

# 福島市新規オフィス開設支援補助金交付要綱

## (趣旨)

第1条 市は、地域経済の活性化及び雇用創出を図るため、市内で新たにオフィスを開設する法人に対し、福島市補助金等の交付等に関する規則（平成14年規則第20号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

## (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

### (1) 期限付き公設オフィス

市等が創業支援等を目的として、使用期間に上限を設けて設置する施設のうち次に掲げるもの。

- ア 福島市クリエイティブビジネスサロン（以下、CBS）内のシェアオフィス
- イ 福島市産業交流プラザレンタルオフィス
- ウ 福島駅西口インキュベーションルーム

### (2) オフィス

法人が、自身の事業用にのみ供するために賃貸借契約により使用する施設であって、専ら補助対象業種の業務（当該業務に付随する管理業務等を含む。）を遂行する目的で使用されるものをいう。ただし、期限付き公設オフィス及び不特定多数の者を対象とした飲食、物販、窓口対応その他これらに類する業務を継続的に行う目的で使用されるものを除く。

### (3) 新規開設

市内で新たにオフィスを開くことをいう。ただし、次のいずれかに該当するものは除く。

- ア 既存オフィスの市内移転。
- イ 本補助金の交付決定日より前に市内でオフィスを開設したことがある法人による開設。

### (4) 従業員

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条第1項に規定する被保険者をいう。

### (5) 常駐

オフィスを主たる勤務場所とし、日常的な業務（事務処理、会議、指示・連絡等）を行うことをいう。ただし、業務上の外勤（営業活動、出張、現場調査等）は、オフィス内に勤務したものとみなす。

## (補助対象業種)

第3条 補助対象とする業種は、日本標準産業分類（令和5年総務省告示第256号）に定める次の産業とする。

- ア 情報通信業（大分類G）

## イ 学術研究、専門・技術サービス業（大分類L）

### （補助対象者）

第4条 補助対象者は、前条に規定する補助対象業種を営む法人または本補助金の初年度の交付申請日が属する年度の末日までに、法人設立予定の個人であって、次の各号の全てに該当する者とする。

(1) 新規開設する者。

(2) 次のいずれかに該当する者。

ア 当該オフィスで実施する事業について、銀行、公的金融機関、ベンチャーキャピタル等（以下、銀行等）からの資金支援（融資または出資）を受けている者。

イ 補助金交付申請日時点で、1年以上CBSの年会員登録が継続している者または市内の期限付き公設オフィスを利用している者。

(3) 第9条の規定に基づき届け出する事業開始日時点で、1人以上の役員または従業員を常駐させる者。

2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する者及び該当する者が属する法人は、補助対象者としなない。

(1) 福島市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第1号から第3号までに規定する者。

(2) 市区町村税等を滞納している者。

(3) 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）の対象となる事業を営む者。

(4) 国、法人税法（昭和40年法律第34号別表第1）に規定する公共法人、政治団体または宗教上の組織若しくは団体。

(5) 第1号から第4号までに掲げる者のほか、その事業内容が公の秩序または善良の風俗を害するおそれがある者その他補助金を交付することが不相当と市長が認める者。

### （補助対象事業）

第5条 補助対象となる事業は、別図に規定する補助対象エリア及び当該補助対象エリアの境界となる道路に面する物件での新規開設であって、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

(1) 補助金の交付決定後に着手（賃貸借契約の締結等）するものであること。

(2) 補助事業完了後、当該オフィスで2年以上の継続的な事業活動が見込まれること。

(3) 賃貸借契約を締結した日から起算して概ね1カ月以内に新規開設したオフィスで事業を開始（以下、事業開始）するものであること。ただし、事業開始が大幅に遅延する場合は遅延理由と事業開始日を記載した書面を市長に届出すること。

### （補助の対象及び補助額）

第6条 補助対象区分、補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表のとおりとする。

2 同一の補助対象経費に対し、他の補助金等の交付を受けている事業については次の各

号に定めるとおりとする。

- (1) 国、県または本市以外の行政機関等が交付する他の補助金等の交付決定を受けている場合は、当該補助金等の額を控除した額を補助対象とする。
- (2) 本市が実施する他の補助金等のうち、本補助金と同一の補助対象経費を補助する制度の交付決定を受けている場合は、経費の重複の有無にかかわらず補助対象外とする。

#### (交付の申請)

第7条 規則第4条第1項の規定により、補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に交付申請を行わなければならない。

- (1) 補助事業に係る収支予算書(様式第2号)
  - (2) 事業計画書(様式第3号)
  - (3) 誓約書(様式第4号)
  - (4) 履歴事項全部証明書 ※未設立の場合は、設立予定の概要がわかる書類。
  - (5) 資金支援を受けている(受けることが確実に見込める)ことを証する書類 ※第4条第1項第2号のアに該当する場合
  - (6) 銀行等へ提出した事業計画書等の写し ※第4条第1項第2号のアに該当する場合
  - (7) 市内の期限付き公設オフィスの入居決定通知等の写し ※第4条第1項第2号のイに該当する場合
  - (8) 賃貸借契約書(案)の写し
  - (9) オフィスの位置図
  - (10) 見積書等の写し
  - (11) 完納証明書の写し(市税に未納がないことの証明書、法人に課税が無い場合は代表者のもの) ※市外に本店または住民登録がある者は、当該市区町村の完納証明書の写し(納税状況がわかるもの(法人に課税が無い場合は代表者のもの))を併せて提出
  - (12) その他市長が必要と認めるもの
- 2 規則第4条第1項の規定により、個人として申請した者が法人を設立した場合、設立後速やかに変更内容を記載した書面と履歴事項全部証明書を市長に提出すること。
  - 3 家賃支援の交付対象期間が2年度にわたる場合は、2年度目の初めに第1項に規定する交付申請を行わなければならない。この場合においては、第1項第2号から第10号に掲げる書類の提出を省略することができる。
  - 4 初期費用支援については、初年度の補助金申請時にのみ申請できるものとする。

#### (交付の決定及び通知)

第8条 市長は、前条の規定による申請があったときは、規則第5条の規定により内容を調査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

- 2 市長は、交付の決定をした場合は、規則第7条の規定により、速やかにその決定の内

内容及び付した条件を申請者に通知するものとする。

(事業開始の届出)

第9条 補助対象者は、補助対象事業を開始したときは、速やかに事業開始届（様式第5号）に常駐者名簿（様式第6号）を添えて、市長に提出しなければならない。

(補助金の交付の条件)

第10条 規則第6条第1項の規定により、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 補助事業の内容または経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合は、速やかに市長の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止、または廃止しようとする場合は、速やかに市長の承認を受けること。
- (3) その他市長が必要と認める条件。

2 規則第6条第1項第1号に規定する軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 補助対象経費の20%未満の増減であり、補助金交付額の変更を伴わない場合。
- (2) 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、補助事業効率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。

(申請の取下げ)

第11条 補助金の交付の申請をした者は、第8条第2項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る決定の内容または条件に不服があるときは、通知を受領した日から起算して10日を経過した日までに、申請の取下げをすることができる。

(実績報告)

第12条 規則第14条の規定による実績報告は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日または補助金交付決定日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までには補助事業実績報告書（様式第7号）に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に実績報告を行わなければならない。

- (1) 補助事業に係る収支決算書（様式第8号）
- (2) 履歴事項全部証明書 ※実績報告までに提出がない場合
- (3) 資金支援を受けていることを証する書類 ※申請時に提出がない場合
- (4) 銀行等へ提出した事業計画書等の写し ※申請時に提出がない場合
- (5) 賃貸借契約書の写し
- (6) オフィスの写真（内観全体が分かるもの）
- (7) 常駐者名簿（様式第6号）
- (8) 領収書等の支出を証する書類
- (9) 家賃支払証明書（様式第9号）
- (10) その他市長が必要と認める書類

2 次条4項に規定する、初期費用支援の概算払いを受けた者は、前項第2号から第5号

まで及び第8号の書類の提出を省略することができる。

- 3 家賃支援の交付対象期間が2年度にわたる場合、2年度目の実績報告時は前項第2号から第6号まで及び第8号の書類の提出を省略することができる。

(補助金の額の確定、交付及び概算払い)

- 第13条 市長は、前条の規定による実績報告を受けた場合、規則第15条の規定により調査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助対象者に通知するものとする。
- 2 補助金は、前項の規定による額の確定後、補助対象者の請求により交付するものとする。
- 3 補助対象者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書(様式第10号)を市長に提出しなければならない。
- 4 第2項の規定にかかわらず、初期費用支援については、市長が必要と認めるときは、規則第17条第1項ただし書きに基づき、当該事業にかかる額が確定する前に、補助対象者の請求により補助金の全部または一部を交付することができる。
- 5 前項の規定により、初期費用支援の概算払いを受けようとする補助対象者は、補助金交付請求書(様式第10号)に前条第1項第2号から第5号まで及び第8号の書類を添えて市長に提出しなければならない。

(会計帳簿の整理等)

- 第14条 補助金の交付を受けた者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して3年間保存しておかなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

- 第15条 補助対象者は、補助対象事業により取得し、または効用の増加した財産についての台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助対象者は、前項の財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、または担保に供しようとするときは、あらかじめその旨を市長に報告し、その指示を受けるものとする。
- 3 規則第20条第1項ただし書の市長が定める期間は、3年間とする。
- 4 規則第20条第1項第2号の市長が定めるものは、取得価格が50万円以上のものとする。

(広報への協力)

- 第16条 補助対象者は、ウェブサイトへの掲載等、市の広報において事例として紹介することについて了承し、必要な協力を行うこととする。

(事業状況報告義務)

- 第17条 補助金の交付を受けた者は、補助事業完了日が属する年度の翌年度から2年間、3月に事業状況報告書(様式第11号)及び常駐者名簿(様式第6号)を市長に提出し

なければならない。

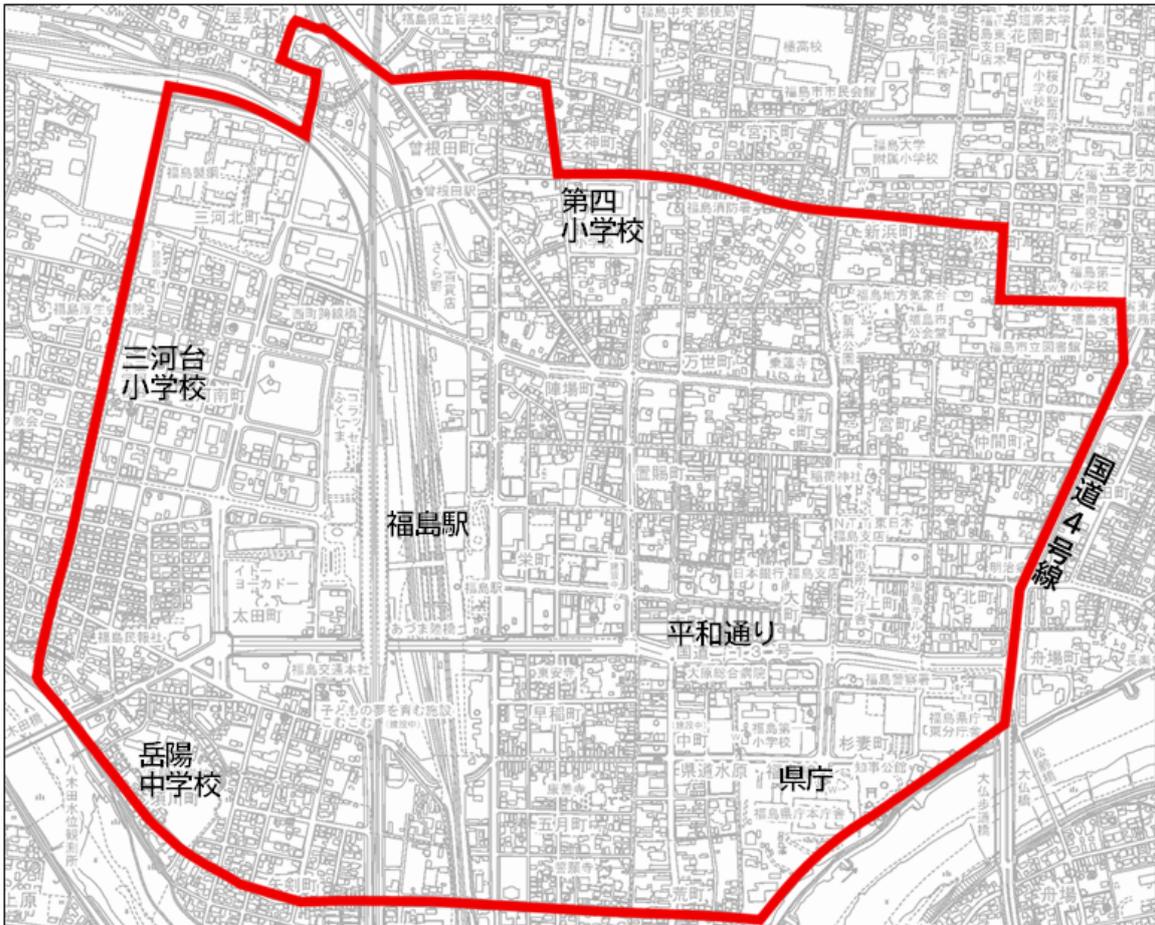
- 2 前項の規定にかかわらず、事業内容の変更、事業を休止、廃止または承継する場合等変更があった場合は、遅滞なく市長に届出なければならない。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

(別図)

- ・補助対象エリア



(別表)

補助対象区分	補助対象経費	補助率	補助限度額	備考
初期費用支援	①物件契約初期費用 (礼金、仲介手数料、保証料)	1/2	家賃3カ月分 相当額 (上限45万円)	①を優先し、限度額に余剰がある場合に限り、②を対象とする。
	②ネットワーク構築費、什器購入費			
家賃支援	オフィスの賃借料	1/2	家賃12カ月分 (上限年額180万円、月額15万円)	

【注記】

(初期費用支援)

- ・ 什器購入費は1点1万円以上(税抜)かつ耐用年数1年以上の事務用設備を対象とする。パソコン、モバイル端末、汎用家電、消耗品、サブスクリプション型ソフト利用料、什器購入に伴う送料、振込手数料、消費税及び地方消費税は対象外とする。
- ・ 補助額は、物件契約初期費用、ネットワーク構築費、什器購入費に別表にて規定する補助率を乗じた額(その額に1,000円未満の端数が生じた際は、これを切り捨てた額)。

(家賃支援)

- ・ 補助額は、オフィス等の賃貸借料(敷金、保証金、共益費、駐車場使用料、消費税及び地方消費税を除く。ただし、共益費が賃料に含まれている場合は補助の対象とする。)に別表にて規定する補助率を乗じた額(その額に1,000円未満の端数が生じた際は、これを切り捨てた額)。
- ・ 賃貸借契約に基づき賃借料が日割り計算される月についても、補助対象期間の算定においては1カ月として取り扱う。ただし、補助対象経費は実際に支払った日割り額を上限とする。