

第4号様式（第11条関係）

番 号
年 月 日

福島県知事

所在地 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇
〇〇〇ビル〇階
社（団体）名 〇〇〇〇株式会社
代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

ふくしま企業移住支援事業補助金完了報告書

令和6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 | 福島サテライトオフィス開設事業 | 原則、「整備する施設の名称」+開設事業、としてください。 |
| 交付決定年月日 | 令和6年7月31日付け福島県指令地づ第〇〇〇号 | 交付決定時の指令書から転記 |
| 交付決定額 | 17,325,000円 | 直近の交付決定額（途中で変更している場合は変更後の額）を記入してください。 |
| 着手年月日 | 令和6年8月1日 | |
| 完了年月日 | 令和7年2月1日 | 完了日は、施設整備が完了（精算含む）した日となります。ただし、加算金対象の転入社員がいる場合は、当該社員の転入日となります。 |

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

第5号様式（第12条関係）

番 年 月 日 号

福島県知事

所在地 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇
〇〇〇ビル〇階

押印は省略可能です。

社（団体）名 〇〇〇〇株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

ふくしま企業移住支援事業補助金実績報告書

令和6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

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実績書

完了日については、令和7年2月20日を超えないように注意してください。

| | |
|-------------------|---|
| 事業実施期間 | 令和6年 8月 1日 ~ 令和7年 2月 1日 |
| 実施した事業の内容 | <p>(※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。)</p> <p>【例】 ○○市に所在する物件を購入・改修し、地方創生推進部福島サテライトオフィスを整備した。 併せて、令和6年12月1日にオフィスの責任者として1名、令和7年2月1日にスタートアップ時の対応スタッフとして1名、それぞれ2名の転入社員を配置した。</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">できるだけ詳細かつ具体的に記入してください。</p> |
| 事業の成果 | <p>(※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。)</p> <p>【例】 今回、福島サテライトオフィスを整備したことにより、○○○○○○の業務に対する体制を構築することができた。また、オフィススタッフの○○は○○市の出身者であり土地感もあることから、サテライトオフィスでの業務及び○○○○○を活用したビジネスモデルの構築にも意欲を持っているため、適正な人材配置にもつながった。</p> |
| 取得財産の有無 | <p>(※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)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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。)</p> <p><input type="checkbox"/> 無</p> |
| 今後の事業の見通し・想定される効果 | <p>(※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。)</p> <p>【例】 ○○○○○○の業務については、翌年度末までに2名を増員し、本格的に稼働させていきたいと考えている。 また、○○市の事業者と連携したビジネスモデルについては、既に何名かの協力をいただけることになっており、今年度転入したオフィススタッフの○○を中心に具体的なアプローチを進めていく。 今後、本モデルにより、地域の事業者への経済的な波及効果をもたらすことができれば、弊社の事業拡大及び地域の活性化へとつなげていくことができると考えている。</p> |

第5号様式の別紙2（第12条関係）

収 支 精 算 書

収入の部の精算額における補助金の額＝

支出の部の精算額における補助対象経費の3/4(千円未満切り捨て)

(単位：円)

1 収入の部

| 区 分 | 予算額 (交付決定額) | 精算額 | 増 減 | 内 訳 |
|---------|----------------|------------|----------|-----------|
| 自 己 資 金 | 6,915,000 | 6,880,000 | △35,000 | |
| 借 入 金 | 1,000,000 | 1,000,000 | 0 | 〇〇銀行からの融資 |
| そ の 他 | | | | |
| 補 助 金 | 16,725,000 | 16,650,000 | △75,000 | |
| 計 | 24,640,000 | 24,530,000 | △110,000 | |

※「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) |
| 建物取得費 | 13,200,000 | 12,000,000 | 13,200,000 | 12,000,000 | 0 | 0 |
| 改修工事費 | 8,800,000 | 8,000,000 | 8,800,000 | 8,000,000 | 0 | 0 |
| 環境整備費 | 2,310,000 | 2,000,000 | 2,310,000 | 2,000,000 | 0 | 0 |
| 役務費 | 330,000 | 300,000 | 220,000 | 200,000 | △110,000 | △100,000 |
| | | | | | | |
| 計 | 24,640,000 | 22,300,000 | 24,530,000 | 22,200,000 | △110,000 | △100,000 |

※「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 |
| 2 名 | | | | 600 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 | 17,325,000 | 17,250,000 | 0 | 17,250,000 |

補助金精算の欄の交付決定額及び精算額については、
施設整備分の補助金＋加算金の額を記入してください。

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 |
|----------|------------|--|
| 建物取得費 | 13,200,000 | 物件の購入費 |
| 改修工事費 | 8,800,000 | 改修工事費 |
| 環境整備費 | 1,320,000 | ICT機器の設置 |
| 環境整備費 | 990,000 | OA機器及び什器の設置 (うち、給湯器分(10万円)については補助対象外) |
| 役務費 | 220,000 | 資料等の運搬費(東京-福島間) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 計 | 24,530,000 | |

※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。

領収書ごとに整理して記入してください。