

サテライトオフィス等設置促進補助事業

【募集要項】

【募集期間】

令和4年4月1日（金）～ 令和5年3月1日（水）

【問合せ先・申込先】

千歳市産業振興部産業支援室企業振興課

住 所：〒066-0009

千歳市柏台南1丁目3番地の1 千歳アルカディア・プラザ3階

電 話：0123-42-0522

受付時間：8:45～12:15、13:00～17:15／月～金曜日（祝日を除く。）

令和4年4月

千歳市産業振興部

1. 事業の目的

本事業は、事業者が千歳市内にサテライトオフィス等を設置する際に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することにより、都市部の企業等による本市へのサテライトオフィス等の設置を促進し、都市部から地方へのヒト・情報の流れを創出するものです。

2. 対象事業者

補助金の交付対象となる事業者は、以下の要件をすべて満たすことが必要です。

- (1) 本社、本店又は主たる事業所（以下「本社等」という。）を北海道以外の国内の区域に置くものであること。
- (2) 会社法第2条第1号に規定する会社であること。
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に基づく営業の許可又は届出を要する事業を営むものではないこと。
- (4) 千歳市暴力団排除条例（平成26年3月6日条例第1号）第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団関係事業者ではないこと。
- (5) 市税の滞納がないこと。

3. 補助対象事業

補助金の対象となる事業は、次の要件をすべて満たすサテライトオフィス等を千歳市内に設置する事業です。

- (1) 常用雇用者数が2人以上であること。
- (2) 2年以上継続して運営されるものであること。
- (3) 現に市内に設置されているサテライトオフィス等を移転することを主たる目的として設置するものではないこと。

4. 補助対象経費、補助限度額等

補助対象経費、補助限度額等は、次表のとおりです。

補助対象経費	補助率	補助限度額
賃借施設に係る賃借料及び共益費（事業を開始した日の属する月から、当該事業を開始した日から1年を経過した日の属する月の前月までのものに限る。）のうち、消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額	2分の1	1月当たり10万円

5. 交付申請の手続き

(1) 補助金交付申請書の作成

サテライトオフィス等設置促進補助金交付申請書（第1号様式）を作成願います。

※書類様式は、次のURLからダウンロードしてください。

<https://www.chitose-yuuchi.jp/>

(2) 添付する書類（補助金交付申請書のほかに、以下の関係書類を添付願います。）

- ① 事業計画書
- ② 申請額内訳書
- ③ 賃借施設に係る賃貸借契約書のコピー
- ④ サテライトオフィス等の図面及び位置図（コピー可）
- ⑤ 法人の登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）※お申し出により原本返却可
- ⑥ 定款（コピー可）

※その他、必要に応じて追加で書類を提出していただくことがあります。

(3) 募集期間

令和4年4月1日（金）～ 令和5年3月1日（水）

※申請額が予算の上限に達した場合は、途中で募集を停止します。

(4) 申請方法

次の申請受付場所に申請書類を直接持参するか、郵送等で送付してください。（郵送の場合は、令和5年3月1日（水）の消印まで有効）

<申請受付場所>

千歳市産業振興部産業支援室企業振興課

住 所：〒066-0009

千歳市柏台南1丁目3番地の1 千歳アルカディア・プラザ3階

電 話：0123-42-0522

受付時間：8:45～12:15、13:00～17:15/月～金曜日（祝日を除く。）

6. 交付決定

交付申請書に基づき、実施する事業内容、補助対象経費など関係書類に関し審査（必要に応じてヒアリング）を行い、予算の範囲内で補助金交付の適否及び補助金額を決定し、交付決定通知書により通知します。

7. 実績報告書の提出

実績報告書は補助事業の完了日から 30 日以内又は当該事業年度の末日のいずれか早い日を期限とし提出していただきます。

(1) 実績報告書

サテライトオフィス等設置促進事業補助金実績報告書（第 3 号様式）を作成願います。

(2) 添付する書類（実績報告書のほかに、以下の関係書類を添付願います。）

① 事業報告書

② 賃借料の支払が確認できる書類

※その他、必要に応じて追加で書類を提出していただくことがあります。

8. 補助金額の確定及び交付

実績報告書に基づき、実施した事業内容、補助対象経費など関係書類に関し審査（必要に応じてヒアリング）を行った上で交付すべき補助金の額を確定し、交付します。

9. その他留意事項

(1) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容の変更（軽微な変更を除く。）又は交付決定を受けた事業を中止し、若しくは廃止する場合には、速やかに、変更等承認申請書を提出し、市の承認を受ける必要があります。

(2) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中に、事業の遂行状況を適宜確認する場合があります。

(3) 成果等の調査

事業の成果確認のため、補助事業者は、事業が完了した年度の終了後 2 年間は、市の求めに応じて事業の状況調査等に協力していただきます。

(4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後 5 年間、管理・保存しなければなりません。

(5) 交付決定の取消し

補助事業者が補助金交付申請の内容若しくは決定に付した条件又はサテライトオフィス等設置促進補助金交付要綱の規定に反した場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、「2.対象事業者」の対象要件として、暴力団、暴力団員又は暴力団関係事業者でないことがありますが、申請者（中小企業者の場合は、代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上

の支配力を有するものと認められる者を含む。)) が、これらに該当することが判明した場合、対象要件を欠くことになり、交付決定後に判明した場合であっても、交付決定を取り消します。また、申請者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、これに準ずるものとして、同様の取扱いとします。

- ① 暴力的な要求行為
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③ 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- ④ その他の前各号に準ずる行為