

## ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金交付要綱

### (趣旨)

**第1条** 福島県（以下「県」という。）は、首都圏等から本県への企業及び人の移転・移住を促進するため、県外企業が本県においてサテライトオフィスを開設する際に要する経費に対して、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。）及びこの要綱に定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

### (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) テレワーク

情報通信技術を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方をいう。

(2) サテライトオフィス

法人等が本拠の事務所から離れた場所に設置する事務所であって、テレワークができるよう情報通信機能等を整えた事務所をいう（単なる営業店舗は除く）。

(3) 移住

本県に継続的（おおむね5年以上の期間をいう。）に居住する意思を持って、福島県外の市区町村から住民票の異動を伴い県内市町村に転入し、主たる生活拠点を当該地域に構えることをいう。

(4) 二地域居住

都市や地方の住民が、本人や家族のニーズ等に応じて、多様なライフスタイルを実現するための手段の一つとして、本来の住居とは別に農山漁村や都市に居を構え、その二つ目の住居を中長期的、定期的・反復的に滞在すること等により、これまでの本来の住居に加えた生活拠点を持つことをいう。

(5) 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。

### (補助対象者)

**第3条** 補助金の交付を受けることができる者は、次の各号をすべて満たす者（以下「補助事業者」という。）とする。

(1) 福島県内に本社、支社、事業所等の拠点を有していない法人であること。

(2) 当該補助金の交付を受け開設した施設をサテライトオフィスとして原則5年以上運用すると誓約できること。

(3) サテライトオフィスの開設により、当該サテライトオフィスでの勤務者として

移住者や二地域居住者が生じること。

- (4) サテライトオフィスの設置が、都市計画法や建築基準法等のその他の関係法令に違反しないこと。
- (5) 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ないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次に該当する者は、補助対象者としな

- (1) 貸金業（貸金業法（昭和58年法律第32号）第2条第1項に規定する貸金業をいう。）を行う者
- (2) 商品先物取引に関する事業を行う者
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 第1号から第5号までに掲げる者のほか、その事業の内容が公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがある者その他補助金を交付することが不適当と知事が認める者

#### （補助の対象及び補助額）

**第4条** 補助金は、補助事業者が、県内においてサテライトオフィスを開設する際に要する経費（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、別表第1のとおりとする。

#### （補助金の交付申請）

**第5条** 規則第4条第1項の申請書は、第1号様式（補助金交付申請書）によるものとし、別表第2に定めた書類を添えて提出するものとする。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、当該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のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計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額及び地方消費税額に係る仕入控除税額が明らかでないものについ

ては、この限りでない。

#### (補助金の交付決定)

**第6条** 知事は、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、その内容等を補助対象者に通知するものとする。

2 知事は、前項の規定による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項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について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。

3 知事は、前条第2項ただし書きによる交付の申請がなされたものについては、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について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付の決定を行うものとする。

#### (事業内容の変更等)

**第7条** 規則第6条第1項第1号の規定に基づき事業内容等を変更しようとする場合は、別表第3に定めた書類を添えて、第2号様式（補助金変更承認申請書）を県に提出しなければならない。ただし、次に定める軽微な変更については、この限りでない。

(1) 補助対象経費の20%以内の減額又は交付決定額の変更を伴わない増額をする場合

(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

#### (申請を取り下げることができる期日)

**第8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9条** 知事は、規則第11条の規定により、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、第3号様式（補助金実施状況報告書）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、速やかに第4号様式（補助金完了報告書）を知事に提出しなければならない。

### (実績報告)

- 第10条** 規則第13条の規定による実績報告は、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31日のいずれか早い日までに、第5号様式（補助金実績報告書）に別表第4に定めた書類を添えて提出するものとする。
- 2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、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11条** 知事は、前条の実績報告書の提出があったときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 前項において確定しようとする補助金の額に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補助金の額

### (補助金の交付の請求及び支払)

- 第12条** 知事は、前条の規定により交付すべき額を確定した後に、補助金を支払うものとする。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 補助対象者が前項の支払いを受けようとするときは、第6号様式（補助金交付（概算払）請求書）を知事に提出しなければならない。
- 3 知事は、前項の請求書の内容を審査し、支障がないものと認められるときは、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

### (交付決定の取消し等)

- 第13条** 知事は、補助事業者が、次のいずれかに該当すると認めた場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、また、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。
- (1) 虚偽の申請その他の不正行為により補助金の交付を受け、又は受けようとした

とき。

(2) 規則又はこの要綱並びに関係法令に違反する行為があったとき。

#### (消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

**第14条** 補助事業者は、補助事業完了後に消費税の申告により補助金にかか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、速やかに第7号様式(仕入れに係る消費税相当額報告書)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、当該消費税及び地方消費税に係る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15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、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、第8号様式(取得財産等管理台帳)を備えて管理しなければならない。

3 知事は、補助事業者に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16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、第9号様式(取得財産処分承認申請書)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。

#### (補助金の返還)

**第17条** 補助事業者は、次に掲げる場合に該当するときは、別に定める期間において、当該補助金を返還しなければならない。

(1) 第13条の規定により、補助金の交付の決定を取り消された場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているとき。

(2) 第12条第1項の規定による概算払により交付された補助金額が、第7条の規定により承認された額を超えているとき、又は第11条第1項に規定により確定された額を超えているとき。

**(会計帳簿等の整備等)**

**第18条** 補助事業者は、補助金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年間保存しておくなければならない。

**(経過報告)**

**第19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、知事が必要と認める場合には、第10号様式（経過報告書）の提出により状況報告を行わなければならない。

**(その他)**

**第20条** この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この要綱は、令和2年9月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

区分	補助対象経費	補助率	補助限度額
1 サテライトオフィス開設に要する改修費	(1) 工事費（※内装工事含む） (2) 調査設計費	3/4	5,000 千円  （※ただし、区分2及び3のみ の場合は、1,000 千円）
2 テレワークに要する設備費	(1) 設備費（※設備設置に係る付帯工事を含む。）		
3 テレワークに要する事業運営費	(1) オフィスの賃料（※補助事業期間内に限る。） (2) 消耗品費（※設備費のうち税込単価10万円未満のもの及びオフィス開設時に最低限必要なものに限る。） (3) 使用料及び賃借料（※補助事業期間内のレンタル・リース契約に限る。） (4) 委託料（※設備設置に係る付帯工事以外で環境整備に係る外注を行う場合に限る。）		

※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）
- ・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

## 別表第2（第5条関係）

補助の申請に必要な添付書類を次のとおり定める。

添付書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・事業計画書（別紙様式1-1）</li><li>・収支予算書（別紙様式1-2）</li><li>・補助事業者の定款又は規約及び登記簿謄本</li><li>・補助事業者の最新年度における決算書</li><li>・補助事業者の概要が分かる資料（会社パンフレット等）</li><li>・役員一覧</li><li>・見積書の写し等（積算根拠を確認できるもの）</li></ul> <p>【※以下は、別表第1区分1補助対象経費（1）又は（2）を含む場合】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設の位置図、見取図、現況写真（カラー）</li><li>・設計図（躯体等の改修でない簡易な改修の場合はこの限りではない。）</li><li>・工程表（補助事業の実施時期の計画がわかるもの）</li><li>・施設に係る登記事項証明書又は固定資産家屋証明書</li><li>・施設に係る売買契約書又は賃貸借契約書の写し</li></ul>

## 別表第3（第7条関係）

変更申請に必要な添付書類を次のとおり定める。

添付書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・変更収支予算書（別紙様式2-1）</li></ul>

## 別表第4（第10条関係）

実績報告に必要な添付書類を次のとおり定める。

添付書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・収支精算書（別紙様式5-1）</li><li>・支払いの実態を証する書類（領収書等）</li><li>・現況写真（施設の外観及び内観、導入した設備及び備品）</li></ul> <p>【※以下は、別表第1区分1補助対象経費（1）又は（2）を含む場合】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・契約関係書類（工事契約書等）</li><li>・納品書、請求書、完成（完了）届等の写し</li><li>・施設に係る売買契約書又は賃貸借契約書の写し（申請時に添付した場合は除く）</li><li>・取得財産等管理台帳（第9号様式）の写し</li></ul>



第1号様式（第5条関係）

年 月 日

福島県知事 様

住 所

氏 名

印

（社名及び代表者職・氏名）

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金交付申請書

年度ふくしまサテライトオフィス開設支援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 補助金交付申請額

\_\_\_\_\_ 円

2 事業実施期間

\_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金交付要綱第3条第1項の各号をすべて満たしていることを誓約いたします。

## 事業計画書

## 1 申請者概要

法人名			
本社所在地			
代表者名			
主な業務			
資本金		従業員数	
担当者の職・氏名			
担当者の連絡先	電話番号		
	メールアドレス		

## 2 サテライトオフィスの概要

サテライトオフィスの開設場所（住所）			
サテライトオフィスの想定利用者数（実人数）	(1) オフィスに常駐する社員	計	名
	(2) (1)のうち、移住又は二地域居住予定者	計	名
	(3) (1)以外でオフィスを利用する社員	計	名
	(4) (3)のうち、移住又は二地域居住予定者	計	名
	(5) 1度にオフィスを利用できる上限人数	計	名
サテライトオフィス開設の背景（きっかけ等）			
実施する事業概要			
運用開始日	年	月	日



## 収 支 予 算 書

## 1 収入の部

(単位:円)

区分	予算額
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、別表第1 (第4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)。

第2号様式（第7条関係）

年 月 日

福島県知事 様

住 所

氏 名

印

（社名及び代表者職・氏名）

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金変更承認申請書

年度ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金の事業計画を変更したいので、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、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助金の交付決定年月日及び番号
- 2 変更交付申請額
- 3 変更の内容
- 4 変更の理由

## 変更収支予算書

## 1 収入の部

(単位:円)

区分	予算額
自己資金	( )
借入金	( )
その他	( )
補助金	( )
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 (※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
	( )	( )	/
	( )	( )	
	( )	( )	
	( )	( )	
	( )	( )	
計	( )	( )	( )

(※) 別表第1 (第4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。

第3号様式（第9条関係）

年 月 日

福島県知事 様

住 所

氏 名

（社名及び代表者職・氏名）

印

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金実施状況報告書

年度ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金の遂行状況について、ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金交付要綱第9条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定年月日及び番号

2 現在までの経費の支出状況

費目	予算額(A)	実績額(B)	進行率(%) (B)/(A)	摘要
計				

3 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）

第4号様式（第9条関係）

年 月 日

福島県知事 様

住 所

氏 名

印

（社名及び代表者職・氏名）

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金完了報告書

年度ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金について、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





## 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」(別紙様式 5 - 1 の付属資料)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載すること。

※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 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				



第6号様式（第12条関係）

年 月 日

福島県知事 様

住 所

氏 名

（社名及び代表者職・氏名）

印

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金交付（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  
くしまサテライトオフィス開設支援補助金について、下記により金 円を交  
付して下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。）

第7号様式（第14条関係）

年 月 日

福島県知事 様

住 所

氏 名

（社名及び代表者職・氏名）

印

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金における  
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 年度ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金について、ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金交付要綱第14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。

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金取得財産管理台帳

区分	財産の名称	仕様	数量	単価 (円)	取得金額 (円)	うち補助金 相当額		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
						(円)	補助率 (%)				

- 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。

年 月 日

福島県知事 様

住 所  
氏 名  
(社名及び代表者職・氏名) 印

取得財産処分承認申請書

年度ふくしまサテライトオフィス開設支援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。

年 月 日

福島県知事 様

住 所  
氏 名  
(社名及び代表者職・氏名) 印

ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金経過報告書  
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 ふくしまサテライトオフィス開設支援補助金で開設した施設の活用実績等

(1) 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）	
(2) サテライトオフィスの利用者数（実人数）	
①オフィスに常駐している社員	計 名
②①のうち、移住又は二地域居住者	計 名
③①以外でオフィスを利用した社員	計 名
④③のうち、移住又は二地域居住者	計 名
(3) 今後の活用予定	

3 ふくしまサテライトオフィス開設支援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)