

鳴門市サテライトオフィス等誘致支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、市内に新たなビジネス及び雇用を創出し、地域経済の活性化を図るため、市内において新たにサテライトオフィス等を設置する事業者や本市を拠点に活動するスタートアップ等がサテライトオフィス等の開設等に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付については、鳴門市補助金等交付条例（平成13年鳴門市条例第36号。以下「条例」という。）及び鳴門市補助金等交付条例施行規則（平成14年鳴門市規則第1号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(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) サテライトオフィス等 市内に事業所を設置していない事業者が市内に新たに設置する本社又は本社業務の一部を行う事業所をいう。（本社機能を移転する事業所を含む。）
- (2) スタートアップ等 革新的なビジネスモデルにより社会に新しい価値を創造する事業を営む者をいう。
- (3) 個人事業者 市外に在住し、事業を営む者をいう。
- (4) 法人事業者 本社所在地が市外で、事業を営む者をいう。
- (5) 指定事業所 補助金の交付の措置を講ずべきサテライトオフィス等誘致奨励指定事業所として第6条の規定により指定の決定を受けた事業所をいう。
- (6) 常用労働者 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であり、かつ、雇用期間に定めのない者（週所定労働時間が30時間未満である者を除く。）をいう。
- (7) 新規地元雇用者 指定事業所として指定された日（以下「奨励指定日」という。）以降、市内に住所を有する者を常用労働者として指定事業所において新たに雇用（配偶者間、2親等以内の親族間、法人とその代表者の法人間又は資本的、経済的・組織的関連性等から見て独立性を認めることが適当でないと判断される事業者間で行われる雇用を除く。）された者をいう。（奨励指定日以降新たに市外で雇用され、市内に移転し、住民票を市内に移した者を含む。）
- (8) 本社機能 企業活動を統括し、経営方針及び事務管理の中核としての意思決定を行う機能をいう。
- (9) 年度 4月1日から翌年3月31日までをいう。

(指定事業所の指定)

第3条 補助金の交付を受けるに当たっては、この要綱の定めるところにより、事業者が設置するサテライトオフィス等について指定事業所として市長の指定を受けなければな

らない。

(指定の要件)

第4条 指定事業所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、次の各号に該当することが見込まれるものとする。

(1) 循環型サテライトオフィス

指定事業所の指定申請時に市外において事業を営んでいる個人事業者又は法人事業者であって、指定事業所において、年間10日以上業務を行う者を配し、地域活性化に寄与する事業を実施すること。

(2) 滞在型サテライトオフィス

指定事業所の指定申請時に市外において事業を営んでいる個人事業者又は法人事業者であって、指定事業所において、常用労働者又は経営者等が1人以上常駐し事業を実施すること。

(3) スタートアップ等

指定事業所の指定申請時に市内又は市外において事業を営んでいる個人事業者又は法人事業者もしくは移住起業アカデミー「NARUTO BOOT CAMP」においてファイナリストに選考された者であって、指定事業所を拠点とし、市内における地域資源の活用、地域課題の解決又は地元企業との協業等を通じて新たなビジネスに取り組むこと。

2 前項に加え指定事業所において5年以上事業を継続すること。なお、循環型サテライトオフィスから滞在型サテライトオフィスへ移行した場合、事業継続年度として合算することができる。

3 第1項第3号スタートアップ等については、同項第1号循環型サテライトオフィス、もしくは同項第2号滞在型サテライトオフィスのいずれかと兼ねることができる。

(指定の申請)

第5条 指定申請者は、サテライトオフィス等誘致奨励指定事業所指定申請書（様式第1号。以下「指定申請書」という。）に、次の各号に掲げる書類を添付して、サテライトオフィス等の事業開始前までに市長に提出しなければならない。

(1) サテライトオフィス等誘致奨励指定事業所事業計画書（様式第2号）

(2) 新規地元雇用計画内訳一覧表（様式第3号）

(3) 事業所の取得、借上げ、利用等に関する書類

(4) 個人事業者にあつては、業務内容を説明する書類

(5) 法人事業者にあつては、会社概要、会社定款及び登記簿謄本

(6) 直近の3事業年度の財務諸表

(7) 青色申告書の提出の承認申請書(所轄税務署の受付印のあるもの)の写し

(8) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、市長は、同項による指定申請に添付すべき書類のうち、指定事業所への指定上特に必要がないと認めるものについては、省略させることができる。

(指定の適否の決定)

第6条 市長は、前条の指定申請書を受理したときは、その内容を審査し、指定の適否を決定するものとする。

2 前項の決定をしたときは、その決定の内容をサテライトオフィス等誘致奨励指定事業所決定通知書（様式第4号）にて指定申請者に通知するものとする。

(補助対象経費等)

第7条 第4条の要件を満たすいずれかのサテライトオフィスが受けることができる補助事業の種類、補助対象経費、補助金の額、限度額及び対象期間は、次の表に掲げるとおりとする。

(1) 循環型サテライトオフィス

補助事業の種類	補助対象経費	補助金の額	限度額	対象期間
地域活性化トライアル事業	謝金、印刷製本費、通信運搬費、建物賃借費、広告宣伝費、手数料、使用料、消耗品費のほか市長が特に必要と認める事業費	補助対象経費のうち指定事業所を活用した地域活性化に寄与する事業にかかる経費に1/2を乗じた額から千円未満の端数を切り捨てた額	1 指定事業者につき、20万円以内	指定事業所の開設年度から2年度以内

(2) 滞在型サテライトオフィス

補助事業の種類	補助対象経費	補助金の額	限度額	対象期間
事業所設置運営事業	事務機器等のリース料及び通信回線の使用料	事務機器及び通信回線の使用に係る経費に1/2を乗じた額から千円未満の端数を切り捨てた額	1年度につき50万円以内	指定事業所の開設年度から3年度以内
	事業所等の土地及び建物の賃借料	事業所等不動産資産の賃借に係る経費（共済費等を除く。）に1/2を乗じた額から千円未満の端数を切り捨てた額	1年度につき30万円以内	指定事業所の開設年度から3年度以内
	事業所等の建物改修費及び備品等購入費	事業所等の改修並びに事業に要する備品及び設備の購入に係る経費に1/2を乗じた額から千円未満の端数を切り捨てた額	事業開始又は本社機能移転年度に限り50万	指定事業所の開設年度

			円以内	
新規地元雇用奨励事業	新規地元雇用者を雇用するために必要な賃金、手当等の経費	新規地元雇用者（指定事業所において勤務を開始した日から当該日の属する年度の翌年度の1月1日まで引き続き指定事業所において勤務した者に限る。）1人につき20万円	1指定事業所につき、200万円以内	指定事業所の開設年度から3年度以内

(3) スタートアップ等

補助事業の種類	補助対象経費	補助金の額	限度額	対象期間
スタートアップ等応援事業	指定事業所の利用料及び登記料	指定事業所の利用料及び登記料に10/10を乗じた額から千円未満の端数を切り捨てた額	1年度につき20万円以内	指定事業所の開設年度から3年度以内

2 循環型サテライトオフィスとして補助を受けた事業者が、滞在型サテライトオフィスに移行し前項に規定する補助を受ける場合、滞在型サテライトオフィスを開設した年度を初年度とできる。

3 第1項第3号の補助事業については、同項第1号または同項第2号のいずれかの補助事業と併用することができる。

（補助金交付の申請等）

第8条 補助金の交付を受けようとする者（以下「交付申請者」という。）は、市長が指定する日までに、補助金交付申請書（様式第5号）に次に掲げる書類（各補助対象経費に係るものに限る。）を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業概要説明書（様式第6号）
- (2) 事務機器のリース契約書の写し
- (3) 通信回線使用に係る申込書等の写し（使用料金が記載されているもの）
- (4) 事業所等の賃貸借契約書の写し
- (5) 建物改修及び備品等の購入に要する経費の見積書の写し
- (6) 新規地元雇用計画内訳一覧表（様式第3号）
- (7) その他市長が必要と認める書類

2 前項の補助金の交付申請は、年度ごとに行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、市長は、同項による補助金交付の申請に添付すべき書類のうち、特に必要がないと認めるものについては、省略させることができる。

（補助金の交付決定）

第9条 市長は、前条の規定による補助金交付申請書を受理したときは、当該申請書を審

査し、及び必要に応じて現地調査を行う。

- 2 市長は、前項の審査及び現地調査の結果、適当と認めたときは、補助金の交付を決定し、サテライトオフィス等誘致支援事業補助金交付決定通知書（様式第7号）にて交付申請者に通知するものとする。

（補助金の交付の条件）

第10条 市長は、前条の規定による補助金の交付を決定するに当たり、次に掲げる条件を付することができる。

- (1) 条例第5条第1項各号に掲げる事項及び条例第15条に規定する事項
- (2) 市税の申告手続きに関する事項
- (3) その他市長が必要と認める事項

（軽微な変更）

第11条 条例第5条第1項第1号の市長の定める軽微な変更とは、各補助対象経費に係る補助金の額における20%以内の額の変更をいう。

（補助事業の変更の承認の申請等）

第12条 第9条の補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、当該補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ奨励指定計画変更承認申請書（様式第8号）及び補助事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。

（補助事業の変更の承認等）

第13条 市長は、前条の規定による補助事業変更（中止・廃止）承認申請書及び奨励指定計画変更承認申請書を受理したときは、当該申請書を審査し、及び必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めたときは、変更（中止・廃止）を承認し、及び必要に応じて補助金交付の決定の内容を変更し、補助事業者に通知するものとする。

（事業開始の届出）

第14条 補助事業者は、指定事業所において事業を開始したときは、その事業開始の日から10日以内に、事業開始届（様式第10号）により市長に届け出なければならない。

（実績報告書）

第15条 条例第11条の実績報告書は、様式第11号による。

2 規則第8条第1号の事業実績報告書は、様式第12号による。

3 規則第8条第3号のその他市長が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助対象経費に計上した領収書の写し
- (2) 補助対象経費に計上した金額・利用期間等が明示された契約書等の写し
- (3) 新規地元雇用実績内訳一覧表（様式第13号）
- (4) 本社機能移転事業所においては本社機能移転を証明する書類
- (5) 直近の1事業年度の財務諸表
- (6) その他関係書類

4 前項の規定にかかわらず、市長は、同項による実績報告に添付すべき書類のうち、補助事業の性質上特に必要がないと認めるものについては、省略させることができる。

5 条例第11条の実績報告書は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して、10日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月31日のいずれか早い期日までにしなければならない。

(補助金の請求)

第16条 条例第12条の通知を受けた者は、補助金請求書(様式第14号)に当該通知書の写しを添えて、市長に提出しなければならない。

(補助金の支払)

第17条 市長は、前条の補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

(指定等の取消し)

第18条 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、第6条の指定事業所の指定又は第9条の補助金の交付の決定を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定(第4条を除く。)に違反する行為があったとき。
- (2) 虚偽その他不正の手段により、指定事業所の指定又は補助金の交付を受けたとき。
- (3) 第4条に掲げる指定の要件を欠くに至ったとき。
- (4) 事業開始から5年を経過せずに指定事業所の閉鎖を行ったとき。

(補助金の返還)

第19条 市長は、前条第1号及び第2号の規定により指定事業所の指定又は補助金の交付の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。

2 市長は、前条第3号及び第4号の規定により指定事業所の指定又は補助金の交付の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、期限を定めて当該取り消した年度に支払った補助金の返還を命ずることができる。

(書類の保管)

第20条 補助金の支払を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、補助金の支払のあった日の属する年度の翌年度から起算して5年間整理保存しておかなければならない。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行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7月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月26日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年1月30日から施行する。