

令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致推進補助金交付要項

令和3年4月1日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所産業政策課（12階） 電話 027-898-6985（直通） 027-224-1111（内線4213・4214） 電子メールアドレス kougyou@city.maebashi.gunma.jp</p>

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	市内における関係人口の増加による地方創生を図るため、市外県外事業者によるサテライトオフィス設置の推進を目的とします。								
内容	<p>補助事業者</p> <p>市内にテレワーク用のサテライトオフィス、テレワークセンター、スポットオフィス（以下「サテライトオフィス等」という。）を設置しようとする市外県外事業者で、かつ、市税に滞納がない者としてします。</p>								
	<p>交付の対象となる経費</p> <p>次の経費を対象とします。なお、補助対象経費について、他の補助を受けないものとします。</p> <p>(1) サテライトオフィス等の新設に係る施設整備費 (2) サテライトオフィス等の新設に係る設備整備費（備品購入含む） (3) サテライトオフィス等の新設に係る賃借費（敷金、礼金、月額）</p> <p>※補助対象とならない経費</p> <p>(1) 補助金申請以前に着手したものに係る経費 (2) 消費税等の公租公課</p>								
交付金額	<p>交付金額は、予算の範囲内で次のとおりとし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>補助率</th> <th>補助限度額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中小企業</td> <td>対象経費の3分の2以内</td> <td rowspan="2">100万円</td> </tr> <tr> <td>大企業</td> <td>対象経費の2分の1以内</td> </tr> </tbody> </table>	区分	補助率	補助限度額	中小企業	対象経費の3分の2以内	100万円	大企業	対象経費の2分の1以内
区分	補助率	補助限度額							
中小企業	対象経費の3分の2以内	100万円							
大企業	対象経費の2分の1以内								
交付条件	<p>1 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>3 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、市長の承認を受けないで、処分してはなりません。ただし、補助事業者が補助金の全部に相当する金額を市に返還した場合又は当該財産が減価償却資産の耐用年数</p>								

		<p>等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数に相当する期間を経過した場合は、当該財産を処分することができます。</p> <p>4 補助事業者は、サテライトオフィス等の設置後、サテライトオフィス等でのテレワーク業務を3年以上継続することが見込まれなければなりません。</p> <p>5 補助金交付決定後、実績報告までの期間において、1人以上の従業員がサテライトオフィス等でのテレワーク業務を実施しなければなりません。</p> <p>6 補助事業者は、サテライトオフィス等でのテレワーク業務の実績が分かる書類の提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>7 補助事業者は、補助事業により取得した備品について、備品管理台帳を作成し、管理してください。</p> <p>8 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。</p>
交付申請の 申請の 手続等	交付申請の方法、時期等	<p>1 補助を受けようとするものは、次の書類により申請してください。なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です（変更等承認申請、実績報告、請求も同じです。）。</p> <p>(1) 交付申請書（様式第1号）</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>ア 補助事業内容説明書（別紙1）</p> <p>イ 事業費収支予定内訳書（別紙2）</p> <p>ウ 誓約書（様式第2号）</p> <p>エ 施設整備にあつては、見積書、実施設計書及び図面</p> <p>オ 設備整備にあつては、見積書、実施設計書（導入する設備の仕様書）及び設置図面（手書き可）</p> <p>カ 施設の賃借にあつては、賃借費がわかる書類</p> <p>キ 市税完納証明書</p> <p>ク その他市長が必要と認める書類</p> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。</p> <p>【注】 押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。</p>
	交付決定の時期等	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から30日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。</p>
	請求の方法、支払時期等	<p>1 実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、補助金交付請求書（様式第8号）により請求してください。</p> <p>2 上記請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内に支払います。</p>

対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の手続	<p>1 補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止しようとする場合は、変更等の手続が必要となります。ただし、補助事業の対象経費が減額となる場合であって、補助事業の目的や実施方法の変更を伴わない軽微な変更の場合は手続を省略することができます。</p> <p>2 上記の場合は、変更等を行う前に、変更等承認申請書（様式第4号）を提出し、承認の決定を受けなければなりません。</p>
変更等承認決定の時期等	<p>変更等承認申請書を受理した日から14日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>
実績報告書の提出	<p>1 3月31日までに補助事業を完了し、補助事業が完了した日から30日以内又は3月31日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。</p> <p>(1) 実績報告書（様式第6号）</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>ア 事業費収支内訳書（別紙3）</p> <p>イ 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し（請求書等）</p> <p>ウ 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し（領収書等）</p> <p>エ 施設の賃借にあつては、賃貸借契約書等の写し</p> <p>オ 備品管理台帳等の写し（備品購入の場合）</p> <p>カ 事業の実施内容が確認できる写真</p> <p>キ サテライトオフィス等でのテレワーク勤務の実績が分かる書類（サテライトオフィス利用申請書の写しや出勤簿の写し等）</p> <p>ク その他参考となる書類</p> <p>※補助事業の完了とは、補助対象経費の支払いを終えることその他、1人以上の従業員がサテライトオフィス等でのテレワーク業務を実施したことを要件とします。</p> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。</p>
交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき。</p> <p>(3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。</p> <p>2 補助金額の確定を行った後においても、上記に該当することが判明した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>3 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。</p>

		<p>(1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合 取消しに係る部分の金額</p> <p>(2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合 超える部分の金額</p>
様式	申請書等の様式	<p>1 交付申請書（様式第1号） 補助事業内容説明書（別紙1） 事業費収支予定内訳書（別紙2）</p> <p>2 誓約書（様式第2号）</p> <p>3 交付決定通知書（様式第3号）</p> <p>4 変更等承認申請書（様式第4号）</p> <p>5 変更等承認通知書（様式第5号）</p> <p>6 実績報告書（様式第6号） 事業費収支内訳書（別紙3）</p> <p>7 補助金額確定通知書（様式第7号）</p> <p>8 補助金交付請求書（様式第8号）</p>
用語の定義		<p>1 中小企業 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者</p> <p>2 大企業 前項で定義した中小企業よりも規模の大きな企業</p> <p>3 テレワーク ICT（情報通信技術）を利用し、場所や時間を有効に活用できる柔軟な働き方</p> <p>4 サテライトオフィス 企業または団体の本拠から離れた所に設置されたオフィス</p> <p>5 テレワークセンター 通信環境やセキュリティ等のオフィス環境が整った施設（共同利用型オフィス）</p> <p>6 スポットオフィス 出張者やモバイルワーカーが立ち寄って作業ができるようにした簡易的なオフィス</p>

(宛先) 前橋市長

申請者 所在地
事業所名
役職名
代表者名

交 付 申 請 書

令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致推進補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業内容（施設整備・設備整備等）

2 補助金交付申請額 円

3 添付書類

- (1) 補助事業内容説明書（別紙1）
- (2) 事業費収支予定内訳書（別紙2）
- (3) 誓約書（様式第2号）
- (4) 施設整備にあつては、見積書、実施設計書及び図面
- (5) 設備整備にあつては、見積書、実施設計書（導入する設備の仕様書）及び設置図面（手書き可）
- (6) 施設の賃借にあつては、賃借費がわかる書類
- (7) 市税完納証明書
- (8) その他市長が必要と認める書類

・責任者	(電話番号)	—	—
・担当者	(電話番号)	—	—

※必要に応じ、市から上記連絡先に確認させていただきます。

別紙1 補助事業内容説明書

(1) 申請者の概要

企業名			
業種		従業員数	人
所在地	〒		
補助事業 実施地	〒 前橋市		
電話番号		連絡担当者	

(2) 補助事業の概要

補助事業の内容	
設置・更新等の計画 (設置場所・種類・数量等)	

(3) 補助事業の目的

--

別紙2 事業費収支予定内訳書

事業費 予 定 額	収入区分 ※本補助金を除いて記載		
	項目	金額 (円)	
	収入計		
	支出区分		
	補助対象に○	項目	金額 (円)
	消費税		
	その他		
	支出計		
補助対象経費 (○を付けた項目の合計)			
補助金交付申請額(①) (上限額100万円、千円未満切り捨て)			

様式第2号

誓 約 書

サテライトオフィス誘致推進補助金を申請するにあたり、以下の事項を誓約いたします。

- ① 自己又は自己の団体の役員等は、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（以下「暴力団等」という。）には該当しません。
- ② 本補助金における補助対象経費については、国等の補助金申請を行いません。

令和 年 月 日

住 所

企 業 名

役 職 名

代表者名

様式第3号

交 付 決 定 通 知 書

前橋市指令（産）第 号
所在地
事業所名
代表者 様

令和 年 月 日付けで提出された令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致
推進補助金の交付申請に対し、下記のとおり決定したので、通知します。

令和 年 月 日

前橋市長 印

記

- 1 補助金交付決定額 円
- 2 交付条件
 - (1) 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。
 - (2) 補助事業者は、補助事業にかかる収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。
 - (3) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、市長の承認を受けないで、処分してはなりません。ただし、補助事業者が補助金の全部に相当する金額を市に返還した場合又は当該財産が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）に定められている耐用年数に相当する期間を経過した場合は、当該財産を処分することができます。
 - (4) 補助事業者は、サテライトオフィス等の設置後、サテライトオフィス等でのテレワーク業務を3年以上継続することが見込まれなければなりません。
 - (5) 補助金交付決定後、実績報告までの期間において、1人以上の従業員がサテライトオフィス等でのテレワーク業務を実施しなければなりません。
 - (6) 補助事業者は、サテライトオフィス等でのテレワーク業務の実績が分かる書類の提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。
 - (7) 補助事業者は、補助事業により取得した備品について、備品管理台帳を作成し、管理してください。
 - (8) 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、本

補助金交付要項及び交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。

(宛先) 前橋市長

申請者 所在地
事業所名
役職名
代表者

変更等承認申請書

令和 年 月 日付け前橋市指令(産)第 号により交付決定のあった令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致推進補助金の交付申請の内容を変更したいので、下記のとおり申請します。

記

1 変更内容

(1) 変更前

(2) 変更後

2 変更の理由

3 添付書類

・責任者	(電話番号)	—	—
・担当者	(電話番号)	—	—

※必要に応じ、市から上記連絡先に確認させていただきます。

様式第5号

変 更 等 承 認 通 知 書

前橋市指令（産）第 号
所在地
事業所名
代表者 様

令和 年 月 日付けで提出された令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致
推進補助金の変更等承認申請について、下記のとおり承認したので、通知します。

令和 年 月 日

前橋市長 山 本 龍

記

1 変更承認の内容
(1) 変更前

(2) 変更後

2 変更承認の条件

(宛先) 前橋市長

申請者 所在地
事業所名
役職名
代表者

実績報告書

令和 年 月 日付け前橋市指令(産)第 号により交付決定のあった令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致推進補助金の事業実績について、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金交付決定額 円
- 2 補助事業の内容
 - (1) 補助事業の実施内容(施設整備・設備整備等)
 - (2) 補助事業の実施期間
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
- 3 添付書類
 - (1) 事業費収支内訳書(別紙3)
 - (2) 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し(請求書等)
 - (3) 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し(領収書等)
 - (4) 施設の賃借にあつては、賃貸借契約書等の写し
 - (5) 備品管理台帳等の写し
 - (6) 事業の実施内容が確認できる写真
 - (7) サテライトオフィス等でのテレワーク勤務の実績が分かる書類
 - (8) その他参考となる書類

・責任者	(電話番号)	—	—
・担当者	(電話番号)	—	—

※必要に応じ、市から上記連絡先に確認させていただきます。

別紙3 事業費収支内訳書

事業費 確定額	収入区分 ※本補助金を除いて記載		
	項目	金額 (円)	
	収入計		
	支出区分		
	補助対象に○	項目	金額 (円)
	消費税		
	その他		
	支出計		
補助対象経費 (○を付けた項目の合計)			
補助金交付申請額(①) (上限額100万円、千円未満切り捨て)			

様式第7号

補助金額確定通知書

前橋市指令（産）第 号
所在地
事業所名
代表者 様

令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致推進補助金について、下記のとおり補助金額を確定したので、通知します。

令和 年 月 日

前橋市長 山本 龍

記

- | | | |
|---|--------------|---|
| 1 | 補助金交付確定額 | 円 |
| 2 | 補助金交付決定額 | 円 |
| 3 | 補助金既交付済額 | 円 |
| 4 | 補助金未交付額（1－3） | 円 |
| 5 | 補助金戻入額（3－1） | 円 |

補助金戻入額がある場合は、別添の戻入通知書により 年 月 日までに、指定金融機関等に納付してください。

(宛先) 前橋市長

申請者 所在地
事業所名
役職名
代表者

補助金交付請求書

令和3年度前橋市サテライトオフィス誘致推進補助金について、下記のとおり請求します。

記

- 1 交付請求額 円
- 2 交付決定額 円
- 3 交付確定額 円

4 振込先金融機関名等

口座名	カナ 漢字
口座番号	銀行・信用金庫 本 支店 信用組合・農協 1 普通No. 2 当座No.

・発行責任者	(電話番号)	—	—
・担当者	(電話番号)	—	—

※必要に応じ、市から上記連絡先に確認させていただきます。