

函館市立地環境調査補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市立地環境調査補助金（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) ワークেশョン ワーク（仕事）とバケーション（休暇）を組み合わせた造語で、観光地やリゾート地など、普段のオフィスとは離れた場所で休暇を楽しみながらテレワークを行うこと。
- (3) 市外事業者 所在地が市外の法人であり、かつ、市内に事業所を有していない事業者。

(目的)

第3条 補助金は、本社機能の移転や地方の拠点となるサテライトオフィス等の開設を検討する市外事業者が、本市への視察を行う費用の一部を補助することにより、将来的な市内への立地促進を図り、もって市内における産業の振興及び雇用機会の拡大に寄与することを目的とする。

(補助対象者)

第4条 補助の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、以下の条件をいずれも満たす市外事業者であって、本市への視察を行うものとする。

- (1) 市内に、本社機能の移転又は地方の拠点となるサテライトオフィス等の開設を検討していること。
- (2) 前号の規定により、市内で行う予定の事業が、次に掲げる業種（統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準

である日本標準産業分類における業種をいう。) のいずれかに該当すること。

- ア 製造業
- イ ソフトウェア業
- ウ 情報処理・提供サービス業
- エ インターネット付随サービス業
- オ デザイン業
- カ コールセンター業

- (3) 市内に事業所がないこと。
- (4) 法人として1年以上活動実績があること。
- (5) 調査内容が明確なこと。
- (6) 国、北海道その他の機関から同種の補助金等の交付を受けていないこと。
- (7) 滞在期間中に1回以上、市職員のアテンドを伴う視察および本社機能の移転または地方の拠点となるサテライトオフィス等の開設に関する情報交換を市職員と行うこと。
なお、上記要件を満たすことを前提として、滞在中のワーケーション体験も可能とする。
- (8) 納税義務がある都道府県および市区町村において、滞納していないこと。
- (9) 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こと。
- (10) 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こと。
- (11) 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。

(補助対象事業)

第5条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、本社機能の移転や地方の拠点となるサテライトオフィス等の開設を予定する補助対象事業者が、本市での拠点開設を検討する目的のために

視察を行う事業とする。

(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。この場合において、補助金の対象となる従業員等(従業員(申請者が直接雇用している者に限る)および役員)の人数は同一年度内に3名までとする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は前条の規定による補助対象経費の実費分を支給し、上限額は一人あたり5万円とする。

2 補助金は、予算の範囲内において交付するものとする。

(視察計画の認定)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、事前に第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) 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)

(2) その他市長が必要と認める書類等

3 市長は、前項の規定による申請があった場合において、視察計画の認定をしたときは、その旨を第2号様式により申請者に通知するものとする。

(視察計画の変更)

第9条 視察計画の認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) 視察日程の変更

(2) 視察者の人数変更

(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、第3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、その旨を第4号様式により通知するものとする。

(認定の辞退)

第10条 視察計画の認定を受けた者は、計画(第8条第1項の規定により認定を受けた計画をいい、第9条第1項の規定による変更の認定があったときは、変更後のものをいう。)の中止またはその他の理由により第11条第1項の規定による補助金の交付の申請をしないこととしたときは、認定の辞退について、速やかに第5号様式の届出書により市長に届け出なければならない。

(補助金交付の申請)

第11条 補助金の交付を受けようとする者は、前条による認定書に基づく視察を実施後15日以内または補助金の交付年度の3月末日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を市長に申請しなければならない。

(1) 交付申請書(第6号様式)

(2) 実績報告書(第7号様式)

(3) 領収書その他補助対象経費の支払を証する書類の写し

(4) その他市長が必要と認める書類等

第12条 市長は、前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、その旨を規則共通第5号様式または第6号様式により申請者に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13条 前条により交付決定を受けた者が、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は交付決定を取り消すことができる。

2 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。

(補助金の交付等)

第14条 市長は、第11条の規定による実績報告書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。

(補則)

第15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

この要綱は、令和5年7月14日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する

別表（第6条関係）

補助対象経費の区分	内容
交通費	補助対象者が負担する従業員等の出発地から本市までを往復する交通費のうち、公共交通機関に係る費用および本市視察中の移動に係る経費のうち市が必要と認める経費（レンタカーを利用した際の燃料費および駐車場代は除く。）とする。この場合において、補助対象者の所在地が北海道外の場合は、同一都府県内の移動に係る費用は除くものとする。
宿泊費	滞在期間中における市内での宿泊費（飲食費及び入湯税が含まれている場合は当該費用を除く。）とする。
ワークスペース利用料	テレワークを行うためのコワーキングスペース、シェアオフィス、レンタルオフィス等の利用料とする。 この場合において、テレワーク可能な飲食店でテレワークを行った際の飲食費は除くものとする。

※航空機等の公共交通機関＋宿泊のパック利用可