

ふくしま企業移住支援事業補助金に係るQA

更新日：R7.4.15

No.	項目	質問	回答
1	補助事業全般	補助対象経費に係る契約・発注もしくは支払などは、いつからいつまでに行えば良いでしょうか？	補助対象経費に係る契約・発注などは、補助金の交付決定後に行ってください。 併せて、竣工や納品、支払などについては、交付決定となった事業計画における完了予定日までに行ってください。
2		改修工事の一部が不要になった・購入予定の備品が値下がりしたなどで、交付決定を受けた事業計画より事業費が減ってしまうことが分かった場合、必要な手続きはありますか？	変更後の補助対象経費が、交付決定（もしくは直近の変更交付決定）を受けている補助対象経費と比較して、20%を超える減額となる場合は、交付要綱第9条に基づく変更承認申請書を福島県に提出し、変更交付決定を受ける必要があります。なお、変更交付決定を受ける前に工事の変更契約や変更した備品の購入などを行わないよう、注意してください。 20%以内の減額であれば、実績報告での確認となりますので、特に手続きは不要です。
3		改修工事の箇所を変更したい・購入予定の備品の内容を変更したいなど、交付決定を受けた事業計画から変更したい部分があります。この場合、変更は認められるでしょうか？また、必要な手続きはありますか？	申請時の計画に対して交付決定を行っているので、原則は当初の計画に沿って事業を進めていただきたいと思います。変更が必要となる事情や計画全体への影響などを考慮して判断することとなりますので、具体的に変更したい内容について、速やかに相談ください。 なお、変更が認められた場合であっても、交付要綱第9条に基づく変更承認申請が必要となる場合があります。 併せて、県の指示が出る前に工事の変更契約や変更した備品の購入などを行わないよう、注意してください。
4		補助事業完了後の手続きを教えてください。	完了後速やかに、交付要綱第11条第4項に定める完了報告書を提出してください。 併せて、交付要綱第12条第1項に定める期日までに、必要書類を添えた実績報告書を提出していただく必要があります。
5		補助金はどのタイミングで支払われますか？	まずは、提出のあった実績報告書に基づき、県が実績を確認し、補助金額を確定しますので、補助金額の確定後、交付要綱第14条第2項に定める交付請求書を速やかに提出してください。 交付請求書に基づき、補助金の支払を行います。

ふくしま企業移住支援事業補助金に係るQA

更新日：R7.4.15

No.	項目	質問	回答
6	補助対象者	有限会社は本補助事業の対象者となりますか？	有限会社については、会社法に基づき、現在は株式会社（特例有限会社）と整理されておりますので対象となります。
7		本社は県外ですが、既に福島県内に事業所があります。本補助事業の対象となりますか？	既に福島県内に設置している事業所とは別に、新たに要綱に定めるサテライトオフィス等を開設する場合は対象となります。 ただし、既に設置しているオフィスの改修や、入居しているシェアオフィスの賃借契約の継続など、既存のオフィスの維持や拡充に該当するものについては対象となりません。
8		「テレワーク」とは遠隔で業務を行うことと認識しているのですが、そのための手法には、WEB会議アプリなどの普及以前から使用されていた、固定電話やWEBメールなども該当するのではないのでしょうか？	本補助金は、ICTを活用した「新しい働き方」としてのテレワークをきっかけに移住促進につなげる事業（「転職なきふくしまぐらし。」推進事業）の一つです。よって、これまでも一般的に使用されていた固定電話や単なるWEBメール等の手法のみで業務を行う場合については、本事業の補助対象とはなりません。
9		「主にテレワークにより事業を実施する企業」が対象とのことですが、どの程度テレワークを実施している必要がありますでしょうか？ またそのことをどのように証明すれば良いのでしょうか？	原則、普段から大半の業務をテレワークで実施していることが必要です。 このことについては計画書に明記いただくとともに、審査会にて改めて説明を行っていただきます。また、内容によっては、申請内容を保証してもらうために、現在の勤務管理記録や業務内容が分かる資料などを追加で提出してもらう可能性があります。
10		スタートアップ企業のため、申請書類に添付する「直近3年間の収支決算報告書の写し」が提出できません。申請は可能でしょうか？	要綱に定める必要書類が提出できないため、補助対象者となりません。

ふくしま企業移住支援事業補助金に係るQA

更新日：R7.4.15

No.	項目	質問	回答
11	転入社員	既に福島県内に転入している社員については、「転入社員」に該当しますか？	交付決定前に福島県内に転入している社員については、本補助事業で定める「転入社員」には該当しません。交付決定後に住民票の移動を伴い転入した社員が該当します。
12		「転入社員」は、新規雇用でも対象となりますか？	雇用前は県外に居住（住民票がある）しており、雇用後速やかに福島県内に住民票の異動を伴い転入してきた場合は、対象となります。
13		「転入社員」には、役員も含まれますか？	役員も該当します。
14		「転入社員」とは、正規雇用のみが対象ですか？	本補助事業で定める「転入社員」とは、企業と雇用契約を締結している方を指しますので、非正規雇用でも対象となります。 ただし、配置予定の転入社員の人数・勤務形態が、整備予定のサテライトオフィス等の維持管理や福島県内で予定されている事業の実施に際して十分なものであるか、またそれらを含めた事業計画が補助金に対して十分な費用対効果が見込まれるものかという点は、審査の対象となります。（なお、交付要綱第15条に定めるとおり、補助金により整備した施設の利用が外形的に認められない場合は補助金の返還の対象となります。）
15		申請時に「転入社員」として予定していた者が、補助金交付確定以降に、やむを得ない事情で福島県へ転入できなくなってしまった場合、別の「転入社員」を配置することで、補助対象になるでしょうか？	本補助事業で定める「転入社員」を期日までに配置するのであれば、申請時に予定していた転入社員と必ずしも同一の人物である必要はありません。 なお、期日については、交付要綱第4条第1項第3号を参照してください。 併せて、事業完了の日の考え方については、実施要領第3条を参照してください。

ふくしま企業移住支援事業補助金に係るQA

更新日：R7.4.15

No.	項目	質問	回答
16	転入社員	配置した「転入社員」が、その後諸事情により退職した場合や福島県外に引っ越した場合などは、どのような取扱となるでしょうか？	交付要綱第4条第1項第3号で定める期日までに住民票の異動を伴う転入の事実があれば、その後当該社員が退職又は引越した場合であっても、「転入社員」に該当します。ただし、本補助事業の目的や補助事業者の要件等を損なうことのないよう、必要に応じて新たに社員を配置する等の対応を行ってください。 また、申請時点において県外への転出があらかじめ予定されている社員を「転入社員」とすることは、「転職なきふくしまぐらし。」の促進を目的とする本補助金の趣旨に反しますので、留意してください。 併せて、同要綱第5条第2項で規定する加算金の対象となる「転入社員」が事業完了日の翌年度から3年未満のうちに県外に転出した場合は、同要綱第15条第1項第3号に基づき、加算金の返還請求の対象となる場合があります。
17		交付要綱上、「転入社員」の配置は「事業完了の日が属する年度の翌年度末まで」となっていますが、補助事業完了後に改めて確認されるのでしょうか？	交付要綱第20条で定める経過報告（第10号様式）の提出により、報告していただくことになります。 なお、提出の際に、該当する「転入社員」の転入日及び転入先の住所が分かる書類の写し（住民票の写しやマイナンバーカードの写しなど）を添付していただきます。
18	整備予定の施設（サテライトオフィス等）	福島県内に整備予定のサテライトオフィスについて、支店として商業登記を行うことは差し支えないでしょうか？	本補助事業におけるサテライトオフィスの定義（交付要綱第2条第2項）を満たしており、補助事業の趣旨に沿った活用が行われるものであれば、特段問題ありません。
19		福島県内に整備したサテライトオフィス等について、何年間利用しなければならないなどの決まりはあるでしょうか？	本補助事業で整備したサテライトオフィス等については、交付要綱第15条第1項に規定するとおり、5年以内に閉鎖したもしくは外形的な利用が認められない場合、補助金の半額もしくは全額の返還が生じます。
20		本補助事業を活用して取得した物件に対して、改築や増設を行うことは可能でしょうか？	取得した物件に対する補助対象事業完了後の改築や増設について、特に制限はありません。 ただし、改築や増設に際しては、関係法令を遵守するとともに、交付要綱第17条第1項に定めるとおり、本補助金の目的に従って、効率的運用を図ってください。

ふくしま企業移住支援事業補助金に係るQA

更新日：R7.4.15

No.	項目	質問	回答
21	整備予定の施設（サテライトオフィス等）	福島県内に整備予定のサテライトオフィスに、別の用途の区画（レンタルスペースなど）を設ける計画として、本補助事業を申請しても良いのでしょうか？	設けること自体に特に制限はありませんが、あくまでオフィスの整備に対する補助事業となりますので、原則として当該部分に係る事業費については、補助対象外となります。（なお、物件全体の取得費等、明確に分けることのできないものについては、面積按分等の方法により、補助対象経費分を算出します。） ただし、事業目的及び内容に対して当該設備の必要性が明らかなものであり、かつ本体施設と比較して過大なものでない場合については、審査において対象となる可能性があります。
22	申請書類・実績報告書類	申請書類のうち、「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」については、購入もしくは賃借に係る契約後の取得になるのでしょうか？	交付決定前に契約を締結した物件の購入費用もしくは賃借に係る費用については、補助対象となりませんので、申請前に取得してください。
23		申請時に提出する見積書について、相見積もりは必要でしょうか？	申請のあった補助対象経費の妥当性を審査する際の判断材料となりますので、可能な限り2者以上から見積を徴取してください。（1者のみとする妥当性があるものについては、個別にご相談ください。）
24		実績報告の際に提出が必要な「検査調書の写し（工事の場合）」とは、具体的にどのようなものを指しますか？	工事業者から工事の完了届（もしくはそれに類する書面）が提出された後、計画どおりに工事が完了した旨を、補助事業者が確認したことを証する書類になります。どのような書類が該当となるか不明な場合は、ご相談ください。
25		実績報告の際に提出が必要な「支払いの実態を証する書類」とは、具体的にどのようなものを指しますか？	領収書、振込依頼書、振込通帳の写し等です。

ふくしま企業移住支援事業補助金に係るQA

更新日：R7.4.15

No.	項目	質問	回答
26	申請書類・実績報告書類	実績報告の際に提出が必要な「福島特定原子力施設地域振興交付金を活用した事業であることを周知した資料」とは、具体的にどのようなものを指しますか？	以下のように「福島特定原子力施設地域振興交付金活用事業」と標記し、実績報告の際にそれらの表示が分かる写真を提出してください。 ・改修工事であれば工事看板や竣工プレートなどに表示 ・備品であればラベルなどを貼付
27		申請・実績報告に係る書類等の提出はメールでも可能ですか？ また、ファイルの形式に指定はありますか？	必要書類が確認できればメールでの提出が可能です。 また、下記のファイル形式にて提出をお願いします。下記ファイル形式で提出不可の場合は別途御相談ください。 書類：Word、Excel、PDF 画像：jpg、jpeg、png (numbersやpages、HEICファイルは確認できませんので、ご注意ください。)
28	補助対象経費	新たに施設を建設する場合の建物取得費には、設計費、土地の改良（盛土等）も含めることが可能でしょうか。	実施要領第5条で定めるとおり、施設そのものの建設工事に係る経費以外は補助対象外です。
29		現在福島県内に保有している物件を解体して、新たに施設を建設しようと考えています。 この場合、新築工事は「建物取得費」に該当しますか？ また、古い物件の解体費用も対象となりますか？	まず、既に保有している県内の物件を解体して建物を新設する場合は「建物取得」ではなく「既存物件の改修」と見なします。また、既に保有している県内の物件が実質的にサテライトオフィス等の活動拠点となっており、当該物件を改修する場合は、本補助金の対象となりません。（実施要領第4条に規定） 併せて、既存物件の解体費用は対象となりません。
30		テレワークに必要なICT機器等以外に、研究開発用の設備の導入に係る経費も補助対象になりますでしょうか？	補助対象となる設備費・消耗品費については、実施要領第5条に定めているもののみとなりますので、対象となりません。
31		支払について、クレジットカードの支払やポイントカードの提示によるポイントの付与がされた（される予定を含む）場合は、どうすればいいですか。	ポイントが付与された（される予定を含む）場合は、実績報告において、ポイント付与分を円換算した金額を、補助対象経費から差し引いた上で報告してください。