

## 辰野町地方創生テレワーク補助金（開設支援事業補助金）公募要領

### 1. 趣旨

この要領は、「辰野町地方創生テレワーク補助金交付要綱」に基づき、この補助金を受けてサテライトオフィス等を整備・運営する事業者を募集します。

### 2. 概要

#### (1) 補助金名

辰野町地方創生テレワーク補助金（開設支援事業補助金）

#### (2) 定義

##### ①辰野町地方創生テレワーク

新型コロナウイルス感染症拡大を契機とした首都圏をはじめとする町外に立地する企業の町での地方拠点の開設や、テレワークなど新たな働き方による町への移住・滞在など、町の地方創生に資する動きや取り組みのこと

##### ②企業

営利を目的とし、法人格を有する団体であって、以下の事項に該当しないものをいう

- ア. 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3条に規定する許可を要する風俗営業
- イ. 官公庁等（第三セクターのうち、出資金が10億円未満の法人又は地方公共団体から補助を受けている法人を除く。）ではないこと
- ウ. 町税を滞納している者
- エ. 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する法人

##### ③サテライトオフィス等

地方創生テレワークに沿った働く環境・機能を有する以下の施設

##### ア. サテライトオフィス

企業または団体の本拠地から離れた所に設置されたオフィスのことで、本社や事業本部よりも小規模のオフィスのこと

##### イ. シェアオフィス

企業や個人がオフィス空間や設備の一部を共有する貸しオフィスのこと

##### ウ. コワーキングスペース

シェアオフィスのうち、机、椅子、パーテーション等により施設利用者なら誰でも利用可能な共有の執務スペースのこと

#### ④商業地域

町内において、都市計画法(昭和43年法律第100号) 第8条第1項第1号に規定する商業地域又は近隣商業地域に指定された地域のこと

#### ⑤辰野町サテライトオフィス等開設支援事業補助金

商業地域で新たにサテライトオフィス等を開設する企業の当該サテライトオフィス等の施設整備・開設・運営等に要する費用に対する補助のこと（以下、「開設支援事業補助金」という）

#### ⑥町外企業

辰野町内に支店・事業所等を設置していない企業のこと

### (3) 目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を契機に国民の意識・行動の変容が見られることを踏まえ、町でのサテライトオフィスの開設やテレワークを活用した移住・滞在の取組等を支援することにより、町への新しい人や事業者の流れを創出し、サテライトオフィスを段階的に誘致することにより、さらに企業誘致や移住定住の推進を図ること。

### (4) 補助対象事業

以下①～⑦の内容をすべて満たす申請とすること。

①町外企業等が地方創生テレワークにより働く環境又は機能を有する施設として、サテライトオフィス等を商業地域で新たに開設する事業であること

②令和4年1月末日までにサテライトオフィス等の開設事業を完了できること

③サテライトオフィスの整備及び運営等が一体となった事業計画を有すること

（※すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とします。）

④施設開設後、すみやかにサテライトオフィス等の開設事業を開始し、10年以上継続した施設運営を営めること

⑤施設利用者・入居者は利用登録又は入居契約が必要であること

⑥施設入居企業のセキュリティを確保すること

⑦複数企業が共用可能な下記条件をすべて満たす執務スペースを設置すること

ア. 複数の利用者が一度に利用できる席数（5席以上）を確保していること。

イ. ビジネスを行う上で必要な机、椅子等の備品や打ち合わせスペース、入居企業の住所設定サービス等が整備されていること。

ウ、情報セキュリティの確保されたWi-Fi などのインターネット環境が整備されていること。

(5) 補助額及び補助限度額

補助対象経費の6分の5以内の額、上限7,500千円

(6) 補助対象経費

「3. 補助対象経費」を参照

(7) 採択件数 1件程度

(8) 補助対象期間

補助金交付決定日から令和4年1月末日又は事業完了した日のいずれか早い日まで

### 3. 補助対象経費

補助対象経費は、以下の(1)～(4)の条件に適合する経費で、「補助対象経費一覧」に掲げる経費とする。

- (1) 事業計画を実施するために必要な経費（※補助金の交付決定日までに自費等により着工した当該工事は、補助対象経費に含まれない。）
- (2) 補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費
- (3) 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ本補助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

#### <補助対象経費一覧>

補助対象経費区分	内容
施設整備費	対象施設として整備される建築物と構造上一体となっていて、地方創生テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められる設備（例えば電気・ガス・給排水・空調設備・トイレなど）を取得・整備に要する経費。  （※対象施設として整備される建築物と構造上一体となっているが、地方創生テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められない設備については、原則対象外経費となる。ただし、利用促進の観点から事業に必要と認められる場合、原則当該施設の整備・運営費全体の2割以内で対象とすることができる。なお、原則対象外経費となるものについては、外経費と併せて全体の2割以内で対象とすることができる。）

通信環境整備費	施設における無線 Wi-Fi・LAN 環境の構築、光ファイバの敷設などに要する経費（クロージャールから施設構内への引き込み工事や通信企業の提供する光回線サービスの利用料や、これらのアクセス回線を用いインターネットに接続するための ISP 利用料、施設内の Wi-Fi・LAN 環境の構築に伴う機器の購入、レンタル、設置工事）
什器・機器導入費	地方創生テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められる什器・機器（例えば机やイス、パソコン、プリンタ、コピー機など）に要する経費（※地方創生テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められない什器・機器については、原則対象外経費となる。ただし、利用促進の観点から事業に必要と認められる場合、原則当該施設の施設整備・運営費全体の 2 割以内で対象とすることができる。なお、原則対象外経費となるものについては、外経費と併せて全体の 2 割以内で対象とすることができる。）
施設運営・管理費	地方創生テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められる施設運営・管理に係る経費
施設整備・運営以外のソフト経費	施設整備・運用の一環で実施する取組で必要と認められるプロモーションやビジネスマッチング等のプロジェクト推進に要する経費

#### 4. 補助対象外経費の例

##### (1) 整備・改修費

###### ① 工事費

- ・ サテライトオフィスの運営に関連のない部分の工事費
- ・ 法令に適合しない部分の工事費

###### ② 施工監理費

- ・ 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの
- ・ 工事請負契約と関連性のないもの
- ・ 建築士以外による監理

###### ③ 建物・施設取得費

- ・ 土地の取得、造成に係る経費（補助対象経費のうち 2 割を超えるもの）
- ・ 建物の建設費

#### ④賃借料

- ・施設の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金

#### ⑤備品費

- ・車両等の購入費
- ・金券等の購入費

#### ⑥広告費

- ・パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの
- ・商品券の贈答など交際費に該当するもの

### (2) 運営費

#### ①人件費

- ・補助事業に関係のない業務に係るもの
- ・就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）
- ・休日労働
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤
- ・交通手当及びこれらに含まれる消費税及び地方消費税
- ・代表者、役員（監査役、会計参与含む）、保育士の人件費
- ・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費

#### ②備品費

- ・車両等の購入費
- ・金券等の購入費

#### ③賃借料

- ・短期的に利用するもの（6か月未満）
- ・自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係るもの
- ・申請者（法人の代表者）又は三親等以内の親族が所有する備品の賃借料
- ・第三者へ賃貸する備品の賃借料
- ・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った賃借料

#### ④建物管理委託費

- ・施設の運営全体を委託するもの
- ・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、

運営費の補助対象期間開始日より前に支払った建物管理委託費

⑤ 広告費

- ・パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの
- ・商品券の贈答など交際費に該当するもの

(3) その他の主な対象外経費

- ① 公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ② 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ③ 電気代、ガス代、水道代、通信回線費
- ④ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料
- ⑤ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- ⑥ 購入時にクレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント分
- ⑦ 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの
- ⑧ 委託業務において、成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- ⑨ 合理的な理由がない親会社、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
- ⑩ 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

※その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、辰野町へ御確認ください。

## 5. 申請者に求められる資格要件

(1) 申請することができる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす日本国内に存在する法人又は個人事業者とする。

ア. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

イ. 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合を除く。）でないこと。

ウ. 以下の条件すべてを満たす者であること。

- ① 日本国内に存在する法人又は個人事業者で国税及び地方税等に滞納がないこと。
- ② 法人の場合は設立日から（個人事業者の場合は開業日から）申請日までの期間が1

年以上経過していること（ただし、承継を受けている場合を除く。）

- 工. 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう）の利益につながる活動を行う者若しくはこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (2) 資格要件の基準日は、交付申請書の提出日とする。ただし、交付決定後に資格に関する要件を欠く事態が生じた場合は、交付決定取消とする。

## 6. 日程

- ・ 交付申請書提出期間 令和3年5月17日（月）から5月28日（金）まで
- ・ 交付決定 令和3年6月1日（火）※予定

## 7. 交付申請書の提出

- (1) 提出書類：後記8「交付申請書の構成」のとおり
- (2) 提出部数：1部
- (3) 提出期間：令和3年5月17日（月）から5月28日（金）まで
- (4) 提出場所：後記10「事務局」に提出すること。
- (5) 提出方法：持参、郵送又は宅配便【必着】（土日・祝日は受付しません）
- (6) 追加・変更等：提出後の差替え（追加・変更等）は、提出期限までの間に限り認めることとする。

## 8. 交付申請書の構成

- (1) 交付申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 工程表
- (4) 改修等に関する配置図及び設計図（写し）
- (5) 改修等にかかる予定価額を明らかにする書類及びその明細書（写し）
- (6) 賃貸借契約書（案）（写し）
- (7) 登記事項証明書（法人の場合に限る）
- (8) 改修等を行う建物の登記事項証明書
- (9) 改修等の工事を行う予定箇所の全景及び対象工事を行う場所の現況を示す写真（申請日前2週間以内に撮影されたものに限る。）

(10) 最新の決算書(写し) (法人の場合に限る)

(11) 町税完納証明

(12) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書

(13) その他町長が必要と認める書類

※コンソーシアムを構成して参加する場合は、(10)~(12)の書類は構成する団体毎に必要な

## 9. その他

(1) 申請者には、申請報酬は支払わない。本申請における交付申請書作成・提出等、申請に係るすべての費用は、申請者の負担とする。

(2) 本申請において、使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(3) 提出されたすべての書類は、返却しない。

(4) 交付申請書等の著作権は、当該交付申請書等を作成した者に帰属する。

(5) 辰野町は、交付決定に係る手続きにおいて、又は本事業を実施していく上で必要がある場合は、提出された交付申請書等の全部又は一部の複製等を行うことができる。

(6) 申請者は、交付申請書の提出をもって、本要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

(7) 辰野町は、申請者に対して、その申請内容について態様・期間等を指定して追加資料を提出するよう求めることができるものとする。

(8) 辰野町は、必要に応じて申請者に出席を求めて申請事業に関する中間報告会及び実績報告会を開催することが出来ることとし、その場合は、申請者に別途通知を行うこととする。

(9) 交付決定後の補助金の手続き等については、「辰野町地方創生テレワーク補助金交付要綱」による。

## 10. 事務局

〒399-0493 長野県上伊那郡辰野町中央1番地

辰野町産業振興課企業支援室

事業者緊急支援担当課長：岡田 圭助

担当：野澤 隆生

TEL：0266-41-1111 (内線 2145) FAX：0266-41-4651

Mail：sangyou@town.tatsuno.lg.jp