

敦賀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、本市への企業の立地を促進し、もって産業の振興、高度化及び雇用機会の拡大を図るため、県外事業者がオフィスを設置する経費に対して必要な補助金を交付することについて、敦賀市補助金等交付規則(昭和57年敦賀市規則第5号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(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) 県外事業者 県外に本社がある事業者または県外資本により市内に設置された事業者のうち、既に県外での実績(県外資本による実績を含む)があるものをいう。
- (2) オフィス IT関連業務や事務系事業を実施する事業所等をいう。ただし、単なる地域における販売店舗等でないこと。
- (3) IT関連業務 IT関連業務(WEB制作、デジタルコンテンツ制作、システム開発、プログラミング、CG・ゲームソフト制作など)、ITを活用したクリエイティブ業務(デザイン、写真、イラスト、音楽、アート、設計、インテリアなど)、ITを活用したサービス業務(インターネットビジネスなど)等をいう。
- (4) 事務系業務 IT関連業務以外で、調査企画業務(事業・製品・商品の企画立案、市場調査など)、その他管理業務(総務・経理・人事・その他管理業務など)、商業業務(営業管理、商品仕入管理など)、サービス業務(経営、金融、コンサルティング、翻訳、損害保険サービスなど)等をいう。
- (5) 新規立地 県内にオフィスを有しない県外事業者が敦賀市内に新たにオフィスを設置することをいう。新規立地には、県外事業者または県外事業者が新たに子会社を設立し、市内にオフィスを設置する場合を含む。ただし、当該子会社の議決権および出資比率の過半数を県外事業者が占める場合に限る。
- (6) 新設 市内に新たに土地・建物を購入または賃借、使用貸借、借地権設定により取得し、オフィスを設置することをいう。ただし、新規立地に該当する場合を除く。
- (7) 増設 取得済みの土地にオフィスを設置すること、または市内で規模拡大を伴う移転をすることをいう。ただし、新規立地に該当する場合を除く。
- (8) 設置 オフィスを建設または売買、譲渡もしくは賃貸借契約等により取得し、事業を開始することをいう。
- (9) 着手 工事請負契約書、工事請負業者からの着工届、工事請負業者が作成した工程表などで確認できる工事開始をいう。工事を伴わない場合は、請負事業者が作成した作業工程表などで確認できる事務機器等の搬入をいう。
- (10) 事業開始 指定申請書に記載した事業計画に基づいてオフィスが事業を行うことをいう。
- (11) 新規雇用者 オフィスにおける常用労働者(有期雇用・無期雇用の形態は問わないが、企業側に更新の意向があり、継続的に雇用される者をいう。)として新たに雇用された者で、敦賀市内に住民票を有する者をいう。また、次の各号すべてを満たす者をいう。
 - ア オフィスの設置に伴い、補助事業者から申請書が提出された日以降に新たに雇用された者あるいは県外の既存オフィス(一企業グループの県内既存オフィスは除く。)から転属した者
 - イ 雇用保険の被保険者であること
- (12) U・Iターン者 新規雇用者のうち、次のいずれかに該当する者をいう。
 - ア 補助事業者から申請書が提出された日の前日に福井県外に住居あるいは住民

票を有していた者

イ 福井県外から福井県内の高等教育機関（大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校）に進学し、これを卒業した者。ただし、福井県内の高等教育機関を卒業後、県内の工場等において常用雇用者として雇用されたことがあるものは除く。

- (13) 土地建物取得・改修費 オフィスの事業の用に供するための土地建物の取得及び改修にかかる費用であって、地方税法（昭和25年法律第226号）第341条に規定する土地、家屋及び償却資産の取得に要する費用の総額（消費税相当額を除く）をいう。
- (14) 土地建物賃借料 オフィスの事業の用に供するための土地建物を賃借の賃借料（消費税相当額を除く）をいう。ただし、敷金、礼金、その他これに類する費用は除く。
- (15) 事務機器等取得費 事務機器等であって、地方税法（昭和25年法律第226号）第341条に規定する償却資産の取得に要する費用の総額（消費税相当額を除く）をいう。償却資産については、所得税法施行令（昭和40年政令第96号）第6条第1号から第7号（同条第4号から第6号を除く。）に掲げる資産をいう。
- (16) 事務機器等リース料 事務機器等をリースにする際の契約料金及び使用料（消費税相当額を除く）をいう。
- (17) 通信回線料 オフィスにおいて使用される通信回線利用料（消費税相当額を除く）をいう。ただし、固定電話及び携帯電話料金は除く。
- (18) 子育て世帯雇用 中学3年生までの子供を持つU・Iターン者の世帯に対して企業が負担・支援する経費への支援をいう。
- (19) 住居賃借料 U・Iターン者にかかる住居の賃貸借料のうち企業が負担する経費をいう。

（補助金の交付目的等）

第3条 交付目的、補助事業者、補助対象経費、補助要件、補助率、交付限度額および補助交付額は、別表第一のとおりとする。

（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とする国、県及び市なら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、もしく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は、敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付指定申請書（様式第1号）及びオフィス整備計画書（様式第2号）を市長に提出しなければならない。

2 事業者は、隣接する住民等に対して事業計画の説明を行い、意見を聴くとともに協議し、事業説明実施報告書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

3 前2項に関係する添付書類及び提出期限は、別表第五のとおりとする。

（指定の通知）

第6条 市長は前条の指定申請書が提出された場合には、以下の事項について審査し、補助対象事業としての指定の適否を決定し、敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付指定通知書（様式第4号）を送付し、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

（事業計画の変更）

第7条 前条により指定を受けた事業者（以下、「指定事業者」という。）は、指定申請書に記載された事項について、変更があるときは、敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付

指定内容変更申請書（様式第5号）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8条 市長は前条の指定内容変更申請書が提出された場合には、必要な調査を行い、適当と認めるときは、敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付指定内容変更承認書（様式第6号）を送付するものとする。

（事業計画の中止）

第9条 指定事業者は、次に該当する場合は、すみやかに敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付指定辞退届出書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

（1） 指定申請書に記載した事業を中止するとき

（2） 事業計画の変更により補助対象の要件を満たさなくなるとき

（土地建物取得契約および土地建物賃貸借契約の届出）

第10条 第5条の指定申請書を提出する事業者は、土地建物の取得経費または土地建物の賃借料に対する補助を受けようとする場合は、指定申請書の提出に先立ち、契約を締結した日から10日以内に土地建物取得等契約届出書（様式第8号）を市長に提出しなければならない。

（着手の届出）

第11条 第5条の規定により指定申請書を提出した事業者は、事業着手後10日以内に着手届出書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。

（事業開始の届出）

第12条 指定事業者は、事業開始した場合には、操業開始の日から10日以内に事業開始届出書（様式第10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、市長が必要と認めるときは、事業の状況を市長に報告しなければならない。

（補助金の交付申請及び実績報告）

第14条 補助金の交付の申請をしようとする者は、敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付申請書兼実績報告書（様式11号）を市長に提出しなければならない。また、添付書類及び提出期限は、別表第六のとおりとする。

（交付の決定）

第15条 市長は、前条の規定により交付申請書兼実績報告を受けた場合は、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等を行い、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、補助金の額が確定したことを敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付決定通知書（様式第13号）により通知するものとする。

（補助金の請求）

第16条 前条の規定により補助金の交付決定通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、すみやかに敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付請求書（様式第14号）を市長に提出しなければならない。

（指定等の取り消し）

第17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条の規定による指定または第15条の規定による交付決定を取り消すことができるものとする。

（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、指定または補助金の交付を受けたとき

（4） 正当な理由なく事業を休止、廃止または事業規模を大幅に縮小したとき

（5） 県税及び市税を滞納しているとき

（補助金の返還）

第18条 市長は、前条の規定により指定等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、別表第二及び第七に基づき、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19条 補助事業者は、この補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入およ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20条 補助事業者が、補助金により取得し、また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るようにしなければならない。

2 補助事業者は、補助金により取得し、または効用の増加した財産（1件当たりの取得価格または効用の増加価格が50万円未満のものを除く。）について、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、または担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第15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、別表第七の財産の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、補助事業者が前項の規定により財産を処分することにより収入があったときは、その一部また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21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16号）（補助金の交付を受けた年度以降の事業に限る。）を提出しなければならない。

(補助事業者の責務)

第22条 補助事業者は、補助金の交付を受けた後も、法令を遵守し、虚偽その他不正の手段をとることなく、適切にオフィスにおいて事業を行わなければならない。

附 則

この要綱は令和3年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和5年4月1日から施行する。

別表第一（第3条関係）

交付目的	補助事業者	補助対象経費	補助要件	補助率 限度額	補助 交付額
<p>県外事業者の 敦賀市へのオフィスの 新規立地促進を図る</p>	<p>オフィスを敦賀市内に 設置する県外事業者</p>	<p>ア 土地建物取得・改修費 イ 土地建物賃借料 ウ 事務機器等取得費 エ 事務機器等リース料 オ 通信回線料 カ U・I ターン者新規雇用 キ 子育て世帯（U・I ターン者）雇用 ク 住居賃借料（12 ヶ月）</p>	<p>別表第二 のとおり</p>	<p>別表第三 のとおり</p>	<p>別表第四 のとおり</p>

別表第二（第3条・第18条関係）

要件 1	要件 2	要件 3
<p>補助事業者が次のいずれかを満たすこと</p> <p>(1) 新規立地</p> <p>(2) 新規立地時の事業開始から10年以内に着手する2回目以降の新設または増設</p>	<p>補助事業者が次のいずれかを満たすこと</p> <p>(1) 事業開始1年以内に新規雇用1名以上 (U・Iターン者のみ)</p> <p>(2) 事業開始1年以内に新規雇用3名以上 ※補助事業者から市へ申請書が提出された日に雇用されていた市内に住民票を有する者が退職または転属した場合は、その数は新規雇用者数から除する。 ※2年目以降に退職者が出た場合は、採用等することにより、要件を満たさなければならない。ただし、事業開始後3年後の補助金交付以後については、問わない。</p>	<p>5年以上、事業を行うこと</p> <p>※事業開始5年以内に撤退した場合は、それまでに交付した全ての補助金を返還する</p>

別表第三（第3条関係）

補助対象経費	補助率	一事業あたりの交付限度額
ア 土地建物取得・改修費	対象経費の50%	1名以上（U・Iターン者のみ） 750万円（3年間） 3名以上 1,500万円（3年間）
イ 土地建物賃借料		
ウ 事務機器等取得費		
エ 事務機器等リース料		
オ 通信回線料	対象経費の100%	
カ U・Iターン者新規雇用	30万円/人	270万円
キ 子育て世帯（U・Iターン者）雇用	最大 50万円/世帯 ※U・Iターン者新規雇用への上乗せで、1世帯につき、子1名の場合は、30万円。2人目以降、10万円加算で3人目まで加算可能	450万円 （1企業あたり最大9世帯まで）
ク 住居賃借料（U・Iターン者）	対象経費の50%	180万円

別表第四（第3条関係）

補助対象経費区分	補助交付額 ※
ア 土地建物取得・改修 イ 土地建物賃借料 ウ 事務機器等取得費 エ 事務機器等リース料 オ 通信回線料	(1) 1年目 土地取得契約締結日または着手日から事業開始1年後までに要した補助対象経費に対し、別表第三の補助率を乗じて得た額（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額。） (2) 2年目・3年目 事業開始後1年（2年）の翌日から1年間に要した補助対象経費に対し、別表第三の補助率を乗じて得た額（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額。）
カ U・Iターン新規雇用	新規雇用者におけるU・Iターン者の数に対し、別表第三の補助率を乗じて得た金額。 ※補助交付額は1年毎に算定をすること。
キ 子育て世帯（U・Iターン者）雇用	子育て世帯である新規雇用U・Iターン者に対し、別表第三の補助率を乗じて得た金額。ただし、補助事業者が支援した経費と別表第三の補助率のうちいずれか低い額を適用する。 ※補助交付額は1年毎に算定をすること。
ク 住居賃借料	事業開始から3年間のうちの12ヶ月間に、新規雇用者（U・Iターン者）の住居賃借料で補助事業者が支援した経費に別表第三の補助率を乗じて得た金額。

※補助交付額は、別表第三に規定する一事業あたりの交付限度額を超えない範囲とする。

別表第五（第5条関係）

指定申請の提出期限	提出書類
<p>下記のいずれか早い日</p> <p>(1) 土地取得等に係る契約締結から1年以内</p> <p>(2) 事業着手予定日の15日前</p>	<p>(1) 敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付指定申請書（様式第1号）</p> <p>(2) 法人登記簿謄本</p> <p>(3) 定款又は規約</p> <p>(4) 会社概要、組織図</p> <p>(5) 直近の決算書（2期）</p> <p>(6) 県税、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また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</p> <p>(7) オフィス整備計画書（様式第2号）</p> <p>(8) 既存オフィスの雇用者数を証する書類（従業員名簿、事務所別被保険者台帳など）</p> <p>(9) 事業説明実施報告書（様式第3号）</p> <p>(10) その他市長が必要と認める書類</p>

別表第六（第14条関係）

交付申請書の提出期限	提出書類
<p>(1) 1年目</p> <p>補助要件充足日から1ヶ月を経過した日 または、 市の会計年度終了後10日以内のいずれか早い日</p>	<p>(1) 敦賀市サテライトオフィス誘致補助金交付申請書兼実績報告書（様式第11号）</p> <p>(2) オフィス整備実績書（様式第12号）</p> <p>(3) 投下固定資産一覧表</p> <p>(4) 雇用者一覧表</p> <p>(5) 投下固定資産額を証する書類</p> <p>(6) 新規雇用者数を証する書類</p>
<p>(2) 2・3年目</p> <p>補助事業が完了した日から1ヶ月を経過した日 または、 市の会計年度終了後10日以内のいずれか早い日</p>	<p>(7) U・Iターン者の雇用を証する書類</p> <p>(8) 子育て世帯への支援を証する書類</p> <p>(9) 住居賃借料の実績を証する書類</p> <p>(10) 土地建物賃貸料の実績を証する書類</p> <p>(11) その他補助事業対象経費の実績を証する書類</p> <p>(12) その他市長が必要と認める書類</p>

別表第七（第18条・第20条関係）

財産の種類	処分制限期間
<p>土地 建物 償却資産</p>	<p>1 処分制限期間については、「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）」を準用する。</p> <p>2 財産処分承認基準については、「補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16年6月10日会課第5号経済産業省大臣官房会計課通達）」を準用する。</p>