

ふくしま企業移住支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 福島県（以下「県」という。）は、コロナ禍を機として普及したテレワークによる働き方の多様化を背景に、首都圏等の働く方々に対して、離職せずに県内へ移住し、テレワークにより仕事を行う「転職なきふくしまぐらし。」を促進する様々な取組を展開している。

本補助金は、首都圏等の企業が県内に拠点を設け、テレワークにより事業内容や取引先等を変えずに、ゆとりある勤務環境を実現する企業単位での「転職なきふくしまぐらし。」を促進するため、県外企業が県内にサテライトオフィス若しくは本社機能の全部又は一部を移転した施設（以下、「サテライトオフィス等」という。）を設置し、サテライトオフィス等での就労を目的に当該企業の社員が県外から県内に転入する場合、その施設整備に係る経費に対して、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。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 企業

会社法（平成17年法律第86号）に規定する会社（株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社）をいう。

(2) C S V（Creating Shared Value：共通価値の創造）経営

企業が自社の事業活動を通じて社会的課題の解決を図り、経済的な価値と社会的な価値を両立させようとする経営フレームワークをいう。

(3) 本社機能

企業における経営戦略の中心となる「調査・企画」、「情報処理」、「研究開発」、「その他管理業務」等の重要な機能及びそれを担う部署等をいう。

(4) サテライトオフィス

法人の本社から離れた場所において、ICTを活用した情報通信の手段等を用いた方法により当該企業の業務を行うため新たに設置する事務所であり、本社機能を含まないものをいう。

(補助の対象)

第3条 本補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、首都圏等の県外企業が、テレワークによる業務を行うことを目的に社員が県外から県内に転入する場合において、業務に従事するためのサテライトオフィス等を県内に整備するための事業とする。

なお、単なる営業所や店舗、工場等、現地での業務を主目的とする施設の整備については、本補助金の対象としない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助対象事業としない。

(1) 本補助金の交付決定前に着手した事業

(2) 本補助対象事業の前後において、建築基準法等の関係法令に違反している場合又は特定行政庁から違反指導を受けている場合

(3) 公共事業による移転補償の対象となった場合

(4) その他知事が不適当と認める場合

(補助対象者)

第4条 本補助金の交付を受けることができる者（以下「補助事業者」という。）は、次の要件の全てに該当する者とする。

(1) 県内に本社を有していない企業（ただし、一般社団法人についても、会社法に規定する企業が設立し、社員が当該企業に出向する等、当該企業主体と関連性のあることが明確に分かる場合に限り、対象とする。また、この場合は、当該企業主体及び当該一般社団法人の両方が本要件を満たしているものとする。）であって、サテライトオフィス等で勤務する社員が、主にテレワークにより事業を実施する企業。なお、対象とする業種については別に定めるものとする。

（現在のテレワークによる業務の実施状況や、本補助事業により整備する予定のサテライトオフィス等において実施予定のテレワークによる業務内容について、ふくしま企業移住支援事業補助金計画書（第1号様式の別紙1）に記入すること。）

(2) 本補助金により整備したサテライトオフィス等を5年以上継続して維持、又は運営する見込みがある者

(3) 本補助金により整備したサテライトオフィス等において、事業完了の日が属する年度の翌年度末までに、住民票の異動を伴い県外から県内に転入した社員（以下「転入社員」という。）を2名以上配置する者

(4) 本補助金により整備したサテライトオフィス等を拠点に、県内での社会・地域貢献活動又はC S V経営に取り組む意思のある者

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助事業者としない。

(1) 整備予定の施設の所有者（家屋の登記事項証明書（未登記の場合は、固定資産課税台帳又は固定資産税納税通知書）に所有者として登録されている者及び普通財産を保有している者をいう。また、複数人である場合を含む。）から、当該整備に係る同意を得られない者

(2) 福島県暴力団排除条例（平成23年県条例第51号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員等

(3) 宗教活動、政治活動、特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推進、支持し、若しくは反対することを目的とした活動を行っている者

(4) 連鎖販売取引（特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）第33条第1項に規定する連鎖販売取引をいう。）、訪問販売（同法第2条第1項に規定する訪問販売をいう。）、電話勧誘販売（同条第3項に規定する電話勧誘販売をいう。）その他これらに類する方法により物品の販売、役務の提供その他の行為を行う者

(5) 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122号）第2条第1項に規定する風俗営業を行う者

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされている者

(補助対象経費、補助額)

第5条 本補助金は、補助事業者が補助対象事業を行う場合に要する経費（以下「補助対象経費」という。）について、補助事業者に対して交付するものとし、その経費及び額は、別表1のとおりとする。

2 前項の規定に加えて、補助事業者が当年度の事業期間中に転入社員を配置する場合は、一人につき30万円を加算した額を補助額とする。なお、当該加算の上限額は150万円とする。

(補助の申請)

第6条 規則第4条第1項に規定する申請書は、ふくしま企業移住支援事業補助金交付申請書(第1号様式)とし、別表2に定めた書類を添えて提出するものとする。なお、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 補助事業者は、前項の申請をするに当たっては、本補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)地方税法(昭和25年法律第226号)の規定により仕入に係る消費税及び地方消費税として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(補助金の交付決定)

第7条 知事は、本補助金の交付を決定したときは、規則第7条第1項の規定に基づき、その内容等を補助事業者に通知するものとする。

(補助金交付の条件)

第8条 規則第7条第1項の規定による通知を受けた事業(以下「補助事業」という。)について、規則第6条第1項第1号に規定する別に定める軽微な変更は、次の各号のとおりとする。

(1) 補助対象経費の20%以内の減額をする場合

(2) 事業の主要な部分に重要な影響を及ぼさない変更をする場合

2 規則第6条第1項第5号に規定するその他別に定める事項は、次のとおりとする。

(1) 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)に従うべきこと

(2) 補助事業によるサテライトオフィス等の整備に当たっては、当該使用目的に応じて、建築基準法等関係法令を遵守すること

(変更の承認申請)

第9条 補助事業者は、規則第6条第1項の規定に基づき、知事の承認を受けようとする場合は、ふくしま企業移住支援事業補助金変更(中止・廃止)承認申請書(第2号様式)を知事に提出しなければならない。

(申請を取り下げることができる期日)

第10条 規則第8条第1項に規定する別に定める期日は、交付の決定の通知を受理した日から起算して10日を経過した日とする。

(状況報告又は調査)

第11条 知事は、規則第11条の規定により、本補助金に係る予算の執行の適正を期するため、必要があるときは、補助事業の進捗状況について補助事業者に報告を求め、又は現地調査を行うことができる。

2 補助事業者は、前項の規定により報告を求められたときは、ふくしま企業移住支援事業補助金実施状況報告書(第3号様式)を知事が定める日までに提出しなければならない。

- 3 知事は、第1項の調査の結果、補助事業が適切に行われていないと認めるときは、補助事業者に対し、適切に行うよう指示するものとする。
- 4 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかにふくしま企業移住支援事業補助金完了報告書（第4号様式）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

- 第12条 規則第13条に規定する実績報告は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止について知事の承認を受けた場合においては、承認を受けた日）から起算して30日を経過した日、又は補助事業が完了した日の属する会計年度の3月末日のいずれか早い日までに、ふくしま企業移住支援事業補助金実績報告書（第5号様式）に別表3に定めた書類を添えて提出しなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、本補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の額の確定）

- 第13条 知事は、前条第1項の規定による報告を受けた場合には、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が本補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき本補助金の額を確定（以下「確定額」という。）し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 前項において確定をしようとする本補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
 - 3 知事は、第1項の規定により本補助金の額を確定したときは、次の各号に掲げる補助事業に関する事項をインターネットその他の方法により公表することができるものとする。
 - （1）補助事業者の名称
 - （2）補助事業の実施場所
 - （3）補助事業の概要
 - （4）補助事業に要した費用及び本補助金の額

（補助金の交付）

- 第14条 本補助金は規則第14条の規定による交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、補助金の一部について概算払をすることができるものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定による補助金の支払を受けようとするときは、ふくしま企業移住支援事業補助金交付（概算払）請求書（第6号様式）を知事に提出しなければならない。

（返還請求）

- 第15条 知事は、補助事業者が次に掲げる要件に該当する場合には、本補助金の全額又は半額に相当する額の返還を請求する。ただし、災害等のやむを得ない事情があるものとして知事が認めた場合はこの限りでない。
- （1）全額の返還

ア 虚偽の申請又はその他不正な手段により本補助金の支給を受けた場合

イ 本補助金の申請日から3年に満たない期間において、本補助金により整備したサテライトオフィス等を閉鎖した場合又はサテライトオフィス等の利用が外形的に認められない場合

ウ 事業完了の日の属する年度の翌年度から1年以内において、転入社員が2名以上配置されなかった場合

(2) 半額の返還

本補助金の申請日から3年以上5年以内に本補助金により整備したサテライトオフィス等を閉鎖した場合

(3) 加算金の返還

第5条第2項に定める加算金が支払われている場合において、本補助金で整備したサテライトオフィス等の維持・運営がなされており、かつ転入社員の配置人数に係る要件を満たしているものの、当該加算金の対象となった転入社員が事業完了の日の属する年度の翌年度から3年未満のうちに県外に転出した場合は、当該加算金分の返還を請求する。ただし、当該社員が転出した日の属する年度内に別の転入社員を配置した場合は、この限りではない。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う交付金の返還)

第16条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書(第7号様式)を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、期限を定めて当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じることができる。

(財産の管理等)

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、本補助金の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳(第8号様式)を備えて管理しなければならない。

3 知事は、補助事業者を取得財産等を処分することによる収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部、若しくは一部を県に納付させることがある。

(財産処分の制限)

第18条 規則第18条第1項ただし書きに規定する別に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数に相当する期間とする。

2 規則第18条第1項に規定する知事の承認を受けようとするときは、取得財産処分承認申請書(第9号様式)を知事に提出しなければならない。

3 規則第18条第1項第2号及び第3号に規定する別に定めるものは、設備その他の財産(取得価格及び効用の増加価格が単価50万円未満のものを除く。)とする。

(会計帳簿等の整備・保存)

第 19 条 補助事業者は、補助事業の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(経過報告)

第 20 条 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翌年度から起算して 5 年間、各年度の 3 月 31 日までに、ふくしま企業移住支援事業補助金経過報告書（第 10 号様式）の提出により状況報告を行わなければならない。

(補足)

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和 5 年 7 月 10 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 5 年 9 月 11 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 6 年 4 月 22 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 7 年 4 月 15 日から施行する。

別表 1（第 5 条関係）

補助対象経費（※）	補助率	補助限度額
(1) 建物取得費 (2) 改修工事費（※内装工事含む） (3) 役務費 (4) 環境整備費 ア 設備費（※設備設置に係る付帯工事を含む。） イ 消耗品費（※設備費のうち税込単価 10 万円未満のもの及びサテライトオフィス等開設時に最低限必要なものに限る。） (5) 賃借料	3/4	2,000 万円 ※ただし、(1) 建物取得費を含まない場合は 500 万円

※次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはしない。

- ・施設の本体工事以外の経費（調査設計費、土地造成費、外構工事費等）
- ・管理運営に係る経費（通信運搬費、光熱水費、保守費、保険料、人件費、旅費、報償費、食糧費、印刷製本費）
- ・支払時に要する振込手数料
- ・租税公課（印紙代、消費税等）
- ・補助事業期間外に発生した費用

- ・補助対象事業のみに使用したことが明確でない経費（ただし、明確に区分できる場合にはこの限りではない。）
- ・その他必要性が説明できない経費

別表 2（第 6 条関係）

添 付 書 類
・取得又は賃借を予定する施設の位置図、見取図、現況写真（カラー） ・取得又は賃借を予定する施設に係る登記事項証明書又は固定資産家屋証明書の写し ・取得又は賃借を予定する施設に係る売買契約書（案）又は賃貸借契約書（案）の写し（契約を予定する相手方の都合により、申請時点で取得できない場合についてはこの限りではない。） ・工程表（補助事業の実施時期の計画が分かるもの） ・見積書等の写し（積算根拠を確認できるもの） ・設計図、設計書（工事の場合。ただし、躯体等の改修以外の簡易な改修の場合はこの限りではない。） ・補助事業者の定款又は規約及び登記事項証明書（登記簿謄本）の写し ・補助事業者の直近 3 年間における決算書の写し（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細書を含むもの） ・補助事業者の概要が分かる資料（会社パンフレット等） ・役員一覧 【交付要綱第 5 条第 2 項を含む場合】 ・転入社員に係る身分証明書等の写し（現住所が分かる書類）

別表 3（第 12 条関係）

添 付 書 類
・現況写真（施設の外観及び内観、導入した設備及び備品） ・契約関係書類（工事契約書等）（工事の場合） ・検査調書の写し（工事の場合） ・支払いの実態を証する書類（領収書等） ・納品書、請求書、完成（完了）届等の写し ・施設に係る売買契約書又は賃貸契約書の写し 【交付要綱第 5 条第 2 項を含む場合】 ・転入社員に係る転入先の住所が分かる書類の写し（住民票、免許証、健康保険証等）

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金交付申請書

年度ふくしま企業移住支援事業補助金の交付を受けたいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第 4 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 事業の目的及び内容

別紙 1 のとおり

2 収支予算書

別紙 2 のとおり

3 補助金交付申請額

円

4 補助事業の着手及び完了年月日

着手予定 年 月 日

完了予定 年 月 日

5 本件責任者及び担当者

責任者氏名

担当者氏名

連 絡 先

ふくしま企業移住支援事業補助金計画書

1 申請者概要

申請者名		
代表者		
業種		
連絡責任者 ※代表者と異なる場合		
連絡先	電話番号	
	メールアドレス	
整備予定の施設が 所在する市町村		

【誓約事項】

- 私は、ふくしま企業移住支援事業補助金の交付を受けるに当たり、以下のとおり誓約します。
- 1 本補助金により整備したサテライトオフィス等について、5年以上継続して維持・運営を行うとともに、事業完了の日が属する年度の翌年度末までに、県外から転入した社員を2名以上配置する見込みです。
 - 2 前項及びその他の事項について、福島県から報告及び立入調査を求められた場合には、それに応じます。
 - 3 交付要綱第15条のいずれかに該当した場合は、定められた金額を返還します。
 - 4 補助対象となる施設の整備を実施するに当たっては、当該施設の所有者及び相続権利者等との間の事案について一切の責任を負い、かつ地域住民及び周辺環境への配慮についても、併せて責任を負います。

年 月 日

所在地

社（団体）名

代表者職・氏名

第 1 号様式の別紙 1（添付）

2 事業計画の概要

➤次の項目に記入又は該当するものに☑してください。

事業年度	年度	
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
福島県内にサテライトオフィス等を整備する理由	(※これまでの本県との関わり等、本県での拠点整備に至った経緯について、記入してください。)	
整備したサテライトオフィス等で実施する予定の業務内容	(※当該施設に所属する部署や業務内容などを記入してください。また、現在のテレワークによる業務の内容及び本補助金で整備予定のサテライトオフィス等において実施予定のテレワークによる業務の内容を詳細に記入してください。)	
社会・地域貢献活動又はCSV経営について	(※本県で実施予定の社会・地域貢献活動又はCSV経営等について記入してください。)	
業務体制	社員総数	名
	整備施設の社員数	名
	上記のうち転入社員数	名
交付要綱第 5 条 第 2 項に基づく 転入社員数	(※該当ある場合のみ記載してください。) 名	

3 整備する施設等の概要

施 設 の 種 類	☐ 家屋 ☐ ビル ☐ その他（ ）		
所 在 地 （※市町村番地まで）			
階 数	階建		
延 べ 床 面 積 等	延べ床面積	㎡	
	建築面積	㎡	
	敷地面積	㎡	
部 屋 数	部屋（内訳：1階 部屋、階 部屋 ）		
建築基準法上の用途	現在の用途		
	補助事業後の用途		
施設整備に係る 関 係 法 令 の 許認可（予定）の有無	☐ 該当あり ☐ 該当なし ☐ その他（ ）		
	（該当ありの場合）		
	☐ 建築基準法	☐ 福島県建築基準法施行条例	
	☐ 都市計画法	☐ 騒音規制法 ☐ 消防法	
	☐ その他（ ）		
関 係 法 令 の 許認可の対応状況 （※該当する場合）	☐ 既に対応済 ☐ 対応中 ☐ 対応予定 ☐ 調査中		
	☐ 特に対応の予定はない ☐ その他（ ）		
補 助 事 業 後 の 施 設 等 の 帰 属 先	☐ 市町村（普通財産）		
	☐ 個人所有	☐ 複数による所有	
	☐ 法人所有	☐ その他（ ）	
補 助 事 業 後 の 管 理 運 営 方 法	（施設等の具体的な管理運営方法を記入してください。）		

収 支 予 算 書

1 収入の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	調達先等（金額の内訳）
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
補 助 金		
計		

(※)「補助金」については、千円未満の端数を切り捨てて記入すること。

2 支出の部 (単位：円)

費 目 (※1)	事業費 (A)	補助対象経費 ((A)のうち補助 対象外の経費を除 いた額 (B))	補助金	明 細 (※2)
計				

(※1)「費目」欄には、別表1（第5条関係）に基づき、費目ごとに記入すること。

(※2)「明細」欄には「事業費」の積算内訳として、名称、数量、単価、金額を明確に記入すること。(別紙可)

3 交付要綱第5条第2項に基づく加算

当年度転入社員数	× 300 千円 =	加算補助金額
名		千円

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金変更（中止・廃止）承認申請書

下記により 年度ふくしま企業移住支援事業補助金の事業計画を変更（中止・廃止）したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第6条第1項第1号の規定により、承認して下さるよう申請します。

記

1 補助金の交付決定年月日及び番号

2 変更（中止・廃止）の理由

3 変更（中止・廃止）の内容
別紙1及び別紙2のとおり

変更（中止・廃止）の内容

項 目	変 更 前	変 更 後

※第1号様式の別紙1－1又は1－2で記入した項目のうち、変更があったものについての内容を記入してください。

※適宜、任意の様式に記入することも可。

収支予算変更計画書

1 収入の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	調 達 先 等
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
県 補 助 金		
合 計		

※変更後を下段、変更前を上段（カッコ書き）に記入すること

2 支出の部 (単位：円)

費 目	事 業 費	補助対象経費
合 計		

※別表1（第5条関係）に基づき、費目ごとに記入すること。

※変更後を下段、変更前を上段（カッコ書き）に記入すること。

※記載できない場合は、別紙を追加すること。

※経費の変更を伴わない場合は、添付を要しない。

3 交付要綱第5条第2項に基づく加算

当年度転入社員数	× 300 千円 =	加算補助金額
名		千円

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金実施状況報告書
年度ふくしま企業移住支援事業補助金の遂行状況について、ふくしま企業移住支援事業補助金交付要綱第11条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 補助金の交付決定年月日及び番号

- 3 現在までの経費の支出状況 (単位：円)

費 目	予算額 (A)	実績額 (B)	進行率 (%) (B) / (A)	摘 要
計				

- 4 現在までの事業実績

☐ 計画どおり進んでいる。 ☐ 計画より進捗が遅れている。 ☐ 一部計画の変更がある。
(具体的に)

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

番
年 月 日
号

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金完了報告書
年度ふくしま企業移住支援事業補助金について、下記のとおり完了したので報告します。

記

事 業 名	
交付決定年月日	年 月 日付け福島県指令 第 号
交 付 決 定 額	円
着 手 年 月 日	年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金実績報告書

年度において、下記のとおり標記補助金に係る事業を実施したので、福島県補助金等の交付等に関する規則第 13 条第 1 項の規定により、その実績を報告します。

記

- 1 事業実績
別紙 1 のとおり
- 2 収支精算書
別紙 2 のとおり

ふくしま企業移住支援事業補助金実績書

事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
実施した事業の内容	(※補助事業として実施した事業の具体的な内容を記入してください。)
事業の成果	(※補助事業実施の結果、どのような成果があったか、又は見込まれるか記入してください。)
取得財産の有無	(※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品が該当) ☐ 有 (※ふくしま企業移住支援事業補助金取得財産管理台帳 (第 8 号様式) の写しを添付のこと。) ☐ 無
今後の事業の見通し ・ 想定される効果	(※今後の事業の見通しと想定される効果を記入してください。)

収 支 精 算 書

1 収入の部 (単位：円)

区 分	予算額 (交付決定額)	精算額	増 減	内 訳
自 己 資 金				
借 入 金				
そ の 他				
補 助 金				
計				

※「補助金」については、千円未満の端数を切り捨てて記入すること。

※「増減」欄には、精算額から予算額を差し引いた額を記入すること。

2 支出の部 (単位：円)

区 分	予算額 (交付決定額)		精算額		増 減	
	事業費 (A)	補助対象 経費 (B)	事業費 (A)	補助対象 経費 (B)	事業費 (A)	補助対象 経費 (B)
計						

※「区分」欄には、申請時の収支計画書の内容に基づき、費目ごとに記入すること。また、内訳の詳細については、別紙「収支精算書支出内訳明細書」（第5号様式の別紙2の付属資料1）に記載すること。

※「増減」欄には、精算額から予算額を差し引いた額を記入すること。

※補助対象経費（B）には、事業費（A）のうち、補助対象外の経費を除いた額を記入すること。

3 交付要綱第5条第2項に基づく加算

当年度転入社員数	× 300 千円 =	加算補助金額
名		千円

4 補助金精算 (単位：円)

	交付決定額	精算額	概算払受領額	補助金未受領額
補助金				

収支精算書支出内訳明細書

(単位：円)

収支精算書の項目	金 額	左の内訳明細
計		

※別添の領収書については、項目順・明細順に整理してください。

第6号様式（第14条関係）

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金交付（概算払）請求書
年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった 年
度ふくしま企業移住支援事業補助金について、下記により金 円を交付して
くださるよう請求します。

記

事 業 費	円
交 付 決 定 額（A） 又 は 交 付 確 定 額	円
受 領 済 額（B）	円
今 回 請 求 額（C）	円
残 額 （ A － B － C ）	円

（概算払の場合）

概算払を必要とする理由（※必要に応じて書類を添付すること。）

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

第7号様式（第15条関係）

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金仕入れに係る消費税相当額報告書
年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあったこの事業に
ついて、ふくしま企業移住支援事業補助金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、下記によ
り報告します。

記

補助金の額の確定額	円
補助金の確定時に減額した 仕入れに係る消費税相当額（A）	円
消費税の申告により確定した 仕入れに係る消費税相当額（B）	円
補助金返還相当額（B）－（A）	円

※返還額算定の参考となる資料を添付すること。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

ふくしま企業移住支援事業補助金取得財産等管理台帳

区分	財産の名称	仕様	数量	単価 (円)	取得金額 (円)	うち補助金	補助率	取得 年月日	処分制限期間 (耐用年数)	施設・設置・ 保管場所	備 考
						相当額(円)	(%)				

- 注 1 区分については、取得した財産が不動産及びその従物の場合は「不動産」、50 万円以上の機械、器具、その他備品の場合は「備品」と記載してください。
- 2 財産名については、取得した財産の名称を記載してください。
- 3 仕様については、規格や機種、規模（大きさ、長さ）など特徴を記載してください。
- 4 数量については、同一規格であれば一括して記載して差し支えありませんが、単価が異なる場合には区別して記載してください。
- 5 うち補助相当額については、取得金額に事業終了時に確定した補助率（補助対象経費に占める補助金の割合）を乗じた金額を記載してください。
- 6 取得年月日については、工事等の完了確認をした年月日もしくは納入年月日を記載してください。
- 7 耐用年数については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を記載してください。
- 8 当該財産の処分等にあたって補助金の返還を必要とする場合は、残存価格をもとに返還額を算定することとする。

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

取得財産処分承認申請書

年度ふくしま企業移住支援事業補助金により取得した財産を下記により処分したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第18条第1項の規定により、承認して下さるよう申請します。

記

1 取得した財産名

2 取得金額 円（ 円）

3 取得年月日 年 月 日

4 処分の方法

5 処分の理由

6 処分予定価格（有償による処分の場合のみ） 円

7 処分予定時期 年 月 日

8 残存価格 円

注1 取得財産管理台帳、施設（設置）位置図、現況写真のほか、別に指示する資料を添付のこと。

2 用紙の大きさは、A列4番とすること。

番 号
年 月 日

福島県知事

所 在 地
社（団体）名
代表者職・氏名

ふくしま企業移住支援事業補助金経過報告書
年 月 日付け福島県指令 第 号で交付決定のあった上記事業にお
ける 年度の実施状況について、下記のとおり報告します。
記

1 事業実施年度、事業名、経過報告年度

事業実施年度	年度
経過報告年度	年度（事業実施年度から 年目）

2 ふくしま企業移住支援事業補助金で整備したサテライトオフィス等の活用実績等

現在の状況・活用内容（どのように活用されているか記入してください）
今後の活用予定
社会・地域貢献活動又はCSV経営に係る取組状況・今後の見通し

3 ふくしま企業移住支援事業補助金により取得した財産の管理状況

- ☐ 適切に管理している。
☐ 財産処分申請を行いたい。

（理由）

注 この報告書は、事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間、各年度分を3月31日までに提出すること。
用紙の大きさは、A列4番とすること。

転入社員在籍証明書

ふくしま企業移住支援事業補助金の交付を受け開設したサテライトオフィス等における転入社員の状況は以下のとおりです。

1 転入社員の状況

（１）一人目

勤務者名	
福島県に転入した日	
継続して福島県に居住しているか (居住していない場合は転出日も記載すること)	

（２）二人目

勤務者名	
福島県に転入した日	
継続して福島県に居住しているか (居住していない場合は転出日も記載すること)	

（３）三人目

勤務者名	
福島県に転入した日	
継続して福島県に居住しているか (居住していない場合は転出日も記載すること)	

（４）四人目

勤務者名	
福島県に転入した日	
継続して福島県に居住しているか (居住していない場合は転出日も記載すること)	

（５）五人目

勤務者名	
福島県に転入した日	
継続して福島県に居住しているか (居住していない場合は転出日も記載すること)	

※当該経過報告で初めて報告する者については、転入日及び転入先の住所が分かる書類の写しを添付すること。

※交付申請時に転入の予定がなかった者であっても、当該経過報告の時点でサテライトオフィス等における転入社員が新たに生じた場合は記載すること。