

U I ターン創業補助金交付要領

(通則)

第1条 U I ターン創業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県産業労働部経営改革課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 U I ターン者の創業に係る初期費用等を支援することにより、県内産業の活性化を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において「創業」とは、個人事業の開業をすること、または会社等（会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社もしくは企業組合、協業組合、特定非営利活動法人をいう。）の設立を行い代表者となることをいう。

- 2 この要領において「県外」とは、福井県以外の地域のことをいう。
- 3 この要領において「商工団体」とは、原則として、福井県内の商工会議所および商工会のことをいう。
- 4 この要領において「大企業」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社・個人で、事業を営む者をいう。
- 5 この要領において「みなし大企業」とは、以下のものをいう。
 - ア 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が発行している中小企業者。
 - イ 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。
 - ウ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。
ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。
 - ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(補助対象事業者等)

第4条 補助対象事業者、補助事業の対象期間、補助率および補助限度額は、別表1のとおりとし、補助対象経費は別表2のとおりとする。

(事業計画の提出)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、商工団体に協議の上で事業計画書（様式第1号）を作成し、意見書（別紙5）を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(審査結果の通知)

第6条 知事は、計画書の提出があったときは、その内容が補助金の交付の目的に適合するものであるかどうかを審査し、審査結果を提出者に通知するものとする。

(交付申請)

第7条 前条の規定により採択の通知を受けた者は、交付規則第4条の規定に基づき、交付申請書（様式第2号）1通を別に定める期日までに知事に提出するものとする。

- 2 採択の通知を受けた者が補助金の交付決定前に事業に着手する場合は、交付決定前着手申請書（様式第3号）1通を知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付す

べきと認めるときは、交付規則第5条および交付規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、交付規則第7条の規定に基づき申請者に通知する。

(計画変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容または経費の配分の変更をするときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第4号）1通を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（補助対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の増減）
- (2) 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲で消耗品の数量、機械等の仕様の変更、その他補助事業の細部を変更する場合。

(事業の中止または廃止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（様式第5号）1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書（様式第6号）1通を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）ときは、補助事業が完了した日から起算して1ヶ月以内または補助事業に係る県の会計年度の2月10日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第7号）1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、交付規則第13条の規定に基づき、報告書等の書類の審査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第15条の規定に基づき、補助金交付請求書（様式第8号）1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第15条 補助事業者は、補助金に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合は、その財産処分制限期間保存しなければならない。

(検査および調査)

第16条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、知事が行う当該補助金に関する検査および調査について協力しなければならない。

(財産の処分の制限)

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、または効用の増加した財産について、知事の承認を

受けないで、補助金の交付の目的に反して、使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならないため、次のとおり知事の承認を受けること。ただし、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）で定められている耐用年数の期間を経過している場合は、この限りでない。

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。
また、補助事業者は、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件を交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ取得財産等の処分等承認申請書（様式第9号）により、知事の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等の取得価格または効用の増加価格が、50万円（税抜き）未満のものはこの限りではない。
- (2) 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。
- (3) 知事は、(2)の期間中において必要があると認めるときは、補助事業者の管理状況を調査することができるものとする。
- (4) 知事は、補助事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく取得財産等の処分等による収入金報告書（様式第10号）を提出させるものとする。
- (5) 知事は、(1)の承認をする場合または前号の収入がある場合にあっては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

（交付決定の取消し）

第18条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件に違反したときは、交付規則第16条および同規則第17条の規定に基づき、交付決定の全部または一部を取り消し、交付した補助金等の全部または一部の返還を命ずるものとする。

（事業成果の報告）

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5年の間は、毎年2月末日を期限に、事業成果報告書（様式第11号）を、知事に提出しなければならない。

（廃業する場合の措置）

第20条 補助事業者は、補助事業の完了した日から5年未満で廃業を行う場合は、知事に対しその旨を報告しなければならない。その際、知事は補助事業者に対し、既に支払った補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

（遂行状況報告）

第21条 知事は補助事業者に対し、知事が別に定める時期に、事業活動および進捗状況報告（様式第12号）により報告を命ずることができる。

（その他の事項）

第22条 県は、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

(別表 1)

補助対象事業者、補助率および補助金の限度額について

1 補助対象事業者

申請事業に係る自主財源分について、「各市町が交付する移住支援金」、「その他知事が認める事業」を除く他の補助事業による補助を受けない者で次に掲げる(1)から(5)の要件を満たす者とする。

- (1) 前年度4月1日から事業期間完了日まで、福井県内に住民票を移して居住し、かつ、継続して5年以上居住する意思を有していること。
- (2) 住民票を移す直前に、連続して5年以上、県外に在住していたこと。
- (3) 今年度の4月1日から事業期間完了日まで福井県内において以下①～④に示す要件を全て満たす事業を創業し、個人事業の開業届もしくは会社等の設立登記を行い、その代表者となる者であること。なお、大企業および「みなし大企業」は対象外とする。
 - ① 福井県の地域課題の解決に資する社会的事業分野(空き家活用、子育て支援、買物弱者対策、県産品の活用、健康寿命延伸、高齢者・障がい者の生活支援、教育・人材育成、環境対策、地域活性化、まちづくり、地域商社等)の事業であること。
 - ② 公序良俗に反する事業でないこと。
 - ③ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制および業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条において規定する風俗営業等)でないこと。
 - ④ 起業する者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること(デジタル技術の活用)。
- (4) 法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (5) 申請を行う者または設立される法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力または反社会勢力との関係を有する者ではないこと。

※なお、創業とは、個人事業の開業をすること、または会社等(会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社もしくは企業組合、協業組合、特定非営利活動法人をいう。)の設立を行い代表者となることをいう。

2 補助事業の対象期間

補助金交付事業の期間は、交付決定の日から交付決定日の属する年度の1月末日までを原則とする。

3 補助率

3分の2以内

4 補助金の限度額

100万円

(別表2)

事業内容と補助対象経費について

1 対象となる事業内容

- ア 事業拠点開設にかかる経費
- イ 新商品・新サービス等の開発にかかる経費
- ウ 新商品・新サービス等の販路開拓にかかる経費

2 補助対象経費

経費区分	内 容
事業拠点開設	店舗等借入費、事務所等改装費（ただし、不動産の増改築および価格が50万円以上のものを除く。）、事業開始に必要な機械器具等の購入に要する経費（ただし、車両および取得価格が50万円以上のものを除く。）等
商品開発事業	委託費（ただし、その事業のすべてを委託するものを除く。）等
販路開拓事業	委託費（ただし、その事業の全てを委託するものを除く。）、ホームページ作成費等

※上記のうち、補助対象期間内に行った行為に対し、同期間内に支払いを完了した経費のみを補助の対象とする。

3 補助対象経費についての留意事項

① 補助対象にならない経費

- ・ 税別購入価格が100,000円未満の経費
- ・ 諸経費、一般管理費、現場管理費、保守管理費、詳細が確認できない経費
但し、上記の経費で内訳（金額含む）があり事業遂行上必要と認められるものについては、補助対象となる場合もある。
- ・ 保証金、敷金、保険料、公租公課
- ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・ 産業財産権等取得において特許庁に納付する出願手数料、審査請求料、登録料等
- ・ 直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するホームページ等による宣伝・広告の際に、当該商品の説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・ 土地・建物の取得費、建物の新築費用および増改築費用、土地に付随する工事費（外溝工事、駐車場のアスファルト舗装工事など）
- ・ フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
- ・ その他、公的資金の用途として社会通念上、不適切と判断する経費

② その他

- ・ 申請者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の補助対象経費に係る消費税相当額はすべて対象外となる。
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（文房具など）の購入費は原則補助対象外。
- ・ 原則、中古品の購入費は補助対象外。
- ・ 補助対象経費により取得した物品等については、見積書、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。
- ・ 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- ・ 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- ・ 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管

が必要。

- ・書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。