

「ゆとり満喫福島オフィス」開設支援補助金

令和5年度 募集要領

1 概要

新型コロナウイルスの感染拡大を契機に、地方へのオフィス設置やテレワークを導入する機運が高まっています。福島市においても、首都圏等からのオフィス移転や移住・定住を促進することを目的に、企業がくだもの・農業・温泉が満喫できる「ゆとり満喫福島オフィス」を開設するための経費等の一部を予算の範囲内で補助します。

2 交付要件

(全支援制度共通)

- 県外に本社を有し、市内に新たに本社や支社等のオフィス(小売店舗及び営業所を除く)を移転・開設する企業であること。(県内移転は対象外)
- 操業から3年以上の企業であること。
- 原則3年以上の操業を誓約できること。
- オフィスで常用雇用の勤務者となる「転入者」または「二地域居住者」が2人以上いること。
- 移転元における地方税の滞納がないこと。
- 対象外業種：
貸金業、商品先物取引業、訪問販売・電話勧誘販売、風俗営業、その他市が不相当と認めるもの。

(本社移転・支社開設支援補助のみ)

- 開設するオフィスの物件取得日、賃貸借契約日又は改修工事完了日のいずれか遅い日から30日以内に操業を開始すること。

(転入支援助成金、家族の引っ越し支援金のみ)

- 操業開始日から1年以上、本市転入常用雇用者を継続して雇用し、本市転入常用雇用者(及び家族の引っ越し支援金の採択企業については、その家族)の住民登録を継続しなければならないこと。

3 補助対象期間

事業期間については、交付決定の日から事業完了の日または令和6年3月31日のいずれか早い日までとします。ただしオフィス賃料支援金の補助期間は、交付決定を受けた月から最長12か月とし、毎年度申請を要します。

4 補助対象となる経費・補助金の額等

(1) 本社移転・支社開設支援補助(新たにオフィスを開設する「企業」を対象)

種類	補助対象経費	補助金の額	補助期間等
改修費支援金	・本体工事に要する経費(内装工事を含む。) ・設計に要する費用	4分の3以内 上限500万円	1回限り
設備購入費支援金	・ICT機器(パソコン、プリンター、周辺機器等) ・テレビ会議システム ・プロジェクター、スクリーン ・電話、FAX ・什器(業務に必要なものに限る。)		
オフィス賃料支援金	オフィス※の賃料(最大12カ月相当分)		交付決定を受けた月から12月を限度とする。

※福島市の設置するシェアオフィス等(福島市クリエイティブビジネスサロン等)の賃料は対象外です。

(2) ゆとり満喫エールパスポート(オフィスの開設に伴い異動した「常用雇用者」を対象)

種類	補助対象経費	補助金の額・内容	補助対象者
転入支援助成金	本市転入常用雇用者に対する経費	1人あたり20万円	本市転入常用雇用者を継続して雇用した企業
家族の引っ越し支援金	本市転入常用雇用者が家族を伴って実施する引っ越し費用(引っ越し業者等に支払う経費)	2分の1以内 1家族の上限15万円	本市転入常用雇用者を継続して雇用した企業
くだもの満喫支援	—	くだもの木オーナー制度無償提供	本市転入常用雇用者又は二地域居通常用雇用者が生じた企業
農業満喫支援	—	わいわい市民農園の使用料1年間無料	本市転入常用雇用者
温泉満喫支援	—	「湯めぐりパスポート」(入浴料1年間無料)	本市転入常用雇用者
		入浴回数券(12枚綴り)	二地域居通常用雇用者

5 応募の手続き等

補助金の申請については、必ず事前に福島市企業立地課(Tel:024-525-3723)にご相談ください。事前のご相談がない場合、申請を受付できない場合もございます。

(1) 申請書類

次に掲げる書類を作成し、1部提出してください。なお、提出された申請書等は返却いたしません。

種類	添付書類	申請のタイミング・備考
改修費支援金 設備購入費支援金	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書(様式第1号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 収支予算書(様式第9号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書(本店登記移転前・支店設置登記前のもの) <input type="checkbox"/> 定款またはこれに代わるもの <input type="checkbox"/> 直近3年間における決算報告書 <input type="checkbox"/> 会社概要などのパンフレット <input type="checkbox"/> 直近年度の納税証明書 <input type="checkbox"/> 見積書の写し等(積算根拠を説明できるもの) <input type="checkbox"/> 開設オフィスにかかる売買契約書または賃貸契約書(案)の写し <input type="checkbox"/> 施設の位置図、見取り図、現況写真(改修費支援金のみ) <input type="checkbox"/> 設計図(改修費支援金のみ) <input type="checkbox"/> 工程表(補助事業の実施時期の計画がわかるもの)(改修費支援金のみ) <input type="checkbox"/> 施設に係る登記事項証明書又は固定資産家屋証明書(改修費支援金のみ) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	<p>※オフィスの改修及び設備の購入の<u>実施前</u>に申請してください。</p> <p>※交付決定前に実施された工事及び購入された設備については、補助対象外となります。</p>
賃料支援金	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書(様式第1号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 収支予算書(様式第9号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書(本店登記移転前・支店設置登記前のもの) <input type="checkbox"/> 定款またはこれに代わるもの <input type="checkbox"/> 直近3年間における決算報告書 <input type="checkbox"/> 会社概要などのパンフレット <input type="checkbox"/> 直近年度の納税証明書 <input type="checkbox"/> 見積書の写し等(積算根拠を説明できるもの) <input type="checkbox"/> 開設オフィスにかかる賃貸契約書(案)の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	<p>※令和5年度については、<u>賃貸借契約開始前</u>に申請してください。</p> <p>※令和6年度以降の申請については、<u>令和6年4月10日</u>までに左記の書類を提出してください。</p>
転入支援助成金	<input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書(様式第1号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第8号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 定款又はこれに代わるもの	<p>※物件取得日又は賃貸借契約日から操業開始日までの間に「本市転入常用雇用者」が本市に転入する必要があります。</p> <p>※オフィスの操業を開始</p>

	<input type="checkbox"/> 直近3年間における決算報告書 <input type="checkbox"/> 会社概要などのパンフレット <input type="checkbox"/> 直近年度の納税証明書 <input type="checkbox"/> 労働基準法(昭和22年法律第9号)第107条第1項に規定する労働者名簿の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し <input type="checkbox"/> 本市転入常用雇用者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	<u>した時点で申請してください。</u>
家族の引っ越し支援金	<input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書(様式第1号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第8号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 定款又はこれに代わるもの <input type="checkbox"/> 直近3年間における決算報告書 <input type="checkbox"/> 会社概要などのパンフレット <input type="checkbox"/> 直近年度の納税証明書 <input type="checkbox"/> 労働基準法(昭和22年法律第9号)第107条第1項に規定する労働者名簿の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し <input type="checkbox"/> 本市転入常用雇用者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)の写し <input type="checkbox"/> 本市転入常用雇用者と家族が同一世帯であることが分かる住民票の写し <input type="checkbox"/> 見積書の写し等(積算根拠を確認できるもの) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	※物件取得日又は賃貸借契約日から操業開始日までの間に「本市転入常用雇用者」が本市に転入する必要があります。 <u>※オフィスの操業を開始した時点で申請してください。</u>
くだもの満喫支援、農業満喫支援、温泉満喫支援	<input type="checkbox"/> 「ゆとり満喫エールパスポート」申込書(兼誓約書)(様式第11号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第8号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 労働基準法(昭和22年法律第9号)第107条第1項に規定する労働者名簿の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し <input type="checkbox"/> 本市転入常用雇用者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住常用雇用者の住居の賃貸契約書等の写し(くだもの満喫支援、温泉満喫支援の場合) <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業	<u>※オフィスの操業を開始した時点で申請してください。</u>

	主通知用)の写し <input type="checkbox"/> 開設オフィスにかかる売買契約書又は賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	
--	---	--

(2)結果の通知

事業が採択された場合には、補助金の交付が決定しますので、「指令書(交付決定)」を送付します。

「くだもの満喫支援、農業満喫支援、温泉満喫支援」のみを申し込んだ場合は、支援決定の通知書を発行します。

なお、補助金の交付については、原則、清算払いとします。

6 交付決定後の手続き等

(1)補助事業の変更等

事業の途中で、補助事業の事業内容に変更が生じる場合や事業を中止する場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。早急に福島市企業立地課に相談してください。

(2)実績報告

事業が完了した場合は、速やかに次に掲げる書類を作成し提出してください。

種類	添付書類	備考
改修費支援金 設備購入費支援金	<input type="checkbox"/> 補助事業等実績報告書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 収支精算書(様式第10号) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第8号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 領収書等の支払いを証するもの <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書(本店登記移転後・支店設置登記後) <input type="checkbox"/> 開設オフィスにかかる売買契約書又は賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 現況写真(オフィスの外観及び内観、導入した設備及び備品の様子) <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳(様式第5号)の写し <input type="checkbox"/> 労働基準法(昭和22年法律第9号)第107条第1項に規定する労働者名簿の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し <input type="checkbox"/> 本市転入常用雇用者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住常用雇用者の住居の賃貸契約書等の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類 <input type="checkbox"/> 工事契約書等のすべての契約関係種類(改修費支援金のみ)	

	<input type="checkbox"/> 納品書、請求書、完成(完了)届等の写し(改修費支援金のみ)	
オフィス賃料支援金	<input type="checkbox"/> 補助事業等実績報告書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 収支精算書(様式第10号) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第8号) (添付書類) <input type="checkbox"/> 領収書等の支払いを証するもの <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書(本店登記移転後・支店設置登記後) <input type="checkbox"/> 開設オフィスにかかる賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 現況写真(オフィスの外観及び内観、導入した設備及び備品の様子) <input type="checkbox"/> 労働基準法(昭和22年法律第9号)第107条第1項に規定する労働者名簿の写し <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し <input type="checkbox"/> 本市転入常用雇用者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住常用雇用者の住居の賃貸契約書等の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	※令和6年3月分までの実績報告は <u>令和6年4月10日</u> までに提出してください。 ※令和6年4月以降分の実績報告は、事業完了後速やかに提出してください。
転入支援助成金	<input type="checkbox"/> 補助事業等実績報告書(様式第3号) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	
家族の引っ越し支援金	<input type="checkbox"/> 補助事業等実績報告書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 領収書等の支払いを証するもの <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	

(3)補助金の額の確定

実績報告書を受理した後、書類を精査したうえで補助金の額を確定します。この際、補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはありません。

補助金の額が確定した際は、補助事業者あてに「指令書」を交付します。

(4)補助金の交付

補助事業者は「指令書」が届きましたら、市が指定する請求書を速やかにご提出ください。

(5)経過報告

補助金の交付を受けた企業は、操業開始日が属する年度の翌年度から3年間、「操業届」(様式第6号)を提出する必要があります。(くだもの満喫支援、農業満喫支援、温泉満喫支援のみを受けた場合を除く。)

令和5年度に操業を開始した場合は、令和6年度～令和8年度の3年間、報告の必要があります。

補助事業を休止、廃止、又は継承する場合等変更が必要な場合は、早急に福島市企業立地課に相談してください。

(6)財産の管理及び処分の制限

補助事業により取得及び効用の増加した財産については、取得財産等管理台帳(様式第5号)を備え、補助事業の完了後も善良な管理者の注意を持って管理してください。

補助事業により取得した 50 万円以上の財産に関しては、3年間これを処分することはできません。

7 その他

補助金支給決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。なお、補助金の額が確定した後においても同様の適用がされます。この場合、すでに交付された補助金については、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

8 提出・問い合わせ先

福島市役所 商工観光部 企業立地課 企業誘致係

(電話) 024-525-3723

(E-Mail) kougyou@mail.city.fukushima.fukushima.jp