

ふくいベンチャー創出支援事業補助金交付要領

(通則)

第1条 ふくいベンチャー創出支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県産業労働部経営改革課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 福井県内における新規上場（IPO）を目指す有望な企業に対し、上場準備等に要する経費の一部を補助することにより、次世代を担う高成長企業の創出および地域経済の持続的な発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において使用する用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とする。
- (2) 「大企業」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社・個人で、事業を営む者をいう。
- (3) 「みなし大企業」とは、以下のものをいう。
 - ア 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者。
 - イ 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(補助対象事業者等)

第4条 補助対象事業者、補助対象事業、補助事業の対象期間、補助率および補助上限額は、別表1のとおりとし、補助対象経費は別表2のとおりとする。

(事業計画の提出)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、事業計画書（様式第1号）を作成し、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(審査結果の通知)

第6条 知事は、計画書の提出があったときは、その内容が補助金の交付の目的に適合するものであるかどうかを審査し、審査結果を提出者に通知するものとする。

(交付申請)

第7条 前条の規定により採択の通知を受けた者は、交付規則第4条の規定に基づき、交付申請書（様式第2号）1通を別に定める期日までに知事に提出するものとする。

(交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、交付規則第5条および交付規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、交付規則第7条の規定に基づき申請者に通知する。

(計画変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容または経費の配分の変更をするときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3号）1通を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（補助対象経費区分ごとの金額相互間でいずれ

か低い額の20%以内の増減)

(2) 補助事業の目的および事業の遂行に影響を及ぼさない範囲での変更(原材料の数量、機械装置等の仕様の変更等、補助事業の細部の変更)

(事業の中止または廃止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(様式第4号)1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書(様式第5号)1通を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)ときは、補助事業が完了した日から起算して1ヶ月以内または補助事業に係る県の会計年度の2月10日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第6号)1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、交付規則第13条の規定に基づき、報告書等の書類の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第15条の規定に基づき、補助金交付請求書(様式第7号)1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第15条 補助事業者は、補助金に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(検査および調査)

第16条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、知事が行う当該補助金に関する検査および調査について協力しなければならない。

(財産の処分の制限)

第17条 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。

また、補助事業者は、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件を交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ取得財産等の処分等承認申請書(様式第8号)により、知事の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等の取得価格が50万円(税抜き)未満のもの、財産の取得または効用の増加から5年経過したものはこの限りではない。

なお、補助事業者は、取得財産等を移設する場合は、取得財産(機械設備・備品等)の移設届出書(様式第9号)により、知事に届け出るものとする。

2 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。

3 知事は、2の期間中において必要があると認めたときは、補助事業者の管理状況を調査することができる

ものとする。

- 4 知事は、補助事業者が1の取得財産等の目的以外の用途の処分により収入金を得たときは、遅滞なく取得財産等の処分等による収入金報告書（様式第10号）を提出させるものとする。
- 5 知事は、1の承認をする場合または前項の収入がある場合にあっては、当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

（交付決定の取消し）

第18条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該申請に係る補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。

- （1）本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合または補助事業者が補助金を他の用途へ使用した場合
- （2）補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
- （3）知事の承認を受けずに、当該補助事業を廃止（中止）した場合
- （4）当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合
- （5）正当な理由なく期限までに県が提供するメンタリング（3回程度）を受けなかったとき。
- （6）補助事業の実績報告に基づき検査を行った結果、最終的に確定した補助金の額が下限額（500万円）に満たない場合

2 前項の規定は、補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

（補助金の返還）

第19条 知事は、第18条の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業者は、知事が定める期日までに返還しなければならない。

（加算金および延滞金）

第20条 補助事業者は、第19条に基づき補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

- 2 補助事業者は、知事から補助金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- 3 知事は、1および2においてやむを得ない事情があると認めたときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

（事業成果の報告）

第21条 知事は補助事業者に対し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年の間は、毎年の2月末日を期限に、事業成果報告書（様式第11号）により報告を命ずることができる。

（遂行状況報告）

第22条 知事は補助事業者に対し、知事が別に定める時期に、事業活動および進捗状況報告（様式第12号）により報告を命ずることができる。

（その他の事項）

第23条 県は、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和8年7月22日から施行する。

(別表 1)

補助対象事業者、補助率および補助金の限度額について

1 補助対象事業者

本事業補助対象者は、日本国内の金融商品取引所での株式上場を目指す企業であって、次に掲げる要件をいずれも満たす者であること。

- (1) 福井県内に本店を有する、非上場企業。
ただし、「みなし大企業」、「上場子会社およびグループ会社」は除く。
- (2) 直近決算期の売上高が1億円以上であること。
- (3) 5年後に、直近決算期の2倍以上の売上高が見込める計画を有すること。
- (4) 原則、補助事業に係る県の会計年度の1月末迄に県が提供するメンタリング（3回程度）を受ける意思があること。
- (5) 同一年度内において、ふくい創業活性化事業（成長支援）助成金に申請していないこと。
※本補助金とふくい創業活性化事業（成長支援）助成金は、同一年度内においていずれか一方のみ申請することができ、両方の補助金に重複して申請することはできないものとする。
- (6) 株式上場後も、引き続き福井県内に本店を置く意思を有する者。

2 補助対象事業

補助金交付事業の対象となる事業の内容は、次に掲げる要件を満たすこと。

- (1) 応募できる内容は①②に該当する取組みとする。
 - ① IPOに向けての事業成長
 - ② IPO準備

3 補助事業の対象期間

補助金交付事業の期間は、交付決定の日から交付決定日の属する年度の1月末日までを原則とする。ただし、着手日（2026年4月1日以降）から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、事前着手届出書（様式第13号）の提出により、事業計画書に記載する事業との同一性の確認が可能で、かつ適正と認められる場合、補助対象とすることができることとする。事前着手の承認を受けた場合であっても、補助対象経費は交付決定日以後に支払った経費に限る。事前着手届出書は必ず事業計画書に添えて、応募時に提出すること。

4 補助率

2分の1以内

5 補助上限額

1,000万円

6 補助下限額

500万円

※補助金申請額が500万円未満の応募については、要件を満たさないものとして審査を行わず、一律で対象外（不採択）とする。また、補助事業の実績報告に基づき検査を行った結果、最終的に確定した補助金の額が下限額（500万円）に満たない場合は、補助金の交付決定の全部を取り消すものとする（全額不交付）。

(別表2)

事業内容と補助対象経費について

1 対象となる事業内容

- ア IPOに向けての事業成長に必要な経費
- イ IPOの準備にかかる経費

2 補助対象経費

経費区分	内 容
IPOに向けての成長事業費	店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、不動産の増改築を除く。）、機械器具の購入・改良・借用・修繕に要する経費、資材購入費、外注加工費、機械改造費、借損料、会場借料、会場整備費、サンプル作成費、雑役務費、通訳・翻訳料、委託費（ただし、その事業のすべてを委託するものを除く。）、産業財産権等取得費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費等
IPO準備費	委託費（IPO準備のために監査法人、公認会計士、証券会社、IRコンサルティング会社またはコンサルティング会社等へ支払う経費）、システム費（会計システム入れ替え費）等

※上記のうち、補助対象期間内に行った行為に対し、同期間内に支払いを完了した経費のみを補助の対象とする。

3 補助対象経費についての留意事項

① 補助対象にならない経費

- ・税別購入価格が100,000円未満の経費
- ・グループの各企業の間の取引にかかる費用
- ・県外もしくは海外に設置する設備・備品等の購入費
- ・既存事業との区分が不可能な共通経費や諸経費、一般管理費、現場管理費、保守管理費、詳細が確認できない経費
但し、上記の経費で内訳（金額含む）があり事業遂行上必要と認められるものについては、補助対象となる場合もある。
- ・保証金、敷金、保険料、公租公課
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・産業財産権等取得において特許庁に納付する出願手数料、審査請求料、登録料等
- ・直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するホームページ等による宣伝・広告の際に、当該商品の説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・土地・建物の取得費、建物の新築費用および増改築費用、土地に付随する工事費（外溝工事、駐車場のアスファルト舗装工事など）
- ・フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
- ・国または地方自治体等から他の補助等を受けているもの
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

② その他

- ・申請者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の補助対象経費に係る消費税相当額はすべて対象外となる。
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（文房具など）の購入費は原則補助対外。
- ・原則、中古品の購入費は補助対象外。
- ・補助対象経費により取得した物品等については、見積書、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。
- ・交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- ・補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対

象外。

- ・銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- ・書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。