

様式第 1 号

福島県知事

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

個人の場合で屋号があるときは記載、民間団体の場合は法人名を記載

所在地  
名称 **福島県福島市・・・**  
代表者 **そうざいやTaro**  
**経営 太郎**  
(役職・氏名)

押印は不要です。

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

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第 6 条の規定による補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

「(1) 補助事業に要する経費は、本申請書の「5 経費の配分」の「所要経費(A)」の「計」の欄の金額を記載

- 1 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額
  - (1) 補助事業に要する経費 **金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円**
  - (2) 補助金交付申請額 **金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円** (千円未満切り捨て)  
(複数回申請の場合：同一計画での補助金交付済額 円)
- 2 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分  
(別紙 1 「事業計画書」のとおり)
- 3 補助事業完了予定期日 **令和〇〇年 3 月 31 日**
- 4 本件責任者及び担当者  
責任者氏名 **経営 太郎**  
担当者氏名 **〇× △□**  
連絡先 **(024) ×××-××××**

申請日の翌年 3 月 31 日までに事業完了する必要があります

(注) 1 次の書類を添付すること。ただし、東北地方太平洋沖地震及び原子力災害により甚大な被害を受けたため、添付できない書類については、理由書をもって代えることができる。

次の表の「〇」は必ず提出いただくもの、「△」は該当する場合のみ提出いただくものです。

書 類	創 業	事業展開
住民票 (申請者が個人の場合)	〇	〇
開業していることを証する書類のコピー (すでに開業している個人の場合) ※開業届等	〇	〇
定款のコピー及び登記事項証明書、又はこれに準ずるもの (すでに設立している法人の場合)	〇	〇
暴力団排除に関する誓約書	〇	〇
役員一覧	〇	〇
納税証明書 (県税に未納がないことを証明するもの) (※福島県税に限る)	〇	〇
会社案内 (提出可能な場合)	△	△
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すること。	△	△

個人の場合も必ず提出

提出可能な場合は提出

大企業以外の場合は提出

【 記載上の注意事項 】

創業の場合

決算書又は税務申告書のコピー（すでに設立している法人や開業している個人の場合）	△ (直近2期分)	○ (直近2期分)
市町村復興計画等確認書（様式第3号）	○	すでに開業している個人又はすでに設立している法人の場合は提出
別紙1に記載の添付資料	○	
その他知事が必要と認める書類	△	

2 本様式は、日本産業規格A4判とすること。

県が別途求めた場合は提出

様式第1号（別紙1）

## 事業計画書

### 1 申請者の概要等

(1) 申請の種類（選択項目は、該当するものに☑してください。）

申請種別	<input checked="" type="checkbox"/> 創業	<input type="checkbox"/> 事業展開 新規事業の開始予定日 年 月 日
計画する事業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 1. 株式 <input type="checkbox"/> 2. 合名 <input type="checkbox"/> 3. 合資 <input type="checkbox"/> 4. 合同） <input type="checkbox"/> 組合（ <input type="checkbox"/> 1. 企業 <input type="checkbox"/> 2. 協業 <input type="checkbox"/> 3. その他（ ）） <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> その他（ ）	

### (2) 申請者

(ふりがな)	けいえい たろう		
氏名・代表者名	経営 太郎		
(ふりがな)	法人の場合は、法人番号を記載。法人番号がない場合は「なし」と記載。マイナンバー（個人番号）は絶対に記載しない。		
法人名	なし		
法人番号（13桁）	なし	設立年月日	年 月 日 決算月 月
事業所の所在地	〒960-xxxx 福島県福島市...		
連絡先所在地	〒960-xxxx 福島県福島市...		
本事業申請直前の職業	担当者氏名	○× △□	E-mail info@keieitarou.ne.jp
	TEL(携帯)	(024) xxx-xxxx (090) xxx-xxxx	FAX (024) xxx-xxxx
本事業以外の経営経験	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業を経営したことがない <input type="checkbox"/> 2. 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 <input type="checkbox"/> 3. 事業を経営していたが、既にその事業を廃止（やめて）いる。 【やめた時期】 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月頃 ※上記の2.3.を選択した事業者は以下についても記載してください。 【事業形態】 <input type="checkbox"/> 個人事業 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 【事業内容】 { } 【主要製品】 { } ※応募事業と類似の事業の場合は、差別化している点を「(3) ①事業の具体的な内容 d) その他」に記載してください。		

【 記載上の注意事項 】

創業の場合

職歴及び経歴	<input type="checkbox"/> 2000年 4月	株式会社A社に入社。同社は県内複数箇所にてレストランを運営しており、社員として厨房、接客を経験。
	<input type="checkbox"/> 2024年 3月	株式会社A社を退社。創業に向けた準備を開始。
	<input type="checkbox"/> 年 月	
	<input type="checkbox"/> 年 月	申請する主たる業種に関する資格を保有している場合は、その資格等を記載 (例：調理師、一級建築士、行政書士、社会福祉士 など)
保有資格等	調理師	

(3) 事業形態等

申請日の翌年3月31日まで開業等を行う必要があります。実績報告期限も同日までであるため、余裕を持った計画が必要です。

開業・法人設立日 (予定日)	<input type="checkbox"/> 開業(設立)済 <input checked="" type="checkbox"/> 開業予定	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (未創業者は、補助事業期間内に開業又は法人設立を行う必要があります。)
事業実施(予定)地	〒979-xxxx 福島県双葉郡△△町・・・ 事業実施地は以下に該当します。 <input type="checkbox"/> 帰還困難区域 <input type="checkbox"/> 特定帰還居住区域 <input type="checkbox"/> 特定復興再生拠点区域 <input type="checkbox"/> 大熊町又は双葉町 <input checked="" type="checkbox"/> その他の区域	創業する12市町村内の事業実施(予定)地を記載
申請する主たる業種 ※下記「業種一覧」から選択	⑦ 卸売業・小売業	現在の主たる業種 (事業展開のみ記載) —
業種一覧 (産業分類一覧)	① 鉱業、採石業、砂利採取業 ② 建設業 ③ 製造業 ④ 電気・ガス・熱供給・水道業 ⑤ 情報通信業 ⑥ 運輸業、郵便業 ⑦ 卸売業・小売業 ⑧ 金融業、保険業 ⑨ 不動産業、物品賃貸業	⑩ 学術研究、専門・技術サービス ⑪ 宿泊業、飲食サービス業 ⑫ 生活関連サービス業、娯楽業 ⑬ 教育、学習支援業 ⑭ 医療、福祉 ⑮ 複合サービス事業 ⑯ サービス業(他に分類されないもの) ⑰ その他 ( <b>事業主を含めて記載</b> )
役員・従業員数	合計 <b>3名</b> 内訳 ①役員(法人のみ)： 名 (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者： 名) ②従業員(個人事業主を含む)： <b>2名</b> ③パート・アルバイト： <b>1名</b>	
資本金又は出資金 (会社・組合)	従業員等がない場合は1人(事業主)と記載 — 千円	資本金がゼロ円で会社を設立する場合は、0円と記載
株主又は出資者数 (会社・組合)	— 名	事業を行うために必要な許認可・免許等がある場合のみ記載
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記入)	許認可・免許等名称 取得見込み時期	食品衛生法の営業許可、食品衛生責任者 施設整備後(令和〇年〇〇月)に取得予定
複数回申請 ※該当しない場合はチェック不要	本事業計画は以下に該当します。 <input type="checkbox"/> 過去に交付決定を受けた事業計画と同一の計画に係る申請であって、交付済額の合計が補助限度額に達していない場合の追加投資 <input type="checkbox"/> 既に補助限度額に達する交付を受けており、同じ事業計画について追加投資を行う場合	

※欄が不足する場合は、適宜行を追加してください。

2 事業計画（第三者にわかるように詳しく記載してください。スペースに収まらない場合は、適宜広げてください。）

- (1) 事業計画名 ※採択時に事業者名、事業実施地（市町村）とともに公表されます。  
事業の目的を意識して30字程度で記載。
- (2) 事業計画の概要（30字～50字程度）  
申請する経費（施設の整備や改修、店舗の賃借、設備の導入、従業員の雇用等）と事業計画の関係がわかるように記載。
- (3) 補助事業の申請に至った経緯  
なぜ12市町村で事業を実施しようと思ったのか、なぜその業種を選択したのか、きっかけや思いも含めて記載。
- (4) 事業計画の詳細
  - ① 事業計画の具体的な内容について
    - a) 想定する顧客  
誰（業種、性別、年齢層、地域など）がどのように利用する商品・サービスかわかるように具体的に記載。
    - b) 販売する製品・商品又はサービスについて  
どのような製品・商品又はサービスを提供するのかを具体的に記載。
    - c) 商品又はサービスの販売方法  
商品又はサービスをどのように販売・提供するか、また、販売・提供のための広報活動をどのように行うか、営業の形態も含めて具体的に記載。
    - d) その他  
上記のa)、b)、c)の項目以外に記載すべき内容がある場合は具体的に記載。
  - ② 事業の実施について
    - a) 対象市場の規模・特徴・市場のニーズ等  
対象としている市場の規模・特徴・ニーズ等に関して調査した結果と調査方法を具体的に記載。
    - b) 販売戦略（顧客の獲得方法や他社と差別化しているポイント等）  
顧客を獲得する方法、他社と差別化しているポイントなどについて、具体的に記載。
    - c) その他（想定されるリスクや回避方法、こだわり、活かせる強み等）  
事業を実施する上で考えられるリスクとその回避方法、こだわりや強みなど、記載

すべき内容がある場合は具体的に記載。

- (5) 事業実施に対する（資格・許認可・連携体制等の）準備状況について  
創業セミナーや創業スクールの受講、資格の取得やすでに持っているスキル、行政機関や金融機関との調整状況など、事業実施に向けた準備状況を具体的に記載。
- (6) 補助対象経費の使途と必要性について  
申請している補助対象経費を何に使うのか、また、なぜ必要なのかを申請する経費の区分（人件費、施設、土地、設備、新商品・新サービス開発、市場開拓調査、広報費等）毎に具体的に記載。  
※ 設備本体（車両・重機等）にオプションを付ける場合は、オプションごとに目的・必要性も必ず記載すること。
- (7) 補助事業の効果（各項目必ず記載すること）
- ① 原子力被災事業者の事業・生業の再建等への効果  
原子力被災事業者との提携・連携や地域住民の帰還のための生活環境の整備への効果について具体的に記載。
- ② 12市町村の雇用機会の創出への効果  
新規雇用等が見込まれる場合は具体的に記載。
- ③ 周辺住民の生活環境の向上への効果  
住民の生活環境の向上が見込まれる場合は具体的に記載。
- (8) 補助事業実施後の将来展望（10年、20年後の展望）  
補助事業を実施してから10年後、20年後、事業をどのようにしていきたいと考えているか、また、地域にどのように関わっていきたいと考えているかを記載してください。

(9) 経営計画

①経営計画

経営状況表 (単位：千円)						
	実 績		計 画			
	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
売上高						
売上原価						
うち減価償却費						
売上総利益						
販売管理費						
うち減価償却費						
営業利益						
営業外損益						
経常利益						
特別損益						
税引前利益						
従業員数 (うち、パート、アルバイト)						

  

借入金の状況 (単位：千円)				
金融機関名	借入年月	現在借入残高	約定返済月額	最終返済年月

②売上高の積算根拠（商品単価、工事単価、売上見込個数、見込工事件数など）

①経営計画に記載した1年目から4年目の「売上高」の算出根拠を記載。  
また、当該補助事業を実施することによって売上への程度寄与するか併せて記載。

③売上原価の積算根拠（商品仕入原価、材料費、製造に係る光熱水費など）

①経営計画に記載した1年目から4年目の「売上原価」の算出根拠を記載。

④販売管理費の積算根拠（人件費、販売促進費、事務所家賃・光熱水費など）

①経営計画に記載した1年目から4年目の「販売管理費」の算出根拠を記載。

⑤営業外損益の積算根拠

該当する場合は、①経営計画に記載した1年目から4年目の「営業外損益」の算出根拠を記載。

⑥特別損益の積算根拠

該当する場合は、①経営計画に記載した1年目から4年目の「特別損益」の算出根拠

を記載。

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）

事業の重複を確認するため、申請者が東日本大震災以降に受けた国及び県の類似の補助金の実績及び本事業との相違点を記載してください。

補助金の名称	なし
補助金の申請先 (補助金を交付する者)	
交付決定（申請）年月	
実施期間	
申請額又は交付決定額	
今回の事業との相違点	

・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。  
・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。

- ・該当する箇所のみ簡潔に記載。
- ・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。
- ・補助対象の経費だけでなく、事業に要する経費全体（所要経費）の具体的な内容を記載。

4 事業全体の具体的な内容（該当する箇所のみ記載）

(1) 人件費

(単位：円)

経費	経費の詳細	所要経費 (A)
人件費	<p>(1) 正社員給与 (2名分) 令和6年9月～令和7年2月までの6月分  <math>(\text{〇〇円/月 (手当を含む)} \times 6\text{月} + \text{賞与}\text{〇〇円}) \times 2\text{名} = \text{〇〇円}</math></p> <p>(2) パート・アルバイト賃金 (1名分) 令和6年11月～令和7年2月までの4月分  <math>\text{〇〇円/時間} \times 4\text{時間/日} \times 20\text{日/月} \times 4\text{月} = \text{〇〇円}</math></p>	1,500,000

(2) 事業費

(単位：円)

経費	所在地・場所	経費の詳細	所要経費 (A)
施設等購入・借入・整備費	双葉郡△△町・・・	<p>(1) 店舗の賃借料 令和6年9月～令和7年2月までの6月分  <math>\text{〇〇円/月} \times 6\text{月} = \text{〇〇円}</math></p> <p>(2) 店舗の改修費用 (内訳) 内装工事〇〇円、厨房(給排水)工事〇〇円、 電気設備工事〇〇円</p>	6,000,000
設備費	双葉郡△△町・・・	<p>(1) 設備 (税抜き単価50万円以上) 厨房設備 (内訳) A社製冷凍庫(HZ-50H)〇〇円、 B社製冷蔵庫(TR-80S)〇〇円</p> <p>(2) 設備 (税抜き単価50万円未満) ・厨房設備 (内訳) C社製ガステーブル(RGT-A5)〇〇円、 調理台〇〇円、コールドテーブル〇〇円、 吊戸棚〇〇円、平棚〇〇円×2台</p>	2,500,000

・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

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

経費の詳細の合計と所要経費(A)は一致させる。

細分化できるものは細分化して記載  
例)改修工事一式 → 内装、厨房、電気・・・

メーカー、製品型番を記載

メーカー、製品型番を記載

【 記載上の注意事項 】

創業の場合

		<p>ショーケース〇〇円×3台</p> <p>・事務機器 (内訳) D社製パソコン(TPD-2000)〇〇円×2台、 E社製コピー機(CCC-50T)〇〇円</p>	<p>※ 汎用製品のため補助対象外</p>
原材料費			
知的財産権等 関連経費			
謝金			
旅費			
マーケティング 調査費			
広報費		チラシ印刷費@〇円×〇〇枚	50,000
外注費			
合計			10,050,000

(3) 委託費

経費	(2)事業費の「施設等購入・借入・整備費」や「設備費」については、経費の内容が確認できる書類（見積書（税抜き50万円以上の場合は2社以上。コピーでも可）、仕様書、図面、図表、写真、カタログなど）の提出が必要	(単位：円) 所要経費（A）
委託費		
合計		

(4) その他

経費	経費の詳細	(単位：円) 所要経費（A）
その他		
合計		

注) 原則として、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に限ること。

注) 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すること。

## 【 記載上の注意事項 】

創業の場合

注) 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すること。

注) 設備は、型番等も記載すること。

注) 所要経費は、当該事業を遂行するために必要な経費で、合計は5「経費の配分」の所要経費（A）と同額になります。

【 記載上の注意事項 】

創業の場合

5 経費の配分

(単位：円)

区分	補助対象経費	所要経費 (A)	補助対象経費 (Aのうち、補助対象外の経費を除いた額)	補助金所要額 (B)又は限度額のいずれか低い額×指定された補助率以内の額)	補助金申請額 (D) C≧D	備考
人件費	人件費	1,500,000	1,500,000	1,000,000	1,000,000	
事業費	施設等購入・借入・整備費	6,000,000	6,000,000	4,000,000	4,000,000	
	設備費	2,500,000	2,000,000	1,333,333	1,333,333	
	原材料費					
	知的財産権等 関連経費					
	謝金					
	旅費					
	マーケティング 調査費					
	広報費	50,000	50,000	33,333		
	外注費					
委託費						
その他						
計		10,050,000	計 9,550,000	6,366,666	6,366,000	「補助金申請額(D)」の計は、1000円未満を切り捨て
			限度額 13,000,000円 又は 40,000,000円			

「所要経費 (A)」は、申請事業を遂行するために必要な経費の全額について、消費税を差し引いた金額を記載

・「補助対象経費 (B)」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。  
・汎用性があり目的外使用になり得るもの（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）及び少額の備品や消耗品などについては、補助対象外のため「補助対象経費」から除外。

「補助金所要額(C)」の各区分の内訳は、「補助対象経費」の計が「限度額」(1,000万円)以下の場合に補助率(2/3以内)を乗じた額を記載。(1円未満は切り捨て)

補助金申請額(D)の各区分の内訳は、「補助対象経費」の計が「限度額」(1,000万円)以下の場合に補助率(2/3以内)を乗じた額を記載。(1円未満は切り捨て)

「補助対象限度額」(1,000万円)を超えた場合は、「補助金所要額(C)」及び「補助金申請額(D)」の各区分の内訳は記載せず、計の欄のみ記載

交付申請書(様式第1号)の「補助事業に要する経費」の金額と一致させる。

「補助金申請額(D)」の計は、1000円未満を切り捨て

交付申請書(様式第1号)の「補助金交付申請額」の金額と一致させる。

- 注) 全て消費税を控除した金額を記載してください。
- 注) 補助対象経費の限度額は、1,300万円(帰還困難区域、特定帰還居住区域特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除準備区域において創業等を行う場合について)
- 注) 補助金所要額の計は、補助対象経費又は限度額のいずれか低い額に指定された補助率を掛けた金額です。
- 注) 補助金申請額の計は、千円未満を切り捨ててください。



【 記載上の注意事項 】

創業の場合

大企業（みなし大企業を含む。）は記載不要

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等を記載してください。）

認定支援機関名：		以下の項目について、認定支援機関に 確認して記載
認定支援機関の支店名または個人の名前等（注1）：	認定種別（注2）：	
認定支援機関担当者名：	認定支援機関電話番号：	
認定支援機関担当者メールアドレス：		

注1：認定支援機関が金融機関等の場合に、支店名等を記載してください。個人事務所等の場合、代表者名等を記載してください。

注2：認定種別は以下から選んでください。

- ・地銀
- ・税理士
- ・弁護士
- ・中小企業団体中央会
- ・行政書士
- ・一般財団法人
- ・個人コンサル
- ・信金
- ・税理士法人
- ・弁護士法人
- ・中小企業診断士
- ・民間コンサルティング会社
- ・一般社団法人
- ・その他
- ・信組
- ・公認会計士
- ・商工会
- ・その他金融機関（都市銀行など）
- ・監査法人
- ・商工会議所
- ・社会保険労務士
- ・NPO法人
- ・公益社団法人

[添付資料]

- 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。）
- 内容がわかるような図面、図表、写真、カタログなど