

福島県女性活躍オフィス立地促進事業補助金公募要領

1 事業の目的

県内外の企業によるオフィス等（事業者が自らの事業のために使用する建物）の新たな拠点づくりを促進させることで、女性の「働く場」の創出と県内における女性の定着化を促し、ひいては、県内産業の活性化を図ることを目的とします。

2 補助対象者

次の（１）から（３）までに掲げる要件を全て満たすものとします。

- （１）会社法（平成 17 年 7 月 26 日法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社のうち、「福島県女性活躍オフィス立地促進事業補助金交付要綱」別表第 1 で掲げる業種（日本標準産業分類上の「情報通信業」、「学術研究、専門・技術サービス業」、「製造業」）を行う会社であるとともに、事業計画書を提出する年度の 4 月 1 日時点において、補助対象事業の操業実績が 5 年以上であること。

- （２）次のアからエの全てに該当しない者であること。

ア 法人等が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

※ 本事業への申請に際して、「暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約書・同意書（参考様式）」を提出していただきます。

- （３）県税の未納がないこと。

3 補助対象事業

- （１）県内にオフィス等を有していない企業

次のアからウの全てを満たす事業とします。

ア 県内に新たにオフィス等を設置するため、建物（県が所有する建物を除く）賃借、空き建物（県が所有する建物を除く）売買により、物件を取得して実施する事業であること。

イ 基準日以降に女性被雇用者を「1人以上」「正規職員として6箇月以上新規雇用」する事業であること。

ウ 新設したオフィス等において、被雇用者を5人以上（中小企業者の場合2人）配置する事業であること。なお、このうち1名以上は、新規雇用した女性を配置することを条件とします。

(2) 既に県内にオフィス等を有する企業

次のアまたはイを満たす事業とします。

ア 県内にオフィス等を増設するため、建物（県が所有する建物を除く）賃借、空き建物（県が所有する建物を除く）売買により、オフィス等を取得して実施する事業であること。

イ 自己所有の空きオフィス等を活用して新規で行う、女性の新規雇用の増加を伴う事業であること。

※ ただし、いずれの場合においても、以下の全てを満たすこととします。

(ア) オフィス等の増設後も被雇用者数が維持されていること。

(イ) 基準日以降に女性被雇用者を「1人以上」「正規職員として6箇月以上新規雇用」する事業であること。

(ウ) 増設したオフィス等において、被雇用者を5人以上（中小企業者の場合2人）配置する事業であること（このうち1名以上は、新規雇用した女性を配置することが条件となります）。

《留意事項》

・ 女性とは、次のア・イの全てを満たす者を言います。

ア 大学等（※1）の卒業・修了後10年以内の女性

（※1 学校教育法第1条に規定する学校を言います。）

イ 雇用開始時点で県内に居住している女性

・ 新規雇用とは、補助対象事業の開始に伴い、女性を新たに雇用することを言います。なお、県内外の既存オフィス等からの転勤は対象外とします。

・ 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者を言いますが、「みなし大企業」を除きます。「みなし大企業」の定義につきましては、中小企業庁のホームページ等で確認願います。

(3) 次のアからキの全てに該当するものであること。

ア 社員の居住の用に供する住宅でないこと。

イ 風俗営業又は性風俗関連特殊営業に該当する事業でないこと。

ウ 宗教活動又は政治活動に関する事業でないこと。

エ 補助対象者と賃借建物の賃貸人、あるいは、売買建物の売主との間に資本上の親子関係が存在しないこと。

オ 賃借建物の賃貸人、あるいは、売買建物の売主が、補助対象者の代表取締役（以下「当該代表取締役」という。）、又は、当該代表取締役と同じ者を代表取締役とする企業でないこと。

カ 賃借建物の賃貸人、あるいは、売買建物の売主が、当該代表取締役の配偶者若しくは当該代表取締役の三親等以内の血族又は当該代表取締役の配偶者若しくは当該代表取締役の三親等以内の血族を代表取締役とする企業でないこと。

キ 同一事業について、行政機関等（国、地方公共団体のほか、中小企業基盤整備機構や公益財団法人等）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業でないこと。ただし、市町村等が行う本事業に連動した事業については、この限りではない。

※ 当補助金では、同一の補助事業について、重複して国や県の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給している、または、受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能かについて、必ず当該補助金事務局に予め御確認ください（市町村が助成する同一の補助事業は重複受給可能となる場合があります）。

ク その他、補助対象として適当でないこと知事が判断するものでないこと。

4 補助対象経費

(1) 次のアからウの全てを満たすものとします。

ア 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること。

イ 補助対象事業に係る事前届出書（様式第1号）を知事に提出し、その承認を受けた日以降に事業着手し、事業実施期限（令和9年3月31日）までに支払いが完了した経費であること。

ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。

※ 事前届出に係る県の承認日以降に行われた事業に関連して支出した経費とします。なお、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業実施が補助対象期間外であれば、補助対象とはなりません。

(2) 経費区分及び補助上限は、次のとおりです。

補助要件を達成した場合は、1社当たり最大2年間補助します。

ア 女性の新規雇用分の人件費1年度につき、1人当たり30万円

- ・ 1箇月当たり25,000円の補助（月の途中で雇用した場合は翌月から対象となります）とします。
- ・ 1社当たり5人分を補助上限としますが、補助事業の完了報告時まで「えるぼし認定」または「次世代育成支援企業認証」を取得した場合は、10人分を上限とします。

イ オフィス等の賃貸費用1年度につき200万円

(3) 経費の支払方法については、次のとおりです。

ア 補助対象経費の支払方法は、銀行振込が原則です。

イ 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いはできません。

ウ 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認めません。

エ 見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名は、本事業の申請者の代表者とし、立替払いは認められません。

5 申請手続

(1) 事前届出

(受付期間)

令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）[17時必着]

(留意点)

- ・ 届出は先着順とし、申請額が予算額の上限に達する見込となった時点で受付を終了します。なお、申請を受け付けた場合でも交付額が予算額の上限に達した時は、交付できない場合があります。

- ・ 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ・ 申請書類等の返却はいたしません。

(手続の流れ)

ア この補助金の交付を受けることを希望する者は、賃貸借、あるいは、売買に係る契約を締結する前に、以下の書類を添えて、補助対象事業に係る事前届出書（様式第1号）を提出してください。

- ・ 事業計画書（参考様式1）
- ・ 商業登記事項証明書及び定款
- ・ 直近5事業年度の決算書
- ・ 組織図
- ・ 対象施設の位置図・施設内部のレイアウト図
- ・ 福島県が発行する納税証明書
- ・ その他、知事が必要と認める書類

イ 事前届出書を審査し、補助要件を満たすと判断した場合は、県で承認を行います。

ウ 承認後、賃貸借契約書・売買契約書等の写しを添えて、事業開始届（第4号様式）を提出してください。

※ 前年度までに補助対象事業に係る承認を既に受けている補助事業者が、今年度分の事前届出書を提出する場合において、上記アに掲げる書類が前年度までに提出している書類から変更がない場合は、その提出を省略することができます。

【書類の提出先】

事前に御連絡の上、書類を持参してください。

〒960-8670

福島市杉妻町2番16号（福島県庁西庁舎12階）

福島県商工労働部企業立地課

電話番号：024-521-8523

受付時間：9時～12時、13時～17時（土日、祝祭日を除く）

(2) 交付申請

補助事業実施後、補助金の交付を受けようとする場合は、以下の書類を添えて、補助対象事業に係る補助金交付申請書（様式第5号）を提出してください。

- ・ 事業実績書（参考様式2）
- ・ 賃貸借契約書の写し
- ・ 賃借料支払証明書（様式第6号）又は領収書の写し、その他賃借料の支払が確認できる書類
- ・ 新規雇用した女性被雇用者の雇用契約書及び住民票の写し
- ・ 新規雇用した女性被雇用者に対する当該年度の給与支払が確認できる書類
- ・ 福島県内に所在するオフィス等の従業員名簿
- ・ 法人等の事務所等設置届の写し
- ・ 補助要件に該当していることを誓約する書類（様式第7号）

- ・ 知事が必要と認める書類

※ 補助事業完了日から 15 日を経過する日、又は、令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに提出してください。

(3) 交付決定、交付請求

上記(2)に掲げる交付申請があった場合は、書類の審査及び現地調査を行い、適正と認められる場合は、交付の決定を行います。

また、交付決定があった場合は、以下の書類を添えて、補助金交付請求書(様式第 8 号)を提出してください。指定口座に補助金額を振り込みます。

- ・ 交付決定通知書の写し
- ・ 知事が必要と認める書類

6 補助事業者の義務

(1) 交付決定

交付申請書の記入に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請すること(消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請してください)。

なお、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合は、申請書類の訂正・再提出を求めます(対象外経費の計上が発見された場合は、当該支出を除いた補助対象経費の再算出及び再提出が必要です)。

(2) 事業計画内容及び経費の金額変更等

交付決定を受けた後に、補助事業の計画内容や金額を変更しようとする場合、補助事業を中止・廃止する場合は、事前に承認を得てください。

(3) 補助金の交付

補助事業を完了したとき、中止・廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出してください。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等を行い、交付すべき補助金の額を確定した後に精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) 補助対象事業の経理

帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、事業完了年度の翌年から 5 年間保存してください。

7 その他

(1) 補助事業の進捗状況確認や補助事業完了後の確認のため、県が実地検査に入ることがあります。

(2) 補助事業完了後の補助金額確定に当たって、実績確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は、補助対象外となります。

(3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)」等に違反する行為等(例:虚偽の報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能

性があります。

(4) 交付決定後、県ホームページで事業者名を公表する場合があります。