収支内訳書がない場合は貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)を作成し提出	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。 ◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。
その他	□⑱策定済みのBCP	写し1部	申請内容が防災・減災対応タイプの場合は提出してください。
	□⑲パートナーシップ構築宣言書	写し1部	宣言している場合は提出してください。

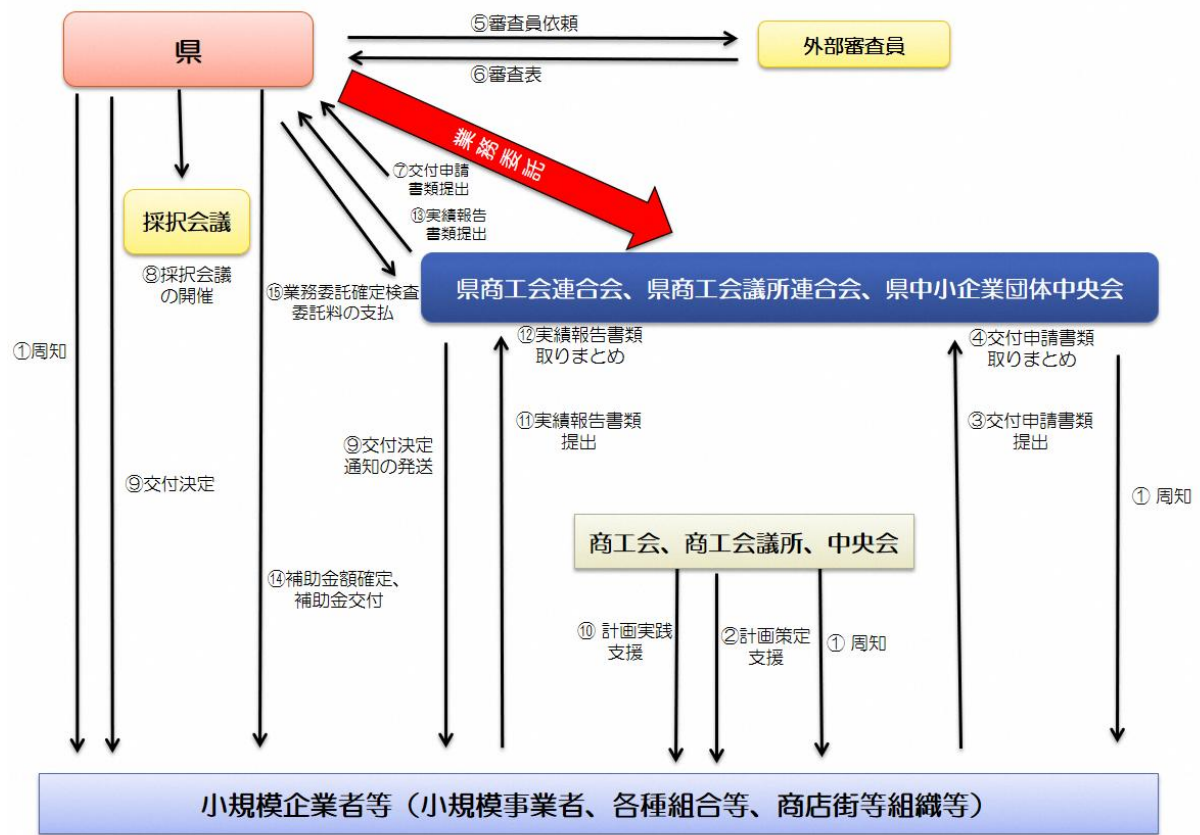
※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方に御負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合、要件に該当しない場合は失格とします。

## V. 事業のスキーム

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業 事業内容フロー図



# 支援団体一覧

## 商工会一覧

No.	商工会名	郵便番号	住 所	電話番号	FAX番号
1	飯坂町商工会	960-0201	福島市飯坂町字筑前12-1	024-542-3568	024-542-3569
2	松川町商工会	960-1241	福島市松川町字中町35	024-567-2265	024-567-2364
3	桑折町商工会	969-1614	伊達郡桑折町字本町17-5	024-582-2474	024-582-2531
4	国見町商工会	969-1761	伊達郡国見町大字藤田字南20	024-585-2280	024-585-2252
5	伊達市商工会	960-0756	伊達市梁川町青葉町3	024-577-0057	024-577-0083
6	保原町商工会	960-0612	伊達市保原町字宮下111	024-575-2284	024-576-7653
7	川俣町商工会	960-1454	伊達郡川俣町字八反田23	024-565-2377	024-565-2382
8	飯野町商工会	960-1301	福島市飯野町後川1	024-562-2115	024-562-3925
9	あだたら商工会	969-1404	二本松市油井字背戸谷地11-2	0243-23-5854	0243-22-4438
10	大玉村商工会	969-1302	安達郡大玉村玉井字星内70	0243-48-3931	0243-48-4552
11	本宮市商工会	969-1151	本宮市本宮字千代田87-1	0243-33-2541	0243-33-2544
12	熱海町商工会	963-1309	郡山市熱海町熱海3-149	024-984-2341	024-984-4909
13	達瀬町商工会	963-0213	郡山市達瀬町多田野字久保田47	024-957-3250	024-957-3250
14	湖南町商工会	963-1633	郡山市湖南町福良字台島8592番の内	024-983-2117	024-983-2990
15	三種町商工会	963-0129	郡山市三種町八幡字東屋敷5	024-954-2154	024-954-2162
16	安積町商工会	963-0107	郡山市安積3丁目31	024-946-2068	024-946-2099
17	片平町商工会	963-0211	郡山市片平町字南前20-1	024-951-2602	024-961-6645
18	喜久田町商工会	963-0541	郡山市喜久田町堀之内字下上ノ台8-2	024-959-2568	024-983-3786
19	日和田町商工会	963-0534	郡山市日和田町字日和田96-1	024-958-2438	024-958-2992
20	富久山町商工会	963-8061	郡山市富久山町福原字福原2-2	024-923-0896	024-934-7091
21	田村町商工会	963-1155	郡山市田村町守山字小性町92-10	024-955-2507	024-955-2851
22	中田町商工会	963-0833	郡山市中田町下枝字久保194-4	024-973-2211	024-973-2009
23	西田町商工会	963-0904	郡山市西田町土棚字中野50	024-972-2114	024-972-2114
24	大東商工会	962-0727	須賀川市小作田字湯名塚13-1	0248-79-3155	0248-79-3175
25	長沼商工会	962-0203	須賀川市長沼字金町85	0248-67-3121	0248-67-3019
26	鏡石町商工会	969-0404	岩瀬郡鏡石町中央245	0248-62-2340	0248-62-2341
27	岩瀬商工会	962-0302	須賀川市柱田字中地25	0248-65-3210	0248-65-3178
28	天栄町商工会	962-0503	岩瀬郡天栄村大字下松本字原畑27	0248-82-2709	0248-82-2105
29	石川町商工会	963-7852	石川郡石川町字関根1-2	0247-26-3211	0247-26-3212
30	玉川村商工会	963-6312	石川郡玉川村大字小高字中囃7-1	0247-57-2250	0247-57-2959
31	平田村商工会	963-8205	石川郡平田村大字永田字広町58	0247-55-2276	0247-55-2998
32	浅川町商工会	963-6218	石川郡浅川町大字東大畑字大名大塚50	0247-36-2161	0247-36-3406
33	古殿町商工会	963-8305	石川郡古殿町大字竹貫字竹貫29-1	0247-53-2465	0247-53-3115
34	三春町商工会	963-7759	田村郡三春町字大町29	0247-62-3523	0247-62-3658
35	小野町商工会	963-3401	田村郡小野町大字小野新町字中通35	0247-72-3228	0247-72-3256
36	滝根町商工会	963-3602	田村市滝根町神俣字梵天川398	0247-78-2033	0247-78-3116
37	大越町商工会	963-4111	田村市大越町上大越字元池197-1	0247-79-2555	0247-61-5004
38	都路町商工会	963-4701	田村市都路町古道字戸屋70 田村市都路多目的研修集会施設内	0247-75-2497	0247-75-2883
39	常葉町商工会	963-4602	田村市常葉町常葉字上町62-3	0247-77-2019	0247-77-4070
40	船引町商工会	963-4312	田村市船引町船引字上中田17-1	0247-82-4264	0247-82-0296
41	西郷村商工会	961-8091	西白河郡西郷村大字熊倉字折口原69-3	0248-25-1266	0248-25-1269
42	表郷商工会	961-0416	白河市表郷金山字長者久保2 白河市表郷庁舎3階	0248-32-3065	0248-32-3966
43	ひがし商工会	961-0303	白河市東釜字字殿田表65	0248-34-2779	0248-34-3787
44	泉崎村商工会	969-0101	西白河郡泉崎村大字泉崎字下宿55-6	0248-53-2202	0248-53-3876

### 商工会一覧

No.	商工会名	郵便番号	住 所	電話番号	FAX番号
45	中島村商工会	961-0102	西白河郡中島村大字清津字二ツ山20-4	0248-52-2716	0248-52-3515
46	矢吹町商工会	969-0221	西白河郡矢吹町中町290	0248-42-4176	0248-44-2087
47	大信商工会	969-0309	白河市大信町屋宇町屋195	0248-46-2070	0248-46-3600
48	榑倉町商工会	963-6123	東白川郡榑倉町大字関口字上志宝2-3	0247-33-3161	0247-33-3162
49	矢祭町商工会	963-5118	東白川郡矢祭町大字東館字館本52	0247-46-2126	0247-46-2129
50	塙町商工会	963-5405	東白川郡塙町大字塙字大町3丁目31-1	0247-43-0371	0247-43-1254
51	鮫川村商工会	963-8401	東白川郡鮫川村大字赤坂中野字新宿38	0247-49-2171	0247-49-2541
52	南会津町商工会	967-0004	南会津郡南会津町田島字行司12	0241-62-0329	0241-62-4729
53	下郷町商工会	969-5311	南会津郡下郷町大字豊成字下モ6356	0241-67-3135	0241-67-3298
54	檜枝枝村商工会	967-0527	南会津郡檜枝枝村字見通1155-1	0241-72-8005	0241-72-8010
55	只見町商工会	968-0421	南会津郡只見町大字只見字宮前1308	0241-82-2380	0241-82-2185
56	北塩原村商工会	966-0404	耶麻郡北塩原村大字北山字村ノ内4147	0241-23-5556	0241-23-5535
57	きたかた商工会	969-3513	喜多方市塩川町字中町1932-2	0241-27-3202	0241-27-3226
58	西会津町商工会	969-4406	耶麻郡西会津町野沢字下條乙1969-26	0241-45-3235	0241-45-3617
59	磐梯町商工会	969-3301	耶麻郡磐梯町大字磐梯字山道311-62	0242-73-2144	0242-73-2129
60	猪苗代町商工会	969-3111	耶麻郡猪苗代町字沼田3972-1	0242-62-2331	0242-62-4788
61	会津坂下町商工会	969-6553	河沼郡会津坂下町字西南町裏甲4005-13	0242-83-3139	0242-83-0684
62	湯川村商工会	969-3556	河沼郡湯川村大字勝常字堂後830番地	0241-27-3957	0241-27-3992
63	柳津町商工会	969-7201	河沼郡柳津町大字柳津字中在家甲1182-1	0241-42-2552	0241-42-3384
64	あいづ商工会	965-0111	会津若松市北会津町下荒井字宮ノ東16-5	0242-58-2381	0242-58-3898
65	会津美里町商工会	969-6266	大沼郡会津美里町字西裏敷添甲2198-1	0242-54-2429	0242-54-2478
66	三島町商工会	969-7511	大沼郡三島町大字宮下字水尻1134	0241-52-2430	0241-52-2174
67	金山町商工会	968-0011	大沼郡金山町大字川口字谷地381-1	0241-54-2311	0241-54-2848
68	昭和村商工会	968-0103	大沼郡昭和村大字下中津川字中島652	0241-57-3100	0241-57-3101
69	広野町商工会	979-0403	双葉郡広野町大字下浅見川字柳町42-15	0240-27-2311	0240-27-2312
70	楢葉町商工会	979-0603	双葉郡楢葉町大字井出字浄光西8-3	0240-25-2256	0240-25-2888
71	富岡町商工会	979-1112	双葉郡富岡町中央2丁目111	0240-22-3307	0240-22-5646
72	川内村商工会	979-1201	双葉郡川内村大字上川内字早渡11-24	0240-38-2265	0240-38-3418
73	大熊町商工会	979-1308	双葉郡大熊町下野上大野80-1	0240-23-7380	0240-23-7384
74	双葉町商工会	979-1471	双葉郡双葉町大字長塚字鬼木41-1	0240-33-2311	0240-33-3511
75	浪江町商工会	979-1521	双葉郡浪江町大字権現堂字下川原9-1	0240-35-3321	0240-34-3698
76	葛尾村商工会	979-1602	双葉郡葛尾村大字落合字西ノ内34	0240-29-2252	0240-29-2068
77	新地町商工会	979-2709	相馬郡新地町駅前1-5A棟-2	0244-62-2442	0244-62-5204
78	鹿島商工会	979-2335	南相馬市鹿島区鹿島字町39番地	0244-46-2250	0244-46-2265
79	小高商工会	979-2124	南相馬市小高区本町1-44	0244-32-0300	0244-66-1195
80	飯館村商工会	960-1801	相馬郡飯館村草野字大師堂81	0244-26-7957	0244-26-7958
81	内郷商工会	973-8403	いわき市内郷町榎下17	0246-26-1256	0246-27-5211
82	遠野町商工会	972-0161	いわき市遠野町上遠野字堀切12-1	0246-89-2174	0246-89-2473
83	田人町商工会	974-0152	いわき市田人町旅人字下平石191	0246-69-2520	0246-69-2482
84	好間町商工会	970-1152	いわき市好間町中好間字田中25	0246-36-3133	0246-36-3180
85	小川町商工会	979-3112	いわき市小川町上平字中島2-3	0246-83-0133	0246-83-0283
86	三和町商工会	970-1372	いわき市三和町下市萱字竹ノ内114-1	0246-86-2153	0246-86-2450
87	四倉町商工会	979-0201	いわき市四倉町字西4丁目4-5	0246-32-2900	0246-32-2481
88	久之浜町商工会	979-0333	いわき市久之浜町久之浜字北町134番地	0246-82-3131	0246-82-3236

商工会議所一覧

No.	商工会議所名	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
1	福島商工会議所	960-8053	福島市三河南町1-20コラッセふくしま8F	024-536-5511	024-525-3566
2	郡山商工会議所	963-8691	郡山市清水台1丁目3番8号	024-921-2600	024-921-2640
3	会津若松商工会議所	965-0816	会津若松市南千石町6-5	0242-27-1212	0242-27-1207
4	いわき商工会議所	970-8026	いわき市平字田町120 ラトブ6F	0246-25-9152	0246-25-9155
5	白河商工会議所	961-0957	福島県白河市道場小路96-5	0248-23-3101	0248-22-1300
6	原町商工会議所	975-0006	南相馬市原町区橋本町1丁目35	0244-22-1141	0244-24-4182
7	会津喜多方商工会議所	966-0827	喜多方市字沢ノ免7331	0241-24-3131	0241-25-7171
8	相馬商工会議所	976-0042	相馬市中村字桜ヶ丘71	0244-36-3171	0244-36-3184
9	須賀川商工会議所	962-0844	須賀川市東町59-25	0248-76-2124	0248-76-2127
10	二本松商工会議所	964-8577	二本松市本町1丁目60-1	0243-23-3211	0243-23-6677

福島県中小企業団体中央会事務所一覧

No.	事務所名	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
1	本部・東北事務所	960-8053	福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま10階	024-536-1261	024-536-1217
2	郡山事務所	963-8540	郡山市麓山1丁目1番1号 県中地方振興局企画商工部内	024-934-7420	024-973-6461
	郡山事務所(6月22日以降)	963-0115	郡山市南一丁目94番地 郡山合同庁舎1階		
3	会津事務所	965-0873	会津若松市追手町7番5号 会津地方振興局企画商工部内	0242-28-5343	0242-28-7621
4	相双事務所	975-0031	南相馬市原町区錦町1丁目30番地 相双地方振興局企画商工部内	0244-23-0125	0244-26-3895
5	いわき事務所	970-8026	いわき市平字梅本15番地 いわき地方振興局企画商工部内	0246-21-0832	0246-24-3222