

**令和5年度(2023年度)
函館市サテライトオフィス等整備支援事業補助金
【公募要領】**

【募集期間】

令和5年(2023年)8月1日(火)～令和5年(2023年)8月31日(木)17:00 必着

【提出先および問い合わせ先】

函館市経済部工業振興課企業立地担当

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話 0138-21-3307 FAX 0138-27-0460

E-mail yuchi@city.hakodate.hokkaido.jp

**令和5年7月
函館市経済部**

目 次

1. 補助金の目的	1
2. 補助対象事業	1
3. 補助対象者	1
4. 補助対象経費	2
5. 補助率・補助上限額	3
6. 補助対象事業の主な流れ	4
7. 応募等の手続き	5
8. 審査方法	6
9. 実績報告	7
10. その他注意事項	7

1. 補助金の目的

この補助金は、市内においてサテライトオフィス等が入居可能な施設を開設し運営する事業者に対し、その開設または増設に必要な経費の一部を補助することにより、企業立地の促進、雇用機会の拡大、移住を促進し、もって地域経済の活性化を図ることを目的としています。

2. 補助対象事業

補助の交付の対象となる事業は、市内において、新たにサテライトオフィス等が入居可能な施設を開設し運営を行う事業および既にサテライトオフィス等が入居可能な施設を運営する事業者のうちサテライトオフィス等が入居可能な施設を増設し運営を行う事業とし、次の要件をすべて満たすものとします。

- (1) 情報セキュリティの確保された高速大容量Wi-Fi環境を整備すること。
- (2) オフィス利用に必要な備品類を整備すること。
- (3) 市外企業がサテライトオフィス等として専用利用できる新たな入居スペースを3室以上整備すること。
- (4) 法人登記が可能であること。
- (5) 施設の空きスペースを活用してコワーキングスペースやシェアオフィスとして運用することも可とする。
- (6) その他の入居企業や一時利用者等の利便性を可能な限り確保すること。
- (7) 令和6年3月末までにサテライトオフィスの開設事業を完了し、かつ運営を開始できること。ただし、責に帰すことができない事由により工期内に工事を完了することができないときは、遅延なくその事由を明示して運営開始時期の延長を求めることができる。この場合、延長日数は協議して定める。

3. 補助対象者

補助の対象となる者は、補助対象事業を行う事業者とし、次の要件をすべて満たすものとします。

- (1) 補助対象事業で整備した施設を他者（市外企業等）に賃貸し、その管理・運営を行う事業者であって、事業開始日の属する年度の終了後5年以上、継続して維持および管理することができる者。
- (2) 市が別に定めるKPIの達成に向け、市と協力して取り組むことができる者。
- (3) 納税義務がある都道府県および市町村において、滞納していない者。
- (4) 暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力と関係を有する法人ではない者。
- (5) 官公庁等（第三セクターのうち、出資金が10億円未満の法人または地方公共団体から補助を受けている法人を除く。）ではない者。
- (6) 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業者ではない者。

4. 補助対象経費

下表の事業に係る経費として明確に区分できるもので、領収証などの証拠書類によって金額を確認できる経費のみとなります。

- ※ 交付決定日から令和6年3月31日までに支払い原因が発生し、かつ支払いが完了する経費とします。なお、消費税および地方消費税は対象外です。
- ※ 国、道またはその他の地方公共団体等から補助対象事業と目的が同じ補助金を受ける場合は、この補助金の対象となりません。

(1) 【施設整備事業】

補助対象経費	備 考
施設整備費	新築・増築・改築・模様替え・修繕その他の改修に要する経費および電気、水道、ガス、給排気、給排気、空調設備、トイレおよびセキュリティー関連機器の整備費等
通信環境整備費	Wi-Fi、LAN環境の構築のための機器の購入、設置工事等
什器・機器導入費	机、イス、パソコン、プリンタ、コピー機等
その他諸経費	補助対象事業を推進するために必要な経費および施設の利用促進の観点から市が必要と認める経費

(2) 【その他諸経費の例】

- ・ 物件購入費
- ・ 礼金
- ・ 仲介手数料
- ・ 法律文章作成費用
- ・ 施設入居者・利用者の滞在機能等の付帯に要する経費
- ・ その他市が必要と認める経費

(3) 【補助対象外の経費の例】

- ・補助対象事業実施期間前に発注・納品・支払いを行った経費
- ・国・道・市などの他の補助金の交付対象となっている経費
- ・サテライトオフィス等の運営に関係のない部分の工事費
- ・施設の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費
- ・車両等の購入費
- ・賃借料
- ・運営委託費
- ・顧問料（コンサルタント等）
- ・広告宣伝費
- ・Web制作費
- ・金券等の購入費
- ・人件費
- ・食費，交際費，旅費交通費，保険料
- ・電気代，ガス代，灯油代，水道代，通信回線費
- ・送料，運搬費，振込手数料
- ・親会社，子会社，グループ会社等関連会社（資本関係のある会社，役員を兼任している会社，代表者の親族（三等親以内。以下同様。）が経営する会社等），代表者の親族（個人）との取引
- ・その他公的な資金の用途として社会通念上，不適切と認められる経費

5. 補助率・補助上限額

(1) 補助率

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とします。

(2) 補助上限額

補助上限額は、施設整備事業で1施設あたり1,000万円とします。

対象事業	対象経費	補助率	上限額
施設整備事業	施設整備費 通信環境整備費 什器・機器導入費 その他諸経費	補助対象経費 の1/2以内	1施設あたり 1,000万円

6. 補助対象事業の主な流れ



7. 応募等の手続き

(1) 申請書類の提出方法および期間

提出書類は、持参または郵送で提出してください。持参する場合は、土日、祝日を除く各日の午前8時45分から午後5時までとします。

提出期間：令和5年8月1日（火）～令和5年8月31日（木）17:00 必着

※ 提出にあたって、公募要領で定める提出書類がすべて添付されていないければ、不採択となることがありますのでご提出前に予めご確認ください。

【宛先】

函館市経済部工業振興課企業立地担当

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話 0138-21-3307, FAX 0138-27-0460

E-mail yuchi@city.hakodate.hokkaido.jp

(2) 提出書類

下記の書類を提出していただきます。

- 交付申請書（第1号様式）
- 補助対象事業の計画書（第2号様式）
- 収支予算書（第3号様式）
- 誓約書（第4号様式）
- 整備に要する経費の見積書および明細書の写し
- 工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真等
- 登記事項証明書
- 定款の写し（原本と相違ない旨記し、代表印を押印したもの）
- 決算書の写し（直近2期分。設立1年未満の法人は事業計画書および収支予算書）
- 納税証明書（法人市民税、法人税、消費税および地方消費税）
- 申請者の概要が確認できる資料（企業概要、パンフレット等）
- その他市長が必要と認める書類等

※用紙サイズはA4片面印刷で統一してください。

※收受した書類は原則返却しません。

8. 審査方法

応募受付後、審査会（書類審査）を行い、各審査項目について審査・採点し、補助対象事業を決定します。

（１）審査会

日 時：令和9月上旬予定

（２）選考方法

- ・書類審査により実施します。
- ・審査員が評価項目に基づいて採点を行います。
- ・評価点が7割以上で補助要件適格者となります。
- ・申請が複数あり予算上限を超える場合には、予算範囲内において審査の評価点が高い順に補助対象事業を選定します。

（３）審査項目

主な項目	内容	配点
総合的な企画力	①業務目的および地域の強みが活かされた企画になっているか。	30
実現性	①市外の企業の関心を引く魅力的な拠点の整備計画となっているか。 ②運営体制は、提案内容を遂行できる体制となっているか。 ③事業計画が、日程、予算において無理のない内容となっているか。 ④利用企業の定着に向けた取り組みが適切か。	40
継続性	①事業計画の実施および事業継続のための十分な財務基盤を有するなど経営状況が安定しているか。 ②収支計画が十分に検討され、かつ資金確保の見込みが適切か。	10
地域性	①地域の各種団体（自治体・事業者・団体・住民等）との連携・協働の取り組みが期待できるか。	10
見積価格	①積算に妥当性があり、かつ経費の抑制など収支面での工夫があるか。	10

（４）審査結果の通知

審査会終了後、書面で通知します。なお、審査の結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

審査の結果によっては、交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。

9. 実績報告

補助対象事業完了後、下記書類を提出していただきます。

実績報告書は、補助対象事業完了日から起算して30日を経過した日までに提出してください。

【提出書類】

- 実績報告書（第6号様式）
- 補助対象事業実績報告書（第7号様式）
- 収支決算書（第8号様式）
- 補助対象経費に係る支出を確認することのできる書類の写し
- 補助対象事業により整備した施設の写真
- その他市長が必要と認める書類

※用紙サイズはA4片面印刷で統一してください。

※収受した書類は原則返却しません。

10. その他注意事項

（1）補助対象事業の変更

事業内容の変更や補助対象経費の変更（補助対象経費の2割以内の減額を除く。）をするときには、事前に申請し承認が必要となります。

（2）補助金交付決定の取り消し

補助対象事業者が、次のいずれかに該当するときは、交付決定を取り消すことがあります。

ア 補助対象事業を中止または廃止しようとするとき。

イ 補助対象者の要件を満たさなくなるとき。

ウ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けようとしたとき。

（3）補助金の交付

補助金は、実績報告書の提出を受け、補助金の額の確定後に交付いたします。実績報告書の内容により、実際の補助金交付額が交付決定額より減額される場合があります。

（4）実施状況報告書の提出

補助対象事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間、補助対象事業の実施結果について、4月末までに実施状況報告書（第9号様式）を提出しなければなりません。

（5）適正な経理処理と書類の保存

当該事業について区分経理を行うなど、適正な経理処理を行うとともに、補助対象事業に係る関係書類および帳簿は補助対象事業の完了した年度の翌年度から5年間、保存しなければなりません。

(6) 市職員による調査

市職員が補助対象事業の実施状況，補助金の収支，帳簿書類，財産取得等について，立ち入り調査を行う場合，市職員の指示に従い，誠実に対応しなければなりません。

(7) 財産の管理および処分

取得した価格が50万円以上の財産については，一定期間内に処分（目的外使用，売却，譲渡，交換，貸付，担保に供することおよび廃棄）しようとするときは，事前に市の承認が必要となります。