

令和5年度ふくしま小規模企業者等 いきいき支援事業（商店街枠） 【公募要領】

令和5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「商店街枠」の公募要領となります。

（募集期間） ※申請手続きの詳細は、P8以降をよくご確認ください。

受付開始：令和5年7月 3日（月）

受付締切：令和5年7月31日（月）【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（P66参照）は、郵送等によりご提出ください。

※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商店街等については、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商店街等については、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）、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のうち構成員の1/2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で定められている事業協同小組合、企業組合は、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。

（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。（P72 支援団体一覧）

◇問い合わせ対応時間 9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）
（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）をご覧ください、その上でご不明な点があれば、お問い合わせください。）

福島県

(御注意・御連絡)

◇本事業の申請に際しては、地域の支援団体（県内各商工会、各商工会議所、福島県中小企業団体中央会）の確認・支援が必要となります。申請書類一式の提出の前に、地域の支援団体に、「商店街の機能高度化に関する計画書」（様式2-1（2-2））及び「補助事業計画書」（様式3-1（3-2））の写し等を提出の上、「事業支援計画書」（様式4）の作成・交付を依頼してください。

（事業支援計画書の発行には一定の日数がかかります。締切までに十分な余裕をもって（締切の10日前までには）、地域の支援団体にお越しく下さい。）

また、地域の支援団体から「事業支援計画書」の交付を得た後、関係書類と併せて上記提出先にご送付ください。

◇本公募要領は「商店街枠」の要領ですが、「商店街枠」と「小規模企業枠」では、その内容に以下の違いがありますのでご留意の上、申請願います。

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業の補助対象者について

	商工会・商工会議所	中央会
「小規模企業枠」 (1)円滑な事業承継タイプ 上限50万円 (2)デジタル化(DX)・ニューノーマル対応タイプ 上限30万円 (3)創業後の経営安定化タイプ 上限30万円 (4)販路開拓タイプ 上限30万円	○小規模企業者 ○小規模企業者のグループ	○各種組合 ○各種組合のグループ ○代表者が組合のグループ
「商店街枠」 (1)商店街機能維持・高度化タイプ 上限150万円 (2)買い物困難者支援タイプ 上限200万円	○商店街の活性化を目的とする小規模企業者等のグループ ○任意団体（商店街組織）	○商店街振興組合、商店街振興組合連合会などの商店街組織 ○事業協同組合等の中小企業団体 ○小規模企業者等による任意団体

◇本事業の申請に際しては、見積書の提出が必要です。

1件あたり税抜き100万円未満の場合は1事業者、100万円超の場合は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2事業者以上の見積もりが必要となります。

◇金融機関などへの振込手数料は補助の対象となりません。

◇本事業では、計画策定から事業の実施、実績報告まで支援団体の支援を受けて実施することが必須となります。

◇申請に際しては、必須提出書類等（特にCD-R等の電子媒体）の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇本公募要領は、福島県、福島県商工会連合会、福島県商工会議所連合会、福島県中小企業団体中央会の特設ホームページからダウンロードできます。

（福島県 商店街枠） URL：<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32021d/>

（福島県商工会連合会） URL：<http://www.f.do-fukushima.or.jp/>

（福島県商工会議所連合会） URL：<http://www.fukushima-cci.or.jp/>

（福島県中小企業団体中央会） URL：<http://www.chuokai-fukushima.or.jp/>

目次

◆ 「重要事項」についてのご説明	5
I 本事業について	8
1 事業の目的	8
2 補助対象者	8
3 補助対象事業	11
4 補助対象経費	13
5 補助率等	24
6 申請手続等	24
7 採択審査	28
8 事業実施期間等	29
9 補助事業者の義務	30
10 その他	31
II 計画書の様式及び記載例	32
1 計画書の様式	33
2 記載例	53
III 参考資料	62
IV 応募時提出資料	66
V 事業のスキーム	71

◎ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）

商店街組織等（注1、注2）が、支援団体の助言等を受けて商店街等の機能高度化に関する計画を作成し、その計画に沿って実施する、商店街等の魅力やにぎわいの創出など商店街等が持つ多様な機能の維持・高度化、買い物困難者への支援、さらには商店街等を構成する小規模企業者の活性化につながる取組に係る費用の2/3を補助します。

補助上限額：商店街機能維持・高度化タイプ 150万円（注3）

補助上限額：買い物困難者支援タイプ 200万円（注4）

また、事業を実施した翌年度には支援団体を対象に事例発表を行います。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ご協力をお願いします。

（注1）商店街組織等とは、商店街振興組合や事業協同組合などの商店街組織、また商店街や商店街を構成する小規模企業者の活性化に向けて取り組む複数小規模企業者等をいいます。

（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225万円の支出の場合、その2/3の150万円を補助します。同様に補助対象経費100万円の場合は、その2/3の66万円が補助金額となります。また、補助対象経費が300万円の支出の場合には、その2/3は200万円となりますが、補助金額は、補助上限額である150万円になります。

（注4）補助対象経費300万円の支出の場合、その2/3の200万円を補助します。同様に補助対象経費180万円の場合は、その2/3の120万円が補助金額となります。また、補助対象経費が360万円の支出の場合には、その2/3は240万円となりますが、補助金額は、補助上限額である200万円になります。

※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。（P29参照）

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項について下記のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえ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。補助金の受給等に関して不正が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正な内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せら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、「様式1 ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）補助金に係る申請書」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、事実と異なる内容での記載とならないよう、十分にご確認ください。

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の支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、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・支出等の行為は、「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になります。「採択通知書」が届いても、**交付決定日以前の発注・契約・支出等の行為は、補助対象外**となってしまうことにご注意ください。

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の確保のため、旅費や現金決裁のみの取引を除き、**1取引10万円超（税抜）の現金支払は不可**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。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を変更する場合（軽微な変更を除く）には、あらかじめ（発注・契約等の前に）「変更承認申請書」を補助金事務局に提出し、その承認を受けなければなりません。その場合でも、変更の内容が、補助事業の交付目的や申請事業の当初目的の内容に沿った範囲内であることが大前提です。（内容によっては、変更が認められない場合もあります。）

4 補助金の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、採択を受けた事業者は補助事業の実施をしていただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容や成果等を報告する実績報告書及び支出内容が確認できる関係書類等を、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 実際に受け取る金額は、「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。

買い物困難者への移動販売等の取組で自動車等車両を購入した場合には、専ら補助事業で活用され、かつ他の目的で車両を使用していないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る補助金の支払はできませんのでご注意ください。

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）以上の機械装置等、買い物困難者への移動販売等の取組における自動車等車両の購入や店舗改装等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、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間内においては、処分（補助事業の目的以外での使用、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、補助金事務局に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分ができません。承認がなされた場合であっても、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していただくことがあります。また、承認を得ずに処分を行った場合、補助金の交付決定取消・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日の属する年度の終了後5年間（＝令和11年3月31日まで）は、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。

この期間に、会計検査院による実施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これに応じなければなりません。また、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などの独立行政法人等も含む）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となりません。

9 個人情報の使用目的

補助金事務局に提出いただいた個人情報は、以下の目的のため補助金の交付元である福島県との間で活用させていただきます。

- (1) 補助金事業の適正な執行のための連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（補助事業終了後のフォローアップを含む）
- (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

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を含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際してご協力いただいた情報は、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、公募要領、交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部の事項については、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

本県においては、人口減少や高齢化の進行を背景に、商店街やまちなかにおける小規模企業者等の後継者不足、顧客や来街者の減少など厳しい状況におかれており、住民の買い物の場やコミュニティの場など、商店街等が持つ多様な機能の低下が懸念されています。

本事業は、こうした商店街やまちなか（以下「商店街等」という。）が持つ多様な機能の維持・高度化を図るとともに、商店街を構成し、地域の原動力となる小規模企業者等の活性化を図るため、**商店街の機能高度化に関する計画に基づく**、商店街や小規模企業者等が連携して行う商店街等の魅力向上や人を呼び込む仕組みづくりなど、商店街等の魅力やにぎわい創出や新型コロナウイルスによる影響を受けた商店街等の事業活動の継続、再起に向けた取組に対し、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

商店街振興組合法第2条に定める商店街振興組合及び商店街振興組合連合会などの商店街組織、または、互いに連携して共同で補助事業を実施する複数の小規模企業者等であることとします。

小規模企業者等については、次の（1）から（3）に掲げる要件をいずれも満たす本社・補助事業を行う事業所、ともに福島県内に所在する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1/2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：小規模事業者の定義

卸売・小売業	常時雇用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	常時雇用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業、娯楽業）	常時雇用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時雇用する従業員の数	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。

*自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類

・「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。

補助対象となり得る者	補助対象となり得ない者
<p>○商店街組織等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商店街振興組合、商店街振興組合連合会などの商店街組織 ・事業協同組合等において組織された法人格を持った商店街組織 ・商店街等の活性化を目的とする小規模企業者等のグループ ・商店街等の活性化を目的とする各種組合のグループ ・任意団体（商店街組織） 	<ul style="list-style-type: none"> ・医師 ・歯科医師 ・助産師 ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・NPO法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で事業を行っていない創業予定者 ・任意団体（商店街組織を除く） ・有限責任事業組合（LLP）、等

- ③ 本事業では、以下の方は「常時雇用する従業員数」に含めないものとします。
- (a) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時雇用する従業員」に含まれます。）
 - (b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時雇用する従業員」に含まれます。）
 - (c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (c-1) 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。
 - (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となります。

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。

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、発行済株式の総額2分の1以上を同一の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、P62「参考1」を参照ください。

(2) 本事業への応募の前提として、商店街等の機能高度化に関する計画を策定していることが必要です。（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（商店街枠）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、暴力団もしく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（商店街枠）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。なお、複数の小規模企業者等の連携による申請の場合は、（４）の要件も満たす事業であることとします。

- （１）策定した商店街等の機能高度化に関する計画に基づき実施する、商店街等の魅力や賑わいの創出など、商店街等が持つ多様な機能の維持・高度化や、買い物困難者への支援に向けた取組であるとともに、商店街等を構成する小規模企業者の活性化につながる取組であること。**

なお、新型コロナウイルスによる影響を受けた商店街等の事業活動の継続、再起に向けた取組も対象となりますが、単なる感染症対策のみに終始した事業は補助対象外となります。

《補助対象となり得る事業のイメージ》

商店街やまちなかの現状や課題を把握し、その課題等に対して効果的な取組を継続して行っていく視点を持った事業であることが必要です。

- 空き店舗の把握と創業者等への情報提供の仕組づくりと活用
- 多世代が交流できる商店街やまちなかの居場所づくりと活用
- 商店街やまちなかの共同PR
- ネット販売システムやキャッシュレス化の共同実施
- 商店街やまちなかの景観づくり
- 買い物困難者への移動販売

※補助対象経費の詳細は、P13「補助対象経費」をご覧ください。

- （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）や福島県等が助成する他の制度（補助金、委託費等）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、同一の事業（取り組み）について、重複して国や県の他の補助金を受け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がある方は、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あらかじめ確認し、重複して支援を受けることがないようにしてください。

○商店街等の機能の維持や向上につながるが見込まれない事業

- ・例えば、物品の購入等のみ事業（事業効果が見込まれない、その後の活用方法や事業効果の想定がない事業）など

○射幸心をそそるおそれがある事業、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事業など、公的な支援を行うことが適当でないと思われる事業

- 例）風俗営業等の規制及び事務の適正化等に関する法律第2条において規定する風俗営業など。

（４）複数の小規模事業者等の連携による共同申請の場合には、連携するすべての小規模企業者等が関与する事業であること。

《申請イメージ》

○連携による申請の場合、本社・補助事業を行う事業所、ともに福島県内に所在する小規模企業者等であるとともに、補助事業計画書（様式3-2）の「I. 補助事業の内容」の「3. 連携する事業について」欄への記入が必須となります。

○連携する小規模企業者等が、あらかじめ定めた役割分担に従って経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画小規模企業者等に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画小規模企業者等からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

○他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模企業者等の連名で策定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

（規約には、連携して事業を行うが、支払いや補助金手続きを代表事業者が一括して行うことを明記することが必要であり、最低限以下の項目を盛り込むことが必要です。①補助事業の構成員、②補助事業の内容と目的、③全構成員の補助事業における役割分担、④費用分担の方法、⑤取得して共同利用する財産の管理方法、など）

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③をすべて満たすものとします。

- 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
- ② 交付決定日以降に発生し、対象期間中に支払いが完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

- 補助対象となる経費は、補助事業期間中に行った商店街等の機能の維持や高度化に向けた取組等に要する費用に限られます。
- 交付決定日より前に発注・契約・支出等を行った場合は、その費用は補助対象になりません。
- また、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等を行った場合でも、それらを活用した事業の取組自体が補助事業対象期間外であれば、当該経費は補助対象となりません。補助事業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)

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た取組を実施していない場合。

→ 当該機械装置等の購入費は補助対象になりません。

(2) 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・商品券の利用等は認められません。

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

(3) 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。

(4) 補助対象となる経費項目について

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対象外となります。

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雑役務費、⑥借料、⑦専門家謝金、⑧専門家旅費、⑨委託費、⑩外注費、⑪取替・処分費、⑫車両購入費、※⑬人件費、⑭燃料費 (※買い物困難者支援タイプのみ⑬人件費、⑭燃料費を補助対象とする。)

※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可(詳細はP19をご覧ください)。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもとで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)未満であること。(ただし、買い物困難者への移動販売等の取組で購入する車両は除く)

*単価が50万円(税抜)以上の中古品を単価50万円(税抜)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)超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、購入金額にかかわらず、すべて複数見積りが必要です。

*申請時に、これらの複数の見積書を必ず添付してください。

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くなった場合は、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【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

○本事業を遂行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。購入のみではなく、購入した機械装置等を活用してどのような効果的な取組を行うかを合わせて説明する必要があります。

- 通常の活動のための設備投資の費用、単なる取り替えや更新のための機械装置等の購入は補助対象となりません。
- 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）以上の機械装置等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（通常は取得から5年以内）において処分（補助事業の目的以外での使用、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、補助金事務局に財産処分の承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。
- また、承認を受けた場合であっても、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還が必要となり、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していただくことがあります。
- なお、承認を得ずに処分を行った場合は、補助金の交付の取り消し・返還の対象となります。
- 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（ハードディスク・LAN・WiFi・サーバ等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。
 - ※パソコン・タブレットPC及び周辺機器については、新型コロナウイルス感染症の影響から再起を図る取組について、必須かつ専用で必要最低限のものに限り補助対象とします。
 - （例）商店街全体で非対面型のタブレット端末による決済方法導入や商店街ネット販売システムの立ち上げ など
- 買い物困難者対策等に取り組む商店街等が、当該事業に使用する目的で自動車等車両を購入する場合は、⑫車両購入費の経費区分で計上してください。
- 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。

（補助対象となり得る経費の例）

- ・若者・高齢者・乳幼児連れ家族など多世代交流拡大のために必要なイス・ベンチ・テーブルなど
- ・空き店舗データベース化と活用に必要な機器やシステム、ソフトウェア等
- ・インターネット販売やキャッシュレス化に必要な機器やシステム、ソフトウェア等（目的外使用にならないよう、汎用性がないものに限ります。）

（補助対象とならない経費の例）

- ・自動車等車両（移動販売等の場合を除く）
- ・自転車
- ・文具等の事務用品等の消耗品
- ・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
- ・家庭用及び一般事務用の機器やソフトウェア等（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。）
- ・既に購入しているソフトウェア等の更新料
- ・（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）

- ・単なる取り替えであって商店街の活性化等につながらない機械装置等
- ・古い機械装置等の撤去や廃棄費用
- ・船舶 など

《②広報費》

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

- 補助事業計画に基づく取組の広報を目的としたものが補助対象となります。単なる会社のPRや営業活動にかかる費用は対象となりません。（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。）
- チラシ等配布物の購入については、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が対象となります。
（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は補助対象となりません。）

（補助対象となり得る経費の例）

- ・ウェブサイトの作成
- ・チラシやカタログの作成や発送
- ・新聞や雑誌、インターネットによる広告
- ・看板の作成や設置

（補助対象とならない経費の例）

- ・名刺の作成
- ・商品やサービスの宣伝広告を目的としないもの（会社案内パンフレットの作成や求人広告）
- ・文具等の事務用品等の消耗品代（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。）
- ・金券や商品券
- ・チラシ等の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成する広告物の購入
- ・売上高や販売数量等に応じて課金される経費
- ・ウェブサイトの運営にかかる費用で作業内容が不明確なものなど

《③展示会等出展費》

展示会等への出展または商談会への参加等に要する経費。

- 国（JETRO等の独立行政法人等を含む）や福島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。
- 展示会等の出展については、出展料の支払日等が補助事業期間外の場合は対象となりません。（出展申込みは交付決定前でも可）
- 展示会への出展等のみが目的の場合は補助対象になりません。

(商店街等の賑わい創出や構成する小規模事業者等の活性化にどのようにつなげていくかを合わせて説明する必要があります。)

- 補助事業期間外に開催される展示会等への経費は対象になりません。
- 選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用は補助対象になりません。
- 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。(文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象になりません。)
- 飲食を含む商談会への参加等の要する経費は補助対象になりません。

《④旅費》

事業の遂行に必要な情報収集(単なる視察・セミナー等研修参加は除く)や各種調査、及び商店街等の賑わい創出(PR活動や展示会等への出展など)等に必要旅費。

- 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、P62「参考2」を参照ください。
- 単なる視察、セミナーや研修等への参加に係るものは補助対象になりません。
- 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、レンタカー代等の利用による旅費は補助対象になりません。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になりません。
- 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動等に要する経費と見なされる場合は補助対象になりません。

(補助対象となる経費の例)

- ・PR活動や展示会への出展等に係る宿泊施設への宿泊(素泊まり)代
- ・上記に係るバスや電車の運賃、新幹線料金(指定席購入含む)、など

(補助対象とならない経費の例)

- ・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
- ・グリーン車や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
- ・単なる視察やセミナー等への参加に係るもの
- ・パスポート取得代、など

《⑤雑役務費》

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費等として支払われる経費

- 実績報告の際に作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。
- 臨時雇い入れと見なされない場合には、補助対象になりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象になりません。

《⑥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、契約書が確認できるもので、補助事業に要する経費のみが補助対象になります。
- 契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象になります。
- 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の事業活動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補助対象外です。

《⑦専門家謝金》

事業遂行に必要な指導・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定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ことが必要です。
- 謝金単価等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、または、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P64の「参考3」を参照してください。
- 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「⑦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、「⑨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補助対象外です。
(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商店街に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける場合は補助対象となります。)

《⑧専門家旅費》

上記「④旅費」参照。

《⑨委託費》

上記①から⑧に該当しない経費であって、事業遂行に必要な経費の一部を第三者に委託するために支払われる経費（自らが実行することが困難で、専門の業者に委託する必要がある業務に限ります。）

- 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者側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伴う記念品代、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「⑦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「⑨委託費」

に該当します。

《⑩外注費》

上記①から⑨に該当しない経費であって、事業遂行に必要な経費の一部を第三者に外注するために支払われる経費（自らが実行することが困難で、専門の業者に外注する必要がある業務に限ります。）

○外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者側に成果物等が帰属する必要があります。

○単価50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合は、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業の目的以外での使用、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、補助金事務局に財産処分の承認申請を行い、承認を受けた後でなければ処分できません。また、承認を受けた場合であっても、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還が必要となり、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していただくことがあります。なお、承認を得ずに処分を行った場合は、補助金の交付の取り消し・返還の対象となります。

（補助対象となる経費の例）

- ・バリアフリー化工事
- ・利用者向け共同トイレ等の改装工事
- ・移動販売等を目的とした車両の内装、改装工事 など

（補助対象とならない経費の例）

- ・商店街の機能の維持や高度化を目的としない単なる店舗の改修工事
- ・不動産の取得に該当する工事（※）

※「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つの要件をすべて満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当するものと解されます。（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もの。
⇒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。

《⑪取替・処分費》

補助事業を行うためのスペースを拡大する等の目的で、当該事業者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・現状回復するために支払われる経費

- 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。）
- 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は補助対象になりません。
- 申請時における「取替・処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限とします。
- また、補助事業完了後に提出する実績報告の際、「取替・処分費」の補助対象経費の計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1/2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

《⑫車両購入費》

買い物困難者等への移動販売や宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入に支払われる経費

- 本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」です。
- 新たな販路開拓等につながらない（単なる取替え更新の）車両の購入は補助対象外となります。
- 新車販売時の標準装備、スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等、常設されている保冷库等も補助対象となります。
- 車両の内装・改造工事を外注する場合には、外注費で計上してください。
- 事業になくても支障をきたさないオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
- 車両を購入する場合には、申請の際、購入を予定している車のメーカー名及び車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付してください。採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。
- 中古車を購入する場合には、申請の際に、価格の妥当性を証明できる書類として、車種・年式・走行距離等の仕様が同等の中古車の複数見積もりが必要となります。見積もり及び購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

*新車購入の場合は単価100万円（税込）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積り

が必要です。

*中古車購入の場合は、申請時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。

- 車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。ローンを組んだ場合でも、実績報告書提出時まで、車両の名義が交付決定を受けた方の名義になるよう、名義変更の手続きをしてください。
- 交付決定日以降に発注し、補助事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限(原則令和6年1月31日)までに一部でも支払いが完了しない場合には、補助金の対象にできません。
- 補助事業実施期間中に実際に運行し、買い物困難者のいる地域で補助事業計画に記載の具体的な自社の商品販売やサービス提供等をしたという実績報告が必要になります。車両を購入したものの、車両を運行して買い物困難者への支援につながる取組をした旨の実績報告がない場合には、当該車両の購入費は補助金の対象にはできません。
- 買い物困難者支援等に取り組む場合にのみ使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成して、管理しなければなりません。(補助事業実施期間中の運行管理日誌は実績報告時に添付して提出。また、補助事業年度終了後5年間まで日誌の作成、管理、提出が必要です。)
- 買い物困難者支援のための、専ら移動販売等でのみ使用することが補助金支払いの前提であり、買い物困難者支援とみなされない使用(目的外使用)(例:申請書に記載した事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等)は、一切禁止されます。(補助金適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます。)
- 50万円(税抜き)以上の車両を取得する場合は、「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、補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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。

《⑬人件費》

買い物困難者等への移動販売や宅配事業等に従事する従業員に係る人件費

- 補助事業(買い物困難者等への移動販売や宅配事業等)に従事する従業員に係る人件費が対象となります。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる書類を作成してください。
- 補助事業と他業務を併せて行っている場合、従事した時間により人件費を按分

するなど、補助事業に従事した部分のみが補助対象となります。

- 買い物困難者等への業務を行う従業員は、出勤簿やタイムカード等により、補助事業に従事した日や時間等が明確となるよう適切に管理を行ってください。
- 実績報告時に給与の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカードや出勤簿など、補助事業に従事したことが分かる書類の提出が必要となります。

《⑭燃料費》

買い物困難者等への移動販売や宅配事業等に使用した車両に係る燃料費

- 補助事業（買い物困難者等への移動販売や宅配事業等）に使用した車両の燃料費を補助します。
- 補助事業以外に使用した燃料費は対象となりません。
- 補助事業で使用した燃料費であることが分かるよう、運行管理日誌等を整備してください。
- 実績報告時にレシートや運行管理日誌等、補助事業で車両を使用したことが分かる書類の提出が必要となります。

（５）上記①から⑭に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象にはなりません。

また、上記①から⑭に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象になりません。

《補助対象経費にならない主なもの》

- 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、契約等を行ったもの
 - *展示会等への出展の申込についてのみ、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。）
 - *見積書の取得は交付決定前でも構いません。
- 商店街組織等が当該構成員から調達するもの（補助対象商店街組織等が当該構成員以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみを補助対象とする）。
- 補助事業者内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみを補助対象とする）。
- 複数の小規模事業者による共同事業の場合は、これらの事業者間の取引によるもの（共同事業に取り組む補助事業者が、当該補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑭に掲げる経費のみを補助対象とする）。
- 販売を目的とした製品、商品の生産・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）
- 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（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、OP

P・CPP袋、CD・DVD、USBメモリー、SDカード、電池、段ボール、梱包材、など)

※商店街等で行う催事の実施にあたり、感染防止対策を行うために必要な消耗品等については必要最低限の数量に限り、補助対象とする。

(例：フェイスシールド・マウスシールド、アルコール消毒液、アクリル板等)

- 雑誌購読料、新聞代等
- 団体等の会費
- 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待等に要する経費
- 不動産の購入・取得に要する経費
- 自動車等車両の購入費（ただし、買い物困難者への移動販売等の取組で購入する場合を除く）・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書等作成のために税理士や公認会計士に支払う費用
- 訴訟のための弁護士費用
- 金融機関などへの振り込み手数料、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など
- 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。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収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、展示会出展等で主催者側から義務づけられた保険料にかかるものは対象とします）
- 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
- 講習会や勉強会、セミナー等への参加費・受講費等
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払い、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または共同申請の代表者以外の者である場合、立て替え払いである場合
- 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・手続きに要する費用
- 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費用

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、当該事業について、他の事業や通常の活動とは区分して経理を行ってください。補助対象経費は、当該補助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）の選定に当たっては1件当たり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積もりをとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

5 補助率等

本事業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3分の2以内
補助上限額	(1) 商店街の機能維持・高度化タイプ 1事業当たり150万円以内。 (2) 買い物困難者支援タイプ 1事業あたり200万円以内。 ※複数の小規模企業者等が連携して共同で事業を行う場合には、補助上限額は、1小規模事業者当たりの交付決定額の上限を(1)は30万円、(2)は65万円とし、連携する小規模事業者のそれぞれの交付決定額の合計と(1)100万円、(2)200万円のいずれか低い額とします。

(注) 本制度は補助事業であり、支払いを受けた補助金については、原則として、融資のように返済がありません。(ただし、処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院や福島県による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には、その指示に従わなければなりません。)

6 申請手続等

(1) 受付期間

受付開始：令和5年7月 3日(月)

受付締切：令和5年7月31日(月) [必着]

(2) 手続きの流れ

- ① 「申請書」(様式1-1、または1-2)、「応募者の概要」(様式2)、「商店街等の機能高度化に関する計画書」(様式2-1、または2-2)及び「補助事業計画書」(様式3-1、または3-2)を作成してください。
- ② ①の書類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。
※地域の支援団体に「事業支援計画書」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ご用意ください。
- ③ 後日、地域の支援団体が「事業支援計画書」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」を郵送します。
- ④ 受付締切(当日消印有効)までに、必要な提出物(Ⅳ. 応募時提出資料(P67)をよくご確認ください)をすべて揃え、(3)に記の補助金事務局に、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、商店街や小規模企業者等自身が、商店街等の機能高度化に関する計画・補助事業計画書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、社外代理人のみで地域の支援団体への相談や「事業支援計画書」の交付依頼等を行うことはできません。

〈 複数の小規模企業者による共同申請の場合の「様式4 事業支援計画書」の作成・交付について 〉

1. 全ての共同小規模企業者等が同一商工会（商工会議所）地区の場合	当該商工会（商工会議所）が全小規模企業者等分をまとめて1通の「様式4 事業支援計画書」を作成・交付します。
2. 代表小規模企業者等がA商工会地区に所在するほか、B商工会（あるいはC商工会議所）地区にも参画小規模企業者等がいる場合	A商工会が代表小規模企業者等の「事業支援計画書」を作成・交付するほか、B商工会（あるいはC商工会議所）が参画小規模企業者等ごとに「様式4 事業支援計画書」を作成・交付します。 （全ての「様式4 事業支援計画書」をひとつにまとめ、その他の書類と合わせて、代表小規模企業者等が申請書類を送付するものとします。）
3. 代表小規模企業者等がD商工会議所地区に所在するほか、E商工会地区にも参画小規模企業者等がいる場合	D商工会議所が代表小規模企業者等の「様式4 事業支援計画書」を作成するほか、E商工会が参画小規模企業者等の「様式4 事業支援計画書」を作成・交付します。（全ての「様式4 事業支援計画書」をひとつにまとめ、その他の書類と合わせて、代表小規模企業者等が申請書類を送付するものとします。）
4. 代表小規模企業者等がF事業協同組合であり、G商工会議所地区にも参画小規模企業者等がいる場合	F事業協同組合については福島県中小企業団体中央会が「様式4 事業支援計画書」を作成・交付するほか、G商工会議所が参画小規模企業者等ごとに「様式4 事業支援計画書」を作成・交付します。 （全ての「様式4 事業支援計画書」をひとつにまとめ、その他の書類と合わせて代表事業者が申請書類を送付するものとします。）

（3）申請書類等の提出先

（商工会地区で事業を営んでいる場合）

○補助金事務局：福島県商工会連合会

○住所等：〒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

(商工会議所地区で事業を営んでいる場合)

○補助金事務局：福島県商工会議所連合会

○住所等：〒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

(中小企業協同組合等)

○補助金事務局：福島県中小企業団体中央会

○住所等：〒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

※本公募要領は(商店街枠・商店街機能維持・高度化タイプ)の要領です。

商店街枠と小規模企業枠では、その内容に次の違いがありますのでご留意の上、申請願います。

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業の補助対象者について

	商工会・商工会議所	中央会
「小規模・中小企業枠」 (1) 円滑な事業承継タイプ 上限50万円 (2) デジタル化(DX)・ニューノーマル対応タイプ 上限30万円 (3) 創業後の経営安定化タイプ 上限30万円 (4) 販路開拓タイプ 上限30万円	○小規模企業者 ○小規模企業者のグループ	○各種組合 ○各種組合のグループ ○代表者が組合のグループ
「商店街枠」 (1) 商店街機能維持・高度化タイプ 上限150万円 (2) 買い物困難者支援タイプ 上限200万円	○商店街の活性化を目的とする小規模企業者等のグループ ○任意団体(商店街組織)	○商店街振興組合及び連合会 ○事業協同組合等の中小企業団体 ○小規模企業者等による任意団体

◇申請書類は、郵送等により提出してください。

(送付のみで、持参は受け付けません)

◇問い合わせ等は、支援団体一覧(P72)にて受け付けます。

◇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。

※各団体の会員、非会員を問わず、応募可能です。

(4) 提出資料

IV. 応募時提出資料で定める提出資料(P66)を補助金事務局に提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

(5) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

* 商店街組織として商店街枠に申請し、その構成員が個人事業主として小規模企業枠に申請することは可能です。

①

* 個人事業主が商店街枠申請と小規模企業枠申請を併願することは可能です。

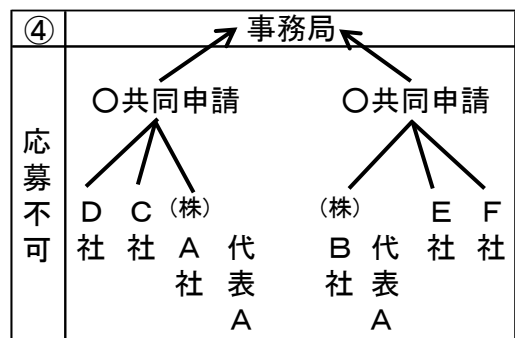
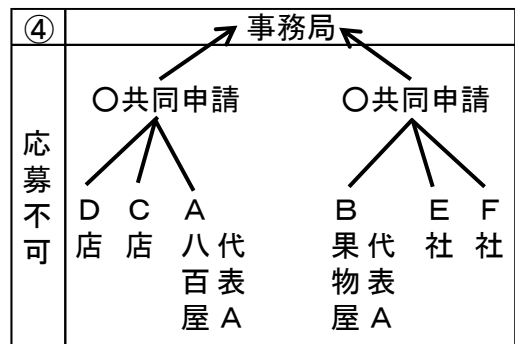
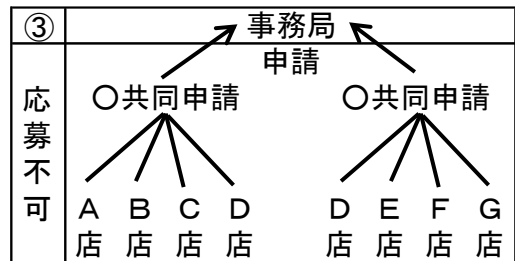
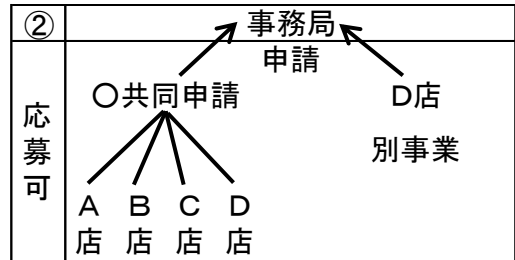
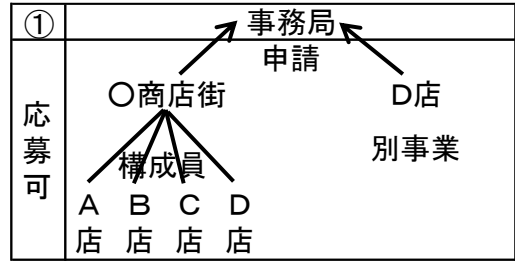
②

* 複数の共同申請へ同じ個人事業主が参画することは認められません。

③

* 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、応募できるのは1件のみです。

④



(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、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、提出資料及び「表1：審査の視点」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）により行いますので、提出書類に不備のないようにお願いします。

(2) 結果の通知

応募事業者全員（複数の小規模企業者等の連携による場合は代表事業者）に対し、採択又は不採択の結果を通知します。

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等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問い合わせには応じかねます。

(3) その他

- 同一事業者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、重複して採択しませんのでご注意ください。
- 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ご注意ください。

表 1 : 審査の視点

商店街等の機能高度化に関する計画書と補助事業計画書及び提出書類に基づき、以下の項目について審査を行い、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
<p>① 商店街やまちなかの状況分析の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none">・商店街等の現状や課題、顧客ニーズ等を的確に把握しているか・商店街等や事業者が持つ強み等を的確に把握しているか <p>② 取組方針や目標、今後のプランの適切性</p> <ul style="list-style-type: none">・課題やニーズ等に対して適切なプラン等が示されているか・自商店街や事業者の強みを踏まえたプラン等となっているか <p>③ 補助事業計画の有効性</p> <ul style="list-style-type: none">・補助事業計画は具体的で、当該商店街等にとって実現可能性が高いものとなっているか・補助事業計画は、商店街ならではの創意工夫がみられるものとなっているか・商店街等や商店街等を構成する小規模事業者への寄与度が高いものとなっているか <p>④ 事業費の積算の透明性・適切性</p> <ul style="list-style-type: none">・事業費の計上・積算内容が明確で、事業実施に必要なものとなっているか

8 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（令和6年1月31日（水））までです。

ただし、事業内容に合理的な理由があり、県が認める場合には、令和6年2月15日（木）を実施期限とすることができます。

（例）商店街で新年初売りイベントを企画しており、開催日を令和6年1月〇日としているため。

上記実施期限までの間で、補助事業を完了（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6年2月15日（木）（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに事業実施内容及び経費内容を取りまとめ、補助金事務局に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

本事業に採択された事業者は、以下の事項を守らなければなりません。

また、公募要領 P5～7 に記載の「重要事項」について、十分ご留意ください。

①交付申請

本事業の応募時に、「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）補助金交付申請書」（交付要綱様式第1号）を提出いただき、補助金事務局でお預かりします。応募事業が採択された後、この申請書を正式に受理します。

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただく必要があります。

交付申請書の記入に当たっては、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あらかじ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、P65「参考4」を参照ください。

なお、採択となった場合でも、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備があった場合には、申請書類等の訂正・再提出を求めます。（対象外経費の計上があった場合には、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事業の内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとする場合、または補助事業の中止（一時中止）や廃止（実施取りやめ）とする場合は、事前に補助金事務局の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、または中止や廃止の承認を受けたときは、補助金事務局に実績報告書を提出しなければなりません。

補助事業の実施状況の審査と支出した経費内容の確認等を行い、交付すべき補助金の額を確定した上で、補助金の支払い（精算払い）を行います。

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補助事業の経理

補助事業に係る経理については、帳簿支出の根拠となる証拠書類等を補助事業完了後、その年度の終了後5年間（＝令和11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、P65「参考5」を参照ください。

⑤事例発表会

事業を実施した翌年度には支援団体を対象に事例発表会を実施します。先進的事例や好事例に該当する場合は発表事例となる場合がありますので、事例としてのご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（商店街枠）事業実施報告書」（交付要綱様式第14号）を提出していただきます。

※ 記載する内容：

【商店街組織（法人の場合）】 会社名 _____

- ・商店街の主な参加者の当期の売上高等
売上高（ ）万円 粗利益（ ）万円 経常利益（ ）万円
- ・総会等の書類（組合の場合、当該組合の総会等の書類）

【商店街組織（任意団体の場合）】

- ・商店街の主な参加者の当期の売上高等
売上高（ ）万円 粗利益（ ）万円 経常利益（ ）万円
- ・総会等の書類（組合の場合、当該組合の総会等の書類）

【連携による申請（法人の場合）】

- ・当期の売上高等
売上高（ ）万円 粗利益（ ）万円 経常利益（ ）万円

【連携による申請（個人事業主の場合）】

- ・当期の売上高等
売上高（ ）万円 粗利益（ ）万円 所得額（ ）万円

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あたり、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、その際にはご協力をお願いいたします。
- なお、アンケートに際してご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 子会社等（申請者が組合の場合、組合員を含む）から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。
- ⑨ 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」を補助金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」を必ず確認のうえ、不明点は補助金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P33～52です。
（支援団体が記入する書類等を含む）
- 申請の締切など公募の詳細については、P7～32を、提出書類の記入例と補足説明はP53～61をご覧ください。
- このほか、必要な添付書類があります。巻末の「IV 応募時提出資料」（P66～70）等をよくご確認の上、漏れのないよう十分にご注意ください。
- P38、P39の商店街の機能高度化に関する計画書（様式2-1、様式2-2）は、3枚（3ページ）以内とし、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。
- P40、P41の補助事業計画書（様式3-1、様式3-2）は、3枚以内（3ページ）以内とします。

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式1-1 商店街用)

記入日 年 月 日

福島県知事 様

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	
電話番号	

年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）

補助金に係る申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）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、当組合は、ふくしま小規模企業者等いきいき支援業(商店街枠)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(商店街枠)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、申請に当たっては、公募要領に記載された「重要事項」（P5～P7）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）
 - 商店街等の機能高度化に関する計画書（様式2-1）
 - 補助事業計画書（様式3-1）
 - 事業支援計画書（様式4）※依頼に基づき支援団体が作成します。
 - 補助金交付申請書（様式5）※補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
 - その他必要書類・電子媒体（CD-R・USB メモリー等）*事業者名、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
- 《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
- 《任意団体（商店街組織）の場合》
- 直近の決算書及び予算書
 - 規約など組織内容が確認できる書類

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式1-2 複数の小規模企業者等による連携用)

記入日 年 月 日

福島県知事 様

【代表事業者を以下に記入】

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	
電話番号	

年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業(商店街枠)

補助金に係る申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業(商店街枠)補助金の交付をグループ申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、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、当社及び共同申請者は、いずれもふくしま小規模企業者等いきいき支援業(商店街枠)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(商店街枠)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、申請に当たっては、公募要領に記載された「重要事項」(P5~P7)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)
 - 商店街等の機能高度化に関する計画書(様式2-2)
 - 補助事業計画書(様式3-2)
 - 事業支援計画書(様式4) ※依頼に基づき支援団体が作成します。 ※共同事業に参画する全事業者が所在する支援団体ごとに、事業者ごとに作成を受け、まとめて提出してください。
 - 補助金交付申請書(様式5) ※共同事業として1つ作成してください。 ※補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
 - その他必要書類・電子媒体(CD-R・USBメモリー等)
 - 商店街等を構成する事業者の名簿(※組合が連携による申請を行う場合)
*事業者名、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
 - 《法人の場合》 ※共同事業に参画する事業者毎に必要
 - 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》 ※共同事業に参画する事業者毎に必要
 - 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)作成し提出。

連携による申請 / 連携申請者一覧

【代表小規模事業者等】

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

[事務担当者 所属・職名 _____ 氏名 _____
 電話番号 _____]

【代表小規模事業者等以外の共同申請者】

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

[事務担当者 所属・職名 _____ 氏名 _____
 電話番号 _____]

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

[事務担当者 所属・職名 _____ 氏名 _____
 電話番号 _____]

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

[事務担当者 所属・職名 _____ 氏名 _____
 電話番号 _____]

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】（商店街枠 様式2）
〈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			
主たる業種・業種番号		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	
小規模企業者数 / 商店街等の構成員数 (※2)		/	※商店街等の構成員のうち小規模企業者等に該当しない事業者数が1/2を超える場合、また申請事業の内容や効果が商店街や小規模企業者に及ばないと判断される場合は採択されません。
資本金額	万円	設立年月日 (和暦) (※3)	年 月 日
直近1期(1年間)の売上高 (※4)	千円	直近1期(1年間)の売上総利益(※5)	千円
連絡担当者	(フリガナ) 氏名	役職	
	住所		
	電話番号	携帯番号	
	FAX 番号	E-mail アドレス	
代表者の氏名			

(補助金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、すべて連絡担当者(複数の小規模企業者の連携による申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出資料の内容について、責任を持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 商店街等の構成員数及び構成員における小規模企業者等の数を記載してください。小規模企業者等の連携の場合は、連携事業者数及び構成員における小規模企業者等数を記載してください。記載に当たっては、公募要領 P8、9 の小規模事業者の定義、P10 の 2. (1)③の常時雇用する従業員数の考え方を参照のうえ、ご記入ください。なお、判断に迷う場合は、地域の支援団体に相談いただけます。

※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更された場合は、現在の組織体の設立年月日を記載してく

ださい。

* 設立日が不明の場合は、「日」の部分は空欄で構いません。(年月までは必ず記載してください。)

※4 「直近(1年間)の売上高」は、以下の金額を記載してください。

○法人の場合 : 「損益計算書」の「売上高」(決算額)欄の金額

○任意団体(商店街組織)の場合 : 直近の決算書の決算額

○連携による申請の場合の小規模企業者等(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

*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になった後、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)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、以下の金額を記載してください。

○法人の場合

: 「損益計算書」の「売上総利益」(決算額)欄の金額

○任意団体(商店街組織)の場合

: 今期の予算書の予算額

○連携による申請の場合の小規模企業者(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

*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になった後、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)も「0か月」と記載してください。

《すべての申請者が回答(必須)》

当該申請事業に係る他事業による補助等を受けているか否か	<input type="checkbox"/> 受けている	<input type="checkbox"/> 受けていない
他事業による補助やその他の支援を受けている場合、具体の事業名とその内容を記載してください。		

補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第2条に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

みなし大企業(公募要領P62「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
------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式 2 - 1 商店街用)

商店街等の機能高度化に関する計画書

名称 _____

1. 商店街の概要

--

2. 顧客ニーズと市場の動向

--

3. 商店街の課題、又は強み等

--

4. 取組方針・目標と今後のプラン

--

※計画書の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。

※計画書は3枚(3ページ)以内とすること。

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式 2 - 2 複数の小規模企業者等の連携用)

商店街等の機能高度化に関する計画書

名称 _____

1. 自社や自社の在する商店街等の概要

--

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やサービスの課題や強み 自社の在する商店街の課題や強み

--

4. 商店街等や構成する小規模企業者への寄与度

--

5. 経営方針・目標と今後のプラン

--

※計画書の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。

※計画書は3枚(3ページ)以内とすること。

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式3-1 商店街用)

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

2. 事業内容

3. 事業効果

※採択時に、「事業者名称」及び「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※計画書は3枚(3ページ)以内とすること。

Ⅱ. 経費明細表

(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 2/3 以内 (円未満切り捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭燃料費」までの各費用を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)については、公募要領 P65 を参照してください。

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式3-2 複数の小規模企業者等による連携用)
)

補助事業計画書

代表事業者名称 _____

I. 補助事業の内容 ()

1. 補助事業で行う事業名

2. 事業内容

3. 連携する事業について
(1) 連携して事業を行う必要性
(2) 各事業者の役割や取組 (すべての事業者について記入し、体制図も記載すること)

4. 効果について
(1) 補助事業の効果
(2) 商店街等や商店街等を構成する小規模企業者への寄与度

※採択時に、「事業者名称」及び「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※計画書は3枚(3ページ)以内とすること。

Ⅱ. 経費明細表（連携するすべての事業者について作成してください）

〈個別の経費明細表〉

【代表事業者名称

】

（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）
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭燃料費」までの各費用を記入してください。

〈個別の経費明細表〉

【連携事業者①名称

】

(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)
補助対象経費合計			

※3者以上の連携による申請であれば、適宜、連携する事業者の経費明細表を記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭燃料費」までの各費用を記入してください。

〈個別の経費明細表〉

【連携事業者②名称

】

(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)
補助対象経費合計			

※3者以上の連携による申請であれば、適宜、連携する事業者の経費明細表を記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭燃料費」までの各費用を記入してください。

【総括表】

(単位：円)

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名：		
連携する事業者名①：		
連携する事業者名②：		
合 計		

※3者以上の連携による申請であれば、適宜、総括表の行数を増やしてください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記入してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の3分の2以内(円未満切り捨て)です。

※当該連携申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模企業者等の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。(公募要領P12)

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式4)

年 月 日

支援団体名

[支援担当者(確認者)
所属 氏名]

年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業 (商店街枠)

補助金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 (商店街枠) 補助金への応募を行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、以下の計画に基づき支援を行います。

記

1 支援対象事業者
事業者名称 _____

2 支援内容

(1) 商店街等からの要望
(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

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式5)

年 月 日

福島県知事 様

郵便番号

住所

名称

代表者

役職・氏名

※連携による申請の場合は連名で事業者名称等の記入をお願いします。

年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）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（商店街枠）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のみもれなくご記入ください。

- 1 補助事業の目的及び内容
別紙1 補助事業計画書（様式3）
- 2 補助事業の開始日及び完了予定日（最長で令和6年1月31日まで）
交付決定日 ～ 年 月 日
- 3 補助対象経費
別紙1 補助事業計画書（様式3）
- 4 補助金交付申請額
別紙1 補助事業計画書（様式3）
- 5 消費税の適用に関する事項

課税事業者 免税事業者 簡易課税事業者 (該当する箇所に☑)

※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 P65 参照。

※複数の小規模企業者の連携による申請の場合は、税抜算定となりますので、選択不要です。詳細は公募要領 P65 参照。

暴力団排除に関する誓約書

福島県知事 内堀 雅雄 様

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、貴県との福島県中小企業施設設備等復旧補助金の交付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貴県との取引に際し、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(1～5にあっては、暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者)。

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. 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

6. 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

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県の信用を棄損し、または貴県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②1～5の行為があった場合は法的処置(民事、刑事)を講じられても構いません。

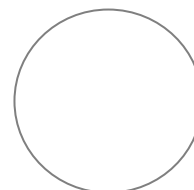
④貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員一覧」等により提出する当方の個人情報情報を警察に提供し、表明・確約事項を確認することについて同意します。

記入日 年 月 日

住所(または所在地)

代表者印又は実印

社名及び代表者名又は
個人事業主の氏名



(公募要領別紙1-2)

役員等名簿

※個人事業者の場合は、代表者のみを書いてください。

※法人の場合は、役員全員を書いてください。

人数	ｼﾞﾒｲ (ｶ)	氏名	生年月日				性別	商号又は名称 ※個人事業者は店名 ※法人は法人名
			元号 <small>(明治・大正・昭和・ 平成・令和)</small>	年	月	日	男・女	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(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 様

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。

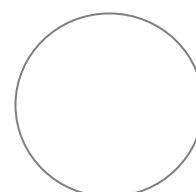
上記の内容に偽りがあった場合は、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金の交付決定の取消及び返還命令を受けることがあることを理解し、当該決定を受けた場合には、これに異議を述べず、速やかに決定に従います。

記入日 年 月 日

住所（または所在地）

代表者印又は実印

社名及び代表者名又は
個人事業主の氏名



【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

(商店街枠 様式 1 - 1 商店街用)

記入日： 年 月 日

応募書類一式を申請者が送付する日付をご記入ください。

福島県知事 様

記載の例及び内容の説明です。

郵便番号	X X X - X X X X
住所（都道府県名から記載）	福島県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
名称	〇〇商店街振興組合
代表者の役職	理事長
代表者氏名	〇〇 〇〇
電話番号	X X X - X X X - X X X X

令和5年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）補助金に係る申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）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、当組合は、ふくしま小規模企業者等いきいき支援業(商店街枠)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(商店街枠)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、申請に当たっては、公募要領に記載された「重要事項」（P5～P7）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）
 - 商店街等の機能高度化に関する計画書（様式2-1）
 - 補助事業計画書（様式3-1）
 - 事業支援計画書（様式4）※依頼に基づき支援団体が作成します。
 - 補助金交付申請書（様式5）※補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
 - その他必要書類・電子媒体（CD-R・USB メモリー等）*事業者名、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
- 《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
- 《任意団体（商店街組織）の場合》
- 直近の決算書及び予算書
 - 規約など組織内容が確認できる書類

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

記載の例及び内容の説明です。

商店街枠 様式 1 - 2 複数の小規模企業者等による連携用)

記入日： 年 月 日

福島県知事 様

応募書類一式を申請者が送付する日付をご記入ください。

【代表事業者を以下に記入】

郵便番号	X X X - X X X X
住所（都道府県 名から記載）	福島県〇〇市〇〇町〇〇-〇
名称	(株) 〇〇〇〇
代表者の役職	代表取締役
代表者氏名	〇〇 〇〇
電話番号	X X X - X X X - X X X X

令和5年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）
補助金に係る申請書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）補助金の交付をグループ申請者一覧の事業者と共同で受けたいので、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、当社及び共同申請者は、いずれもふくしま小規模企業者等いきいき支援業(商店街枠)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(商店街枠)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、申請に当たっては、公募要領に記載された「重要事項」（P5～P7）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）
 - 商店街等の機能高度化に関する計画書（様式2-2）
 - 補助事業計画書（様式3-2）
 - 事業支援計画書（様式4）※依頼に基づき支援団体が作成します。※共同事業に参画する全事業者が所在する支援団体ごとに、事業者ごとに作成を受け、まとめて提出してください。
 - 補助金交付申請書（様式5）※共同事業として1つ作成してください。 ※補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。
 - その他必要書類・電子媒体（CD-R・USBメモリー等）
 - 商店街等を構成する事業者の名簿（※組合が連携による申請を行う場合）
*事業者名、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。
 - 《法人の場合》※共同事業に参画する事業者毎に必要
 - 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》※共同事業に参画する事業者毎に必要
 - 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）作成し提出。

連携による申請 / 連携申請者一覧

連携する全ての小規模企業者についてご記入ください。

【代表小規模事業者等】

郵便番号	X X X - X X X X
住所(都道府県名から記載)	福島県〇〇市〇〇町〇〇-〇
名称	(株) 〇〇〇〇
代表者の役職	代表取締役
代表者の氏名	〇〇 〇〇
電話番号	X X X - X X X - X X X X

事務担当者 所属・職名 専務 氏名 ●● ●●
 電話番号 ×××-×××-××××

申請書類や実績報告の書類について責任を持って説明できる方を担当者としてご記入ください。

連携して申請する小規模企業者の数をご記入ください。

【代表小規模事業者等以外の共同申請者】

郵便番号	X X X - X X X X
住所(都道府県名から記載)	福島県福島市〇〇町〇〇-△
名称	(株) △△△△
代表者の役職	代表取締役
代表者の氏名	△△ △△
電話番号	X X X - X X X - X X X X

事務担当者 所属・職名 専務 氏名 ▲▲ ▲▲
 電話番号 ×××-×××-××××

申請書類や実績報告の書類について責任を持って説明できる方を担当者としてご記入ください。

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

事務担当者 所属・職名 _____ 氏名 _____
 電話番号 _____

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】（商店街枠 様式2）
〈応募者の概要〉

名 称 _____

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)		(〇〇ショウテンガイシンコウクミアイ) 〇〇商店街振興組合		
法人番号 (13桁) (※1)		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
自社ホームページの URL				
主たる業種・業種番号		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		
小規模企業者数 / 商店街等の構成員数 (※2)		48 / 54	※商店街等の構成員のうち小規模企業者等に該当しない事業者数が1/2を超える場合、また申請事業の内容や効果が商店街や小規模企業者に及ばないと判断される場合は採択されません。	
資本金額	500万円	設立年月日 (和暦) (※3)	昭和58年4月1日	
直近1期(1年間) の売上高 (※4)	9,978千円	直近1期(1 年間)の売上総 利益(※5)	10,000千円	
連絡 担当 者	(フリガナ) 氏 名	〇〇 〇〇	役職	理事長
	住 所	福島県〇〇市〇〇町〇-〇-〇		
	電話番号	XXX-XXX-XXXX	携帯番号	XXX-XXXX-XXXX
	FAX 番号	XXX-XXX-XXXX	E-mail アドレス	xxxx@xxxx.ne.jp
代表者の氏名	〇〇 〇〇			

(補助金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、すべて連絡担当者(複数の小規模企業者の連携による申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出資料の内容について、責任を持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 商店街等の構成員数及び構成員における小規模企業者等の数を記載してください。小規模企業者等の連携の場合は、連携事業者数及び構成員における小規模企業者等数を記載してください。記載に当たっては、公募要領 P8、9 の小規模事業者の定義、P10 の 2. (1)③ の常時雇用する従業員数の考え方を参照のうえ、ご記入ください。なお、判断に迷う場合は、地域の支援団体に相談いただけます。

※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更された場合は、現在の組織体の設立年月日を記載してください。

* 設立日が不明の場合は、「日」の部分は空欄で構いません。(年月までは必ず記載してください。)

※4 「直近(1年間)の売上高」は、以下の金額を記載してください。

○法人の場合 : 「損益計算書」の「売上高」(決算額)欄の金額

○任意団体(商店街組織)の場合 : 直近の決算書の決算額

○連携による申請の場合の小規模企業者等(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

*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になった後、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)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、以下の金額を記載してください。

○法人の場合

: 「損益計算書」の「売上総利益」(決算額)欄の金額

○任意団体(商店街組織)の場合

: 今期の予算書の予算額

○連携による申請の場合の小規模企業者(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」「⑦差引金額」欄の金額

*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になった後、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)も「0か月」と記載してください。

《すべての申請者が回答(必須)》

当該申請事業に係る他事業による補助を受けているか否か	<input type="checkbox"/> 受けている	<input type="checkbox"/> 受けていない
他事業による補助やその他の支援を受けている場合、具体の事業名とその内容を記載してください。		

補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第2条に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

みなし大企業(公募要領 P62「参考2」)に該当するか否か	<input type="checkbox"/> 該当する	<input type="checkbox"/> 該当しない
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

記載内容の説明です。

(商店街枠 様式 2 - 1 商店街用)

商店街等の機能高度化に関する計画書

名称 〇〇商店街振興組合

1. 商店街の概要

※商店街がどのような店舗で構成され、どのような特徴を有しているのかお書きください。また、商店街を取り巻く現状、店舗構成や特徴の変化等について具体的にお書きください。

2. 顧客ニーズと市場の動向

※お客様が求めているもの（商品やサービスなど）がどのようなものか、また、自商店街等が提供できる商品やサービスなどについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の状況など商店街等の活性化を左右する環境について、過去から現在の見通しをお書きください。

3. 商店街の課題、または強み等

※自商店街等が抱えている課題や今後対応すべき点、また、自商店街の商品やサービスが優れている点をお書きください。

4. 取組方針・目標と今後のプラン

※1～3でお書きになったことを踏まえ、今後どのような方針や目標があるか、可能な限り具体的にお書きください。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）をお書きください。

※計画書の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。

※計画書は3枚（3ページ）以内とすること。

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

記載内容の説明です。

(商店街枠 様式 3 - 1 商店街用)

補助事業計画書

名称 〇〇商店街振興組合

I. 補助事業の内容 (商店街機能維持・高度化タイプ)

1. 補助事業で行う事業名

2. 事業内容

※本事業の取り組みについて、何をどのような方法で行うのか、具体的にお書きください。その際、これまでの自商店街の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書きください。

3. 事業効果

※本事業を行うことにより、売上げやにぎわい創出にどのような効果があるか等を可能な限り具体的にお書きください。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お書きください。

※採択時に、「事業者名称」及び「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。
※計画書は3枚(3ページ)以内とすること。

記載例です。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一つですので、補助対象経費の計上や補助金計算額に誤りがないようご注意ください。

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入してください。共同事業の場合は、「税抜」で記入します。P65の参考4消費税等仕入控除税額もあわせてご確認ください。

以下の例にならい、経費区分だけでなくそれぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①~⑭)も記入してください。

II. 経費明細表

(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 (<u>税抜</u> ・ <u>税込み</u>)
①機械装置等	レジ ・移動販売車両に設置	1台 55,000円	50,000
	陳列棚等備品 ・移動販売車に設置	44,000円	40,000
	ベンチ・イス等 ・移動販売に利用	55,000円	50,000
②広報費	チラシ印刷費 ・移動商店街の宣伝	330,000円 =500枚×50円×1.1×12月	300,000
	ホームページ作成費 ・移動商店街の宣伝	110,000円	100,000
⑤雑役務費	チラシ配布のアルバイト 1名	配布アルバイト代・交通費 10,000円	10,000
⑨委託費	市場調査費 ・アンケート調査委託	55,000円	50,000
⑩外注費	移動販売車の改修費用	660,000円	600,000
(1) 補助対象経費合計			1,200,000
(2) 補助金交付申請額 (1)×補助率2/3以内(円未満切り捨て)			800,000

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭燃料費」までの各費用を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)については、公募要領P65を参照してください。

※(2)の上限は商店街機能維持・高度化タイプは150万円、買い物困難者支援タイプは200万円

【ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局提出用】

記載の例及び内容の説明です。

(商店街枠 様式5)

福島県知事 様

年 月 日

郵便番号 XXX
住所 福島県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
名称 〇〇商店街振興組合
代表者 理事長
役職・氏名 〇〇 〇〇

申請者がこの書類を作成する日をご記入ください。

※連携による申請の場合は連名で事業者名称等の記入をお願いします。

令和5年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業（商店街枠）
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（商店街枠）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のみもれなくご記入ください。

- 1 補助事業の目的及び内容
別紙1 補助事業計画書（様式3）
- 2 補助事業の開始日及び完了予定日（最長で令和6年1月31日まで）
- 3 補助対象経費
別紙1 補助事業計画書（様式3）
- 4 補助金交付申請額
別紙1 補助事業計画書（様式3）
- 5 消費税の適用に関する事項

課税事業者 免税事業者 簡易課税事業者 (該当する箇所に)

※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 P65 参照。

※複数の小規模企業者の連携による申請の場合は、税抜算定となりますので、選択不要です。（詳細は公募要領 P65 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および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・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する。
- ・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する。

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
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、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(外国旅費)

		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 (アメリカ合衆国、カナダ)	ロサンゼルス、ニューヨーク、 サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧 (イギリス、フランス、ド イツ、イタリア、北欧四か国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧 (ロシア、ポーランド、チ ェコ、ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東		アブダビ、ジッダ、クウェート、 リヤド	○		
	アジア	東南アジア (インドシナ半 島 (シンガポール、タイ、 ミャンマー、マレーシアを 含む) 、インドネシア、フ ィリピン等) 、韓国、香港 等	シンガポール		○	
		南西アジア (インド等) 、 アジア大陸 (中国等) 、台 湾等				○
	中南米					○
	大洋州 (オーストラリア、ニュージ ーランド、ポリネシア、ミクロネシア、 メラネシア等)				○	
	アフリカ		アビジャン			○
	南極地域					○

【参考3】謝金の支出基準について

謝金単価について商店街組織等また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 (消費税・地方消費税抜の額)	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	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	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。以下同じ。）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、事業者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事業者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。

事業者の区分	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

※複数小規模企業者等の連携による申請の場合には、連携する事業者に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

【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。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

IV. 応募時提出資料

(ご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 (商店街枠) 補助金に 係る申請書 (様式 1- 1、または 1-2) 【必須】	原本 1 部	◇商店街等による単独申請の 場合は、「様式 1-1」を提 出してください。 ◇複数の小規模企業者等の連 携による申請の場合は、「様 式 1-2 及 び「連携によ る申請/連携申請者一覧 表」を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ②応募者の概要 (様式 2) 商店街の機能高度化に 関する計画書 (様式 2 -1、または 2-2) 【必須】	原本 1 部	◇連携による申請の場合に は、各社ごとに作成してく ださい。
	<input type="checkbox"/> ③補助事業計画書 (様式 3-1、または 3 -2) 【必須】	原本 1 部	◇連携による申請の場合は、 グループ全体で 1 つの計画 書となります。
	<input type="checkbox"/> ④事業支援計画書 (様式 4) 【必須】 連携による申請の場合には、各 社毎に作成してください。	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 を持って、お早めにお越し ください。
	<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、採択となつた 者の申請書のみ正式に受領 します。
	<input type="checkbox"/> ⑥暴力団排除に関する誓 約書 【必須】 (公募要領別紙 1-1)	原本 1 部	
	<input type="checkbox"/> ⑦役員等名簿 【必須】 (公募要領別紙 1-2)	1 部	

<input type="checkbox"/> ⑧振込口座報告書【必須】 (公募要領別紙2)	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、口座名義が確認できるもの。
<input type="checkbox"/> ⑩見積書【必須】	写し1部	◇1件あたり税抜き100万円未満の場合は1事業者、100万円超の場合は2事業者以上の見積書が必要。なお、中古品の購入の場合は2事業者以上の見積もりが必要。 ◇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】 ※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 <ul style="list-style-type: none"> ・申請書(様式1) ・応募者の概要(様式2) ・商店街の機能高度化に関する計画書(様式2-1または様式2-2) ・補助事業計画書(様式3-1または3-2) ・交付申請書(様式5) ・暴力団排除に関する誓約書(公募要領別紙1-1) ・役員等名簿(公募要領別紙1-2) ・振込口座報告書(公募要領別紙2) ・組合員名簿(※組合の場合) 	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)〇〇の様式.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)。

	<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) 【必須】	1部	
商店街組 織等(法人 の場合)	<input type="checkbox"/> ⑬貸借対照表及び損益計 算書(直近1期分) 【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 決算期を一度も迎えていな い場合は不要です。 <input type="checkbox"/> 共同申請の場合には、各社の 決算関係書類を提出してく ださい。
	<input type="checkbox"/> ⑭現在事項全部証明書ま たは履歴事項全部証明 書 【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 申請書提出日から3か月以 内の日付のものに限ります。 <input type="checkbox"/> 連携による申請の場合には は、各社の証明書を提出し てください。 <input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> ⑮事業計画や事業実績な ど商店街としての取組 内容が確認できる書類 【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 商店街として取り組んでい る内容が具体的に分かる書 類を添付してください。
	<input type="checkbox"/> ⑯商店街等の構成員名簿 【必須】	写し1部	<input type="checkbox"/> 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添付し てください。(様式任意)

商店街組織(任意団体の場合)	<input type="checkbox"/> ⑰直近の決算書及び予算書 【必須】	写し1部	
	<input type="checkbox"/> ⑱規約など組織内容が確認できる書類 【必須】	写し1部	
	<input type="checkbox"/> ⑲事業計画や事業実績など商店街としての取組内容が確認できる書類 【必須】	写し1部	◇商店街として取り組んでいる内容が具体的に分かる書類を添付してください。
	<input type="checkbox"/> ⑳商店街等の構成員名簿 【必須】	写し1部	◇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添付してください。(様式任意)
連携による申請の場合(法人の場合)	<input type="checkbox"/> ㉑貸借対照表及び損益計算書(直近1期分) 【必須】	写し1部	◇決算期を一度も迎えていない場合は、不要です。 ◇連携による申請の場合には、各社ごとの決算関係書類を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ㉒現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 【必須】	写し1部	◇申請書提出日から3ヶ月以内の日付のものに限ります。 ◇連携による申請の場合には、各社の証明書を提出してください。 ◇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。
連携による申請の場合(個人事業主の場合)	<input type="checkbox"/> ㉓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)](税務署受付印のあるもの)または開業届(税務署受付印のあるもの) 【必須】	写し1部	◇決算期を1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。

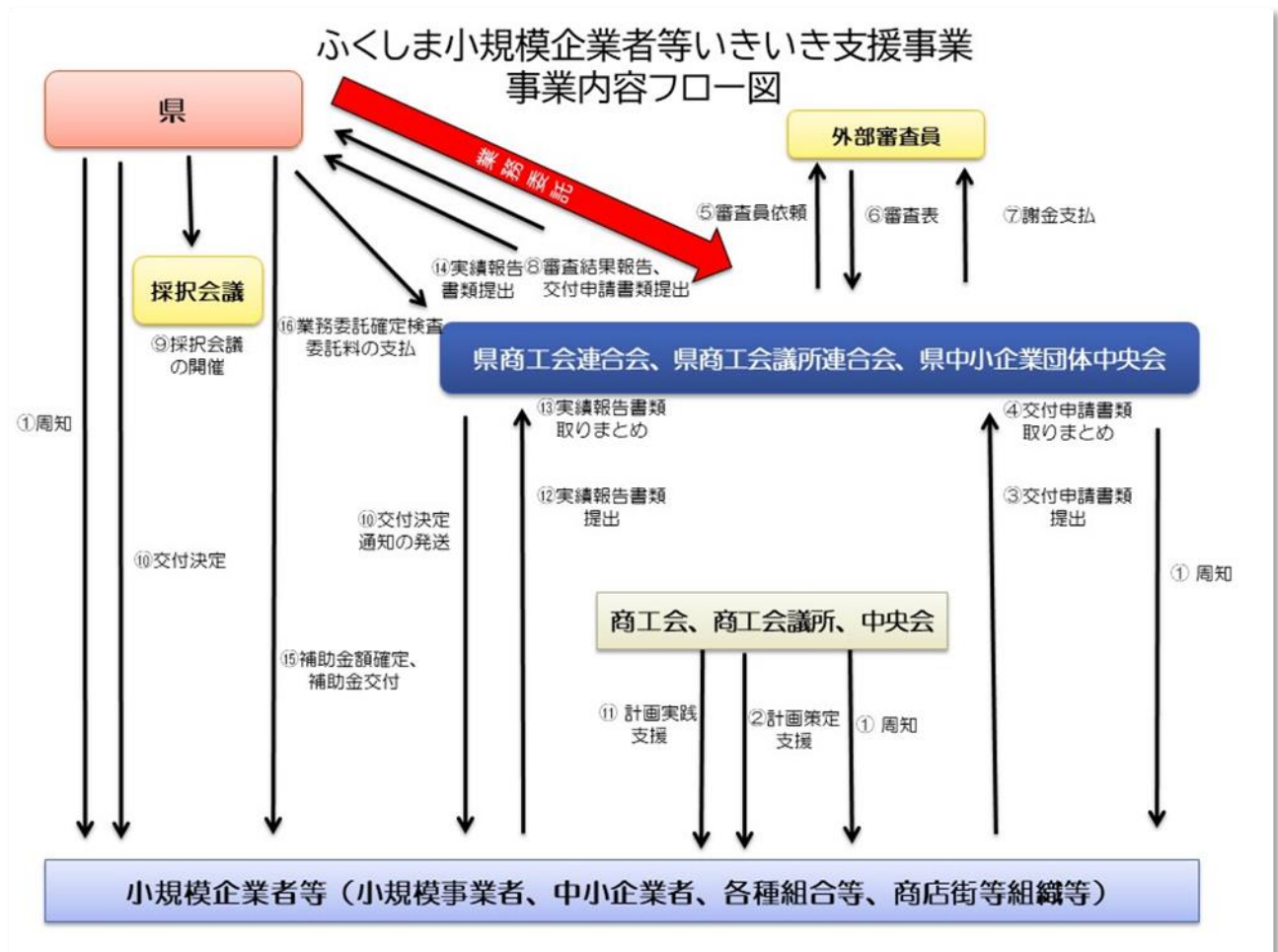
	※収支内訳書がない場合は、貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）を作成し提出		<p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。</p> <p>◇共同申請の場合には、各社の申告書を提出してください。</p>
連携による申請のうち、代表事業者が一括して経費を支出し、補助金交付を受けようとする場合	<input type="checkbox"/> ⑭連携する全ての小規模企業者等の連名で制定した共同実施に関する規約	写し1部	<p>◇代表事業者が一括でなく、個々の参画事業者が役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額の確定を受けて補助金を受け取るケースでは本規約は不要です。</p> <p>◇本規約には、最低限、①補助事業の構成員、②補助事業の内容と目的、③補助事業における役割分担、④費用分担の方法、⑤取得して共同利用する財産の管理方法など、の項目を盛り込んでください。</p>

※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、応募者の方にご負担いただきます。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は失格とします。

V.事業のスキーム



支援団体一覧

商工会一覧

№	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1-1	024-984-2341	024-984-4909
13	逢瀬町商工会	963-0213	郡山市逢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	三穂田町商工会	963-0129	郡山市三穂田町八幡字東屋敷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/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向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	郡山市西田町土樋字中野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	天栄村商工会	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	石川郡石川町字園根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塚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所施設内	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	961-8061	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滑津字ニツ山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	白河市大信町屋字町屋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	埴町商工会	963-5405	東白川郡埴町大字埴字大町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	楡枝村商工会	967-0527	南会津郡楡枝村字見通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	河沼郡湯川村藤常字堂後830番地	0241-27-3957	0241-27-3992
63	榑津町商工会	969-7201	河沼郡榑津町大字榑津字中在家甲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大荒井字宮ノ東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屋敷添甲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榑町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2-111	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	979-1306	双葉郡大熊町大字大川原字南平1221	0240-23-7380	0240-23-7384
74	双葉町商工会	971-8184	いわき市泉町黒須野早稲田92-13	0246-88-9855	0246-88-9856
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新地駅前複合商業施設「観海プラザ」内	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藤堂81	0244-26-7957	0244-26-7958
81	内郷商工会	973-8403	いわき市内郷町榑下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堂字竹ノ内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	喜多方市宇沢ノ免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
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