

## 『頑張る企業』支援事業補助金

### 【公募要領】

#### 【受付期間】

受付開始：令和8年 5月1日（金）

受付締切：令和8年 5月29日（金）

受付時間：9：00～17：15（土日祝、12時～13時を除く）

郵送、持参とも、受付最終日の17：00までに提出(必着)のこと。

#### 【受付先及び問い合わせ先】

一般財団法人 大川インテリア振興センター

〒831-0028 福岡県大川市大字郷原483-8

電話番号0944-87-0035

FAX番号 0944-87-0056

### 〔 目 次 〕

#### I 『頑張る企業』支援事業について

1. 事業の目的 .....	1
2. 補助対象企業 .....	1
3. 補助対象事業 .....	1
4. 補助対象経費 .....	2
5. 補助率等 .....	4
6. 応募手続き等の概要 .....	4
7. 補助事業期間 .....	5
8. 補助事業者の義務 .....	6
9. その他 .....	6

II. 計画書の様式記入例 .....	7
---------------------	---

III. 計画書の様式 .....	10
-------------------	----

# I. 『頑張る企業』支援事業について

## 1. 事業の目的

本事業は、大川地区の木工業及びインテリア関連事業を営む企業が、新事業展開や新分野進出及び商品力強化、新商品開発並びに需要開拓を目的として行う事業に要する経費の一部を補助することにより、地域経済を支える中小企業等の競争力を高め、当地区インテリア産業の振興を寄与する事を目的とします。

## 2. 支援対象企業

本補助金の支援対象企業は、福岡県内に本社を置き、大川地区において、インテリア産業（関連事業含む）を営む、中小企業・小規模事業者、またはこれらの企業がグループによって実施する場合も支援の対象とします。この場合、幹事となる企業を定める事を要します。（但し、当センターの会員団体及び賛助会員団体単位での申請は対象外とする）

## 3. 補助対象事業

支援対象企業が行う以下に規定する補助事業に必要な経費のうち、本事業の審査会が必要かつ適当と認めるものについて交付致します。但し、対象経費には消費税及び地方消費税相当額を含みません。

※補助対象事業につきましては、申請事業を2種類に分けております。各事業に於いて、ご検討下さい。

### 【補助対象事業 A】補助金上限100万円

#### (1) 新事業展開及び新分野進出に関する事業

技術などの資源を活かし、他の企業との連携等によって新たな事業展開や新たな分野への進出に取り組む事業

#### (2) 商品力強化や新商品開発に関する事業

専門家等の助言や企業間連携により、デザインの改良、開発や新たな素材による試作品開発等に取り組む事業

#### (3) インテリア技術等を活かし、他産業・異業種との連携によって、新たな商品開発等に取り組む事業

#### (4) 副業人材活用に関する事業

人材不足に悩む企業と、副業と言う形で専門性や豊富な経験を持つ人材を活かした人材を雇用する企業に対して、その費用を支援する事業

#### (5) 需要開拓に関する事業

販路開拓・拡大を視野に入れた商談会や展示会への出展やネット販売等に取り組む事業（但し、国際ホテル・レストランショー展示会及び大川市内で開催される展示会等は対象外とする）

- (6) その他、上記の事業に準じ、大川インテリア産業新事業促進事業として認められる事業

注1：補助対象企業で、次の各号のいずれかに該当するものが実施する事業については、補助金の交付対象外といたします。

- ① 同様の内容で国又は県の補助事業を行っているもの
- ② 審査委員会が不適当とみとめるもの

## 【補助対象事業 B (海外販路開拓型)】補助金上限 200万円

- (1) 海外向け新商品開発や商品力強化事業
- (2) 販路開拓・拡大のための海外展示会への出展に関する事業

## 4. 補助対象経費

事業を行うにあたり補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について記載します。

(この内容に当てはまらない経費は補助の対象となりません)

### ① 謝金

委員謝金、専門家謝金、講師謝金、実習企業謝金、デザイナー等謝金、消費者モニター謝金、審査委員謝金

### ② 旅費

委員旅費、専門家旅費、講師旅費、研修旅費、職員旅費、デザイナー等旅費、消費者モニター旅費、審査委員旅費、海外調査旅費（滞在費含む）

### ③ 庁費

原材料費、機械装置又は工具器具購入費、製造・改良又は据付に要する経費、外注加工費、コンサルタント雇用料、会議費、会場借料、印刷製本費、プロバイダー契約料、プロバイダー使用料、ホームページ作成費、回線使用料、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、原稿料、受講料、デザイン料、機械器具借料及び損料、フィルム購入費、交通費、資料作成費、車両借上料、保険料、通訳雇料、通関諸費、分析試験費、型代、ブランド作成費、モニター用試作品費、ショー開催費

### ④ 委託費

大川インテリア産業新事業促進事業(頑張る企業支援事業)の一部を委託する経費

## 補助対象経費の具体例

### ■新商品開発の場合

新商品開発に係る専門家謝金、試作品製造の為の外注加工費、原材料費、消耗品費、ブランド作成費、新商品に係る広告掲載料、パンフレット作成、広告宣伝等デザイン費、新商品の性能等に関する分析試験費等

### ■展示会に出展したい

出展料（小間代）、会場設営・装飾する為の設備費、備品購入・リース費用(展示会等の会場で使用するものに限る)、展示会への運送料、職員旅費、海外向けパンフレットの翻訳料、パンフレット印刷費、展示会の通訳雇料等

## ■副業人材活用

専門家謝金(例：ECサイト運営やマーケティングの専門家に、アドバイスや社員教育をしてほしい。定期的に経営戦略や事業転換等のアドバイスをしてほしい等)

## ■ECサイトを構築して、ネット販売を展開したい

HP作成費、コンサルタント雇用料、プロバイダー使用料等、システム構築の為の委託費等

## 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ①補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行い、証拠書類によって金額等が確認できるものを交付対象といたします。なお、**見積書、納品書、請求書、領収書（銀行振込書類）等の証拠書類は必ず提出するものとします。**ネット通販での購入も書類を添付して下さい。
- ②支払い方法は原則として**銀行振替**によるものとします。ネットバンキングの場合も、その振込の証明書を添付して下さい。（ネットバンキングの振込の証明書類は、一定期間を過ぎると取り出せなくなる為、振込時に印刷して保管をお願いします。）  
**クレジット決済は、預金口座からの引落日が支払完了日となりますので、銀行取引の明細を添付下さい。**  
**また、相殺処理により支払われたものは補助対象外といたします。**
- ③補助事業における発注先の選定にあたっては、**1件あたり概ね10万円以上を要するもの**については、原則として**2社以上からの見積りを必要**とします。ただし、発注する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする選定理由書を添付するものとします。
- ④補助事業で購入する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等であって、必要な仕様であるものが補助対象となります。よって、**生産への転用等を前提とした機械装置等の購入は認められません。**
- ⑤中古品の購入は原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑥海外の為替レートに関しては、申請時、支払い時の為替レートがわかる資料を添付すること。
- ⑦その他、以下の経費は補助対象となりません。
  - ア) 通常の生産活動の為の設備投資、原材料や商品仕入れ等営利活動とみなされる事業の経費
  - イ) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - ウ) 自社建物等の建造物
  - エ) 商品券等の金券
  - オ) 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
  - カ) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
  - キ) 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
  - ク) 税務申告、決算書作成等の為に税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等の為の弁護士費用
  - ケ) 金融機関などへの振込手数料
  - コ) 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く）
  - サ) 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く）
  - シ) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - ス) 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
  - セ) 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経費

## 5. 補助率等

補助率：補助対象経費の2/3以内

- ①【補助対象事業 A】補助金上限100万円
- ②【補助対象事業 B (海外販路開拓型)】補助金上限200万円

(注1) 補助上限額：100万円の場合

補助対象経費約150万円支出の場合、その2/3の100万円を補助します。

また、補助対象経費200万円の支出の場合は、その2/3は133万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である100万円となります。

(注2) 補助上限額：200万円の場合

補助対象経費約300万円支出の場合、その2/3の200万円を補助します。

また、補助対象経費400万円の支出の場合は、その2/3は266万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である200万円となります。

## 6. 応募手続等の概要

### (1) 申請書類

以下の申請書類をインテリア振興センターあて受付期間内に提出してください。  
計画書の提出後審査を行います。また、申請書類等の返却は致しません。

【申請書類】次の書類をA4サイズでご用意下さい

- ① 『頑張る企業』支援事業計画書(様式第1)
- ② 補助事業計画書(別紙1)
- ③ 経費明細表(別紙2)
- ④ 見積書 事業に係る経費が記載されたもの(コピー可)。  
インターネットで購入予定の場合、商品の金額の確認できるHP等の写しも可。  
展示会等への出展に係る事業は、展示会等の内容がわかる書類(出展募集のチラシ等)を添付。
- ⑤ グループで申請する場合は代表者が事業責任者として申請書を提出します。  
この場合参加企業名簿等を添付して下さい。

【申請部数】6部 (内訳 正1部、写し5部)

【注意事項】

- ① 添付資料は必要なものに限ってください。(枚数の制限はございません)
- ② 提出書類の用紙サイズは原則としてA4で統一して下さい。
- ③ 両面印刷をせず、片面印刷でご提出ください。

## (2) 採択方法

補助金の採択は、以下の評価内容に基づき、インテリア振興センターにおいて有識者等により構成される委員会において評価を行います。なお、審査の内容は非公開とします。

### 【評価内容】

#### ① 目標と戦略

- ・事業者の現状・課題を踏まえた上で、目標が明確かつ適切に設定されているか。
- ・目標を達成するための戦略は具体的かつ妥当であるか。
- ・次年度以降の事業展開を見込んでいるか。

#### ②事業計画とその効果

- ・事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているか。
- ・事業の内容が課題・反省を踏まえたものになっているか。
- ・経費が事業遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当なものとなっているか。
- ・本事業の実施により事業者から地域への波及効果が期待できるか。
- ・事業の内容が従来にない新しい事業モデルとなりうるか。

## (3) 追加募集

補助事業の募集に際し、補助金申請額が予算総額に満たない場合は、振興センターは速やかに追加募集を行うものとします。

## (4) 結果の通知

採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を振興センターから通知します。採択となった事業者は、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

## (5) その他

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が減額される場合があります。

## 7. 補助事業期間

補助事業実施期間は、交付決定日から実施期限 令和9年(2027年)2月28日までとなります。補助事業期間外に行った事業については、補助対象となりません。

## 8. 補助事業者の義務

本制度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、補助事業の内容又は対象経費の総額を変更しようとするときは、事業実施前に補助金変更承諾申請書(様式第2)を提出し、その承認を受ける必要があります。  
(内容によっては、認められない場合もあります) また、原則として補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできません。
- ② 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする時は、事前に振興センターの承認を受けなければなりません。
- ③ 補助事業者は事業年度における12月31日までの補助事業の実施状況について遂行状況報告書(様式第4)を作成し、翌年1月31日までに振興センターに提出しなければなりません。また、振興センター理事長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業者は、補助事業を完了した時は、その日から起算して30日を経過した日、または3月10日(水)のいずれか早い日までに実績報告書を振興センターに提出しなければなりません。
- ⑤ 頑張る企業支援事業終了後、補助金の活用事例として写真や、取り組み内容、補助金の活用方法等を、補助金活用例として公表させて頂くことがあります。
- ⑥ 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する以前に、補助金により取得した機械等の財産、効用の増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ振興センター理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格50万円未満のものはこの限りではあません。

## 9. その他

- ① 補助金の支払いは、振興センターが補助事業者から実績報告書の提出を受け、その内容の審査が完了し、県、市の補助金額が確定した後にその全額を支払います。  
なお、原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、帳簿類等の確認ができない場合、当該に係る金額は補助対象外となります。

### Ⅲ. 記入例

#### 様式第1

令和 8年 5月 20日  
※提出する年月日を記入します

一般財団法人大川インテリア振興センター 理事長 殿

#### 住所（本籍地）

〒830-0000

福岡県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

株式会社〇〇〇〇木工

代表取締役 大川 太郎

電話番号 0944-〇〇-〇〇〇〇

印

令和8年度大川インテリア産業新事業促進事業  
『頑張る企業』支援事業計画書

『頑張る企業』支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

#### 記

1. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
2. 経費明細表（別紙2のとおり）
3. 事業費の積算根拠（見積書、パンフレット、カタログ等）
4. 会社概要等パンフレットを別添（申請企業の事業内容がわかる資料）

(注) 1. 提出書類の用紙は、基本A4サイズにそろえて下さい。  
(申請書、見積書等のコピー等)

2. 「3. 会社案内等パンフレット」等は、会社概要がわかるものを添付。  
パンフレットが無ければ、ホームページ等の会社概要を印刷して提出下さい。

補助事業計画書  
(『頑張る企業』支援事業)

1. 申請者の概要

名称： 株式会社〇〇〇〇  
役職者名及び代表者名： 代表取締役 〇〇 〇〇  
住所： 福岡県〇〇市〇〇 〇-〇-〇  
電話番号/FAX番号： 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇/〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
会社HPアドレス： https:// 〇〇〇〇〇〇.JP  
役職名及び担当者名： 〇〇〇 〇〇 〇〇  
担当者メールアドレス： 〇〇〇@〇〇〇. 〇〇〇. 〇〇  
設立年月日： 〇〇〇 〇〇 〇〇  
資本金： 10,000千円  
従業員数： 20名

2. 実施事業名(30文字以内で記入すること)

「自社の技術力を活かし新ブランド確立のための新商品開発」

3. 事業内容と目標

**概要：** 当社の主力商品である「△△」は、ロングセラー商品であり、その商品に使われてきた伝統技法を基に、新たなブランドを確立すべく、新商品の開発に取り組み、新規販路の開拓を目指す。

今までに製造してきた個人向け住宅用の家具だけではなく、コントラクト家具の製造のノウハウを活かした製品開発を行う。

デザインに関しては、東京のデザイナー、インテリア研究所に相談し開発を行う。

また、その新商品を展示会に出展し、自社ホームページにも掲載し、新規の販路開拓に取り組む。

計画及び効果：

●事業スケジュール

令和8年7月までに、デザイン作成。

令和8年8～11月までに、試作品を作成、強度テスト等を行う。

令和8年1月に展示会に出展し、弊社サイトに掲載、販売する。

●効果見込

開発した商品の特許等の取得

各種展示会に出品し、カタログ等にてPRを行う。

※事業内容の目的・計画及びその効果等を具体的に簡潔にまとめて下さい。

4. 他の補助金申請の有無 ( 有  無 )

「有」の場合は補助事業名と補助金申請額を記載してください。

● 補助事業名： \_\_\_\_\_

● 補助金申請額： \_\_\_\_\_

## 別紙2

## 経費明細表

補助事業に要する経費内訳の合計金額の2/3以内を超えないように、交付申請額の合計額を入力する

## 経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費内訳(税抜)	補助金 交付申請額	積算基礎
謝金 デザイナー等謝金	企画デザイン料 200,000	1,000,000	別紙見積書
庁費 外注加工費	試作品作成 300,000		別紙見積書
原材料費	木材 300,000		別紙見積書
印刷製本費	カタログ製作 250,000		別紙見積書
会場借料	出展料 500,000		別紙見積書
旅費 旅費交通費	旅費交通費 300,000		別紙見積書
合計	(税抜) 1,850,000	1,000,000	

(注1) 「経費区分」とは、謝金、旅費、庁費、委託費に区分し、内容を記載して下さい。

(注2) 「補助事業に要する経費」には消費税を除いて記載して下さい。

(注3) 「補助金交付申請額」は「補助事業に要する経費」の2/3を超えないようにして下さい。  
(補助上限額：A 100万円、B 200万円)

(注4) 積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付して下さい。  
(10万円以上は、2社見積書添付して下さい)

(注5) 添付する見積書の書面の金額が税込金額だけの場合、税抜価格を書き添えて下さい。

例：旅費交通費の見積書の金額(税込) 330,000円 (税抜：300,000円)

## Ⅱ. 計画書の様式

### 様式第1

令和 年 月 日

一般財団法人 大川インテリア振興センター 理事長 殿

(本籍地)

郵便番号 〒

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

電話番号

令和8年度大川インテリア産業新事業促進事業  
『頑張る企業』支援事業計画書

『頑張る企業』支援事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

#### 記

1. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
2. 経費明細表（別紙2のとおり）
3. 事業費の積算根拠
4. 会社概要等パンフレットを別添

別紙1

補助事業計画書  
(『頑張る企業』支援事業補助金)

1. 申請者の概要

名称：

役職者名及び代表者名：

住所：

電話番号/FAX番号：

会社HPアドレス：

役職名及び担当者名：

担当者メールアドレス：

設立年月日：

資本金： 円

従業員数： 名

2. 実施事業名(30文字以内で記入すること)

3. 事業内容と目標

概要：

計画及び効果：

開発項目等：

4. 他の補助金申請の有無 ( 有 無 )

「有」の場合は補助事業名と補助金申請額を記載してください。

● 補助事業名： \_\_\_\_\_

● 補助金申請額： \_\_\_\_\_

