

函館市サテライトオフィス等整備支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市サテライトオフィス等整備支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、函館市補助金等交付規則（昭和62年函館市規則第43号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱における、用語の定義は、次の号の定めるところによる。

- (1) サテライトオフィス 企業の本拠地から離れた所に設置された遠隔勤務をするためのオフィス。
- (2) コワーキングスペース 年齢、職種、所属が違う複数の利用者が空間を共有しながら仕事を行うスペース。
テレワーク可能な飲食店等、主たる機能がテレワーク以外の施設は除く。
- (3) シェアオフィス 施設内の個室を年齢、職種、所属が違う複数の利用者が共有して使用する形態のワークスペース。

(目的)

第3条 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する。

(補助対象事業)

第4条 補助の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）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する。なお、サテライトオフィス等が入居可能な施設の仕様は以下の条件をいずれも満たしていること。

- (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。

(補助対象者)

第5条 補助の対象となる者（以下、「補助対象者」という。）は、補助対象事業を行う事業者であって、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 補助対象事業で整備した施設を他者に賃貸し、その管理・運営を行う事業者であって、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区町村において、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) 風俗営業等の規制及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。

(7) 前各号に掲げる者のほか、補助金を交付することが不相当と市長が認める者でないこと。

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業を実施するために必要とするものであって、別表1に掲げる経費(消費税および地方消費税相当額を除いた額とする。)とする。

2 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等を受ける場合は、この補助金の対象としない。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、補助上限は別表2のとおりとする。

2 補助金は、予算の範囲内において交付するものとする。

3 補助金の額は、補助率を乗じて得た額とし、千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金交付の申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、別に定める期間内に、第1号様式により市長に申請しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類等を添付しなければならない。

(1) 補助対象事業の計画書(第2号様式)

(2) 収支予算書(第3号様式)

(3) 誓約書(第4号様式)

(4) 整備に要する経費の見積書および明細書の写し

(5) 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

(6) 申請者に関する次の書類

ア 登記事項証明書

イ 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)

ウ 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)

エ 納税証明書(法人市民税, 法人税, 消費税および地方消費税)

オ 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)

(7) その他市長が必要と認める書類等

(審査委員会)

第9条 市長は, 前条第1項の申請書の提出があったときは, その内容を外部有識者により審査する委員会(以下「審査委員会」という。)を開催する。

2 前項の審査委員会の組織その他必要な事項は, 別に定める。

(補助金交付の決定)

第10条 市長は, 第8条の規定による申請があった場合において, 補助金の交付を決定したときは, その旨を第8条第1項の申請をした者に規則共通第5号様式または第6号様式により通知するものとする。

2 市長は, 前項の通知に際して必要な条件を付すことができる。

(交付決定の取り消し)

第11条 前条により交付決定を受けた者が, 次のいずれかに該当するときは, 速やかに第5号様式によりその旨を市長に届け出なければならない。

(1) 補助対象事業を中止または廃止しようとするとき。

(2) 第5条の要件を満たさなくなるとき。

2 市長は, 交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは, 交付決定を取り消すことができる。

(1) 前項の届け出があったとき。

(2) 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 市長は, 前項の規定に基づき交付決定を取り消したときは, その旨を規則共通第10号様式により通知するものとする。

(補助対象事業の変更)

第12条 交付決定を受けた者が補助対象事業について次のいずれかの変更をしようとするときは, あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(1) 事業内容の変更

ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

ア 補助金の交付の目的の達成のため弾力的な遂行を認める必要がある場合または経費の目的を実質的に変更するものではない場合

イ 補助対象事業の内容および経費の配分の変更が、より効率的に補助金の交付の目的の達成に資することとなると認められる場合

(2) 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。）

(3) その他補助対象事業に関し重大な影響を与える事項

2 前項の規定による変更承認の申請は、規則共通第8号様式により行わなければならない。

3 市長は、交付の変更を承認したときは、その旨を規則共通第9号様式により通知するものとする。

(実績報告)

第13条 交付決定を受けた者が補助対象事業を完了したときは、補助対象事業の完了の日から起算して30日を経過した日までに、第6号様式により市長に報告しなければならない。

2 前項の実績報告書には、原則として、次に掲げる書類等を添付しなければならない。

(1) 補助対象事業実績報告書（第7号様式）

(2) 収支決算書（第8号様式）

(3) 取得財産等管理台帳（補助対象経費に施設整備経費および設備投資費を計上している場合に限る。）（第9号様式）

(4) 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
(例：銀行振込受領書、領収証等)

(5) 補助対象事業により整備した施設の写真

(6) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付等)

第14条 市長は、前条の規定による書類の提出があったときは、その内容の審査等を行い、交付すべき補助金の額を確定し、その額を規則共通第12号様式により補助事業者に通知するものとする。

2 補助金は、額の確定後において交付するものとする。

(補助金の返還)

第 15 条 市長は、補助対象者が次のいずれかに該当するときは、補助金の返還を命じることができる。

(1) 補助対象事業が完了した日から 5 年以内に、補助対象事業により整備したサテライトオフィス等が入居可能な施設として活用しなくなった場合。

(2) 虚偽の申請であることや、施設活用の実態がないことが明らかとなった場合。

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、市長が不相当と認める場合。

2 市長は、前項の規定により補助金の返還を命じるときは、規則共通第 1 3 号様式により、補助金の全部または一部の返還を命ずるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、補助対象者のやむを得ない特別の事由があると市長が認めるときは、補助金の返還を免除することができる。

(財産の処分の制限)

第 16 条 交付決定を受けた者は、補助事業により取得し、または効用の増加した財産（取得価格または効用の増加価格が 1 件 5 0 万円未満のものを除く。）を、市長の承認を受けずに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。

(事業内容の公表)

第 17 条 市長は、第 1 4 条に規定する書類の内容を公表することができる。

(状況報告および調査)

第 18 条 補助対象者は、補助対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から 5 年間、各年度が終了する毎に、第 1 0 号様式を市長に提出しなければならない。

2 補助対象事業者は、市が主催、共催する補助事業の成果報告に係るセミナー等があった場合の報告等について、市に協力するものとする。

(補則)

第 19 条 この要綱に定めるもののほか，必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は，令和 5 年 7 月 1 4 日から施行する。
- 2 この要綱は，令和 6 年 3 月 3 1 日限り，その効力を失う。ただし，同日以前に第 1 0 条および第 1 4 条の規定による補助金の交付決定・確定を受けた者に対するこの要綱の規定の運用については，この要綱の執行後も，なおその効力を有する。

別表 1（第 6 条関係）

| 補助対象経費の区分 | 内容 |
|-----------|---|
| 施設整備費 | サテライトオフィスの整備に要する経費（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，空調設備，トイレ等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 | サテライトオフィスにおける通信環境の整備に要する経費（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 | サテライトオフィスにおける事業の用に供する什器・機器の導入に要する経費（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（物件購入費，礼金，仲介手数料，法律文書作成費用，施設入居者・利用者の滞在機能等の付帯に要する経費等） |

別表 2（第 7 条関係）

| 補助対象経費 | 補助率 | 上限額 |
|--|---------------------|------------------------|
| 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, 0 0 0 万円 |