

平成31年度

ふくしま産業応援ファンド事業
(中小企業育成支援事業)
公募要領

【支援機関等向け】

平成 31 年 4 月

公益財団法人福島県産業振興センター

【公募期間】

【平成31年度公募】平成31年4月15日（月）から5月31日（金）17時まで（必着）

※ 応募に当たっては、必要書類をご郵送いただくか、窓口へ直接お持ち込みください。

※ お問合せ時間は、原則として平日8:30～17:15です。

【お知らせ】

○ 助成金交付要望書の記載方法などでご不明な点がありましたら、あらかじめお問い合わせください。

○ 本要領中の年次表記について、改元後は新元号及び年次に読み替えてください。

〔 目 次 〕

I 本事業について	3
1. 事業の目的	3
2. 助成対象者	3
3. 助成対象事業	3
4. 事業のスキーム	4
5. 助成対象経費	4
6. 助成率・助成上限額等	5
7. 応募の手続き等	5
8. 審査について	7
9. 事業成果の報告	8
10. 助成事業者の義務	8
II 助成金交付要望書（記載例）	9

I 本事業について

1. 事業の目的

「ふくしま産業応援ファンド事業」に取り組む中小企業者等支援や研究会等を通じた企業間連携強化、人材育成などの中小企業の経営革新、創業等を促進する事業を支援することを目的とします。

2. 助成対象者

福島県内に事務所・事業所を有する産業支援機関が本事業の対象となります。

なお、本事業における「支援機関」の具体例は、次のとおりです。

	具体例
産業支援機関 農商工連携支援機関	商工関係団体（〇〇商工会議所、〇〇商工会、社団法人〇〇等） 金融機関（〇〇銀行、〇〇信用金庫、〇〇信用組合等） 金融関係団体 産学連携機関

※ 県外に本社があり、県内に所在する支店において本事業を実施する場合は、支店登記があることが必要です。また、支店の長等が応募者となるには、契約締結権を有することが要件となります。

3. 助成対象事業

本事業は、「ふくしま産業応援ファンド事業」に資する研究会等が対象事業となります。過去に採択した具体例は以下のとおりです。

	具体例
産業支援機関	〇製造業向け技術講習会等 〇創業者向けビジネスプラン作成セミナー等

<助成対象事業における主な留意事項>

(1) 連携体での取組み

本事業では、複数の者が共同で一つの事業に応募することも可能です。ただし、応募時に各事業者の役割分担、資金分担を明らかにすることが必要です。

(2) 試作品の活用

本事業で開発した試作品は、事業計画に記載した範囲内で、助成対象期間内における性能評価等のため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与・無償供与することが可能です。

(3) 助成対象外事業

次のいずれかに該当する事業は、助成対象となりません。審査において、以下に該当すると認められた場合には不採択となります。

ア 講習会やセミナー等のうち主要な部分を外注又は委託する事業

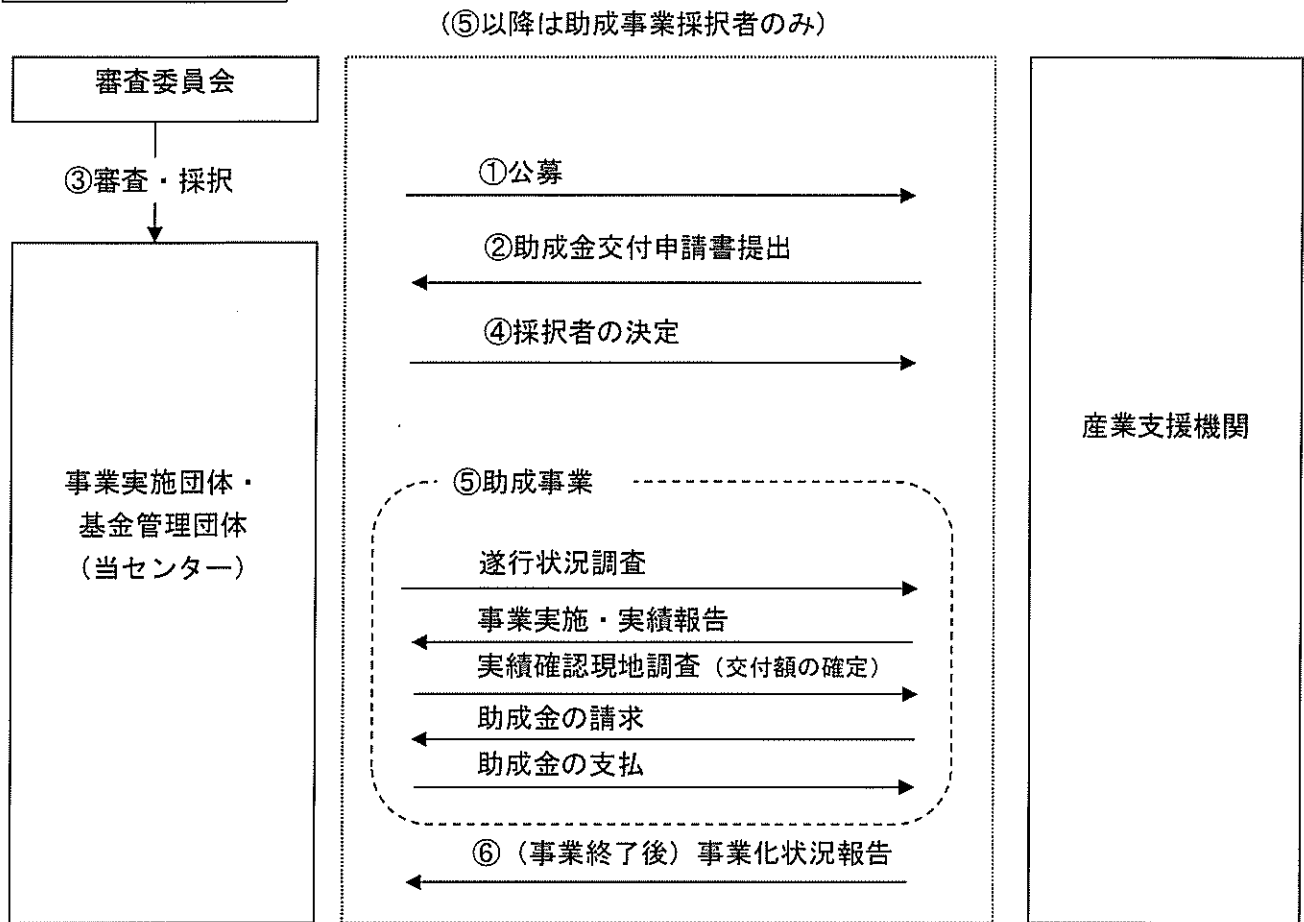
イ 試作品等の製造・開発を外注又は委託し、企画だけを行う事業

ウ 助成対象経費として販売目的商品の仕入れに要する経費を計上する等、営利活動とみなされる事業

エ 国や自治体、民間が行う事業を問わず、同一の内容で他の助成金等の交付決定を受けている事業（本事業の採択後、他の事業が採択となった場合には、いずれかを辞退していただきます。）

オ 反社会的勢力との関わりが認められる等、公序良俗に反する事業

4. 事業のスキーム



5. 助成対象経費

本事業を行うに当たっては、他事業と区分して経費管理を行ってください。助成対象経費は、本事業の対象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。

(1) 対象経費の区分

- 講習会、セミナー等事業

経費の区分	内容	具体的な例
謝金・旅費・事務経費等	<u>専門家謝金、委員等謝金、専門家旅費、委員等旅費、職員等旅費、事務費(支払手数料等)</u> <u>その他、理事長が特に必要と認めた経費</u> ※ 当該事業をより円滑に遂行するために必要な経費であり、当該事業における関連性・必要性が高いものに限ります。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業界動向を得るため展示会出席に要する交通費 ・ 先進事例を取り入れるための技術者招へいに要する交通費

※ 各経費区分には、それぞれの調達に要する経費(消費税並びに地方消費税及び運搬費等)を含む。

(2) 助成対象外となる経費

次のいずれかに該当する経費については、助成対象になりません。

- 交付決定日より前に購入、契約等を実施したもの

【参考】事業着手時期による助成対象の可否



- 助成金交付確定時点において、購入物品（写真等含む）及び支払に係る証拠書類の具備が見られないもの
- 複数の者が共同で一つの事業に応募する場合、助成事業者間の取引において発生する経費（原材料・機械装置等の売買代金やリース料、加工を依頼した際の外注加工費等）
- 社内人件費
- 土地・家屋等構造物の購入費・工事費又は車両の購入費・修理費
- 設備・備品の購入費用
- 事業所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、電話代等
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（PC等のOA機器、事務用品、名刺等）
- 税務申告、決算書作成等のための専門家費用又は訴訟等のための弁護士費用
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 借入金などの支払利息又は遅延損害金
- 雑誌・新聞代、団体等の会費、飲食・奢侈・娯楽・接待等の費用
- その他、社会通念上、不適切と認められる経費

6. 助成率・助成上限額等

助成率・助成上限額等は次のとおりです。なお、予算の範囲内で採択を決定するため、交付決定額がこれに満たない場合があります。

対象経費の区分	助成率	助成上限額	助成期間
■ 中小企業育成支援事業 謝金、旅費、事務経費、その他の事業費	助成対象経費の10分の10以内	100万円	交付決定日（7月下旬予定）～翌年1月31日

7. 応募の手続き等

- (1) 【平成31年度公募】平成31年4月15日（月）から5月31日（金）17時まで（必着）
 - ※ 応募に当たっては、必要書類をご郵送いただくか、窓口へ直接お持ち込みください。
 - ※ お問合せ時間は、原則として平日8:30～17:15です。

(2) 提出書類

応募に必要な書類は、以下のとおりです（ア～ウについては、必ず提出してください）。

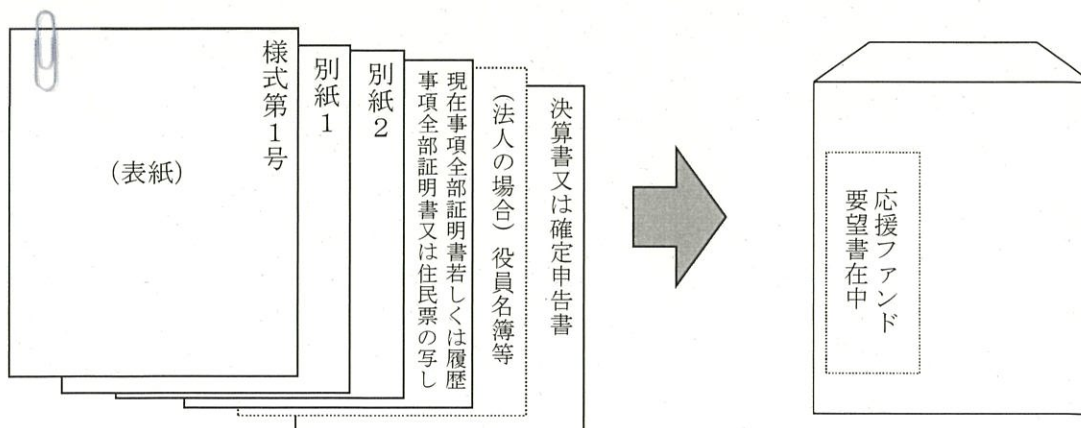
	必要書類	備考
ア	助成金交付要望書 (様式第1号) 一式	<ul style="list-style-type: none"> 表紙及び別紙1・2の、いずれも提出が必要です。様式は、当センターのWebサイト内、本事業のページに掲載しております。 http://www.utsukushima.net/fund/ouen.htm 別紙1には、必ず下部に通しのページ番号を打刻してください。 ※ 応募する事業区分ごとに様式が異なりますので、ご注意ください。
イ	【法人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書 全役員の氏名、住所、生年月日、性別を記した書面 	<ul style="list-style-type: none"> 証明書類は、提出日の3カ月以内に発行されたものが望ましいですが、記載事項に変更等がない場合には、いずれの期日のものでも結構です。また、複写したもので構いません。 「全役員の氏名（ふりがな）、住所、生年月日、性別を記した書面」については、参考様式を使用してください（ただし、企業名、本店所在地、代表者役職・氏名、日本標準産業分類中分類における主たる業種、全役員の住所・氏名・ふりがな・生年月日・性別が記載されていれば、既存の役員名簿等で代用可）。
	【個人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 住民票の写し 	<ul style="list-style-type: none"> 証明書類は、提出日の3カ月以内に発行されたものが望ましいですが、記載事項に変更等がない場合には、いずれの期日のものでも結構です。また、複写したもので構いません。
ウ	【法人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 決算書（直近2期分の貸借対照表、損益計算書、個別注記表） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業を開始してからの期間が2期に満たない場合には、可能な範囲でご提出ください。 創業予定もしくは事業を開始してからの期間が1期に満たない場合には、収支予算書をご提出ください。
	【個人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 確定申告書（直近2期分の第一表、第二表、収支内訳書又は所得税青色申告決算書） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業を開始してからの期間が2期に満たない場合には、可能な範囲でご提出ください。 創業予定もしくは事業を開始してからの期間が1期に満たない場合には、収支予算書をご提出ください。
エ	その他の添付資料	その他、補足説明等に要する資料を添付することができます。添付資料にも、必ず下部に通しのページ番号を打刻してください。

(3) 提出方法

提出書類は原則としてA4判の片面印刷とし、各1部、ご用意ください。

以下のように取りまとめの上、左肩1カ所をクリップ等で留めてください（ステープラ留めはご遠慮ください）。

■ 書類の取りまとめ方法



※ 郵送で提出する場合は、封筒に「応援ファンド要望書在中」と朱記すること。

(4) 申込先

以下の申込先へご郵送いただくか、同窓口へ直接、お持ち込みください。なお、窓口では公募期間の内外を問わず、随時、お問合せを受け付けます。

また、提出された書類は返却いたしませんので、提出前に必ずコピーをお取りの上、審査期間中は保管願います。

〒960-8053 福島市三河南町1-20 コラッセふくしま6F
(公財) 福島県産業振興センター 総務企画課 担当：久木
TEL 024-525-4070 FAX 024-525-4079 E-mail soumu@f-open.or.jp



■ 窓口のご案内

- JR福島駅西口（東北新幹線、東北本線、奥羽本線）より、徒歩3分
- 東北自動車道福島西IC、飯坂ICから、車で15分
- ※ 無料駐車場はありませんので、恐れ入りますが近隣の有料駐車場をご利用ください。
- お問合せ可能時間は、原則として平日8:30~17:15です。

8. 審査について

提出書類及びヒアリングにより、対象要件等のチェックを行い、外部有識者等で構成する審査委員会を経て、予算の範囲内で採否を決定します。

(1) 審査スケジュール（予定）

今回公募における審査は、次のスケジュールで実施いたします。

平成31年6月上旬～中旬	提出書類のチェック及び事務局ヒアリングの実施 ※ 応募のあったすべての事業に対して実施します。
平成31年7月中旬	審査委員会の開催
平成31年7月下旬	助成金交付の決定、通知 ※ 助成金交付決定後、事業を開始していただきます。

※ 公募締切日の翌日から採否の決定日までは、審査期間となります。審査期間中は、採否に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。なお、採否の決定後、応募者全員に速やかに結果を通知いたします。

※ ヒアリングに係る交通費等は、応募者のご負担となりますのでご了承ください。

(2) 審査基準

次に掲げる採択基準に合致するかどうかについて、審査を行います。

中小企業育成支援事業 農商工連携支援事業
<ul style="list-style-type: none">・助成対象者及び助成対象事業の適格性・事業の必要性・事業計画の実現性・事業遂行能力・財務内容・事業内容の新規性・独創性・事業の市場性・将来性・地域経済への効果

(3) 交付決定事業の公表

交付決定事業については、原則として、事業者名・所在地及び事業名を当センターWebサイト等で公表いたします。

9. 事業成果の報告

本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、又は助成金交付のあった年度の2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。助成金の支払は、原則として実績報告書の提出を受け、支払証拠書類等により助成金額を確定した後の精算払となります。

また、事業実施期間中に、当センター理事長が遂行状況の報告を求めた場合は、実施状況報告書を提出しなければなりません。

10. 助成事業者の義務

本事業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。

- 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止しようとする場合等には、事前に当センター理事長の承認を得なければなりません。
- 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、本事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。
- 本事業の進捗状況確認のため、当センター職員が実地調査を行うことがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。

II 助成金交付要望書（記載例）

公益財団法人

今後創業予定の場合を除き、原則として県内住所・県内事業所名での応募となります。

平成 31 年 4 月 28 日

〒 9 6 〇 - 〇 〇 〇 〇
 住 所 福島県〇〇市〇〇町〇-〇
 企業・団体名 〇〇〇〇商工会議所
 代表者役職・氏名 会頭 福島太郎

印

ふくしま産業応援ファンド事業助成金交付申請書

平成 31 年度ふくしま産業応援ファンド事業助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 事業の種類 (該当箇所には○印を付けてください。同一表の中における複数選択は可能です。)
 中小企業育成支援事業 (産業支援機関のみ)

2 事業実施期間 交付決定日 から 年 1 月 31 日まで

3 助成事業の経費 (単位：千円)

助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金要望額
1,000 千円	1,000 千円	1,000 千円

4 添付書類 (各 1 部)

- (1) 事業計画書 様式第 1 号 (別紙 1)
- (2) 反社会的勢力でないことの確約・表明に関する同意書 様式第 1 号 (別紙 2)
- (3) 要望者が法人の場合 (いずれも複写で可)
 - ・ 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書
 - ・ 全役員の氏名、住所、生年月日、性別を記した書面
 - ・ 決算書 (直近 2 期分の貸借対照表、損益計算書、個別注記表)
- 要望者が個人の場合 (いずれも複写で可)
 - ・ 住民票の写し
 - ・ 確定申告書 (直近 2 期分の第一表、第二表、収支内訳書又は所得税青色申告決算書)

5 助成対象事業に関する事務・経理の担当企業・団体名及び担当者名等

企業・団体名	〇〇〇〇商工会議所 〇〇部		
担当者所属・役職・氏名	部長 福島次郎		
電話番号	024 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇	FAX 番号	024 - 〇〇〇 - 〇〇〇×
Eメールアドレス	fukushima@〇〇〇〇		

(1) 申請者の概要

名称	〇〇〇〇商工会議所	代表者 役職・氏名	会頭 福島太郎		
住所	(〒96〇-〇〇〇〇) 福島県〇〇市〇〇町〇-〇				
	実施場所 (上記と異なる場合、記載すること。) (〒 -)				
資本 (出資) 金額	〇〇, 〇〇〇千円	出資者及び 出資比率		出資者名	出資比率
(創業・設立・ 創業予定) 年月日	昭和〇〇年〇月〇日		※出資比率順 に記載すること。	①	
		②			%
		③			%
		④			%
		⑤			%
		⑥		ほか 人	%
従業員数 (常雇)	〇〇〇人	主たる業種 ・事業内容			
構成員について (要望者が有限責任事業組合又はグループの場合のみ記載) ※この事業に関する経理等を行う実施主体に◎を付記					
名称及び代表者名	住所又は所在地		資本金額	従業員数	
			千円	人	
			千円	人	
			千円	人	
			千円	人	
			千円	人	
事業実施体制 ※ 企業間又は部署間の役割分担を相関図等を用いてわかりやすく記載してください。					
<pre> graph TD A[関係行政機関] -- 連携 --> B[〇〇〇〇商工会議所] B -- "受講者募集 フォローアップ" --> C[受講者] B -- 研修依頼 --> D[研修講師 インストラクター] D -- 研修実施 --> C </pre>					
産業財産権等の 取得・出願件数	取得済	〇件	職務発明の取扱いに 関する規則等の有無	有 ・ 無	
	出願中	〇件			
その他特記事項	特になし。				

(2) 事業内容

事業の名称	<p>20字～30字程度で、事業内容を簡略に表現する名称としてください。 採択となった場合、この名称はマスメディア等に公表いたしますので、機密内容が含まれる表現は避けてください。</p>				
事業の目的	<p>「事業の具体的内容」を抜粋し、簡潔に目的と手法が伝わるよう、平易な表現で記載願います。</p>				
事業の具体的内容	<p>1. これまでの事業内容及びその成果</p> <p>2. 課題及びその解決方法</p> <p>3. 今回の事業内容</p> <p>図や表を積極的に活用し、これまでの成果や今後の事業内容がわかるよう、項目立てて説明してください（記載欄は自由に拡張してください。それにより、ページが複数にわたっても構いません）。必要に応じて補足資料を添付していただくことも可能です。 なお、文章中で専門用語を用いる場合は、適宜解説を入れてください。 また、1年を超える事業実施期間の場合は、年次ごとの内容及び成果目標がわかるように記載してください。</p>				
外部への委託・指導又は協力	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="376 1397 769 1451">委託先の名称</th><th data-bbox="769 1397 1452 1451">委託の内容</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="376 1451 769 1572"></td><td data-bbox="769 1451 1452 1572"></td></tr></tbody></table>	委託先の名称	委託の内容		
委託先の名称	委託の内容				
事業成果の把握方法 成果目標は、「支援を受けた者からの肯定的評価が80%以上になること」です。	<p>事業成果の把握方法について、できるだけ具体的に記載してください。</p>				

<p>上記以外に想定される事業成果（目標）</p>	<p>独自に設定する事業成果（目標）を記載してください。</p>
<p>地域経済への貢献度</p>	<p>今回の事業を実施することにより期待される地域経済への貢献度を記載してください。</p>
<p>関連事業の状況</p>	<p>今回の事業に関連した事業の活動及び実績などがあれば、記載してください。</p>
<p>他の助成金等の交付（申請）状況</p>	<p>この事業について、過去に他の助成金（国、市町村、公社、民間等）の交付を受けたもの又は現在申請中のものがあれば、そのテーマ（概要）・助成元・助成金額・交付決定（申請）年月日を記載してください。 特記事項なしの場合は、「特になし。」と記載してください。</p>

(3) 収支予算書

ア 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	資金の調達先
助成金		右記
自己資金		
その他		
合 計		

事業実施中の資金の調達先		
区分	予算額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

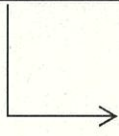
イ 支出の部

(単位：円)

経費の区分	事業に 要する経費	助成対象 経費	明 細 (使途を詳細かつ明瞭に記載すること。)
謝金	600,000	600,000	○○セミナー講師謝金 90,000円 (10,000円×3人×3回) ○○研修講師謝金 150,000円 (10,000円×15回) インストラクター謝金 600,000円 (10,000円×4人×15回)
旅費	300,000	300,000	○○セミナー講師旅費 45,000円 (5,000円×3人×3回) ○○研修講師旅費 150,000円 (10,000円×15回)
事務経費	100,000	100,000	会場使用料 チラシ印刷 消耗品
その他の事業費	0	0	
合 計	1,000,000	1,000,000	

事業遂行に当たり最低限必要となる経費のみ計上してください。
 算出根拠については、見積を取るなどして、現実的な試算内容としてください。算出根拠が不明確な場合等、見積書の提出を求めることもありますので、あらかじめご承知置きください。
 また、経費がどの区分に該当するかについて不明な場合には、お問い合わせください。

※収支の額は一致すること。



助成金申請額

(4) 事業実施スケジュール

期間： 交付決定日 ～ 年 1月 31日

実施時期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
事業内容 事業内容 ○○○○ 研修		○○養成講座					
事業内容 ○○○○ 研修	○○講習会				個別研修		
事業内容 ○○○○ 研修	オリエンテーション		スキルアップ講座				
						成果発表会	

※事業期間を明記し、各期の主な取組みのスケジュールを記入すること。

※任意様式によるスケジュール表を添付することで、この用紙に代えてもよい。

反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

公益財団法人 福島県産業振興センター理事長 殿

私は、次の①の各号のいずれかに該当し、もしくは②の各号のいずれかに該当する行為をし、または①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た場合には、ふくしま産業応援ファンド事業及びふくしま産業応援ファンド事業への要望（申請）が拒絶されても異議を申しません。また、これにより損害が生じた場合でも、一切私の責任といたします。

①現在、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いたします。

1. 暴力団 2. 暴力団員 3. 暴力団準構成員 4. 暴力団関係企業
5. 暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者
6. 総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等
7. 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

②自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。

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貴センターの信用を棄損し、または貴センターの業務を妨害する行為
5. その他前各号に準ずる行為

③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。

記入日 平成30年1月20日

住所 (又は所在地)

福島県〇〇市〇〇町〇-〇

社印 (角印) でも可。

社名及び代表者名又は
個人事業主の氏名

〇〇〇〇商工会議所
会頭 福島太郎

印

【参考様式】

※ 法人の場合、作成する。

空欄のままご提出ください。

【照会番号総務

】

企 業 名		○○○○商工会議所 ※略称でなく、正式名称で記入 福島県福島市○○町○-○ ※本店所在地（都道府県名から記入） ※主たる業種（日本標準産業分類、中分類） 会頭 福島 太郎 ※代表者役職・氏名を記入		
No.	住 所	氏 名（ふりがな）	生年月日	性別
1	福島県郡山市○○○ 1 - 1 ※都道府県名から記入	（ふくしま たろう） 福島 太郎	昭和 3 3 年 8 月 1 日	男
2	福島県福島市○○○ 1 - 1 ※都道府県名から記入	（ふくしま はなこ） 福島 花子	昭和 3 8 年 1 月 1 日	女
3		（ ）	昭和	
4	※ 日本標準産業分類、中分類の確認方法 ① 「総務省 統計基準・統計分類 日本標準産業分類」 Web ページ (http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/) にアクセス。			
5	② 「現行の日本標準産業分類」 ページに移動し、「分類項目名、説明及び内容例示（一覧表示）」 をクリック。大分類が表示されます。			
6	③ 該当する大分類をクリックし、該当する業種を小分類や細分類に見つけた場合、その業種が属する「中分類」を記入する（各項目の説明や内容例示を確認すること）。			
7				
8		（ ）	昭和	
9		（ ）	昭和	
10		（ ）	昭和	

※行が足りない場合は、適宜追加してください。