

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

【第14次公募要項】

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）」の公募を、以下のとおり行います。

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、働く場・買い物する場など、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り組みを促進することを目的として、12市町村内において創業する者、又は、12市町村内で事業展開する者に対して、その事業に要する経費の一部を補助します。

12市町村：田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村

2 補助要件

- ① 12市町村内において創業（※1）又は事業展開（※2）を行う場合
- ② 既に補助限度額に達する交付決定を受けている事業者等が、同じ事業計画について追加投資を行う場合（第14次公募以降に交付決定を受けた場合に限る。同一事業者につき一回まで）

※1 公募開始日から遡って2年以内に創業した、もしくはこれから創業すること

※2 新たな分野に事業を拡大・転換する場合や、新たに店舗を追加する場合など、既存事業と比較した新規性が認められること

3 補助率

- ①の場合：2/3以内（ただし、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で補助事業を行なう場合については3/4以内）
- ②の場合：1/2以内

4 補助限度額

補助対象経費（限度額1,300万円）に補助率を乗じた額を上限とします。

ただし、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ける申請の場合は、補助対象経費を4,000万円以内とすることができます。

4 公募期間

令和8年4月1日（水）～令和8年10月19日（月）

締め切り（1回目）令和8年8月3日（月）（以下いずれも当日消印有効）

締め切り（2回目）令和8年10月19日（月）

注：補助事業の実施期間は原則令和9年3月31日（水）までとなりますが、2 補助要件 の①に係る申請について、当初より事業が申請年度内に完了できない見込みである場合においては、令和9年度末までを補助事業完了予定期日とすることが可能です。

(お知らせ) ※申請前に必ずご一読ください。

- 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（みなし大企業を含む。）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」（様式第2号）が必要です。
※ 認定支援機関とは、国の認定を受けた商工会・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で、福島県内で約400の機関があります。
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 : https://www.tohoku.meti.go.jp/s_cyusyo/kyokashien.html
中小企業庁 HP : <https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kan.html>
公募締め切り日が近づく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、3週間以上の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」（様式第3号）が必要です。公募締め切り日が近づくと12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、3週間以上の余裕を持って依頼してください。

- 令和9年度末までを補助事業完了予定期日とする場合は、事業が申請年度内に完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類（任意様式）を提出してください。

- 公募の締め切り後、申請書の内容の確認や補正、審査会による審査を行うため、交付決定までは1か月半程度かかる見込みです。
交付決定日以降に新たに実施する施設・設備の整備、修繕などが補助対象となります。事前着手の承認を受けた場合を除き、交付決定日より前に着手した経費は補助の対象となりませんので、ご注意ください。

- 申請にあたりご不明な点については、県庁産業振興課（創業等支援補助金担当）までお問い合わせください。
電話：024-521-8648
受付時間：8:30～17:15／月～金曜日（土・日・祝日を除く）

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	
1.1	事業の目的	4
1.2	補助事業者等	4
1.3	補助対象事業	6
1.4	補助対象経費	7
1.5	補助対象経費の限度額、補助率及び補助限度額	14
1.6	複数回申請	15
1.7	事前着手について	15
1.8	補助対象期間	15
1.9	応募手続きの概要	16
1.10	補助事業者の義務	19
1.11	申請書記入上の留意点	20
1.12	認定経営革新等支援機関（認定支援機関）	24
1.13	市町村復興計画等の確認	26
1.14	その他	26
2	参 考	
2.1	会社の定義	27
2.2	資金面に関すること	27

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、民間団体等が行う創業や事業展開に対して、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ます。

※「12市町村」とは、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、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 補助事業者等

当補助金の対象者は、以下の（1）及び（2）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から③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。なお、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、医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、事業協同組合などは対象となりますが、宗教法人は補助対象となりません。

① 創業の場合

公募開始日から遡って2年以内に創業した者（※1）又は創業する者（※2）。

※1 創業した者とは開業又は法人を設立した者をいいます。

※2 創業する者とは、補助事業完了日までに個人開業又は会社（会社法上の株式会社、合名会社、合資会社、合同会社）・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人・社会福祉法人の設立を行い、その代表となる者を指します。この場合の応募主体となる申請者は個人となります。

注1 会社等を設立する場合は、応募者自らが以下の役職に就く必要があります。

- ・会社の場合：代表取締役あるいは代表社員
- ・企業組合・協業組合の場合：代表役員

- ・ 特定非営利活動法人の場合：理事長
- ・ 社会福祉法人の場合：理事長

注2 既に事業を営んでいる個人事業主の方が、「新たに会社等を設立し、個人事業と同じ事業のみを実施する場合」は対象となりません。

②事業展開の場合

事業展開を行う者。(※)

※「事業展開」とは、新たな分野（日本標準産業分類の中分類が異なる分野）に事業を拡大・転換する場合や、新たに店舗を追加する場合など、既存事業と比較した新規性が認められる場合とします。

注1 単なる製造ラインの増設や、同一店舗の拡大など、新規性が認められない場合は、事業展開には該当しません。

③既に補助限度額に達する交付決定を受けている事業者等が、同じ事業計画について追加投資を行う場合。(※)

※ 第14次公募以降に交付決定を受けた場合に限る。事業計画に関わらず、同一事業者につき一回まで。

(2) 次のいずれかに該当する者は申請することができません。

①特定の風俗営業事業者

「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。

ただし、上記に該当する場合であっても、料理店やゲームセンターについては補助金申請を認める場合があります。

※風俗営業許可を受けている事業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、風俗営業許可証のコピーを提出してください。

【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。

②暴力団又は暴力団員等

事業者及び事業者の役員が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である場合は、補助金の交付申請は認められません。

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

③県税に未納がある者

申請時において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。納税証明書は福島県各地方振興局県税部にて交付しています。仮に未納がある場合は、完納後の納税証明書を提出してください。

④外国国籍の方で、就労制限がある者又は経営・管理の在留資格を有していない者

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ください。

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市町村内において事業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。
- （２） 交付の申請をするに当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。（大企業を除く。）
- （３） 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「市町村復興計画等確認書」（様式第3号）により12市町村が確認したものであること。

1.4 補助対象経費

補助事業とそれ以外の事業とを区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、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。

【補助の対象となる経費、対象とならない経費】

事業区分	補助対象経費	内 訳
1. 人件費	人件費（創業の場合に限る）	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ※上限額は、1人当たり月額38万円（パート、アルバイトは1人当たり月額9千円）となります。 ※対象となる単価については、以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ①日給制、時給制の場合、雇用契約書等において規定されている単価 ②月給制の場合、「等級単価一覧表」に記載された労務費単価 <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・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 ・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 ・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 ・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 ・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などの一般的な事務に係る経費 等 ・年度をまたいで事業を実施する場合は、翌年度分の人件費
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"> ・店舗・事務所・工場・宿舍・駐車場の賃借料・共益費 ※宿舍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。 ・店舗・事務所・工場・宿舍・駐車場の購入費・整備費 ・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 ・雑役務費 ※電気配線工事、アンテナ工事、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・フェンス工事は対象外） ※施設等の整備については原則として申請者名義の施設等に限りです。 なお、借りている施設については、契約書において借主に整備・修繕義務が課されている場合に限り対象となります。

	<p>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。 敷地に根抵当権が設定されている施設も補助対象外です。</p> <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地購入のみの申請は補助対象外となります。 ・ 事業用途以外の施設（住居等） ・ 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"> ※賃借している施設の整備を店子が申請する場合はこの限りでない。 ・ 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 ・ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）が所有する不動産等にかかる借入・購入費 ・ 組合の場合は、役員及び組合員が所有する不動産等にかかる借入・購入費 ・ 個人事業主の場合は、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借入・購入費 ・ 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 ・ 自社整備の際の人件費 ・ 車庫（カーポートを含む。）や事業を実施するうえで必要と認められない駐車場（自宅用の駐車場等）の整備 ・ 賃貸している施設を改装等する場合において、貸主責任で修繕・改装等すべき箇所に係る整備費 ・ 施設整備にかかる設計費（見積作成に要する経費を含む。）や申請費 等 ・ 年度をまたいで事業を実施する場合は、翌年度分の賃借料
設備費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の用に供する設備の整備費・修繕費・賃借料 ・ 雑役務費 <p>※オプション品がある場合には、その目的や内容、必要性を申請書に記載し、カタログ等を添付してください。</p> <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業用途以外の設備 ・ 設備の整備・修繕・賃借を伴わない移転費、設置費等 ・ 事業用途以外の目的に使用され得る乗用車等 <ul style="list-style-type: none"> ※ワゴン（ハイエース等）、乗用車、軽自動車（架装しない軽トラックを含む。）などの車両は、事業用途以外の目的に使用され得るため対象外です。 ※事業用途のみに使用される建機車両、移動販売車、大型車両等は補助対象です。 ・ 事業用途に必ずしも必要ないオプションに要する費用 <ul style="list-style-type: none"> ※ナンバーフレーム、メッキカバー交換、カーテン、アルミホイール、タイヤチェーン、カーナビ、ETC関連機器等の費用は対象外です。

	<p>※車両に会社名等を入れるための費用（着脱可能な名入れは不可）や、ドアバイザー、ラバーマットは補助対象です。</p> <p>（上記以外のオプションについては申請書類に必要性を記載し、認められる場合は対象となり得ます。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <ul style="list-style-type: none"> ※自社の事業用施設に電気を使用する目的で設置する発電施設であつて、余剰電力が出た場合に売電する場合は「売電を目的とする施設」には当たりません。 ・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 ・汎用性の高い備品（家庭用電化製品、食器、家庭用調理器具） <ul style="list-style-type: none"> ※例えば、事業用として使用するものであつても、一般家庭で購入・使用されるような仕様のもは対象外です。 ただし、容易に持ち運びができない、設置場所が併用住宅でない等、総合的に補助対象と判断できるものについてはこの限りではありません。 ・機械を動かすための内蔵ソフトは補助対象ですが、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です。 <ul style="list-style-type: none"> ※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。 ・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 ・消耗品 ・自社整備の際の人件費 ・賃貸している設備を改装等する場合において、貸主責任で修繕・改装等すべき箇所に係る整備費 等 ・年度をまたいで事業を実施する場合は、翌年度分の賃借料
<p>原材料費</p>	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・見本品（試着品・試食品）や展示品であつても、販売する可能性があるものの製作に係る経費 等
<p>知的財産権等関連経費</p>	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・外国特許出願のための翻訳料 ・先行技術の調査に係る費用

	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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） <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（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他者からの知的財産権等の買い取り費用 ・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） ・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 ・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 ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ・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 ・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等
謝金	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。 <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（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金に関する書類作成代行費用 等
旅費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>※宿泊料については、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）別表第二に定める「職務の級が十級以下の者」に係る金額が上限額となります。</p> <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、公共交通機関以外を利用する旅費（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。）

		<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代理店の手数料 ・日当、食卓料 ・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 ・通勤に係る交通費（「1. 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。）等
	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"> ・市場調査費 ・市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・雑役務費 <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等 等
	広報費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に係る広報費、展示会出展費用等 ・雑役務費 ・ホームページ作成費用 ・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。） <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・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）等
	外注費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>【対象とならない経費（例示）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造の外注に係る全部又は一部の費用 等
3. 委託費		<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <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（例示）】</p>

		・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託に係る全部または一部の費用 等
--	--	---

【補助の対象とならない経費（共通）】

- ① 事前着手が承認されたものを除き、補助金の交付決定日よりも前に発注、契約したもの、又は事業期間終了後に納品、検収、支払い等を実施したもの。ただし、人件費、施設等の借入費は交付決定前に契約した場合であっても、交付決定期間中に支払ったものは対象となります。
- 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 保証金、敷金、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
- 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 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

(1) 店舗兼住宅など事業以外の用途にも使用する場合

- 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以外の用途にも使用される場合には、事業目的部分の面積を特定することになります。

住宅部分の面積は補助対象となりません。また、住宅と共通のため店舗部分固有の費用として分けられない費用などについては、床面積等で按分することとなります。

- 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、かつ事業目的部分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。

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

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

(2) 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りません。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。

なお、資産計上するもの、しないものに関わらず、補助事業により取得し又は公用が増加した財産については、取得財産等管理台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければなりません。

(3) 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。

(4) 支払い方法

原則として金融機関の口座振込により支払いを行ってください。

支払いの事実を確認できない場合は補助の対象とならないため、現金による支払い、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、クレジットカードによる支払い、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。

(5) 選定に伴う見積書の取得

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取得してください。（見積書は補助事業者と資本関係又は人的関係のない事業者から取得してください。）また、見積額が税抜き50万円以上の場合は、同じ条件・仕様で原則として2社以上から見積もりを取ることが必要です。（同一事業者から50万円未満の見積書を複数取得して合計額が50万円以上となる場合も2社以上の見積書が必要です。）

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の契約先とすることができます。その場合は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。

また、土地や中古建物の購入の場合、見積徴取が1社となるため、見積書に加えて市町村の固定資産評価証明書又は不動産鑑定士による不動産鑑定書（簡易鑑定を除く）を取得してください。（不動産鑑定料は、補助の対象とはなりません。）

補助対象経費は見積書と上記判断資料による金額（固定資産台帳の評価額については70%で割り戻した額）のうち低い方の額となります。

なお、帰還困難区域等で固定資産税が課税免除のため評価額が0円の場合は不動産鑑定書の提出が必要です。

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。

「一式」として記載された工事等の見積書の場合は、内訳がわかる書類（内訳明細書等）も添付してください。

(6) 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。

(7) 車両・重機を購入する場合

車両・重機を購入する場合は、原則として、車両・重機に会社名又は屋号を入れてください。（マグネットシート、シールなど着脱可能な名入れは不可）

1.5 補助対象経費の限度額、補助率及び補助限度額

(1) 帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域（福島県復興再生特別措置法（平成24年法律第25号）により認定された区域（避難指示が解除された区域を含む））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で補助事業を行なう者

- ① 補助対象経費の限度額 4,000万円
- ② 補助率 補助対象経費の3/4以内
- ③ 補助限度額 3,000万円

※ただし、「1. 人件費」、「2. 事業費」のうち原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費及び外注費並びに「3. 委託費」の補助対象経費の限度額は1,300万円です。

(2) (1)以外の12市町村内の区域で補助事業を行なう者

- ① 補助対象経費の限度額 1,300万円
- ② 補助率 補助対象経費の2/3以内
- ③ 補助限度額 866万6千円（※1,000円未満切捨て）

なお、既に補助限度額に達する交付決定を受けている事業者等が、同じ事業計画について追加投資を行う場合の補助率は、区域に関わらず補助対象経費の1/2以内です。

1.6 複数回申請

以下の(1)または(2)に該当する場合は、複数回の申請を行うことができます。

(1) 過去に同じ要件で補助金の交付を受けた事業計画と同一の計画（※第1.4次公募以降に交付決定を受けた事業計画に限る）に係る申請であって、過去に交付を受けた補助金額の合計が補助限度額に達していない場合。

ただし、その場合の上限は、補助限度額から、過去に交付を受けた補助金額を除いた額となります。

(2) (1)以外の場合であって、12市町村内で事業展開を行う場合については、当該事業展開における事業計画が別計画であると判断される場合。

1.7 事前着手について

(1) 概要

(2)の要件を満たす事業については、内容を総合的に判断した上で、事前着手（交付決定を受ける前の発注・契約等（引き渡し・支払いが完了していないものに限る。））が可能となる場合があります。ただし、着手前に必ず県の承認を受ける必要があります。

(2) 要件

- ① 申請時点で資金計画が適切で確実な事業執行が見込まれること
- ② 完了予定年度内での事業完了が確実であること

(3) 申請方法

通常の申請に要する書類に加えて、事前着手承認申請書（様式第13号）を提出してください。県が承認した場合に限り、その承認日以降、事前着手が可能となります。

※ 事前着手が承認された場合であっても、交付決定を約束するものではありません。事前着手の申請で提出いただいた書類はそのまま補助金交付申請書類として取り扱います。また、事前着手の承認前に着手した案件については、いかなる理由があっても補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

1.8 補助期間

当補助事業の実施期間は、原則交付決定後から令和9年3月31日（水）までとなりますが、1.2 補助事業者等の(1)①または②に係る申請については、当初より事業が申請年度内に完了できない見込みである場合においては、令和9年度末までを補助事業完了予定期日とすることが可能です。

令和9年度末までを補助事業完了予定期日とする場合は、事業が申請年度内に

完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類（任意様式）を提出してください。

1.9 応募手続きの概要

【募集期間】

令和8年4月1日（月）～令和8年10月19日（月）

締め切り（1回目）令和8年8月3日（月）（当日消印有効）

締め切り（2回目）令和8年10月19日（月）（当日消印有効）

【提出先】

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号

福島県産業振興課 創業等支援補助金担当

電話：024-521-8648

（土・日・祝日を除く8:30～17:15）

※提出は郵送により行ってください。

【提出書類】※チェックリスト参照

- (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））
- (3) 個人の場合：住民票及びすでに開業している場合は開業届のコピー
法人の場合：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
- (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）
※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（みなし大企業を含む。）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

※「みなし大企業」とは以下の全てを満たす者とします。

- ① 発行済み株式総数の1/2以上を同一の大企業が所有していること。
- ② 発行済み株式総数の2/3以上を大企業が所有していること。
- ③ 大企業の役員・職員を兼ねている者が役員総数の1/2以上を占めていること。

(10) 決算書又は税務申告書のコピー

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：直近2期分

(11) 固定資産台帳のコピー

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

(12) 市町村復興計画等確認書（様式第3号及び第3号（別紙））

(13) 様式第1号（別紙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（税抜き50万円以上の場合）は原則として2社以上から見積りを取ることが必要です。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

(14) 事前着手承認申請書

※事前着手承認申請を行う場合

(15) 事業が申請年度内に完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類

※補助事業完了予定期日を申請年度の翌年度とする場合

(16) その他知事が必要と認める書類

※（3）、（6）は、申請日から3ヶ月以内に取得したものに限り

【提出部数】

正本1部

【審査方法】

提出された書類について、外部有識者から構成される審査会において審査を行います。審査は提出書類をもって行われますので、不備のないように十分注意してください。

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)以降の審査は、外部専門家である審査委員が、交付申請書（様式第1号）及び事業計画書（様式第1号（別紙1））をもとに行います。

(1) 資格審査

主に、「1.2 補助事業者等」に適合するかなど申請資格があるか。

(2) 審査項目

- ① 事業内容の適合性
 - ・ 既存事業と比較した新規性（事業展開の場合）
- ② 事業目的の適合性
 - ・ 事業の実施場所
 - ・ 生活環境への貢献
 - ・ 被災事業者の事業・生業の再建への貢献
 - ・ 働く場の創出
- ③ 事業の実現可能性
 - ・ 資金計画の妥当性
 - ・ 投資規模の妥当性
 - ・ 補助対象の必要性
 - ・ 事業の実現性（市場調査）
 - ・ 事業の具体性（スケジュール・準備）
- ④ 事業の継続性
 - ・ 事業の妥当性・継続性
- ⑤ 市町村の評価
 - ・ 市町村復興計画との整合性

申請書類を基に上記①～⑤の審査項目について、総合的に判断いたします。

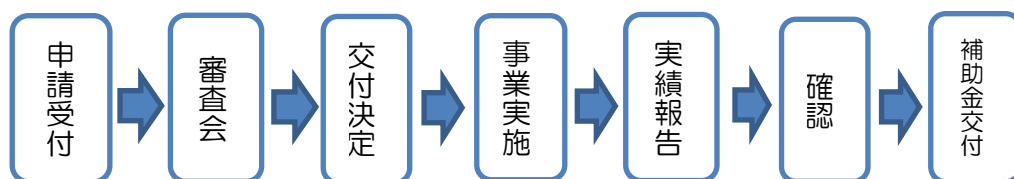
【審査結果の通知】

審査会后、申請者全員に対して審査結果を文書で通知します。なお、交付決定事業者に係る情報（事業者名、事業実施地及び事業計画名）についてはHP等で公表されます。

【事務の流れ】

事務の流れは、以下のとおりです。

申請書の内容の確認や補正、審査会の開催など、公募を締め切ってから交付決定まで1か月半程度かかる見込みです。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 補助事業者等の義務

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。承認を得ないで変更した場合は、補助の対象経費から除外することがあります。

※ 軽微な変更かどうかは県が判断しますので、何らかの変更が生じる場合には、必ず県庁産業振興課（創業等支援補助金担当）にお問い合わせください。

- (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、すでに支払いを受けた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) 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、経済産業省や県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

経済産業省や県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者については、以下のホームページをご覧ください。

経済産業省HP：

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

福島県HP：

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01115c/nyusatsu-94.html>

- (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、一

部の例外を除いて、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- 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。
- (9) 上記に示す他、本補助金の交付要綱や交付決定後配布される手引き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）

- (1) 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。
- (2) 「4 本件責任者及び担当者」の責任者は原則として代表者（申請者）を、担当者・連絡先は「事業計画書の連絡先」の担当者・TEL を記載してください。

様式第1号（別紙1）（事業計画書）

□の該当する項目に☑を入れてください。

1 申請者の概要等

(1) 申請の種類

1.2 補助事業者等を確認のうえ申請種別（「創業」又は「事業展開」）にチェックを入れてください。

(2) 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。

連絡先欄は、申請書の「4 本件責任者及び担当者」の担当者を記載してください。

(3) 事業形態等

事業実施（予定）地は、施設・設備等の設置場所を記載し、該当する区域をチェックしてください。

個人事業主の場合は、役員・従業員数の②従業員欄に個人事業主も含めて記載してください。

2 事業計画

(1) 事業計画名

事業の目的（4ページを参照）を意識して記載してください。

交付決定時に事業者名、事業実施地（市町村）とともに公表されます。

(2) 事業計画の概要

事業計画の概要を記載してください。記載にあたっては、申請する経費と事業計画の関係性がわかるようにしてください。

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。

(3) 補助事業の申請に至った経緯

12市町村で事業を実施する理由や、申請業種を選択した理由など、きっかけや思いも含めて記載してください。

(4) 事業計画の詳細

①「事業計画の具体的な内容」や②「事業の実施」について項目に沿って具体的に記載してください。

(5) 事業実施に対する準備状況について

事業実施に必要な準備状況について記載してください。

- ・ 資格取得状況や見込
- ・ 許認可の取得状況や見込
- ・ その他関係機関との調整など

(6) 補助対象経費の使途と必要性について

補助対象経費についてどのように活用するのか記載してください。また、事業の実施にあたりなぜ必要となるのか記載してください。

※ 申請する設備等にオプションがある場合は、本体だけでなくオプション品の必要性も記載してください。

(7) 補助事業の効果

- ①「原子力被災事業者の事業・生業の再建等への効果」については、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を記載してください。
- ②「12市町村の雇用機会の創出への効果」については、新規雇用等が見込まれる場合は記載してください。
- ③「周辺住民の生活環境の向上への効果」については、住民の生活環境の向上等が見込まれる場合は記載してください。

(8) 補助事業実施後の将来展望（10年、20年後の展望）

補助事業の見通しや方向性、将来の設計や構想など、10年後の展望、20年後の展望をそれぞれ記載してください。

(9) 経営計画

「①経営計画」に今後4年間の経営計画を記載し、「②売上高の積算根拠」に①の売上高の算出根拠及び当該補助事業によって売上にどの程度寄与するか、「③売上原価の積算根拠」に①の売上原価の算出根拠、「④販売管理費の積算根拠」に①の販売管理費の算出根拠、「⑤営業外損益の積算根拠」に①の営業外損益の算出根拠を記載してください。

なお、創業する者以外の者（すでに開業している個人又はすでに設立している法人）は、①は既存事業分と申請事業分を合計して記載するとともに、②③④⑤は既存事業分と申請事業分を分けて記載してください。

また、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、直近2期分の実績も記載してください。

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 交付を受けた事業の内容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は、補助の対象外となりますので、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、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 経費の詳細は、細分化できるものは細分化して記載してください。
- ⑥ 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（A）」とは、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（B）」は、「所要経費（A）」のうち補助対象となる経費について消費税を差し引いた金額を記載してください。例えば、事業実施に必要ではあるが汎用性が高く目的外使用になり得るもの（乗用車、ワゴン車、パソコン、家電など）は、「所要経費（A）」に含まれますが、補助対象外であるため「補助対象経費（B）」には含まれません。
- ③ 「補助金所要額（C）」は、「補助対象経費（B）」の総額または、「補助対象上限額（1,300万円（帰還困難区域等の場合は4,000万円）」

のいずれか低い額に補助率（2／3以内（帰還困難区域等の場合は3／4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（D）」の計は、1,000円未満を切り捨ててください。

- 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、賃貸借契約書の写し）、見積書（税抜き50万円以上の場合は原則として2社以上の見積りを取る必要があります。コピーでも可）、図面、図表、写真、カタログなど）を提出してください。

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、つなぎ資金（補助金受給までの事業資金）の調達方法及び調達見込についても□の該当する項目に☑を入れてください。

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。

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 :

https://www.tohoku.meti.go.jp/s_cyusyo/kyokashien.html

中小企業庁 HP :

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.html>

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れる場合もあります。

【認定支援機関の皆様へのお願い】

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3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、市町村長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3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。

※市町村の担当窓口について、福島県商工労働部産業振興課のホームページの中で、「原子力被災事業者事業再開等支援補助金について」内に掲載しますので、確認してください。

産業振興課 HP : <https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32021b/>

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）場合もありますが、年度をまたいで事業を実施する場合は、交付決定年度に概算払いを受けることはできません。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、当該物件等に係る経費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）、地域経済産業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、福島県補助金等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。

2 参 考

2.1 会社の定義

【会社法】

第2条

- 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

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