

**令和3年度
島原市サテライトオフィス等開設支援事業補助金**

【募集要項】

申請書の提出先・お問合せ先

島原市 商工観光部 商工振興課 企業立地推進室

〒855-8555 長崎県島原市上の町 537 番地

TEL: 0957-62-8112 (直通)

E-mail: companylocation@city.shimabara.lg.jp

目 次

1	補助要件.....	1
	(1) 補助金の種類及び交付対象者.....	1
	(2) 補助対象経費及び補助金額等.....	2
	(3) 補助事業の流れ.....	3
	(4) 申請書類.....	3
	(5) その他の要件.....	3
	(6) 実績報告.....	4
	(7) 言葉の定義.....	5
2	申請について.....	5
	(1) 申請期間申請書類の提出方法.....	5
	(2) 申請期間.....	5
	(3) 申請書類の提出場所.....	5
	(4) 申請書類.....	5
	(5) 申請書様式のダウンロード.....	5
	(6) 複数の応募があった場合.....	6
	(7) 申請書の作成及び提出における主な注意事項.....	6
3	補助事業を実施するための注意事項.....	6
	(1) 経理等関係書類の確認.....	6
	(2) 経費の支払方法.....	7
	(3) 事業計画の変更.....	7
	(4) 補助金額の確定.....	7
	(5) 関係書類の保管.....	7
	(6) 事業の報告.....	7
	(7) 財産の管理及び処分.....	7
	(8) 島原市職員による調査等.....	7
4	補助金交付決定取消し・補助金の返還.....	8
5	申込情報の取扱いについて.....	8
	(1) 利用目的.....	8
	(2) 個人情報の取扱い.....	8

1 補助要件

ウィズコロナ時代で、企業が取り組むワークライフバランスの充実及び多様な働き方の促進並びに本市地方経済の発展を図るため、島原市にサテライトオフィス等を新規開設し、運営する企業及びそのサテライトオフィス等を利用する企業に対して補助を行います。

(1) 補助金の種類及び交付対象者

表1に定めるとおりとします。

表1 補助金の種類及び交付対象者

種 類		交付対象者
開設 補助金	サテライトオフィス開設経費補助	他の企業がサテライトオフィスとして利用できる貸事務所を開設する者
	事務機器等リース料及び通信回線使用料補助	サテライトオフィスの開設後、当該サテライトオフィスにおける運営業務を5年以上継続することが見込まれる者
	不動産の賃貸料補助	国税、地方税の滞納がない者
進出 補助金	県外企業進出支援金	開設補助金を利用して開設されたサテライトオフィスに県外から進出後、当該サテライトオフィスにおける業務を5年以上継続することが見込まれる者 操業開始した日から2年以内に本市内に住民票のある新規地元正規雇用者を1人以上雇用する者 国税、地方税の滞納がない者

(2) 補助対象経費及び補助金額等

表2に定めるとおりとします。

表2 補助対象経費及び補助金額等

種類		補助対象経費	補助金額	補助限度額	期間等
開設補助金	サテライトオフィス開設費補助	サテライトオフィスの開設における新設、改修及び改築	対象経費に5分の4を乗じて得た額	276万円	1回限り
	事務機器等リース料及び通信回線使用料補助	事務機器等リース料及び通信回線使用料	対象経費に5分の4を乗じて得た額	24万円 (1か月当たり2万円)	開設から最大3年間
	不動産の賃貸料補助	運営するサテライトオフィスの不動産の賃貸料	対象経費に5分の4を乗じて得た額	1か月当たり5万円	開設から最大3年間
進出補助金	県外企業進出支援金	県外企業の本市進出に対する支援金	100万円	1社当たり100万円	1回限り

- ※1 開設補助金において、以下に係る経費は、開設補助金の各補助対象経費の合計額の2割以内とします。
- ※2 サテライトオフィスの開設における新設、改修及び改修工事の施工業者は、市内に住所又は事務所を有する者とします。ただし、特殊な設備機器の設置等、専門的な技術を必要とする場合は、この限りではありません。
- ※3 補助金額について、1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。
- ※4 国、長崎県又は島原市の他の補助制度の適用を受ける場合は、その補助額を控除した金額を補助対象経費とみなします。
- ※5 補助金の交付決定日までに着工した工事や支払った経費は、補助対象経費に含まれません。

(3) 補助事業の流れ



図1 補助事業の流れ

(4) 申請書類

- 島原市サテライトオフィス等開設支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- 島原市サテライトオフィス等開設支援事業計画書（様式第2号）
- 決算報告書（直近の2年分）
- 定款
- 登記事項証明書
- 国税及び地方税の滞納がないことを確認できる証明書
- その他事務局が必要と認める書類

(5) その他の要件

ア 労働関係法令について、次の(ア)～(カ)を満たしていること。

- (ア) 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。
- (イ) 固定残業代の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
- (ウ) 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。

(工) 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。

(オ) 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。

※原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）。

(カ) その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

イ 代表者、役員又はその他の従業員若しくは構成員について、島原市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する関係団体等に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。

(6) 実績報告

実績報告時には、表3に示す書類を提出してください。

表3 実績報告書添付書類

補助対象経費等	提出書類
提出必須書類	<ul style="list-style-type: none">本市に居住する代表者、従業員の住民票法人等の開設届出書の写し又は届出を予定していることが確認できる書類（届出完了後、速やかに開設届出書の写しを提出すること）その他市長が必要と認める書類
サテライトオフィスの開設における新設、改修及び改築に要する経費並びに備品購入、電話工事等の附帯設備の設置及び工事に要する経費	<ul style="list-style-type: none">その他市長が必要と認める書類
運営するサテライトオフィスの不動産資産の賃貸料	<ul style="list-style-type: none">事務所等の賃貸借契約書の写し領収書の写し
事務機器等リース料及び通信回線使用料	<ul style="list-style-type: none">契約書の写し領収書の写し
県外企業の本市進出に対する支援金	<ul style="list-style-type: none">事務所別被保険者台帳

(7) 言葉の定義

表4 言葉の定義

言葉	定義
企業	事業を営む法人
サテライトオフィス等	企業等が本社（所）から離れた場所に貸事務所等を活用して開設した事務所
新規地元正規雇用者	新たに雇用される雇用者のうち、期間の定めがなく常時雇用される者で、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条第1号に規定する被保険者かつ島原市に居住している者

2 申請について

(1) 申請期間申請書類の提出方法

メール、郵送又は持参の上、島原市 商工観光部 商工振興課へ提出してください。

(2) 申請期間

6月1日（火）～ 6月30日（水）

(3) 申請書類の提出場所

〒855-8555 長崎県島原市上の町537番地

島原市 商工観光部 商工振興課 企業立地推進室

TEL : 0957-62-8112（直通）

E-mail : companylocation@city.shimabara.lg.jp

※窓口受付時間 8:30～17:15

(4) 申請書類

3ページ「1-（4）申請書類」を参照ください。

(5) 申請書様式のダウンロード

以下のURL又はQRコードからダウンロードしてください。

URL: <https://www.city.shimabara.lg.jp/page17042.html>

QRコード:



(6) 複数の応募があった場合

- 複数の応募があった場合、選考を行った上、交付対象者を決定します。
- 選考の経過、結果に関するお問合せには一切応じられません。
- 選考の結果、交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

(7) 申請書の作成及び提出における主な注意事項

- 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- 提出された申請書は、いかなる理由があっても返却しません。また、必要に応じて、島原市から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

3 補助事業を実施するための注意事項

補助事業の実施にあたっては、以下の点にご注意ください。

(1) 経理等関係書類の確認

- 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、契約書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳等
- 新規地元雇用者増の確認書類として、就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等が必要です。
- 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

(2) 経費の支払方法

補助事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

(3) 事業計画の変更

事業計画に記載された内容を変更するときは、事前に島原市の承認が必要となります。

(4) 補助金額の確定

採択の際に通知する補助金交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、実績報告後に補助金の額が確定します。

(5) 関係書類の保管

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業完了後、5年間保管しておかなければなりません。

(6) 事業の報告

採択された事業者は、事業を開始した日から5年間は、毎年、事業活動に関する報告を行わなければなりません。

(7) 財産の管理及び処分

採択された事業者は、補助金の交付を受けた日から10年を経過する日までの間、投下固定資産額の対象となる土地、家屋、償却資産を譲渡、交換若しくは貸し付けようとするとき又は事業の譲渡を行う場合は、島原市の承認を受ける必要があります。

(8) 島原市職員による調査等

島原市職員が補助事業の実施状況、補助金の趣旨、帳簿書類、取得財産その他物件について立入検査を行う場合、島原市職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

4 補助金交付決定取消し・補助金の返還

補助事業者、補助事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、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、既に補助事業者に補助金が交付されている場合には、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 補助対象者の要件に該当しなくなったとき
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき
- (3) 『島原市補助金等交付規則』の規定に違反したとき
- (4) 『島原市サテライトオフィス等開設支援事業補助金交付要綱』の規定に違反したとき
- (5) 虚偽の申請であること又は利用の実態がないこと等が明らかとなったとき
- (6) その他、島原市長が適当でないと判断したとき

上記にかかわらず、当該補助金の交付を受けた者は、5年以内に当該補助金を利用して開設した施設の運営又は利用を終了した場合、表5に定める額を返還しなければなりません。ただし、申請企業の倒産、災害等のやむを得ない事情があるものとして市長が認めた場合はこの限りではありません。

表5 返還金額

要件	返還の額
補助金の申請日から3年以上5年以内に、当該補助金で開設した施設の運営又は利用を終了した場合	半額
補助金の申請日から3年未満で、当該補助金で開設した施設の運営又は利用を終了した場合	全額

5 申込情報の取扱いについて

- (1) 利用目的

当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

- (2) 個人情報の取扱い

個人情報は「島原市個人情報の保護に関する条例」に基づき管理しております。

当条例は、以下の URL 又は QR コードより閲覧することができますので、ご参照ください。

URL: https://www.city.shimabara.lg.jp/reiki/H416901010001/H416901010001_j.html

QR コード:

