

令和3年度

浜松市テレワーク促進拠点

整備事業費補助金

【募集要領】

令和3年4月

浜松市 産業部 産業振興課

目次

1	事業の目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	3
4	補助対象経費	3
5	補助率・補助限度額	4
6	補助対象期間	4
7	補助事業の流れ	4
8	その他留意事項	9
	別表1 補助対象経費一覧	11
	別表2 交付申請書類一覧	14

1 事業の目的

浜松市内において、テレワークの実施場所に適した施設整備を行う民間の取組を支援することで、浜松市内の企業のテレワークの導入促進及び浜松市外のテレワーク人材の呼び込みによる地域経済の活性化を図ることを目的とします。

なお、本事業における各用語の定義は、次のとおりです。

➤ **テレワーク促進拠点**

テレワークの実施に必要な通信設備や防音環境等を備え、浜松市内外の不特定多数の人員が、快適にテレワークを実施することができる施設をいいます。

➤ **開設等**

テレワーク促進拠点を新たに設置又は拡張することをいいます。

➤ **取得**

建物及びその附属設備を新設、改築、増築、改修又は購入により設置すること若しくは通信設備等を購入により設置することをいいます。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、**浜松市内においてテレワーク促進拠点の開設等を行う法人等**（別表1【補助対象者一覧】p10参照）であり、次に掲げるすべての要件を満たす者とします。

- (1) 旅館業（旅館業法（昭和23年法律第138号）第2条に規定する旅館業をいう。）を行う事業者でないこと。
- (2) 市税の滞納がないこと。
- (3) 市民税・県民税特別徴収義務者指定を受けていること。（補助対象者が給与所得者を雇用する事業者の場合）
- (4) 次のアからイのいずれにも該当しない者であること。
 - ア 暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
 - イ 暴力団、暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団員等と密接な関係を有する者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人又は団体

3 補助対象事業

次の要件を全て満たすテレワーク促進拠点の開設等を行う事業を補助対象事業とします。

- (1) 施設の設置場所
 - 浜松市内
- (2) 施設における機能
 - 自由に利用できるコワーキングスペースが整備されている。(概ね 60 m²以上のスペースに机と椅子を 15 席以上配置する。また、セキュリティの担保されたネットワーク環境も用意する。)
 - オンライン会議に適した防音環境の整った会議スペースが整備されている。
- (3) 運営における機能
 - 利用料金は、多くの人ができるよう、過度な金額とならないよう配慮する。
 - 本事業の目的にあった活動を行う者であれば、誰でも自由に当該テレワーク促進拠点を利用できる。
- (4) 事業継続期間
 - 令和4年3月15日までに、テレワーク促進拠点の運営を開始し、運営開始日から5年間以上、継続して運営するもの。

4 補助対象経費

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、次の(1)から(4)までの条件に適合する経費であって、かつ、別表2【補助対象経費一覧】(P11~12)に掲げるものです。

ただし、本補助金以外の国又は他の地方公共団体における補助金等を当該経費の一部に充当する場合は、当該補助金等の補助対象金額を控除した額を補助対象経費とします。

- (1) 補助対象事業として決定を受けた事業実施のために必要かつ合理的な範囲内の経費
- (2) 補助対象期間(「6 補助対象期間」に記載)に契約、取得、支払が完了した経費
- (3) 補助対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

5 補助率・補助限度額

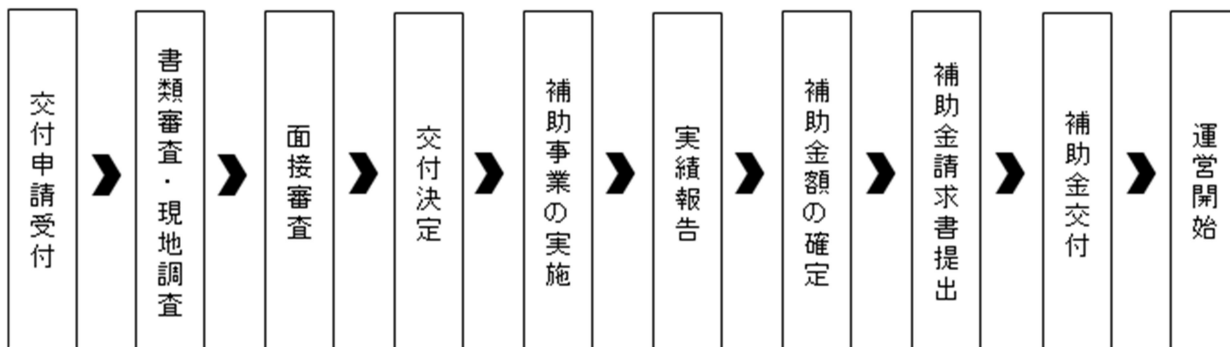
下記に定める額のいずれか低い額とし、予算の範囲内で交付します。なお、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

- (1) 補助率 補助対象経費の3分の1以内
- (2) 補助限度額 1,000万円

6 補助対象期間

令和3年4月1日（木）から令和4年3月15日（火）まで
※上記期間に支払を行った経費を補助対象とします。

7 補助事業の流れ



1 交付申請

- (1) 申請期間
令和3年4月19日（月） から 令和3年6月30日（水）まで
※受付時間は8:30～17:15です。
※予算の状況に応じ、追加で募集を行う場合があります。
- (2) 申請書類
別表3【交付申請書類一覧】(p14)のとおり

- (3) 申請書様式のダウンロード
以下の URL の「募集要項等ダウンロード」からダウンロードしてください。
(浜松市公式ホームページ)

<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/telework-space.html>

- (4) 提出方法
「(5) 提出先」へ必要書類を持参してください。
※郵送では受付できません。

注意事項

- ▶ 記載されている部数を必ず提出してください。
- ▶ 両面印刷不可
- ▶ 書類は、工事図面を除き A4 サイズで統一してください。
- ▶ 審査に当たり白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別できるようにしてください。
- ▶ 補足資料「図面」については、「縮尺・寸法・各室の用途」等を明示した「平面図（縮尺が合っているもの）」を必ず添付してください。

- (5) 提出先
浜松市役所 本庁舎 6 階南 産業振興課（浜松市中区元城町 103-2）
TEL : 053-457-2044（直通）

- (6) 申請に当たっての注意事項
- ア 申請書の提出には、記載内容の説明が可能な方が対応してください。
 - イ 必要に応じて、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。
 - ウ 市が依頼した場合を除き、申請書提出後の加筆・修正等はできません。
 - エ 申請書類、資料の作成及び提出に要する経費等、申請に係る経費は、すべて申請者の負担となります。
 - オ 提出された申請書類は返却しません。

2 審査方法

書類審査・現地調査・面接審査を行い、補助対象事業を決定します。

なお、現地調査、面接審査時等において、ボイスレコーダーやカメラ等により記録をとることは御遠慮ください。

(1) 書類審査・現地調査（第1次審査）

書類審査では、申請者から提出された申請書類について、補助事業の要件を満たしているか否かに基づいて審査を行います。また、現地調査を行い、施設の現状等についての確認を行います。

(2) 面接審査(第2次審査)

面接審査では、書類審査を通過した申請者に対し、提出のあった申請書類の情報に基づき、下表の審査項目について、面接による審査を行います。

【審査項目】

	評価項目	判断基準
①	テレワークの実施しやすさ	整備を行う拠点が、誰でもテレワークを実施しやすい設備や環境を備えていること。
②	拠点としての魅力	施設コンセプトや立地環境等、多くのテレワーク人材を呼び込むことができる魅力のある拠点であること。
③	利用者の支援機能	利用者のビジネス拡大や事業成長に向けた支援機能を盛り込んだ運営計画を有していること。
④	事業の継続性	申請者の財務状況を含め、少なくとも5年以上にわたって運営を継続できるような収支計画を有していること。
⑤	地域への波及効果	拠点の運営によって、本市の産業や地域活性化につながる運営計画を有していること。

(3) 交付決定予定件数

1件程度

3 交付決定

- (1) 審査結果は、申請者全員に書面で通知します。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- (2) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (3) 審査の結果、補助金交付申請額と、補助金交付予定額が異なる場合があります。
- (4) 補助金交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出及び完了検査後に、補助金の額を確定します。なお、補助金のお支払いは、確定後になります(それまでの間は補助事業者の立替払いとなります。)

※ 交付申請の取下げ

交付決定内容又はこれに付された条件に不服があるときは、取下書を提出することにより申請の取下げをすることができます。

なお、交付決定の前に申請を取り下げるときも、取下書を提出する必要があります。

➤ 期間：決定通知書を受領した日の翌日から10日以内

4 補助事業の実施

(1) 契約について

補助金の対象となる支出は、補助対象期間中に契約、購入等を行ったものです。補助事業に係る契約締結や備品等を購入する際には、注意してください。

※ 補助金の対象に含まない工事契約や備品等の購入は、補助対象期間より前に行っていただいて構いません。

(2) 経費の支払について

- ① 補助事業に関する経費の支払は、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする金融機関・郵便局の預金口座からの振込払いとしてください。
- ② 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。
- ③ 事業に要する経費の支払は、事業実施年度内（令和3年3月31日まで）に必ず完了してください。支払が完了していない場合、補助金は交付できません。

(3) 経理関係書類の整理・保管について

実績報告や完了検査において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、勘定元帳、写真(事業の成果が分かるもの)等を確認します。関係書類は整理・保管してください。

(4) 補助事業の内容変更・中止（廃止）について

- ① 補助事業の内容を著しく変更しようとする場合や、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ変更の承認を受けなければなりません。
なお、変更の承認に当たり必要に応じて条件を付す場合があります。
- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、その内容を届け出なければなりません。

5 補助事業実績報告書の提出・完了検査の実施

補助事業実績報告書は、事業が完了した日から30日以内又は令和3年3月15日のいずれか早い日までに提出してください。

提出された実績報告書に基づき、職員等が補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に関わる帳簿書類等の検査を実施します。検査日は、別途連絡いたします。

なお、事業の完了検査を円滑に行うため、事業の完了の有無にかかわらず、令和3年2月頃に、契約書等の整理・保管状況、事業の進捗状況等について資料の提出を求めることがあります。

6 補助金額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に3分の1を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

7 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。請求書には印鑑登録された法人印の押印が必要です。補助金は、請求書提出された後に補助事業者が指定する金融機関に振込みます。

8 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (2) 運営開始日から財産処分制限期間を経過するまでの間、取得財産について、市長の承認を受けずに補助の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはいけません。
- (3) 財産処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間の例によるものとし、当該取得財産をテレワーク促進拠点運営事業に使用し始めた日を始期とします。ただし、耐用年数が5年を超える場合は、5年を限度とします。
- (4) 財産処分制限期間中に取得財産を処分するときは、事前に申請を行わなければなりません。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

- (2) 交付決定の日から補助事業が属する会計年度の終了後5年間において、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査をする場合があります。

3 事業内容の公表

補助対象事業として採択された場合、テレワーク促進拠点の名称や補助事業者名称等を公表します。また、補助事業終了後、事業の成果について、必要に応じて補助事業者に発表させることがあります。

4 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

次に掲げるいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、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を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（浜松市暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (5) テレワーク促進拠点が各種法令に適合していないことが判明したとき。

別表1 補助対象者一覧

会社	会社法（平成17年7月26日法律第86号）第2条第1項に規定する会社（ただし、第8号に規定する「地方銀行」を除く。）
一般社団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人
一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般財団法人
公益社団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益社団法人
公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益財団法人
国立大学法人	国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条で規定する国立大学法人
公立大学法人	地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条に規定する公立大学法人
学校法人	私立学校法（昭和24年法律第270号）第3条に規定する学校法人
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫及び信用組合	信用金庫法（昭和26年法律第238号）に規定する信用金庫及び中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人
商工会議所	商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所
商工会	商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会

別表2 補助対象経費一覧

経費区分	内容
建物・施設 取得費	<p>テレワーク促進拠点の用に供する建物・施設取得費</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不動産仲介手数料 ● 不動産登記に係る諸経費（登録免許税、司法書士報酬等） 等
実施設計費	<p>テレワーク促進拠点の整備工事に係る実施設計費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2社以上から見積を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とする。 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本設計費 ● 建築確認手数料（公納金） 等
工事費	<p>テレワーク促進拠点の整備・改修工事に係る経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2社以上から見積（相見積）を徴収し、工事契約毎に最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とする。 ● 工事費の申請に当たっては、工事に係る図面、整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真の写しの提出を必要とする。 ● 施設運営に当たって必要な建物を賃借している場合は、工事について貸主の了承を必要とする。 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● テレワーク促進拠点整備に直接的に関係のない工事に係る経費 ● テレワーク促進拠点物件を貸主から賃借している場合、工事を行った後の原状回復経費 等

令和3年度浜松市テレワーク促進拠点整備事業費補助金【募集要領】

経費区分	内容
賃借料（工事期間中）	<p>テレワーク促進拠点運営事業者が、補助事業の遂行に必要な建物を借りる場合に支払われる賃借料。ただし、工事期間中に発生する経費のみを対象とする。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>賃借料における事務所の敷金・保証金など解約時に返還される経費及び、賃借料における礼金 等</p>
機械・備品等購入費	<p>テレワーク促進拠点の運営に必要な通信・防音設備やオフィス家具・用品等の備品に係る経費。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 単価 50 万円以上（税抜）の場合、原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない 2 社以上から見積（相見積）を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とする。 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 試作品の製作に当たり、直接的に必要となるハンドツール等に該当しない事務用消耗品、日用消耗品 ● リース・レンタルによる設置や割賦販売で購入した機器に係る経費 ● 中古品購入費 等

<参考>補助対象とならない経費の一部

経費区分	内容
補助対象外経費	<p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助対象経費区分に記載のない経費 ● 補助事業に関係のない経費 ● 間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代等） ● 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が不可能なもの ● 補助事業に記載のものと異なる設備等を購入した経費 ● 令和4年3月15日までに支払が完了していない経費 ● 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備である場合 ● 補助対象事業以外の通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費 ● 国・都道府県・区市町村等から補助金等を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できない場合 ● 他の取引と相殺して支払いが行われている場合 ● 現金、手形、小切手、クレジットカードにより支払が行われている経費(原則は金融機関や郵便局からの振込払いとします。) ● 公租公課 ● 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ● 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引 ● 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費 ● 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

令和3年度浜松市テレワーク促進拠点整備事業費補助金【募集要領】

別表3 交付申請書類一覧

- 提出いただいた申請書および関係書類は、採択の可否にかかわらず返却しません。
- 工事図面を除き、A4・片面印刷で統一してください。

NO	必要書類	備考	部数	チェック欄
0	連絡担当者表 兼 提出書類チェックリスト	指定様式	7部	<input type="checkbox"/>
1	補助金交付申請書（うち1部は正本とし、それ以外は写しで可）	第1号様式		<input type="checkbox"/>
2-1	事業計画書（書面）	第2号様式		<input type="checkbox"/>
2-2	事業計画書（書面に対応するワード・エクセルファイル。PDF不可）	CD-R	1枚	<input type="checkbox"/>
3	事業収支予算書	第3号様式	7部	<input type="checkbox"/>
4	市税納付・納入確認同意書	第4号様式	1部	<input type="checkbox"/>
5	市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し			<input type="checkbox"/>
6	暴力団排除に関する誓約書	第5号様式		<input type="checkbox"/>
7	見積書等（積算の内訳がわかるもの） ※経費によっては、2社以上の見積書		7部	<input type="checkbox"/>
8	施設の最寄駅・バス停からの地図			<input type="checkbox"/>
9	工事等に係る図面（平面図、展開図、立面図、断面図、天伏図、仕上げ表等）※縮尺等が明示されたものとしてください。			<input type="checkbox"/>
10	工事等に係る工程表			<input type="checkbox"/>
11	工事前の現場写真（整備・改修箇所が分かるもの）	指定様式		<input type="checkbox"/>
12	会社等の概要（団体の組織、沿革その他の事業概要）			<input type="checkbox"/>
13	補助対象の施設の詳細がわかる資料（既に施設を運営している場合）			<input type="checkbox"/>
14	決算関係書類 以下の①～⑤(直近2営業期分)と⑥、該当する場合は⑦を提出すること。 ①貸借対照表、②損益計算書、③製造原価報告書、④販売費及び一般管理費内訳書⑤株主資本等変動計算書、⑥株主名と各株主の出資比率が分かる一覧表、⑦試算表(決算月より令和2年6月の段階で6ヶ月以上経過している場合のみ提出:その場合は、最後の決算月の次の月から2年2月か3月末までの試算表(貸借対照表と損益計算書)を提出)	直近2営業期分	<input type="checkbox"/>	
15	定款・寄附行為又はこれらに類するもの	最新のもの	1部	<input type="checkbox"/>
16	商業登記簿謄本（全部事項証明書）	発行後3ヵ月以内		<input type="checkbox"/>
17	建物登記簿謄本（全部事項証明書）（※自己の所有する建物に対して改修工事を行う場合）	発行後3ヵ月以内		<input type="checkbox"/>
18	改修承諾書（※貸主から建物を賃借し改修工事を行う場合）	指定様式		<input type="checkbox"/>
19	所管税務署発行の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書3の3）	最新のもの		<input type="checkbox"/>
20	県税事務所発行の法人事業税及び法人県民税の納税証明書	最新のもの		<input type="checkbox"/>
21	会社等の印鑑証明書	発行後3ヵ月以内		<input type="checkbox"/>