

越前市サテライトオフィス誘致補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市内にサテライトオフィスを開設・運営する県外事業者に対して開設等にかかる経費に対し越前市サテライトオフィス誘致補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、企業の立地を促進し、産業構造の高度化及び雇用機会の拡大を図り、もって本市経済の健全な発展と市民生活の安定向上に資することを目的とする。

(通則)

第2条 補助金の交付に関しては、この要綱の定めによるほか、越前市補助金等交付規則（平成17年越前市規則第50号。以下「交付規則」という。）、サテライトオフィス誘致補助金交付要綱（令和3年4月1日福井県施行）及びサテライトオフィス誘致補助金交付取扱要領（令和3年4月1日福井県施行）による。

(補助事業者等)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、市内にオフィスを設置する県外事業者とする。

2 補助金の交付の要件は、次の各号のいずれにも該当することとする。

(1) オフィスの設置が次のいずれかであること。

ア 新規立地

イ 新規立地時の事業開始から10年以内に着手する2回目以降の新設又は増設

(2) 事業開始1年以内に新規に3名以上（新規に雇用する者が県内へのU・Iターン者であるときは1名以上）を雇用すること。この場合において、第5条の規定による補助金の指定申請があった日又は第7条の規定による土地建物取得契約若しくは土地建物賃貸借契約の届出があった日において、雇用している県内に住民票を有する者が退職又は転職したときは、その数を新規雇用者の数から除することとし、新規雇用者が事業開始後2年目以降に退職したときは、事業開始後3年間は当該退職者の数以上の者を新たに雇用しなければならないものとする。

(3) 5年以上事業を行うこと。

3 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。）、補助率等及び一事業あたりの交付限度額は、別表第1のとおりとする。

4 補助金の額は、別表第2のとおりとする。

（他補助金との重複交付）

第4条 補助金の他に、補助対象経費を同じくする国及び県並びにこれらに準ずる団体等から他補助金の交付が行われている、又は交付が見込まれる場合は、その経費を補助金の補助対象経費から除くものとする。

（補助金の指定申請）

第5条 補助金の交付の指定を受けようとする事業者（以下「指定申請者」という。）は、土地取得等に係る契約を締結した日から1年を経過した日又は事業着手予定日の前15日のいずれか早い日にまでに、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 越前市サテライトオフィス誘致補助金補助対象事業指定申請書（様式第1号。以下「指定申請書」という。）

(2) オフィス整備計画書（様式第2号）

(3) 会社概要（経歴書、定款及び登記事項証明書の写し、組織図）

(4) 配置図（位置図、平面図、立面図、事務機器等配置図）

(5) 直近の決算書（3期）

(6) 国税、県税若しくは市税の全項目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書又は納税状況の確認に関する同意書及び地方消費税の納税証明

(7) 既存オフィスの雇用者数を証する書類（従業員名簿、事業所別被保険者台帳等）

(8) その他市長が必要と認める書類

（指定の通知）

第6条 市長は、前条の規定による指定の申請があったときは、次に掲げる事項を審査し、補助対象事業として指定するときは、越前市サテライトオフィス誘致補助金補助対象事業指定通知書（様式第3号）により当該事業者に通知するものとする。

- (1) 設置するオフィスの計画が補助要件を満たすこと。
- (2) 設置するオフィスが環境整備について適切な措置が講じられると認められること。
- (3) オフィスの設置が補助金交付目的の達成に寄与するものであると認められること。

(土地建物取得契約及び土地建物賃貸借契約の届出)

第7条 指定申請者は、土地建物の取得又は賃借にかかる費用に対する補助を受けようとする場合は、第5条の規定による指定申請を行う前に、かつ、当該土地建物の取得又は賃貸借の契約を締結した日から10日以内に土地建物取得契約等届出書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

(着手の届出)

第8条 第6条の規定により指定を受けた指定申請者(以下「指定事業者」という。)は、事業着手後10日以内に着手届出書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

(事業計画の変更)

第9条 指定事業者は、指定申請書等に記載された事項に変更があるときは、速やかに越前市サテライトオフィス誘致補助金補助対象事業計画変更承認申請書(様式第6号。以下「計画変更承認申請書」という。)を市長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更の場合は、この限りではない。

(変更の承認)

第10条 市長は、計画変更承認申請書の提出があったときは、その内容を審査し、越前市サテライトオフィス誘致補助金補助対象事業計画変更承認(不承認)通知書(様式第7号)により、当該指定事業者に審査の結果を通知するものとする。

(事業計画の中止)

第11条 指定事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに越前市サテライトオフィス誘致補助金補助対象事業指定辞退届出書(様式第8号)を市長に提出しなければならない。

- (1) 指定申請書等に記載した事業を中止するとき。

(2) 事業を変更したことにより補助対象の要件を満たさなくなる時。

(事業開始の届出)

第12条 指定事業者は、事業開始の日から10日以内に事業開始届出書(様式第9号)を市長に提出しなければならない。

(状況報告)

第13条 指定事業者は、市長から求めがあったときは、事業の進捗状況を市長に報告しなければならない。

(補助金の交付申請)

第14条 補助金の交付の申請をしようとする指定事業者は、補助金交付年度の4月末日(4月に交付見込みの場合は、前年度の3月末日)までに、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。この場合において、第5条の規定により市に提出した書類(提出後に変更があったものを除く。)については、提出を省略することができる。

(1) 越前市サテライトオフィス誘致補助金交付申請書(様式第10号)

(2) オフィス整備計画書

(3) 会社概要(経歴書、定款及び登記事項証明書の写し、組織図)

(4) 配置図(位置図、平面図、立面図、事務機器等配置図)

(5) 直近の決算書(3期)

(6) 国税、県税若しくは市税の全項目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書又は納税状況の確認に関する同意書及び地方消費税の納税証明

(7) 既存オフィスの雇用者数を証する書類(従業員名簿、事業所別被保険者台帳等)

(8) その他市長が必要と認める書類

(補助金の実績報告)

第15条 補助金の交付の決定を受けた指定事業者(以下「補助事業者」という。)は、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。この場合において、前条の規定により市に提出した書類(提出後に変更があったものを除く。)については、提出を省略することができる。

(1) 越前市サテライトオフィス誘致補助金実績報告書(様式第11号)

- (2) オフィス整備実績書（様式第12号）
- (3) 会社概要（経歴書、定款及び登記事項証明書の写し、組織図）
- (4) 配置図（位置図、平面図、立面図、事務機器等配置図）
- (5) 直近の決算書（3期）
- (6) 国税、県税若しくは市税の全項目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書又は納税状況の確認に関する同意書及び地方消費税の納税証明
- (7) 既存オフィスの雇用者数を証する書類（従業員名簿、事業所別被保険者台帳等）
- (8) 投下固定資産一覧表
- (9) 雇用者一覧表
- (10) 投下固定資産額を証する書類
- (11) 新規雇用者数を証する書類
- (12) U・Iターン者の雇用を証する書類
- (13) 子育て世帯への支援を証する書類
- (14) 住居賃借料の実績を証する書類
- (15) 土地建物賃貸料の実績を証する書類
- (16) その他補助事業対象経費の実績を証する書類
- (17) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定による書類の提出は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に定める期日までに行わなければならない。

- (1) 事業開始の1年目 事業開始後13月を経過した日又は補助金の交付の決定を受けた日の属する市の会計年度終了後10日を経過した日のいずれか早い日まで
- (2) 事業開始の2年目 事業開始後25月を経過した日又は補助金の交付の決定を受けた日の属する市の会計年度終了後10日を経過した日のいずれか早い日まで
- (3) 事業開始の3年目 事業開始後37月を経過した日又は補助金の交付の決定を受けた日の属する市の会計年度終了後10日を経過した日のいずれか早い日まで

(指定等の取消し)

第16条 市長は、指定事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第6条の規定による指定を取り消すことができる。

- (1) 指定の要件を欠くに至ったとき。
- (2) 規則及びこの要綱の規定に違反したとき。
- (3) 虚偽その他不正の手段により、指定を受けたとき。
- (4) 正当な理由なく事業を休止、廃止又は事業規模を大幅に縮小したとき。
- (5) 国税、県税又は市税を滞納しているとき。

2 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付規則第4条の規定による交付決定を取り消すことができる。

- (1) 前項各号（第3号を除く。）のいずれかに該当するとき。
- (2) 虚偽その他不正の手段により、交付の決定を受けたとき。

(補助金の返還)

第17条 市長は、前条第2項の規定により交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金の返還を命ずるものとする。

(証拠書類等の整備)

第18条 補助事業者は、この補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限)

第19条 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産について、補助金交付後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産（土地、建物又は償却資産であって、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものに限る。）を処分（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、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、処分を行う日の30日前までに財産処分承認申請書（様式第13号）を市長に提

出し、その承認を受けなければならない。ただし、「補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）」に定める処分制限期間を経過した場合はこの限りでない。

3 市長は、前項の規定により財産処分承認申請書の提出があったときは、その内容を審査し、財産処分承認（不承認）通知書（様式第14号）により当該補助事業者審査の結果を通知するものとする。

4 市長は、補助事業者が前項の規定により承認を得て財産を処分することにより収入があったときは、その一部又は全部を市に返納させることができる。

（事業状況報告書）

第20条 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間、毎年9月30日までに市長に事業状況報告書（様式第15号）により事業（補助金の交付を受けた年度以降の事業に限る。）の報告をしなければならない。

（補助事業者の責務）

第21条 補助事業者は、法令を遵守し、虚偽その他不正の手段をとることなく、オフィスにおいて適切に事業を行わなければならない。

（その他）

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

