

安来市サテライトオフィス等開設支援事業補助金 申請要領

【申請受付期間】

令和6年4月1日（月）から令和6年12月27日（金）まで（必着）

【提出方法】

次のいずれかの方法により申請してください。

- ① 窓口での申請
- ② 郵送による申請

注1) 予算額に達した時点で受付を終了します。

注2) 必要書類が整っている状態での受付となります。また、受付後、書類の訂正や追加書類の提出を求める場合があります。

注3) 窓口での相談・申請の際は、受付が混雑する場合がありますので、以下の問合せ先まで事前にご連絡ください。

本補助金の申請・問合せ先

安来市安来町878番地2

安来市 政策推進部 やすぎ暮らし推進課 産業振興係

電話 0854-23-3107/FAX 0854-23-3061

1. 補助事業の目的

新たな人や仕事の流れを作ることを通じた地方創生の推進を図るため、市内で新たにサテライトオフィス等を開設・運営しようとする者に対して、その費用の一部を支援することを目的とする。

●「サテライトオフィス等」とは…

拠点事務所から離れた場所で行うテレワーク（情報通信技術を活用して、場所や時間の制約を受けない柔軟な働き方をいう。以下同じ。）が常態的に可能な環境及び機能を有し、企業が単独で使用できるオフィス（併せて整備される企業又は個人がオフィス空間や設備を共有するシェアオフィス、コワーキングスペース等の施設を含む。）をいう。

2. 補助対象事業

補助の対象となる事業は、次の各号の全ての要件を満たす事業とする。

（１）以下の条件を満たすサテライトオフィス等を市内に開設及び運営する事業であること。

- ① 入居企業が単独で使用できる専有オフィスを有していること。（なお、併せて整備されるシェアオフィス、コワーキングスペース等の施設を含む。）
 - ② 防犯セキュリティの確保されたオフィスであること。（施錠のできるドアを備え付けること。）
 - ③ 専用の光回線、Wi-fi などインターネット環境のセキュリティが確保されたオフィスであること。
 - ④ オフィス利用に必要な備品類（机、椅子、プリンター、エアコン、コンセント等）を備え付けること。
- （２）サテライトオフィス等の設置が都市計画法（昭和４３年法律第１００号）、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）その他関係法令に違反しないこと。
- （３）本事業を活用し、自社以外の市外企業の入居及び利用の促進に積極的に取り組む事業であること。（市の企業誘致活動に協力すること。）
- （４）令和７年３月３１日（月）までにサテライトオフィス等の開設が完了できること。

※対象とならない事業

- ・ 施設整備、改修を行わず、通信環境整備、什器、機器、備品導入のみ行うもの。
- ・ 総事業費が５０万円未満または施設整備、改修に係る経費が２０万円未満のもの。
- ・ 現に住宅として使用されている民家を改修するもの。

3. 補助対象者

次のいずれにも該当しないものであること。

- ① 暴力団員（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６号に規定する暴力団員をいう。）が申請や対象事業に関わっている場合
- ② 申請時点で破産、会社更生、民事再生、特別清算その他倒産等に関する法律のいずれかに係る手続について申立てを行っている場合
- ③ 政治団体
- ④ 宗教上の組織又は団体
- ⑤ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第１３項に規定する接客業務受託営業を行う者
- ⑥ 市税の滞納がある者
- ⑦ その他適当でないと市長が判断するもの

4. 補助対象経費

区分	内容
施設整備費	対象施設の新設・改修に要する経費。 対象施設と構造上一体となっており、テレワークにより働くための機能を果たすために必要と認められる設備導入（電気、ガス、給排水、空調設備、トイレ等）に要する経費。
通信環境整備費	対象施設を都市部と同水準の働く場とするための通信環境整備（Wi Fi、LAN 環境の構築に伴う機器の購入・レンタル、設置工事）にかかる経費。
什器、機器、備品導入費	テレワークにより働くための機能を果たすために必要と認められる什器・機器・備品（例：机、椅子、パソコン、プリンター、コピー機、ディスプレイ等）。

※交付決定日以降に着手（発注や契約等）するものを対象とする。

※対象とならない経費

- ・ 決済手数料、販売手数料、振込・振替手数料
- ・ 現金または口座振込・振替以外の方法（クレジットカード等）で支払われた経費
- ・ 国・県又はその他各種団体等の他の補助金と重複する事業にかかる経費
- ・ 発注先が次の事由に該当する経費
 - ① 三親等以内の親族
 - ② 同居の親族
 - ③ 出資額 50%を超えるいわゆる親子会社であるもの
- ・ その他市長が不適切と認める経費

5. 補助率及び補助限度額

補助率：補助対象経費の1/2以内（千円未満切り捨て）

補助限度額：上限300万円（下限50万円）

6. 申請受付期間

令和6年4月1日（月）から令和6年12月27日（金）まで

※予算がなくなり次第、受付を終了します。

7. 申請書類

申請は次の書類を郵送するか直接窓口へ提出してください。

- ① サテライトオフィス等開設支援補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 補助対象経費に係る見積書等の写し
- ④ 事業内容のわかる書類（位置図、平面図等）
- ⑤ 補助対象事業の収支予算書
- ⑥ 市税の滞納がないことを証明する書類（申請日前3か月以内発行のもの）
- ⑦ その他市長が必要と認める書類

8. 補助事業内容の変更

次の場合は、変更承認申請が必要となる場合があります。内容を変更される前にやすぎ暮らし推進課まで必ずお問合せください。

- ① 補助事業等の内容の変更をするとき。
- ② 補助事業等を中止し、又は廃止するとき。

9. 実績報告書の提出

事業完了後は、1カ月以内又は令和7年3月31日（月）のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください。

- ① サテライトオフィス等開設支援補助金実績報告書（様式第4号）
- ② 補助対象事業の収支決算書
- ③ 補助対象事業に要した経費が確認できる書類（契約書、領収書の写し等）
- ④ 補助対象事業の実施状況がわかる写真
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

※ ③補助対象事業に要した経費が確認できる書類について

- ・領収書は、宛名、支払内容、支払日、支払金額、相手方が記載されていること。
- ・領収書で取引の内容が記載されていない場合は、納品書・請求書等の写しを提出すること。
（実績報告日以降に支払う経費については認めない。）
- ・振込等により領収書がない場合は、納品書、請求書（写し）とともに振込明細（写し）等の支払いしたことが分かるものを提出すること（ただし、購入名義は申請者のものに限る。）

10. 運営状況の報告について

本補助対象事業終了後3年間は、各事業年度の翌年度の5月末まで（例：令和7年度事業の報告は令和8年5月末まで）にサテライトオフィス等開設支援補助金運営状況報告書（様式第3号）を提出してください。また、本事業に係る遂行状況等の調査にご協力をお願いすることがあります。

11. その他

・単価50万円（税抜）以上の設備備品等の財産購入については、補助対象事業完了後も一定の期間において処分が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、事前に市へ申請を行い、承認を受ける必要があります。承認を受けずに行った処分については、補助金の取消・返還対象等の対象となります。

※ 処分制限期間は、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）別表に定める期間をいいます。

・補助対象事業に係る帳簿及び証憑書類は、事業完了した日の属する年度終了後、10年間（令和17年3月31日まで）保存義務があります。会計実地検査の際に提出が必要となる場合がありますのでご承知おきください。

～本補助事業 手続きの流れ～

- ① **交付申請** **令和6年4月1日から令和6年12月27日までに**提出してください。
※申請額が予算額に達した時点で、受付を終了します。

↓

- ② **交付決定** 申請後 2 週間程度で交付の可否を決定し、結果を書面により通知します。
交付決定以降のところでは事業に着手（発注や契約等）してください。

↓

- ③ **事業実施** 事業内容や経費の変更等が生じる場合は、変更申請が必要となる場合があります。補助金の可否にも関わる場合がありますので、必ず**事前**にご連絡ください。

↓

- ④ **実績報告** **事業完了後1カ月以内又は令和7年3月31日のいずれか早い日までに**報告する必要があります。

↓

- ⑤ **確定通知** 実績内容の審査を行い、適正と認められた場合、確定通知書により補助確定額を通知します。

↓

- ⑥ **請求書** 確定通知書に請求書を同封しますので、内容を確認のうえ、記名押印又は署名いただき、やすぎ暮らし推進課まで提出してください。

↓

- ⑦ **補助金交付** 請求書提出後、申請者の請求に基づき指定された口座へ支払います。

↓

- ⑧ **状況報告** **令和7年度から令和9年度の3年間は各年度の運営状況について、翌年度の5月末までに**報告する必要があります。
(例) 令和7年度の運営状況：令和8年5月末までに報告

※各手続きについては、書類の不足や内容に不備等があった場合などは受付できません。