

# 福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金

## 【平成30年度公募要項】

福島県では、「福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金（創業等支援補助金）」を実施することとしており、以下のとおり公募を行います。

なお、補助金の交付決定日以降に新たに実施する施設等の購入・整備費や設備費などが補助対象となります。交付決定日前に着手した経費は補助対象となりません。事業期間を過ぎて支払った経費も原則として補助対象となりません。

### 事業の概要

#### 1 事業の目的

原子力災害により甚大な被害を受けた12市町村内において、民間団体等が行う、12市町村内における創業や12市町村外からの事業展開に対して、その事業に要する経費の一部を補助することにより、働く場・買い物をする場などまち機能を早期に回復し、原子力被災事業者の事業・生業の再建に向けた取組を促進することを目的としています。

#### 2 補助対象事業者

- ① 12市町村内において創業する者
- ② 原子力災害時に12市町村内において事業を行っていなかった事業者であって12市町村内において事業展開を行う者

#### 3 補助対象事業

補助対象事業者が12市町村内で行う、補助事業を実施するために必要な経費（施設等の購入・借入・整備費や設備費など）

#### 4 補助対象事業費の限度額及び補助率

補助対象事業費限度額：450万円 補助率：2/3以内（補助金申請額の上限は300万円です。）

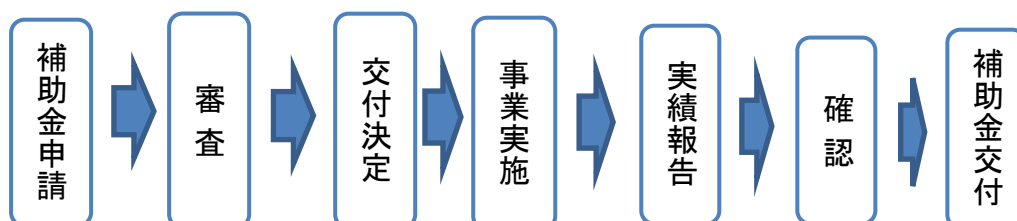
#### 5 事業期間

補助金交付決定後～平成31年2月28日（木）※補助対象事業は本事業期間内に完了する必要があります。また、避け難い事故による場合を除き、事業の繰越は認められません。

#### 6 公募期間

平成30年8月13日（月）～10月1日（月）（当日消印有効）

#### 7 事務の流れ



平成30年8月  
福島県商工労働部経営金融課

**(お知らせ)** ※申請前に必ずご一読ください。

- 不明な点については、県庁経営金融課（創業等支援補助金担当）までお問い合わせください。

住 所：〒960-8670 福島市杉妻町2番16号

電 話：024-521-7291

受付時間：8:30～12:00、13:00～17:15／月～金曜日（土日祝日を除く）

- 当補助金では、申請書に添付された事業計画などを外部有識者から構成される審査会が審査し、採択の可否を決定します。

事業計画書は、事業の概要、施設や設備等の必要性や効果を第三者に理解できるように具体的に記載していただく必要があります。また、提出書類に不備や不足がないようにご注意ください。

- 当補助金の申請書類の提出に際しては、大企業を除き、認定経営革新等支援機関（認定支援機関）によって事業計画の妥当性や実効性を確認した「認定支援機関確認書」が必要です。

認定支援機関は、商工会・商工会議所、金融機関、公認会計士、税理士、中小企業診断士など福島県内でも700を超える機関が認定を受けています。

詳しくは、以下のホームページをご覧ください。

東北経済産業局 HP：[http://www.tohoku.meti.go.jp/s\\_cyusyo/kyokashien.html](http://www.tohoku.meti.go.jp/s_cyusyo/kyokashien.html)

中小企業庁 HP：<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

公募締め切り日の2週間前に入ると、認定支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合がありますので、余裕を持って依頼してください。

- また、原子力被災事業者の復興の動向等を踏まえつつ、原子力災害からの復興に向け12市町村が定めた復興計画、長期計画及びこれらに類する計画に沿った事業であることを12市町村が確認した「市町村復興計画等確認書」が必要です。公募締め切り日の2週間前に入ると、市町村に確認を依頼しても間に合わない場合がありますので、余裕を持って依頼してください。

- 公募を締め切ってから交付決定までは2カ月程度かかる見込みです。書類の不備や補正等、また、申請件数によりさらに時間がかかる場合があります。

交付決定日以降に新たに実施する施設等の購入・借入・整備費や設備費などが補助対象となり、それ以前に着手した経費は補助対象になりませんので、ご注意ください。

- 当補助対象事業の実施期間は、交付決定後から平成31年2月28日（木）までです（実績報告書の提出期限についても平成31年2月28日までです。）

避け難い事故（例：暴風、洪水、その他の異常な天然現象等）による場合を除き、事業の繰越は認められませんので、ご注意ください。

## 目 次

1	創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金（創業等支援補助金）について	4
1.1	事業の目的	4
1.2	補助対象者	4
1.3	補助対象事業	6
1.4	補助対象経費	6
1.5	補助対象経費の応募回数と限度額	13
1.6	補助率	14
1.7	補助金額	14
1.8	補助対象期間	14
1.9	応募手続きの概要	14
1.10	補助事業者の義務	18
1.11	申請書記入上の留意点	19
1.12	認定経営革新等支援機関（認定支援機関）	26
1.13	市町村復興計画等の確認	27
1.14	その他	28
2	参 考	28
2.1	会社の定義	28
2.2	資金面に関すること	29

# 1 創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金（創業等支援補助金）について

## 1.1 事業の目的

原子力災害により甚大な被害を受けた12市町村内において、民間団体等が行う、12市町村内における創業や12市町村外からの事業展開に対して、その事業に要する経費の一部を補助することにより、働く場・買い物をする場などまち機能を早期に回復し、原子力被災事業者の事業・生業の再建に向けた取組を促進することを目的として、「福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援事業」を実施します。

※「12市町村」とは、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村です。

## 1.2 補助対象者

当補助金の募集対象者は、以下の（１）から（４）の要件をすべて満たす者であることが必要です。

（１）以下の①又は②の要件のいずれかを満たす者であること。

ただし、農業（園芸サービス業を除く）、林業、漁業を営む場合は、原則として、補助対象となりませんので、ご注意ください。これらの方が、農業、林業、漁業以外の事業分野で事業展開する場合は補助対象となり得ます。

また、宗教法人は補助対象となりません。

① 12市町村内において創業する者。

「創業する者」とは、平成30年8月13日（公募開始日）以降に創業する者であって、開業又は法人を設立する個人又は法人となります。

なお、法人を設立する場合であって個人で申請する場合は、申請者は当該法人の代表者となる者となります。

※ 「代表者となる者」は例えば以下の通りです。

- ・ 会社設立の場合：代表取締役あるいは代表社員
- ・ 企業組合・協業組合設立の場合：代表役員
- ・ 特定非営利活動法人設立の場合：理事長
- ・ 社会福祉法人設立の場合：理事長

※ 既に個人事業主であって、「個人事業主として追加的に新たな事業を開始する場合は対象となりません。ただし、原子力災害発生後に創業した場合は、事業展開で応募できます。

※ 「創業」には「第二創業」も含まれます。この場合、平成30年8月13日（公募開始日）以降に事業承継を行った者又は行う予定の者が対象となります。代表者の承継は親族に限りません。

※ 「第二創業」とは、既に事業を営んでいる中小企業者等において後継者が先代から事業を引き継いだ場合に業種転換や新事業・新分野に進出するものです。

なお、新事業とは、これまで行ってきた事業とは異なる事業（『日本標準産業分類』の細分類による）を行うこと。詳細については、総務省 HP をご覧ください。

②原子力災害時に12市町村内において事業を行っていない事業者であって12市町村内において事業展開を行う者

※ 原子力災害時に12市町村内で事業を行っていた事業者が新たな事業展開を行う場合は、「福島県原子力被災事業者事業再開等支援補助金」の対象となっていますので、創業等支援補助金の対象とはなりません。

(2) 応募者が特定の風俗営業事業者又は特定の風俗営業を営もうとする者ではないこと。

① 対象としない風俗営業の範囲

「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）」第2条に規定する風俗営業及び性風俗関連特殊営業を行う者

② ①に該当する場合であっても、次の場合は補助金申請を認めます。

第1項第1号 料理店（一部）

第1項第5号 ゲームセンター

③ 許可証の写しの提出

②の風俗営業許可を受けている事業者又は特定の風俗営業を営もうとする者が補助金の交付申請をしようとする場合は、内容を確認するため、風俗営業許可証の写しを提出してください。（そもそも該当する営業のためには許可が必要であり、許可を受けていないとすれば違法です。）

④ 留意点

A 深夜営業を行う居酒屋等の届出は当該確認の対象ではありません。

B 「料理店」に該当するかは、店名（屋号）で判断されるのではなく、接客状況など営業実態によって公安委員会が判断します。

(3) 応募者又は法人の役員が暴力団又は暴力団員等ではないこと。

福島県暴力団排除条例（平成 23 年福島県条例第 51 号）に規定する暴力団又は暴力団員等が役員となっている事業者又は応募者は、補助金の交付申請は認めません。

申請後、該当することが発覚した場合、補助金返還を求めるとともに、警察に告発する場合があります。

(4) 応募者が県内に居住し、又は事業を興している場合は、県税に未納がある者ではないこと。

県税に未納がある場合は、補助金の交付はできません。

補助金交付申請の際に納税証明書を添付してください。仮に未納がある場合は、完納後の証明書を提出してください。

(5) 外国国籍の方は、就労制限がないこと又は経営・管理の在留資格を有することが条件です。証明書として在留カードのコピーを添付して下さい。

### **1.3 補助対象事業**

当補助金の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は、以下の（1）から（3）の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

(1) 12市町村内において創業又は事業展開を行う場合であって、働く場・買い物をする場などまち機能の早期回復や、原子力被災事業者の事業・生業の再建に資する事業であること。

なお、「事業展開」とは、既存事業の延長としての投資ではなく、新たな分野に事業を拡大する場合や店舗を追加する場合など、既存事業と比較した新規性や独創性が認められる場合とします。

(2) 原子力被災事業者の復興の動向等も踏まえつつ、原子力災害からの復興に向け12市町村が定めた復興計画、長期計画及びこれらに類する計画に沿った事業であることを12市町村が確認したものであること。

(3) 交付の申請をするにあたって作成した事業計画について、その妥当性及び実効性について、様式第2号により認定経営革新等支援機関の事前確認を受けたものであること。

### **1.4 補助対象経費**

補助事業を行うに当たり、他事業と区分して経理管理を行ってください。  
補助対象経費は、以下の①から③の条件のすべてを満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が当補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- 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（※）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

※人件費（創業の場合に限る）、施設借入費、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内分の費用は、対象となります。

※以下に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、以下に例示された【対象とならない経費】、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

#### 【補助対象となる経費、ならない経費の主なもの】

事業区分	補助対象経費	内 訳
1. 人件費	人件費（創業する場合に限る）	<p>【対象となる経費】</p> <p>本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金。</p> <p>※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。</p> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>・組合の場合は、役員及び組合員の人件費</li> <li>・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費</li> <li>・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li> <li>・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金</li> <li>・支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象となりません。</li> </ul>
2. 事業費	施設等購入・借入・整備費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所・工場・宿舍・駐車場の賃借料・共益費</li> </ul> <p>※宿舍家賃は正社員の利用が前提となります。また、家賃に消費税が含まれているかを契約書内できちんと明示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所・工場・宿舍・駐車場の購入費・整備費</li> <li>・施設を整備するに伴い必要となる土地購入費、土地整備費、建物取り壊し・撤去費、土地賃借費</li> <li>・雑役務費</li> </ul>

	<p>※電気配線工事、水道配管工事、ガス配管工事、換気扇設置工事、電話・インターネット回線開通工事、内装工事、外装工事、看板設置工事等は補助対象とします。(外構工事は対象外)</p> <p>※施設等の修繕については原則として事業者名義の施設等に限りませう。また、根抵当権が設定されている施設等は補助対象外となります。</p> <p>【対象とならない経費の一部(例示)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地購入のみの申請は補助対象外となります。</li> <li>・事業用途以外の施設(住居など)</li> <li>・賃貸目的の施設(アパート、マンション、テナントビル等) <ul style="list-style-type: none"> <li>※店子が賃借している施設の整備を申請する場合はこの限りでない。</li> </ul> </li> <li>・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金、仲介手数料、光熱水費、電話代及びインターネット利用料金等の通信費</li> <li>・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・購入費</li> <li>・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料</li> <li>・自社整備の際の人件費</li> </ul>
設備費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の用に供する設備の整備費・修繕費</li> <li>・雑役務費</li> </ul> <p>※オプション品がある場合には、その目的や内容、必要性を説明する書類、カタログ等を添付して下さい。</p> <p>【対象とならない経費の一部(例示)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用途以外の設備</li> <li>・事業用途以外他の目的に使用され得る乗用車等 <ul style="list-style-type: none"> <li>※建機車両、移動販売車、大型車両等は補助対象</li> </ul> </li> <li>・販売目的の機械設備、及び、賃貸目的の設備(レンタカー事業者のレンタル用車両等)・売電を目的とする施設(太陽光パネル等)</li> <li>・中古市場においてその価格の適正性が明確でない中古品の購入費</li> <li>・汎用性の高い備品(家庭用電化製品、食器、家庭用調理器具、パソコン、プリンター、スマートフォン、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、デジタル複合機等)</li> <li>・機械を動かすための内蔵ソフトは対象になりますが、パソコンソフト、ソフト開発費用、CADソフト、クラウド費用などは補助対象外となります。</li> </ul> <p>※メーカーなどによる使用方法の研修会やそれに伴うテキスト代、DVDなども補助対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・消耗品</li> <li>・自社整備の際の人件費</li> </ul>



原材料費	<p>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。）</p> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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の製作に係る経費</li> </ul>
知的財産権等関連経費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）</li> <li>・外国特許出願のための翻訳料</li> <li>・先行技術の調査に係る費用</li> <li>・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> <li>・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> </ul> <p>※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。</p> <p>※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。</p> <p>※補助事業者に権利が帰属することが必要です。</p> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他者からの知的財産権等の買い取り費用</li> <li>・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料</li> <li>・外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費</li> <li>・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合</li> </ul>
謝金	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助事業実施のために必要として依頼した、専門家等に支払われる経費</li> <li>・謝金における専門家は士業及び大学博士・教授等です。その他の専門家は委託費となります。</li> </ul> <p>※大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師の補助対象となる金額は、1日につき5万円が限度となります。</p> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助金に関する書類作成代行費用</li> </ul>
旅費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のPRを目的</li> </ul>

	<p>とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則宿泊料については、欄外の金額が上限額となります。</li> </ul> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません。）</li> <li>・旅行代理店の手数料</li> <li>・日当、食卓料</li> <li>・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代</li> <li>・通勤に係る交通費（「I. 人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）</li> </ul>
マーケティング調査費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査費</li> <li>・市場調査に要する郵送料・メール便などの実費</li> <li>・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> <li>・雑役務費</li> </ul> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入費用</li> <li>・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等</li> </ul>
広報費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に係る広報費、展示会出展費用等</li> <li>・雑役務費</li> <li>・ホームページ作成費用</li> <li>・パンフレット印刷費、パンフレットデザイン料（創業及び事業展開にかかるものに限る）</li> </ul> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入費用</li> <li>・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もの）</li> </ul>
外注費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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（他の補助対象経費に該当しない経費）</li> </ul> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用</li> </ul>

3. 委託費		<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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（市場調査について調査会社を活用する場合等）</li> </ul> <p>※士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費を含みます。</p> <p>大学準教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター等、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師の場合1日につき4万円が限度となります。</p> <p>その他の専門家の場合1日につき3万円が限度となります。</p> <p>【対象とならない経費の一部（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部または一部の費用</li> </ul>
--------	--	---

### 【補助対象経費全般にわたる留意事項】

以下の点について留意してください。

#### (1) 当補助金制度上、対象外としている経費

- ① 補助金交付決定よりも前に発注、購入、契約、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの。ただし、人件費、施設借入費、設備リース費は交付決定前に契約した場合であっても、交付決定期間中の費用は対象となります。
- ② 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- ③ 各種行政手続き費用（建築確認申請費、リサイクル料金、各種登録手続や申請代行費用）及び収入印紙（収入証紙）
- ④ 各種保険料や保守費用
- ⑤ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑥ 商品券等の金券
- ⑦ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ⑧ 振込手数料
- ⑨ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑩ 補助金事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成、送付に係る費用
- ⑪ 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

#### (2) 店舗兼住宅など事業目的のみに区分できない場合

- ① 補助金の交付申請をしようとしている施設が、店舗兼住宅など事業用

以外の用途にも使用される場合には、面積按分等によって事業目的部分を特定することになります。

- ② 別棟になっている場合を除き、建物の用途は「店舗兼住宅」等併用であることがわかるよう申請書に記載の上、図面や見積書は事業目的外を含む全てを記載し、かつ事業目的箇所を特定して提出してください。

補助金申請額を算定する場合、次の式で補助金額を求めてください。

$$\text{全体事業費} \times \text{事業用途面積} / (\text{事業用途面積} + \text{非事業用途面積})$$

$$\ast (\text{事業用途面積} + \text{非事業用途面積}) = \text{全体面積} - \text{共用面積}$$

### (3) 設備の範囲

当補助金での設備の入替（更新）は、資産計上するものに限られません。設備の入替（更新）を行う場合は、資産計上が必要かどうかを税務署に確認の上、資産計上してください。

### (4) 雑役務費

雑役務費にどのような費用を計上するかについては、個別にお問い合わせください。

### (5) 支払い方法

原則、銀行振込により支払いを行ってください。

また、他の取引との相殺払いによる支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、債権譲渡による支払い、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。

### (6) 見積書の徴収

当補助金における発注先（委託先）の選定に当たって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を徴収してください。また、単価50万円（税抜き）以上の物件、または、1社からの見積額が50万円以上の場合については原則として補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない2社以上から見積もりを取ることが必要です。ただし、発注（委託）内容の性質上2社以上から見積もりを取ることが困難な場合は、該当する企業等を随意的契約先とすることができません。その場合、該当企業等を随意契約とする業者選定理由書が必要となります。

見積書は、申請時点で有効期限内のものとしてください。また、発注後の納期（「発注後～ヶ月で納品」等）が示された見積書を提出してください。

(7) 消費税の取り扱い

補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額は補助対象経費から除外して算定してください。

【宿泊料の上限額】

(国内) ※表示価格は全て税抜きです。

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、広島市、福岡市	左記以外の全て

(海外) ※表示価格は全て税抜きです。

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域 区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

1.5 補助対象経費の応募回数と限度額

(1) 応募回数

同一の事業計画で複数回の申請を行うことはできません。

※認められない例

- ①：1回目は創業の事業計画で施設の整備、2回目は事業展開の事業計画で設備の整備として分割申請を行う場合など。
- ②：前に採択になった事業者が、同一事業で12市町村内に支店を出す場合など。

ただし、異なる業種など事業計画が重複しない場合に限り、複数回の申請を行うことができます。

その場合であっても一会計年度(4月～翌年3月)における補助金申請は、1回が上限です。

(2) 補助対象経費の限度額

補助対象経費の限度額は、一会計年度中、一事業者あたり450万円です。

## 1.6 補助率

2 / 3 以内です。

## 1.7 補助金額

補助対象経費（限度額 450 万円）× 2 / 3 以内  
ただし、1000 円未満は切り捨てとなります。

## 1.8 補助対象期間

交付決定後から平成 31 年 2 月 28 日（木）まで。

（※注 1）補助対象期間内に完了しない事業の申請はできません。また、交付決定された事業は、避け難い事故（例：暴風、洪水、その他の異常な天然現象等）による場合を除き、事業の繰越は認められません。

（※注 2）交付決定された事業者は、補助事業の完了した日から 15 日を経過した日、又は、平成 31 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに、全ての支払いを終え、事務局に対して補助事業実績報告書を提出する必要があります。

（※注 3）平成 31 年 2 月 28 日は、補助事業実績報告書の提出期限です。このため、実績報告書の作成期間を考慮して余裕をもって補助事業を完了させてください。

## 1.9 応募手続きの概要

### 【募集期間】

受付開始：平成 30 年 8 月 13 日（月）

締め切り：平成 30 年 10 月 1 日（月）（当日消印有効）

〒960-8670 福島市杉妻町 2 番 16 号

福島県経営金融課 創業等支援補助金担当

電話：024-521-7291

※土・日・祝日を除く 8:30~12:00、13:00~17:15

### 【提出書類】※チェックリスト参照

#### 1 創業（第二創業を含む）を行う場合

- (1) 福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金交付申請書（様式第 1 号）
- (2) 事業計画書（様式第 1 号（別紙 1-1））

- (3) 個人の場合：住民票  
すでに設立している法人の場合：定款の写し及び登記事項証明書又はこれに準ずるもの
- (4) 暴力団排除に関する誓約書
- (5) 役員一覧（※個人の場合も提出）
- (6) 納税証明書（県税に未納がないことを証明するもの）の写し  
※福島県内の補助対象事業者のみ
- (7) 在留カードの写し（外国国籍の方のみ）
- (8) 会社案内  
※提出可能な場合
- (9) 認定経営革新等支援機関確認書（様式第2号）  
※認定支援機関が事業計画書を確認した際に使用した資料一式を添付してください。ただし、大企業は認定支援機関の確認は不要です。  
※「大企業」とは以下の者とします。  
会社法第2条第1号に基づく会社であって、中小企業基本法第2条第1項に該当しない者
- (10) 決算書又は税務申告書（すでに設立している法人の場合）
- (11) 市町村復興計画等確認書（様式第3号及び第3号（別紙））
- (12) 様式第1号（別紙1-1）に記載の添付書類
  - ① 施設等購入・借入・整備、設備の導入・更新・修理等に要する費用が確認できる書類（仕様書、見積書（50万円を超える場合は2社以上。コピーでも可）等。補助対象外の経費と一括契約の場合は、区分（按分）の計算根拠も添付すること。
  - ② 内容がわかるような図面、図表、写真、カタログなど
- (13) その他知事が必要と認める書類

## 2 事業展開を行う場合

- (1) 福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第1号（別紙1-2））
- (3) 個人の場合：開業届の写し（既に開業している個人の場合）  
すでに設立している法人の場合：定款の写し及び登記事項証明書又はこれに準ずるもの
- (4) 暴力団排除に関する誓約書
- (5) 役員一覧（※個人の場合も提出）
- (6) 納税証明書（県税に未納がないことを証明するもの）の写し

※福島県内の補助対象事業者のみ

(7) 在留カードの写し（外国国籍の方のみ）

(8) 会社案内

※提出可能な場合

(9) 認定経営革新等支援機関確認書（様式第2号）

※認定支援機関が事業計画書を確認した際に使用した資料一式を添付してください。ただし、大企業は認定支援機関の確認は不要です。

※「大企業」とは以下の者としてします。

会社法第2条第1号に基づく会社であって、中小企業基本法第2条第1項に該当しない者

(10) 決算書又は税務申告書（すでに設立している法人や開業している個人の場合）

(11) 市町村復興計画等確認書（様式第3号及び第3号（別紙））

(12) 様式第1号（別紙1-2）に記載の添付書類

① 施設等購入・借入・整備、設備の導入・更新・修理等に要する費用が確認できる書類（仕様書、見積書（50万円を超える場合は2社以上。コピーでも可）等。補助対象外の経費と一括契約の場合は、区分（按分）の計算根拠も添付すること。

② 内容がわかるような図面、図表、写真、カタログなど

(13) その他知事が必要と認める書類

**【提出部数】**

正本1部

**【提出方法】**

郵送とします。

**【審査方法】**

当補助金では、申請書に添付された事業計画などを外部有識者から構成される審査会が審査し、採択の可否を決定します。

事業計画書は、事業の概要、施設や設備等の必要性や効果を第三者に理解できるように具体的に記載していただく必要があります。また、提出書類に不備や不足がないようにご注意ください。

**【審査基準】**



審査は、資格要件及び事業内容を踏まえ、主に以下の着眼点により行います。②以降の審査基準は、外部専門家である審査委員が事業計画等の提出された書類をもとに審査します。

① 資格審査

主に、「1.2 補助対象者」に適合するかなど申請資格があるか。

② 事業内容の適合性

事業展開の場合、既存事業と比較した新規性・独創性が認められ、事業展開と言えるか。(事業展開的要素が認められない場合は不採択となります。)

③ 事業目的の適合性

働く場・買い物をする場など12市町村内のまち機能を早期に回復すること等を通して、原子力被災事業者の事業・生業の再建に向けた取組を促進する事業か。(効果が認められない場合は不採択となります。)

④ 事業の実現可能性

商品・サービスの内容、利用者、販売方法、資金調達等、事業実施に向けた計画が具体的に検討されており、実現可能性が高いと言えるか。

⑤ 事業の継続性

十分に継続可能な計画か。

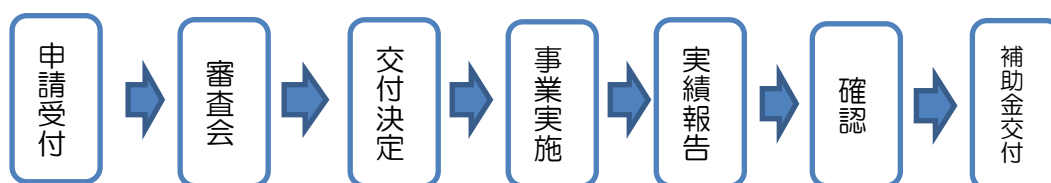
【審査結果の通知】

採択案件の決定後、交付決定を行い、応募者全員に対して、結果を文書にて通知します。

【事務の流れ】

事務の流れは、以下のとおりです。

補助金の交付決定は、公募〆切後2ヶ月程度で行うことを想定していますが、申請件数によりさらに時間がかかる場合がありますので、余裕を持った申請をお願いします。



## 1.10 補助事業者の義務

当補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、軽微な変更を除き、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は、「補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書」を提出し、事前に県の承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を中止、廃止しようとする場合には、「補助事業の中止（廃止）承認申請書」を提出し、事前に県の承認を得なければなりません。この場合は、補助金の全部又は一部について返還を行っていただきます。
- (3) 当補助事業を完了したときは、その日から起算して15日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の2月28日のいずれか早い日までに、「補助事業実績報告書」を県に提出しなければなりません。
- (4) 補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、補助事業者は、証拠書類を補助事業の完了（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、県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りません。

- (5) 補助事業者は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める期間内に、補助事業により取得し、又は効用が増加した次に掲げる財産を県の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。県の承認を受ける場合には、「取得財産等の処分承認申請書」を提出しなければなりません。承認を受けた場合でも、取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付していただきます。

① 不動産及びその従物

② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産

- (6) 交付申請書の提出に当たっては、消費税及び地方消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、当補助事業の遂行及び支出状況について県の請求があったときは、速やかに「補助事業遂行状況報告書」を提出しなければなりません。また、補助を受けた後においても、県が実施する創業又は事業展開の状況や営業の状況等の調査に協力しなければなりません。
- (8) 当補助金の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、当補助事業終了後、会計検査院等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は、これに従わなければなりません。

### 1.11 申請書記入上の留意点

#### 様式第1号（補助金交付申請書）

所在地は個人の場合は住民票上の住所を、民間団体の場合は本社等の所在地を記載してください。

#### 様式第1号（別紙1-1）（事業計画書）※創業を行う場合

##### 1 申請者の概要

###### (1) 申請者

法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合（個人事業主等）は、「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号）は絶対に記載しないでください。資本金無しの場合は「0」で可です。

連絡先が申請者と異なる場合は、連絡先欄に記載してください。

###### (2) 実施形態

は該当する項目にを入れて下さい。

##### 2 事業計画

###### (1) 事業計画名

事業目的を意識して30字程度で記載してください。

###### (2) 事業計画の概要

###### ①事業の概要

可能な限り、事業の全体概念図（様式自由）を記載又は添付してください。

また、創業する事業に関し、動機・きっかけ、誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなどを、具体的に記載してください。

さらに、補助対象経費に関する事業計画に関し、申請する各経費がどのような用途に使われるかなど経費の必要性が分かるように記載してください。

なお、第二創業の場合は後継者である申請者と先代との関係、先代の実施していた事業内容及び日本標準産業分類上の番号（小分類）、及び、申請する事業の日本標準産業分類上の番号（小分類）を記載してください。

番号（小分類）は、以下 URL の日本標準産業分類をご確認ください。  
[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02t\\_oukatsu01\\_03000023.html](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02t_oukatsu01_03000023.html)

## ②事業の詳細

具体的に記載して下さい。

b)の「販売する商品又はサービスの利用者」については、誰が（業種、性別、年齢層、地域など）どのように利用する商品・サービスかを記載してください。

c)の「商品又はサービスの販売方法」については、商品又はサービスをどのようにして販売・提供するか、また、販売・提供のための広報活動はどのように行うかを、営業形態も含めて記載してください。

## (3) 補助事業の効果

記載項目①「地域住民の帰還のための生活環境の整備への効果」から③「原子力被災事業者による事業・生業の再建等へ向けた取組の促進への効果」のいずれかは必ず記載してください。

③「原子力被災事業者による事業・生業の再建等へ向けた取組の促進への効果」については、原子力被災事業者との提携・連携している場合など、①「地域住民の帰還のための生活環境の整備への効果」や②「12市町村の雇用機会の創出への効果」としては説明が難しいものの、原子力被災事業者による事業・生業の再建等へ向けた取組の促進に効果が見込まれる計画である場合、その理由も含めて具体的に記載してください。

④「その他の効果」は、上記①～③に含まれない付加的な効果がある場合に記載してください。

## (4) 事業の準備状況

創業セミナーへの出席や創業スクールの受講、資格取得、すでに持っているスキル、関係者との調整状況など、事業の準備状況を具体的に記載してください。法令により資格や許認可が必要な業種は、資格や許認可の取得状況を記載して下さい。創業する事業に関し、実績や経験、人脈、販路、仕入先等がある場合はその内容を記載して下さい。

## (5) 経営計画

②売上高の積算根拠も含め、今後4年間の経営計画を記載してください。

## 3 補助金等の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

① 事業の重複を確認するためのものです。

- ② 東日本大震災以降に受けた（又は申請中の）国（独立行政法人を含む）及び県の類似の補助金・助成金の実績及び本事業との相違点を記載してください。

同一の事業計画で国、県の他の補助金、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対象外となります。

また、同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するのか選択していただきます。

なお、同一・類似の事業で、申請内容に重複が認められる場合、当補助金事業では採択いたしませんので、ご注意ください。

＜補助金の例＞

- ・ 創業・第二創業促進補助金（国）
- ・ 福島県浜通り地域創業補助金（県）
- ・ 福島県女性・若者向け創業補助金（県）
- ・ 中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
- ・ 企業立地補助金（津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金、ふくしま産業復興企業立地補助金、自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金）
- ・ 中小企業等復旧・復興支援事業
- ・ 被災事業者事業再開等支援補助金 など

- ③ 該当案件が複数ある場合は、案件ごとに本表を複製・追加してください。
- ④ 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。

#### 4 事業全体の具体的な内容

- ① 該当する箇所のみ記載してください。
- ② 事前に認定経営革新等支援機関の確認を受けた事業計画の内容を記載してください。
- ③ 補助対象経費に関する事業だけでなく、事業全体の具体的な内容について記載してください。
- ④ 所在地・場所には、施設の所在地や設備の設置場所の住所を記載してください。
- ⑤ 所要経費は、当該事業を遂行するために必要な経費です。必要経費全額について、消費税を差し引いた金額を記載してください。

#### 5 経費の配分

- ① 「所要経費」は、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経

費全額について、消費税を差し引いた金額を記載してください。

- ② 「補助対象経費」とは、「所要経費」のうち補助対象となる経費で、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、乗用車、ワゴン車、パソコン、家電等汎用性の高い備品などについては、所要経費にはなりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。）
- ③ 「補助金所要額」は、「補助対象経費」の総額または、「補助対象限度額」（450万円）のいずれか低い額に補助率（2/3以内）を乗じた額（1円未満は切り捨て）となります。「補助金申請額」の計は、1000円未満を切り捨ててください。なお、「補助対象限度額」をもって「補助金申請額」を積算する場合は、「補助金所要額」及び「補助金申請額」は計の欄のみ記入してください。
- ④ 計上された補助対象経費のうち、施設等購入・借入・整備、設備の導入・更新・修理等については、経費の内容が確認できる書類（仕様書（一括表示不可）、見積書（50万円を超える場合は2社以上。コピーでも可）、図面、図表、写真、カタログなど）の提出を行っていただきます。

## 6 資金調達内訳

補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。

また、補助金が支払われるまでの「つなぎ資金」の調達方法についても欄外に記載してください。

## 7 認定支援機関

事前に事業計画の確認を受けた認定支援機関名を記載してください。また、認定経営革新等支援機関確認書は、認定支援機関自らが応募者となって申請する場合は、他の認定支援機関から取得する確認書を添付してください。また、認定経営革新等支援機関確認書を2カ所（2枚）以上取得しても、審査には影響ありません。

なお、大企業の場合、記載は要しません。

### 様式第1号（別紙1-2）（事業計画書）※事業展開を行う場合

#### 1 申請者の概要

法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合（個人事業主等）は、「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号）は絶

対に記載しないでください。資本金無しの場合は「0」で可です。  
連絡先が申請者と異なる場合は、連絡先欄に記載してください。

## 2 事業計画

### (1) 事業計画名

事業目的を意識して30字程度で記載してください。

### (2) 事業の概要

#### ①事業実施地

事業を行う住所を記載し、併せて□の該当箇所に☑をしてください。

#### ②事業の概要

可能な限り、事業の全体概念図（様式自由）を記載又は添付してください。

また、動機・きっかけ、誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなどを、具体的に記載してください。

記載にあたっては、既存事業の内容を記載した上で、既存事業と事業展開する事業の相違、及び、どのような観点・理由から事業展開と言えるのかを明確に分かるように具他的に記載してください。

さらに、補助対象経費に関する事業計画に関し、申請する各経費がどのような用途に使われるかなど経費の必要性が分かるように記載してください。

#### ②事業の詳細

具体的に記載して下さい。

b)の「販売する商品又はサービスの利用者」については、誰が（業種、性別、年齢層、地域など）どのように利用する商品・サービスかを記載してください。

c)の「商品又はサービスの販売方法」については、商品又はサービスをどのようにして販売・提供するか、また、販売・提供のための広報活動はどのように行うかを、営業形態も含めて記載してください。

### (3) 補助事業の効果

記載項目①「地域住民の帰還のための生活環境の整備への効果」から③「原子力被災事業者による事業・生業の再建等へ向けた取組の促進への効果」のいずれかは必ず記載してください。

③「原子力被災事業者による事業・生業の再建等へ向けた取組の促進への効果」については、原子力被災事業者との提携・連携している場合など、①「地域住民の帰還のための生活環境の整備への効果」や②「12市町村の雇用機会の創出への効果」としては説明が難しいものの、原子力被災事業者による事業・生業の再建等へ向けた取組の促進に効果が見込まれる

計画である場合、その理由も含めて具体的に記載してください。

④「その他の効果」は、上記①～③に含まれない付加的な効果がある場合に記載してください。

(4) 事業の準備状況

新しい事業分野で資格や許認可が必要な場合にはその取得状況や、関係者との調整状況など、事業展開を行うにあたっての事業の準備状況を具体的に記載してください。

(5) 経営計画

②売上高の積算根拠も含め、これまでの実績（2期分）及び今後4年間の経営計画を記載してください。

3 補助金等の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

- ① 事業の重複を確認するためのものです。
- ② 東日本大震災以降に受けた（又は申請中の）国（独立行政法人を含む）及び県の類似の補助金・助成金の実績及び本事業との相違点を記載してください。

同一の事業計画で国、県の他の補助金、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対象外となります。

また、同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するのか選択していただきます。

なお、同一・類似の事業で、申請内容に重複が認められる場合、当補助金事業では採択いたしませんので、ご注意ください。

<補助金の例>

- ・ 創業・第二創業促進補助金（国）
- ・ 福島県浜通り地域創業補助金（県）
- ・ 福島県女性・若者向け創業補助金（県）
- ・ 中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
- ・ 企業立地補助金（津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金、ふくしま産業復興企業立地補助金、自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金）
- ・ 中小企業等復旧・復興支援事業
- ・ 被災事業者事業再開等支援補助金 など

- ③ 該当案件が複数ある場合は、案件ごとに本表を複製・追加してください。
- ④ 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。



#### 4 事業計画の具体的な内容

- ① 該当する箇所のみ記載してください。
- ② 事前に認定経営革新等支援機関の確認を受けた事業計画の内容を記載してください。
- ③ 補助対象経費に関する事業だけでなく、事業全体の具体的な内容について記載してください。
- ④ 所在地・場所には、施設の所在地や設備の設置場所の住所を記載してください。
- ⑤ 所要経費は、当該事業を遂行するために必要な経費です。必要経費全額について、消費税を差し引いた金額を記載してください。

#### 5 経費の配分

- ① 「所要経費」は、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を差し引いた金額を記載してください。
- ② 「補助対象経費」とは、「所要経費」のうち補助対象となる経費で、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、乗用車、ハイエース、パソコン、家電等汎用性の高い備品などについては、所要経費にはなりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。
- ③ 「補助金所要額」は、「補助対象経費」の総額または、「補助対象限度額」（450万円）のいずれか低い額に補助率（2/3以内）を乗じた額（1円未満は切り捨て）となります。「補助金申請額」の計は、1000円未満を切り捨ててください。なお、「補助対象限度額」をもって「補助金申請額」を積算する場合は、「補助金所要額」及び「補助金申請額」は計の欄のみ記入してください。
- ④ 計上された補助対象経費のうち、施設等購入・借入・整備、設備の導入・更新・修理等については、経費の内容が確認できる書類（仕様書（一括表示不可）、見積書（50万円を超える場合は2社以上。コピーでも可）、図面、図表、写真、カタログなど）の提出を行っていただきます。

#### 6 資金調達内訳

補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。

また、補助金が支払われるまでの「つなぎ資金」の調達方法についても欄外に記載してください。

## 7 認定支援機関

事前に事業計画の確認を受けた認定支援機関名を記載してください。

また、認定経営革新等支援機関確認書は、認定支援機関自らが応募者となって申請する場合は、他の認定支援機関から取得する確認書を添付してください。また、認定経営革新等支援機関確認書を2カ所（2枚）以上取得しても、審査には影響ありません。

### 1.12 認定経営革新等支援機関（認定支援機関）

近年、中小企業を巡る経営課題が多様化・複雑化する中、中小企業支援を行う支援事業の担い手の多様化・活性化を図るため、平成24年8月30日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定する制度が創設されました。

認定制度は、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に関する実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、経営革新等支援機関として認定することにより、中小企業に対して専門性の高い支援を行うための体制を整備するものです。

認定支援機関の不明点については、東北経済産業局にお問い合わせください。また、認定支援機関一覧については、下記ホームページをご覧ください。

東北経済産業局 HP :

[http://www.tohoku.meti.go.jp/s\\_cyusyo/kyokashien.html](http://www.tohoku.meti.go.jp/s_cyusyo/kyokashien.html)

中小企業庁 HP :

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

なお、取引関係がない等の理由により、認定支援機関によっては確認をお断りさせていただく場合もあります。

また、中小企業庁及び金融庁では、一部の認定支援機関による不適切な行為に関する情報が寄せられていることを踏まえ、各認定支援機関に対し、不適切な行為を慎むよう注意を喚起しています。詳しくは、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/2013/131127Nintei.htm>

#### 【認定支援機関の皆様へのお願い】

今回の創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金（創業等支援補助金）は、原子力災害により甚大な被害を受けた12市町村内において、民間団体等が行う、12市町村内における創業や12市町村外からの事業展開に対して、その事業に要する経費の一部を補助することにより、働く場・買い物をする場な

どまち機能を早期に回復し、原子力被災事業者の事業・生業の再建に向けた取組を促進することを目的としています

この創業等支援補助金は、国により認定経営革新等支援機関による事前確認を前提とした制度とされており、認定支援機関の指導・確認内容について、補助金の申請時に、大企業を除き、「認定経営革新等支援機関確認書」を添付していただくことになっています。

認定支援機関の皆様におかれましては、事業者から事業計画の確認の依頼がなされた場合に、速やかな確認作業をお願い致します。

※事業者に対しては、公募締め切りの2週間以上前に認定支援機関に対して確認依頼を行うよう案内をしておりますが、認定支援機関の皆様におかれましても、余裕を持った事業計画等の提出を行うよう申請者への指導をお願いします。

#### 【認定支援機関における確認のポイント及びお願い】

- 補助金申請者が策定した事業計画について、十分な説明を受けた上で、以下の点について、確認を行ってください。
  - ・事業計画と収支計画の整合性が図られているかどうか
  - ・事業費は適正かつ経済的に積算されているかどうか
  - ・資金計画は確実性が確保されているかどうか
- 提出いただく確認書は、自己資金やつなぎ資金の融資の確約を前提としたものではありません。また、必ずしも補助対象事業期間中に融資が見込まれることを必須とするものではありません。

### 1.13 市町村復興計画等の確認

申請者が12市町村内で創業や事業展開等を行う場合には、事業を行う所在地の市町村に対して、原子力被災事業者等の復興の動向等を踏まえつつ、当該市町村が策定した復興計画等に沿った内容であることの確認依頼を行い、市町村からの確認回答書が必要になります。

申請者は、事業計画に関する書類一式を添えて、市町村の担当窓口へ確認の依頼をしてください。

事業計画について、公募の締め切り2週間前には市町村への確認依頼を行うこととなりますので、余裕を持って申請手続きを進めてください。

※市町村の担当窓口及び市町村復興計画等について、福島県商工労働部経営金融課のホームページへ掲載しますので、確認してください。

経営金融課 HP : <http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011b/>

## 1.14 その他

- (1) 補助金の支払いについては、原則として当補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合、事業期間の途中での事業進捗状況及び代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に関する補助金が支払われる（概算払い）場合もあります。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入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。
- (2) 本事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿等の確認ができない場合については、当該物件等に関する金額は補助対象となりません。
- (3) 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）、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年政令第255号）、地域経済活性化対策費補助金（原子力災害被災地域における創業等支援事業（創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援事業））交付要綱、福島県補助金の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号）及び福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金交付要綱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）を行った場合には、補助金の交付取消・返還・不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 必要に応じて、事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。
- (5) 交付決定後、補助事業実施に関する注意点等が記載されている「補助事業の手引き」を配布します。よく中身を御確認の上、不明な点は必ず担当にご相談ください。
- (6) 必要に応じて、市町村や商工団体等へ情報提供を行う場合がありますので、ご了承願います。

## 参 考

### 2.1 会社の定義

#### 【会社法】

#### 第2条第1項

- 一 会社 株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。

## **2.2 資金面に関すること**

### **【融資制度（福島県起業家支援保証制度）について】**

福島県では、県内で新たに事業を始められる方や独立開業される方を対象とした融資制度として、「起業家支援保証」を設けております。

詳しくは、県内金融機関にご相談いただくか、以下にお問い合わせください。

なお、融資については、金融機関などの審査により決定されますので、ご了承ください。

### **【問い合わせ先】**

福島県商工労働部経営金融課 制度資金担当

電話：024-521-7288

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011b/>