

令和3年度

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金

【募集要項】

○ 申請書類の提出方法及び期間

電話にてご連絡の上、下記提出場所へご持参ください。

提出期間：令和3年5月6日（木）～令和3年6月30日（水）

※ 予算に達し次第、受付を締め切ります。

※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です

○ 申請書類の提出場所

今治市役所 産業部 営業戦略課 企業立地・雇用創出担当

〒794-8511 今治市別宮町1丁目4-1 第二別館6階

TEL：0898-36-1554（直通）内線：34302

目 次

1	事業内容	1
2	申請要件	1
3	補助対象経費等	3
4	申請の手続き	3
5	審査方法	3
6	補助事業を実施するための注意事項	4
7	補助事業完了後の注意事項	5
8	補助金交付決定取消し及び補助金の返還	5

1 事業内容

ウィズコロナ、アフターコロナの時代に対応するため、今治市内で、シェアオフィス又は職住一体型シェアオフィス（以下「シェアオフィス等」という。）の整備に取り組む事業者に対し、補助を行います。

2 申請要件

(1) 補助対象事業

市内でシェアオフィス等を整備するため、建物若しくはテレワーク機器を整備し、又は認知度向上等のため、プロモーションを行う事業

(2) 補助対象となるシェアオフィス等

補助の対象となるシェアオフィス等は、次のいずれにも該当するものとします。

- ①自律的経営と財務健全性の調和が保たれている5年以上の期間の運営計画を有し、かつ、補助対象事業終了後も継続可能であると認められること。
- ②市内で新たに設置されるものであること。
- ③利用定員を5名以上とすること。
- ④情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。
- ⑤申請書を受理する時点で以下の条件に適合していること。
 - ア 事業計画に含まれる「事業を行う場所」及び「事業概要」が概ね確定していること。
 - イ 土地及び建物の所有権移転が未済の場合は、工事について土地及び建物の所有者並びに所有権以外の権利者の了承を受けていること。
 - ウ 補助金の交付決定を受けた年の年度末までに実績報告を完了するものであること。
- ⑥補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。
- ⑦補助対象事業の実施に当たり必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑧補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。
- ⑨会社更生法又は民事再生法による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

(3) 補助対象事業者

補助の対象とする事業者は、次の①～⑧のいずれにも該当するものとします。

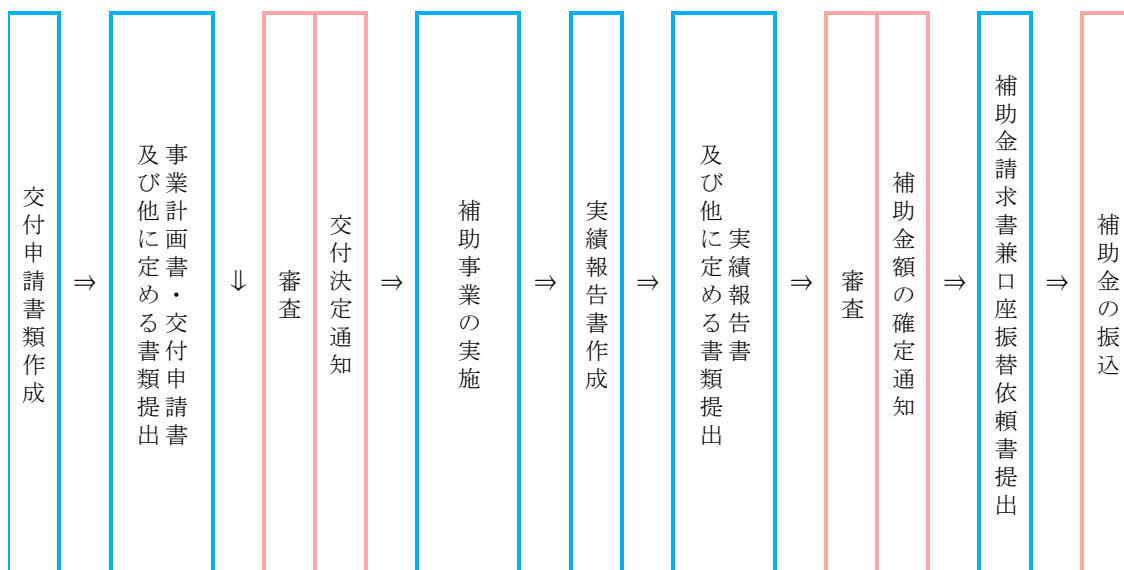
- ①市内に本店を置く、中小企業及び個人事業者であり、個人事業者にあつては、代表者住所が市内にあること。
- ②市内にシェアオフィス等を整備し、テレワークの実践が可能な環境を提供すること。
- ③整備対象となる施設の改修に係る権原を所有すること。
- ④市税の滞納がないこと。
- ⑤国及び地方公共団体等から補助を受け、又は過去に受けたことがある場合、不正等を起こしていないこと。
- ⑥過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑦風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- ⑧今治市暴力団排除条例(平成22年今治市条例第50号)に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員等でないこと。

(4) 補助対象期間

交付決定を受けた年の年度末日まで

(5) 補助事業の流れ

= 事業主実施項目
 = 今治市実施項目



3 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

建物の整備又は改修費について (6ページ 別表1参照)

テレワーク機器の整備に係る経費について (7ページ 別表2参照)

プロモーション事業に係る経費について (8ページ 別表3参照)

(2) 補助率及び補助限度額

補助金の交付額は、一の補助対象事業者に対し次のとおりです。

補助内容	補助金上限	補助率等
①シェアオフィス	500万円	2分の1 (遊休公共を活用する場合は6分の1を加算)
②職住一体型シェアオフィス	1,000万円	2分の1 (遊休公共施設を活用する場合は6分の1を加算)

※遊休公共施設を活用した補助率の加算においては、地域住民との共存を図り、地域コミュニティのふれあいの拠点となるような事業計画でなければならない。

※算出した補助金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

4 申請の手続き

(1) 申請に係る提出書類

申請に係る提出書類について (9ページ 別表4参照)

(2) 交付決定前着手について

交付決定前に、補助事業に着手する場合は、申請の際に、今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付決定前着手届を提出してください。

※なお、交付決定前着手届を提出した場合であっても、申請内容を審査した結果、補助事業または補助対象経費として認められない場合もあります。

5 審査方法

(1) 審査方法

審査会設置要綱に基づき、審査を行い、補助対象事業を決定します。

(2) 審査における主な視点

審査は、次の観点から行います。

- ①事業規模及び事業内容等において、シェアオフィス等の整備・運営に適当なものであるか。
- ②従業員、役員及び株主等の構成において、健全な経営が行われているか。
- ③経営計画等又は決算報告等において、財務会計上健全であるか。
- ④周辺地域の環境等に配慮した計画がなされているか。
- ⑤本市の産業振興及び地域経済の発展に寄与するものであるか。

(3) 審査結果及び交付決定

- ①審査結果は、全て書面にてお知らせします。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。

6 補助事業を実施するための注意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

(1) 実績報告に係る提出書類

実績報告に係る提出書類について (10 ページ 別表 5 参照)

(2) 経理等関係書類の確認、保管

補助事業の履行が確認出来る、見積書、契約書、請求書、領収書、納品書、完了報告書、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・当座勘定照合表等の保管が必要です。

(3) 補助事業の変更

補助事業の内容を変更するとき、以下に該当する場合は、事前承認が必要となります。

- ①補助対象事業者の名称、所在地又は代表者を変更しようとするとき。
- ②補助事業を行う施設の名称や所在地を変更しようとするとき。
- ③補助事業が予定の期間内に完了することができず、補助対象期間を変更しようとするとき。
- ④補助事業の経費区分ごとの配分額の 20%を越える額を変更しようとするとき。

※ただし、法人の代表者変更などの登記が必要な変更については、事後の承認

が可能となっています。

(4) 今治市職員による検査等

当該申請に係る事業計画、補助事業の進捗状況、実績結果、補助金に係わる帳簿書類その他の物件等について報告を求めることがあります。

また、施設の現状を立入調査する場合がありますので、シェアオフィス利用者への調整等、適切な対応をお願いします。

(5) 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、事業完了後に補助金の額が確定します。

7 補助事業完了後の注意事項

補助事業で整備したシェアオフィス等で、最低5年間は事業を継続してください。

また、補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存してください。

8 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

補助対象事業者、その他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若しくは一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて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) 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等に違反したとき。
- (4) 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- (5) 補助対象事業者が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (6) その他の補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。
- (7) その他、市長が補助事業として不適切と判断したとき。

※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

別表 1

補助対象経費一覧表（建物の整備・改修費）

経費区分	内容
工事費	<p>事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費 ※ 既に運営されているシェアオフィス等の改修や増築に係る工事の場合は対象とならない。 <注意事項> ① 複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となる。 ② 工事費の申請には、上記の他、工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しの提出が必要となる。 ③ シェアオフィス等の運営のために必要な土地並びに建物を賃借する場合は、工事について所有者並びに所有権以外の権利者の了承がある場合が対象となる。</p>
施工監理費	<p>施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費 <注意事項> ① 整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合が対象となる。 ② 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額が対象となる。ただし、所要経費が10万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となる。 ※ 建築士による監理が対象となる。</p>

※建物の整備・改修については、原則今治市内の業者によるものとする。

別表 2

補助対象経費一覧表
 (テレワーク機器の整備に係る経費)

経費区分		補助の対象となる機器等
需用費	機器等の購入費	<p>税込単価 1,000 円以上 10 万円未満の下記に示す機器等 ※機器等単価に、対象外経費となる配送料・事務手数料・通信費等が含まれている場合は、見積書での経費区分が必要（区分できない場合は全額対象外）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆パソコン ◆タブレット ◆スマートフォン ◆携帯電話 ◆ディスプレイ・モニター ◆キーボード ◆マウス ◆視き見防止フィルム ◆プリンター ◆スキャナー ◆拡張機器（増設HDD・SSD、外付けBD・DVD・FDDディスク、ドッキングステーション） ◆VPN ルーター ◆ファイアウォール ◆サーバおよびNAS ◆導入型ソフト ◆無線 LAN 機器（親機、子機） ◆Web 会議用機器（カメラ・スピーカー・ヘッドセット） ◆リモート WOL 装置 ◆各種ハブ・ケーブル類
	ソフトウェアの購入費	税込単価 10 万円以上の導入型ソフト（業務ソフトウェアに限る）
委託費	<p>機器の設置・設定費 保守委託等の業務委託料 導入機器等の導入時運用 サポート費</p>	<p>※システム開発・改修およびシステム構築に係る経費は補助対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ネットワーク構築作業費／VPNルーター等、機器の設置・設定作業費 ◆導入機器、導入ネットワークの保守費用 ◆導入機器等の操作説明等に係る委託経費（研修費用・マニュアル作成費）
使用料	クラウドサービス等 ツール利用料 (初期費用含む)	<p>テレワーク対象者に係る新規および追加契約分</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆コミュニケーションツール（会議システム、チャット、データ共有）利用料 ◆管理ツール（勤怠管理、在籍管理、業務管理）利用料 ◆業務ソフトウェア利用料 ◆セキュリティソフト利用料 ◆リモートアクセスツール利用料 ◆グループウェア（ワークフロー、リモートワークアプリ）利用料

別表 3

補助対象経費一覧表（プロモーション事業に係る経費）

本費目における補助対象経費は、新設するシェアオフィス等に関し、ハッカソン※やワークショップの開催等、利用促進を目的としたイベントを実施するなどして、SNSやweb等を通じて認知度向上等を図る事業の実施経費として、下表に掲げるものとする。

経費区分		備考
報償費	講師・専門家等への謝礼・出演料等	・社会通念上適正であると認められること ・補助対象事業者の構成員に対するものを除く
旅費	事業の実施に要する交通費、宿泊費等	・補助対象事業者が整備した施設の利用料は対象としない
需用費	事業の実施に要する消耗品購入費	・消耗品は1件10,000円以内
	チラシ・ポスター等の印刷製本費等	・所要経費が10万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となる
役員費	通信運搬費、保険料、広告料・撮影費等	・補助事業の実施に要するものに限る
使用料及び賃借料	事業の実施に要する会場機材等の使用料・借上料等	・補助対象事業者の施設利用料は対象としない
	施設利用者の利便に供する交通器具レンタル・リース料	・自転車等
その他の経費	事業の実施に係るスタッフの賃金	・補助対象事業者の構成員に対する人件費は対象としない
	会場設営、デザイン等の委託料	・所要経費が10万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となる

※ ハッカソンとは、主にソフトウェア開発分野のプログラマやグラフィックデザイナー、ユーザインタフェース設計者、プロジェクトマネージャらが集中的に作業をするソフトウェア関連プロジェクトのイベントをいう。また、単に教育や社会的な目的を意図として開催する場合もある。

別表 4

シェアオフィス等整備事業費補助金交付申請に必要な書類

◎申請にあたり、以下の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

NO	必 要 書 類	備 考	部 数	チェック欄
1	○補助金交付申請書		1部	
2	○事業計画書		1部	
3	○見積りや積算の内訳がわかるもの		1部	
4	○工事工程表		1部	
5	○建物が賃借による際は、改修の権原を有することを証する書類（施工承諾書等）		1部	
6	○誓約書		1部	
7	○定款・寄附行為又はこれらに類するもの（ある場合）	最新のもの	1部	
8	○商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行後3ヵ月以内のもの	1部	
9	○税務署へ提出した直近1営業期間の決算報告書の写し		1部	
10	○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）	直近のもの	1部	
11	○今治市税の完納証明書	直近のもの	1部	

別表5

シェアオフィス等整備事業費補助金実績報告に必要な書類

◎実績報告にあたり、以下の書類提出をお願いします。提出いただいた関係書類等は返却しませんので、ご了承ください。

NO	必 要 書 類	備 考	部 数	チェック欄
1	○補助金実績報告書		1部	
2	○補助実績内訳表		1部	
3	○履行が確認出来る書類（写し） （契約書、領収書、納品書、振込控、完了報告書等）		1部	
4	○施工前、施工後の図面及び写真		1部	

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

所在地
事業者名
代表者職氏名

令和 年度 今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付申請書

下記のとおり補助事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、補助金の交付を申請します。

記

1 施設名称・場所： _____

2 補助内容： シェアオフィス 職住一体型シェアオフィス

3 遊休公共施設の活用： 有 無

4 建物の整備・改修費
補助金交付申請額： _____円（※千円未満切捨て）

5 テレワーク機器の整備に係る経費
補助金交付申請額： _____円（※千円未満切捨て）

6 プロモーション事業に係る経費
補助金交付申請額： _____円（※千円未満切捨て）

7 補助事業の実施期間

建物の整備・改修 _____年 月 日 から _____年 月 日まで

（終了日は、当該補助事業年度の年度末までの日を記載してください。）

テレワーク機器の整備 _____年 月 日 から _____年 月 日まで

（建物の整備・改修の実施期間終了日の翌日から、当該補助事業年度の年度末までの日を記載してください。）

プロモーション事業 _____年 月 日 から _____年 月 日まで

（テレワーク機器の整備の実施期間終了日の翌日から、当該補助事業年度の年度末までの日を記載してください。）

(1)申請事業者

ふりがな 名称			
代表者	ふりがな 職氏名		
所在地	〒		
	TEL		
	FAX		
	E-MAIL		
資本金等	千円	従業員	人
主たる業種	中分類名		設立日 年 月 日
	コード(2桁)		
連絡担当者	ふりがな 職氏名		
	所在地	〒	
	TEL		
	FAX		
	E-MAIL		
自社HP	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (URL:)		
事業概要(事業内容・目的)			

(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容

①シェアオフィス(職住一体型シェアオフィス)の概要			
ふりがな			
施設名称	(※未定の場合には、仮称で結構です。)		
所在地	〒		
建設用地の概要	<input type="checkbox"/> 自社所有(取得年月日: 年 月) <input type="checkbox"/> 借地		
建物の 所有形態	<input type="checkbox"/> 自社所有(取得年月日: 年 月) <input type="checkbox"/> 自社建設(建設(予定)年月日: 年 月) <input type="checkbox"/> 賃借		
施設区分	<input type="checkbox"/> シェアオフィス (<input type="checkbox"/> 遊休公共施設活用)		
	・施設の総面積(面積 計 m ²) ・施設の利用定員 人		
	<input type="checkbox"/> 職住一体型シェアオフィス (<input type="checkbox"/> 遊休公共施設活用)		
	・施設の総面積(面積 計 m ²) ・施設の利用定員 オフオイス 人 宿泊施設 人 合計 人		
テレワーク 環境の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (※テレワーク環境の無い計画は不可。)		
補助事業の実 施期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
工事計画	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	運営開始日	年 月 日
②施設の立地場所選定理由			

③事業概要	<input type="checkbox"/> 建物の整備・改修	
	事業概要	
	特記事項	
	<input type="checkbox"/> テレワーク機器の整備	
	事業概要	
	特記事項	
	<input type="checkbox"/> プロモーション事業	
	事業概要	
	特記事項	
	④期待される効果（本事業によってもたらされる効果を具体的に記載してください。）	

⑤ 5年間の事業運営計画について (定期的又は長期の利用計画等を含めて記載してください。)							
年度		1年目 (年)	2年目 (年)	3年目 (年)	4年目 (年)	5年目 (年)	積算根拠
A. 延べ利用者数の見込み	シェアオフィス	全 体					
		うち利用区分① ()					
		うち利用区分② ()					
		うち利用区分③ ()					
	職住一体型シェアオフィス	全 体					
		うち利用区分① ()					
		うち利用区分② ()					
		うち利用区分③ ()					
B. 施設利用料収入		円	円	円	円	円	
C. 売上原価 (仕入高)		円	円	円	円	円	
D. 経費		円	円	円	円	円	
	人件費	円	円	円	円	円	
	家賃・地代	円	円	円	円	円	
	支払利息	円	円	円	円	円	
	その他	円	円	円	円	円	
E. 差引利益: B- (C+D)		円	円	円	円	円	
自由記載欄							
⑥ 運営体制について							
従業員数	総数					人	
	うち補助事業に従事する者					人	
宣伝広告媒体	<input type="checkbox"/> SNS ()		アドレス:				
	<input type="checkbox"/> Web		アドレス:				
	<input type="checkbox"/> その他 ()						
⑦ 補助対象事業に係る資金計画 ※必要に応じて記載欄を追加すること							
経費区分		見積額 (円)	調達区分		見積額 (円)		
整備費			自己資金				
	建物		補助金 (市)				
	機器類等		その他補助金				
	プロモーション		(補助主体:)				
	その他 ()		金融機関借入金				
その他経費 ()			その他 ()				
合 計			合 計				

⑧補助事業に係る経費

補助対象経費算定表

(単位：円)

区分	経費区分	金額 (税抜)	交付申請額 (金額×1/2) ※遊休公共施設を活用する場合は6分の1を加算	備考
建物の整備 又は改修費	工事費			
	施工監理費			
	①小計			
テレワーク機器の 整備に係る経費	機器等の購入費			
	ソフトウェアの購入費			
	機器の設置・設定費 保守委託等の業務委託料 導入機器等の導入時 運用サポート費			
	クラウドサービス等 ツール利用料 (初期費用含む)			
	②小計			
プロモーション 事業に係る経費	報償費			
	旅費			
	需用費			
	役務費			
	使用料及び賃借料			
	その他の経費			
	③小計			
合計 (①+②+③)				
(※シェアオフィス補助上限500万円 ※職住一体型シェアオフィス補助上限1,000万円)				

補助金	①～③の総計
	, 0 0 0 円
交付申請額	

⑨建物の整備又は改修費に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください）

1 工事費

※ 見積もり依頼を行う工事ごとに、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。

（単位：円）

No	工事内容	金額（税抜）	施行予定業者 （見積業者）
	計		

2 施工監理費

※ 見積金額が10万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額を記載してください。
（整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合が対象となる。）

（単位：円）

No	依頼業者名	金額（税抜）	備考
	計		

⑩テレワーク機器の整備に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください。）

1 機器等の購入費

※ 税込単価1,000円以上10万円未満の募集要項に示す機器等が対象です。

（単位：円）

No	製品名	数量 (A)	単価（税抜） (B)	金額（税抜） (A) × (B)	備考 (用途)
計					

2 ソフトウェアの購入費

※ 税込単価10万円以上の導入型ソフト（業務ソフトウェアに限る）

（単位：円）

No	製品名	数量 (A)	単価（税抜） (B)	金額（税抜） (A) × (B)	備考 (用途)
計					

3 機器の設置・設定費、保守委託等の業務委託料、導入機器等の導入時運用サポート費

※ システム開発・改修およびシステム構築に係る経費は補助対象外

（単位：円）

No	委託内容等	数量 (A)	単価（税抜） (B)	金額（税抜） (A) × (B)	備考 (用途)
計					

4 クラウドサービス等ツール利用料（初期費用含む）

（単位：円）

No	品名	月数 (A)	単価（税抜） (B)	金額（税抜） (A) × (B)	備考 (用途)
計					

⑪プロモーション事業に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください。）

1 報償費

※ 講師・専門家等への謝礼・出演料

（単位：円）

No	講師・専門家名	会場名	金額（税抜）	備考 （用途）
計				

2 旅費

※ 交通費、宿泊費等

（単位：円）

No	交通費名称 宿泊場所	数量 （A）	単価（税抜） （B）	金額（税抜） （A）×（B）	備考 （用途）
計					

3 需用費

※ 消耗品購入費 チラシ・ポスター等の印刷製本費

（単位：円）

No	製品名	数量 （A）	単価（税抜） （B）	金額（税抜） （A）×（B）	備考 （用途）
計					

4 役務費

※ 通信運搬費、保険料、広告料・撮影費等

(単位：円)

No	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

5 使用料及び賃借料

※ 会場機材等の使用料・借上料、施設利用者の利便に供する交通器具レンタル・リース料

(単位：円)

No	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

6 その他の経費

※ スタッフの賃金、会場設営、デザイン等の委託料

(単位：円)

No	委託内容等	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

誓約書

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

所在地

事業者名

代表者職氏名

下記事項について、誓約いたします。

これらが、事実と相違することが判明した場合には、当該事実に関して貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

- 1 交付申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はありません。
- 2 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）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていません。
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団ではありません。
- 4 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員ではありません。
- 5 法人の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員ではありません。

（注）「役員等」とは、「法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者」をいう。

- 6 次のいずれかに該当するものではありません。
 - （1）暴力団員がその経営に実質的に関与しているもの
 - （2）自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団を利用するなどしているもの
 - （3）暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
 - （4）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているもの
 - （5）暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用しているもの
 - （6）財産を暴力団の事務所その他これに類するものの用に供しようとするものではありません。

（注）「これに類するもの」とは、「公の秩序又は善良な風俗に反する目的その他社会通念上不適切と認められるもの」をいう。

別記様式第4号（第8条関係）

年 月 日

（宛先）今治市長

所在地

事業者名

代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付決定前着手届

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第8条第3項の規定に基づき、下記のとおり、交付決定前に事業に着手することを届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

- 1 事業の着手（予定）日
- 2 交付決定前着手の理由

※交付決定前着手届を提出した場合であっても、申請内容を審査した結果、補助事業または補助対象経費として認められない場合もあります。

別記様式第7号（第11条関係）

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

所在地
事業者名
代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付申請撤回届出書

令和 年 月 日付けで交付申請書により交付申請した今治市シェアオフィス等整備事業費補助金については、交付申請を撤回することとしたので、今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

撤回の理由

別記様式第8号（第12条関係）

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

所在地
事業者名
代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金変更承認申請書

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり、事業計画を変更したく、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の内容

2 変更の理由

- ※補助事業の変更部分を分かりやすく記載すること。
- ※必要に応じて、変更後の事業計画書を添付すること。
- ※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

別記様式第10号（第13条関係）

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

所在地

事業者名

代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金中止届出書

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第13条の規定に基づき、事業計画に記載したすべての事業を中止したく下記のとおり届け出ます。

記

中止の理由

別記様式第11号（第14条関係）

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

所在地

事業者名

代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金実績報告書

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第14条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

補助金実績報告額 金 _____ 円

①補助事業に係る経費

補助実績内訳表

(単位：円)

区分	経費区分	金額 (税抜)	交付申請額 (金額×1/2) ※遊休公共施設を活用する場合は6分の1を加算	備考
建物の整備 又は改修費	工事費			
	施工監理費			
	①小計			
テレワーク機器の 整備に係る経費	機器等の購入費			
	ソフトウェアの購入費			
	機器の設置・設定費 保守委託等の業務委託料 導入機器等の導入時 運用サポート費			
	クラウドサービス等 ツール利用料 (初期費用含む)			
	②小計			
プロモーション 事業に係る経費	報償費			
	旅費			
	需用費			
	役務費			
	使用料及び賃借料			
	その他の経費			
	③小計			
合計 (①+②+③)				
(※シェアオフィス補助上限500万円 ※職住一体型シェアオフィス補助上限1,000万円)				

補助金 実績報告額	①～③の総計
	, 0 0 0 円

②建物の整備又は改修費に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください）

1 工事費

※ 見積もり依頼を行う工事ごとに、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。

（単位：円）

No	工事内容	金額（税抜）	施行予定業者 （見積業者）
	計		

2 施工監理費

※ 見積金額が10万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額を記載してください。
（整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合が対象となる。）

（単位：円）

No	依頼業者名	金額（税抜）	備考
	計		

③テレワーク機器の整備に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください。）

1 機器等の購入費

※ 税込単価1,000円以上10万円未満の募集要項に示す機器等が対象です。

(単位：円)

No	製品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

2 ソフトウェアの購入費

※ 税込単価10万円以上の導入型ソフト（業務ソフトウェアに限る）

(単位：円)

No	製品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

3 機器の設置・設定費、保守委託等の業務委託料、導入機器等の導入時運用サポート費

※ システム開発・改修およびシステム構築に係る経費は補助対象外

(単位：円)

No	委託内容等	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

4 クラウドサービス等ツール利用料（初期費用含む）

（単位：円）

No	品名	月数 (A)	単価（税抜） (B)	金額（税抜） (A) × (B)	備考 (用途)
計					

④プロモーション事業に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください。）

1 報償費

※ 講師・専門家等への謝礼・出演料

（単位：円）

No	講師・専門家名	会場名	金額（税抜）	備考 （用途）
計				

2 旅費

※ 交通費、宿泊費等

（単位：円）

No	交通費名称 宿泊場所	数量 （A）	単価（税抜） （B）	金額（税抜） （A）×（B）	備考 （用途）
計					

3 需用費

※ 消耗品購入費 チラシ・ポスター等の印刷製本費

（単位：円）

No	製品名	数量 （A）	単価（税抜） （B）	金額（税抜） （A）×（B）	備考 （用途）
計					

4 役務費

※ 通信運搬費、保険料、広告料・撮影費等

(単位：円)

No	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

5 使用料及び賃借料

※ 会場機材等の使用料・借上料、施設利用者の利便に供する交通器具レンタル・リース料

(単位：円)

No	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

6 その他の経費

※ スタッフの賃金、会場設営、デザイン等の委託料

(単位：円)

No	委託内容等	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

別記様式第13号（第16条関係）

年 月 日

（宛先）今治市長

所在地
事業者名
代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金請求書

年 月 日付今治市指令記号第 号をもって交付決定通知のあった補助事業について、今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第16条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

1 請求額 金 円

2 口座振替依頼書

金融機関	銀行・信用金庫 信用組合・農協	店・支店 その他（ ）	
預金種目	普通預金・当座預金 その他（ ）	口座番号	
口座名義	(フリガナ)		

別記様式第14号（第20条関係）

年 月 日

（宛先） 今治市長

所在地

事業者名

代表者職氏名

今治市シェアオフィス等整備事業費補助金財産処分申請書

年 月 日付今治市指令記号第 号をもって交付決定通知のあった補助事業により取得した財産を処分したいので、今治市シェアオフィス等整備事業費補助金交付要綱第20条の規定に基づき、その承認を申請します。

記

1 取得財産及び取得年月日

2 財産を処分せざるを得ない理由