

**福岡県サテライトオフィス等開設支援事業補助金
事業提案募集要領**

1 事業の目的

地域における産業・就業の拠点となるサテライトオフィス等を県内に開設するサテライトオフィス等運営事業者又はコンソーシアムに対して、予算の範囲内で財政的な援助を行うことにより、産業の集積及び活性化並びに県民の雇用機会の拡大を図り、もって本県の経済の発展に寄与す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。

【サテライトオフィス等】

サテライトオフィス、シェアオフィス、コワーキングスペース等のテレワークにより働く環境・機能を有する施設

【サテライトオフィス等運営事業者】

サテライトオフィス等を他者に対しオフィススペースやワークスペースとして提供し、その管理・運営を事業として行う法人

【コンソーシアム】

2つ以上の企業、団体（官公庁等を含む。）から成る共同事業体

【収容可能人数】

施設内のスペースのうち、テレワーク勤務が常時可能なスペース（通信環境、机・椅子等が整備されたPC等による勤務を目的とするスペースをいい、ミーティングスペースや食堂、給湯所等のスペースを除く。）において同時に勤務可能な人数をいう。

2 補助対象事業

次の要件を全て満たす産業・就業拠点の開設・整備を行う事業を補助対象事業とします。

(1) 施設の設置場所

福岡県内

(2) 施設における機能

- ・テレワーク勤務が可能な環境が整備されていること。
- ・企業間の交流が可能なミーティングスペースが整備されていること。
- ・遠隔地とのミーティングに活用できる設備を有していること。
- ・施設における収容可能人数は20人未満であること。

(3) 運営における機能

- ・福岡県サテライトオフィス等進出支援事業を活用し、県外の企業等の入居の促進に取り組むこと。

(4) 事業実施期間等

- ・令和3年度早期にサテライトオフィス等を運営開始できるよう努めることとし、少なくとも令和3年度中には運営を開始すること。
- ・サテライトオフィス等の運営開始日から5年以上、継続して同施設を運営すること。

3 対象とならない事業

他の補助金又は助成金を一部財源とする事業

4 補助対象事業者

サテライトオフィス等運営事業者又はコンソーシアムであり、次にかかげる者以外の者となります。

- (1) 官公庁等（第3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。）
- (2) 暴力団員が役員となっている事業者
- (3) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者
- (4) 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又は同法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行っている事業者

5 補助対象経費・補助率・限度額

(1) 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、別表に掲げるものです。

- 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補助金交付決定日以降、令和3年度末までに契約、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
但し、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経費以外の経費（用地取得費、居住滞在機能を付帯させる工事費、利用促進のための広報費等）については、事業費全体の額の2割以内が補助の対象となります。

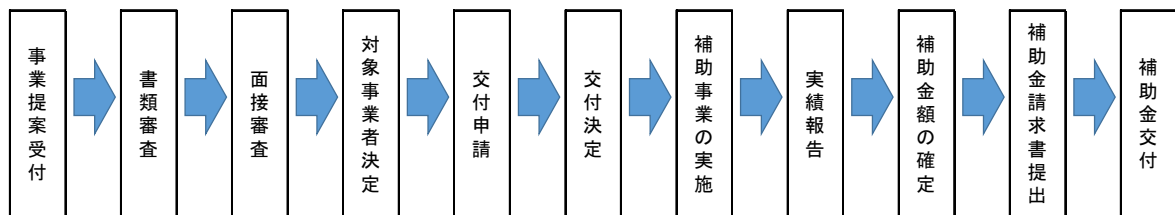
(2) 補助率

補助対象経費の3/4（1円未満切捨）

(3) 補助限度額

3,000万円

6 補助事業の流れ



(1) 事業提案

①提出期間

令和3年4月2日（金）から令和3年4月28日（水）17時まで

②提出書類

- ・事業提案書（第1号様式）
- ・事業（変更事業）計画書（第2号様式）
- ・収支（変更収支）予算書（第3号様式）
- ・決算書（直近2期分）又は確定申告書（直近2期分）
- ・直近3ヶ月以内の履歴事項全部証明書
- ・役員等氏名一覧表

③提出方法

持参又は郵送（FAX・メールでの応募は不可）

④提出先

福岡県企画・地域振興部広域地域振興課
「福岡県サテライトオフィス等開設支援事業補助金」 担当宛て
〒812-8577
福岡県福岡市博多区東公園7-7
電話 092-643-3179

⑤事業提案にあたっての注意事項

- ・必要に応じて県から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ・県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。

- ・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、全て申請者の負担となります。
- ・提出された申請書類は返却しません。

(2) 審査方法

書類審査及び面接審査を行い、補助対象事業を決定します。

なお、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ご遠慮ください。

①書類審査（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調査を行います。また、必要に応じて現地調査を行い、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	テレワーク環境	開設・整備を行う施設が、テレワークを実施しやすい設備や環境を整えていること
②	産業・就業拠点としての魅力	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	利用者誘致計画	施設利用者を増やすための優れた取組みが計画されていること
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	施設の運営によって、本県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補助対象事業決定予定件数

2件

(3) 補助対象事業の決定

- ・審査結果は、提案者全員に書面で通知します。なお、審査の経過・結果に関する問い合わせには一切応じられません。
- ・対象事業として決定された場合には、通知内容に従い、申請書等の必要な書類を指定する期日までに提出してください。

(4) 補助金の交付決定

- ・補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ・審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ・補助金交付決定額は補助金の予定額を示すものであり、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、補助金の支払いは原則として確定後になります（それまでの間は補助事業者の立替払いとなります。）。

(5) 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、補助金の交付決定日以降、令和3年度3月末までに契約、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

ア 補助事業に関する経費の支払いは「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からの振込払いとしてください。

イ 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。

ウ 事業に要する経費の支払は事業実施年度内（令和4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

実績報告や必要に応じて行う現地調査において、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

ア 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。

イ 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。

(6) 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14日以内又は令和4年3月15日のいずれか早い日までに、事業実績報告書に係る書類を添えて提出してください。

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調査を実施します。調査日は、別途連絡いたします。

なお、事業の完了調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4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。

(7) 補助金額の確定

①実績報告書の審査及び完了調査の結果、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4分の3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。

(8) 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。補助金は、請求書が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。

7 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、取得財産等について、知事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、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通産省告示第360号）」に準ずるものとします。

④財産処分制限期間中に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調査

- ①補助事業に係る関係書類及び帳簿等を整理し、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かかる帳簿書類その他の物件について、立入り検査をする場合があります。

(3) 事業内容の変更

補助対象事業として採択された場合、サテライトオフィス等の施設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報告していただくことがあります。

(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補助事業者が法令、規則、本要綱又はこれらの規定に基づく知事の処分や指示に違反した場合
- ②申請の内容に偽りがあることが判明した場合
- ③補助事業者が暴力団等の本補助金の対象とされていない者（4補助対象事業者(1)～(4)に掲げる者）であることが判明した場合
- ④補助事業者の責めに帰すことのできない事由による場合を除き、補助事業により開設・整備したサテライトオフィス等の運営を開始後5年以内に休止又は廃止した場合

別表 補助対象経費

補助対象経費	内訳
施設整備費	施設の増築・改築・模様替え・修繕その他の改修に要する経費並びに電気、水道の敷設に要する経費、空調、セキュリティー関連機器の整備費等
通信環境整備費	サテライトオフィス等における通信環境の整備に要する経費（Wifi、LAN 環境の構築のための機器の購入、レンタル、設置工事等）
什器・機器導入費	サテライトオフィス等における事業の用に供する什器・機器の導入に要する経費（机、椅子、パソコン、プリンタ、コピー機等）
施設運営費	サテライトオフィス等の運営に要する経費（令和3年度内の賃借料、人件費、光熱水費等、通信費、消耗品費等）