

別表（第3条、第4条、第7条関係）

（1）本社機能全部移転・支社開設に対する支援

種類	補助対象者	補助対象経費	交付要件		補助率	補助限度額	補助申請		実績報告	
			本社機能全部移転	支社開設			必要書類	期限	必要書類	期限
改修費支援金	企業	オフィス開設に要する次の「改修費」 ①本体工事に要する費（内装工事を含む。） ②設計に要する経費	①福島県外から本市内に開設するオフィスに本社機能を全部移転すること。 ②福島県外の本社機能に在籍する者がすべて移転し（離職する者は除く）、2人以上の本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ③開設するオフィスの物件取得日又は賃貸借契約日から操作開始日までに移転すること。 ④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日以内に操作を開始すること。 ⑤開設するオフィスを操作開始日から3年以上操業すること。	①福島市で新たに支社開設すること。 ②2人以上の本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ③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日以内に操作を開始すること。 ④開設するオフィスを操作開始日から3年以上操業すること。	3/4	5,000千円	<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6号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第8号） <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"/> 見積書の写し等（積算根拠を確認できるもの） <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（案）の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	工事着工前及び設計着手前に申請すること。	<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9号） <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"/> 操業開始届（様式第7号） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳（様式第5号）の写し（改修費支援金、設備購入費支援金） <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（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住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（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	事業完了の日から起算して45日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに行うこと。
設備購入費支援金		オフィス環境を整備するための次の「設備購入費」（設備設置に係る付帯工事を含む。また、単品で10千円以上とする。） ①ICT機器（パソコン、プリンター、周辺機器等） ②テレビ会議システム ③プロジェクター、スクリーン ④電話、FAX ⑤什器（机、椅子、キャビネット等のうちICT機器等の設置や業務に必要なものに限る。）	①福島県外から本市内に開設するオフィスに本社機能を全部移転すること。 ②福島県外の本社機能に在籍する者がすべて移転し（離職する者は除く）、2人以上の本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ③開設するオフィスの物件取得日又は賃貸借契約日から操作開始日までに移転すること。 ④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日以内に操作を開始すること。 ⑤開設するオフィスを操作開始日から3年以上操業すること。	①福島市で新たに支社開設すること。 ②2人以上の本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ③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日以内に操作を開始すること。 ④開設するオフィスを操作開始日から3年以上操業すること。			<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6号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第8号） <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"/> 見積書の写し等（積算根拠を確認できるもの） <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（案）の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	設備購入前に申請すること。	<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9号） <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"/> 操業開始届（様式第7号） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳（様式第5号）の写し（改修費支援金、設備購入費支援金） <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（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住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（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	事業完了の日から起算して45日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに行うこと。
賃料支援金		備考に掲載する経費を除く。 オフィスに係る建物（福島市の設置するシェアオフィス等を除く。）を賃借するために要する12カ月相当分の賃料	①福島県外から本市内に開設するオフィスに本社機能を全部移転すること。 ②福島県外の本社機能に在籍する者がすべて移転し（離職する者は除く）、2人以上の本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ③開設するオフィスの物件取得日又は賃貸借契約日から操作開始日までに移転すること。 ④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日以内に操作を開始すること。 ⑤開設するオフィスを操作開始日から3年以上操業すること。	①福島市で新たに支社開設すること。 ②2人以上の本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ③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日以内に操作を開始すること。 ④開設するオフィスを操作開始日から3年以上操業すること。			<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6号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第8号） <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"/> 見積書の写し等（積算根拠を確認できるもの） <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（案）の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	賃貸借契約前に申請すること。	<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9号） <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"/> 操業開始届（様式第7号） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳（様式第5号）の写し（改修費支援金、設備購入費支援金） <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（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住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（転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く） <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	<input type="checkbox"/> 改修費支援金を申請した場合は、次の資料も添付 <input type="checkbox"/> 工事契約書等のすべての契約関係種類 <input type="checkbox"/> 納品書、請求書、完成（完了）届等の写し

【備考】

- 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。
- ・建物取得等に係る経費（建物取得費、用地費（補償費含む。）、家財処分費）
  - ・施設自体の本体工事ではない経費（土地造成費、外構工事費）
  - ・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）
  - ・敷金、礼金、保証金その他これに類する経費相当額
  - ・支払時に要する振込手数料
  - ・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

(2) ゆとり満喫支援

種類	補助対象者	補助対象経費	交付要件	補助内容	補助申請		実績報告	
					必要書類	期限	必要書類	期限
転入支援助成金		本市転入者に対する経費	①オフィス開設に伴い、本市転入者が生じること。 ②操業開始日から1年以上、本市転入者を継続して雇用し、住民登録を継続すること。	1人あたり200千円	<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6号) <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(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <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(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第7号) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	オフィスの操業開始日から30日以内に申請すること。	<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	事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までにいくこと。
家族の引越支援金	企業	本市転入者が家族を伴って福島県外の住居から引越する際に、引越しに要する家財の運送費用及び荷造り等のサービス費用として、企業が本市転入者のために引越し業者等に支払う経費	①オフィス開設に伴い、本市転入者とともに本市転入家族が生じること。 ②操業開始日から1年以上、本市転入者を継続して雇用し、本市転入者及び本市転入家族の住民登録を継続すること。	補助率 1/2 1家族あたり補助限度額 150千円	<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6号) <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(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <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(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 操業開始届(様式第7号) <input type="checkbox"/> 本市転入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	対象となる引越しの完了後30日以内に申請すること。	<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	
くだもの満喫支援		-	①オフィス開設に伴い本市転入者又は二地域居住者が生じること。 ②オフィスを操業開始したこと。	飯坂温泉観光協会が実施するくだもの木オーナー制度の利用を無償提供(1社あたり補助限度額 50千円)	<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10号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第6号) <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(転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し(転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <input type="checkbox"/> 二地域居住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(転入者又は二地域居住者が役員等の場合を除く) <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"/> 操業開始届(様式第7号) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	オフィスの操業開始日から30日以内に申し込むこと。	<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10号)のほか、 <input type="checkbox"/> くだもの木オーナー制度 <input type="checkbox"/> わいわい市民農園 <input type="checkbox"/> 湯めぐりパスポート の各制度の申請・申込みに必要な手続きは、当該制度が定める方法による。	
農業満喫支援	本市転入者	-	①オフィス開設に伴い本市転入者が生じること。 ②オフィスを操業開始したこと。	わいわい市民農園の使用料を1年間減免	<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10号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第6号) <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(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し(転入者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <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(転入者が役員等の場合を除く) <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"/> 操業開始届(様式第7号) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	オフィスの操業開始日から30日以内に申し込むこと。	-	
温泉満喫支援	「湯めぐりパスポート」	本市転入者及び本市転入家族	-	4つの公衆浴場(鱒湖湯、波来湯、あつたか湯、中之湯)を1年間利用できる年間パスポートの交付(最長3年間)	<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10号) <input type="checkbox"/> 本市転入者の住民票の写し <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(転入者が役員等の場合を除く) <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"/> 操業開始届(様式第7号) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	オフィスの操業開始日から30日以内に申し込むこと。	-	
	「入浴料回数券」	二地域居住者	①オフィス開設に伴い二地域居住者が生じること。 ②オフィスを操業開始したこと。	1)飯坂温泉公衆浴場共通 2)波来湯 3)あつたか湯 4)中之湯の入浴料回数券各1セット(10枚もしくは12枚綴り)	<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10号) <input type="checkbox"/> 事業所立地計画書(様式第6号) <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(二地域居住者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用通知書の写し(二地域居住者が役員等の場合を除く) <input type="checkbox"/> 二地域居住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(二地域居住者が役員等の場合を除く) <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"/> 操業開始届(様式第7号) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類	オフィスの操業開始日から30日以内に申し込むこと。	-	