

○神河町 IT 事業所・コワーキングスペース開設支援事業補助金交付要綱

令和 2 年 10 月 2 日

要綱第 42 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、人口減少時代における地域経済の持続的成長に向けたイノベーションの創出と社会課題の解決を図るため地域における起業拠点を創出するとともに、テレワーク・副業等の多様な働き方に対応するため、兵庫県と連携し、神河町 IT 事業所・コワーキングスペース開設支援事業補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、兵庫県産業労働部補助金交付要綱(以下「県要綱」という。)並びに神河町補助金等交付規則(平成 17 年神河町規則第 37 号。以下「補助金規則」という。)に定めがあるもののほか、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この告示において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 起業家等 革新的なアイデアと IT 技術を駆使し、新しい形態のサービスやビジネスを展開する企業・個人、又はその展開を目指す者をいう。
- (2) 事業所等 IT 関連の事業所、コワーキングスペースをいい、機器設置施設・場所(サーバールーム等)、トイレ等事業所に附帯する必要な施設を含むものをいう。
- (3) 取得 建物及びその附属設備を建設又は購入により調達することをいう。
- (4) 賃借 家屋を賃貸借契約により調達することをいう。
- (5) 事務機器 OA 機器、デスク、椅子及びキャビネット等をいう。

(補助金の交付対象)

第 3 条 町は、予算の範囲内において、別表 1に掲げる補助対象事業者の要件に該当する者(以下「補助対象事業者」という。)が町内において新たに事業所等を設置し、利用する事業に必要な経費で、町長が適当と認めるもの(以下「補助対象経費」という。)の一部を補助するものとし、補助対象経費については別表 2に、補助対象事業ごとの補助金の額等については別表 3に掲げるものとする。

- 2 補助対象経費のうち、公租公課、消費税及び地方消費税は、補助対象としない。
- 3 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(事業年度)

第 4 条 本事業でいう事業年度は、町の会計年度である 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(交付申請)

第 5 条 本補助金の交付を受けようとする者(以下「交付申請者」という。)は、当該事業に着手する前に次の各号に定める書類を町長に提出しなければならない。なお、補助期間が複数事業年度に渡る場合は 2 年目以降の申請について、当該年度の事業開始後 2 週間以内に町長に提出しなければならない。

- (1) 補助金等交付申請書(補助金規則様式第 1 号)
- (2) 県要綱の別に定める事項掲げ交付申請添書類写し
- (3) 県要綱に定める事業計画書の写し
- (4) その他町長が必要と認める書類

(交付決定)

第 6 条 町長は、前条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定(以下「交付決定」という。)をする。

- 2 町長は、交付決定をする場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

3 町長は、交付決定の内容及びこれに付した条件を、補助金等交付決定通知書(補助金規則様式第3号)により交付申請者に通知するものとする。
(申請の取下げ)

第7条 前条第3項の通知を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受領した日から起算して15日以内に、申請の取下げをすることができる。

2 補助事業者は、申請を取り下げるときは、補助金等交付申請取下書(補助金規則様式第4号)を町長に提出しなければならない。

3 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定は、なかったものとみなす。
(補助事業の変更、中止又は廃止)

第8条 補助事業者は、交付決定の内容を変更しようとするときは、補助事業等変更申請書(補助金規則様式第6号)を、補助事業の中止又は廃止を行おうとするときは、補助事業等中止(廃止)申請書(補助金規則様式第7号)を町長に提出し、町長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる軽微な変更の場合は、変更申請を必要としない。

(1) 補助事業に要する経費全体の20パーセント以内の減少となる変更をする場合

(2) 補助事業の目的及び効果に影響を及ぼさない範囲で補助事業の細部の変更をする場合

3 町長は、第1項の規定による申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めるときは、その旨を補助金交付決定内容変更承認通知書(補助金規則様式第6号)又は補助事業中止(廃止)承認通知書(補助金規則様式第7号)により、当該申請者に通知するものとする。

(交付決定額の変更)

第9条 補助事業者は、第6条第3項の規定により通知された金額(以下「交付決定額」という。)の変更を受けようとするときは、その変更が生じると判明してから遅滞なく、次の各号に定める書類を町長に提出しなければならない。

(1) 補助事業等変更申請書(補助金規則様式第6号)

(2) 県要綱の別に定める事項に掲げる変更交付申請の添付書類の写し

(3) 県要綱に定める事業計画書の写し

(4) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の申請があったときは、第6条第1項及び第2項の規定に準じ決定を行い、その旨を補助金等交付決定通知書(補助金規則様式第3号)により、当該申請者に通知するものとする。

(補助事業の遂行状況報告等)

第10条 補助事業者は、町長から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、月ごとの業務報告等について、翌月10日までに報告しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込みがない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに町長に報告して、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。)又は第4条の交付決定に係る町の会計年度が終了したときは、事業完了後30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、次の各号に定める書類を町長に提出しなければならない。

(1) 補助事業等実績報告書(補助金規則様式第9号)

(2) 県要綱の別に定める事項に掲げる実績報告の添付書類の写し

(3) その他町長が必要と認めるもの

(是正命令等)

第12条 町長は、補助事業の完了に係る前条の実績報告があった場合において、当該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ないと認めるときは、当該内容等に適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 前項の規定は、前条第1項の報告があった場合に準用する。

3 補助事業者は、第1項の措置が完了したときは、前条の規定に従って実績報告をしなければならない。

(補助金額の確定)

第13条 町長は、補助事業の完了に係る第11条及び前条第3項の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該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すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書(補助金規則様式第12号)により当該補助事業者に通知するものとする。

2 町長は、確定した補助金の額が、交付決定額(第9条第2項の規定により変更された場合にあつては、同項の規定により通知された金額をいう。以下同じ。)と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(交付決定の取消し)

第14条 町長は、補助金規則第17条による補助金の交付決定の全部又は一部を取り消したときは、速やかにその旨を書面により、補助事業者に通知するものとする。

2 補助事業開始の日から起算して3年未満で事業を中止若しくは廃止し、又は事業所等を事業のために使用せず他の用途に使用したときは、補助金規則第17条第1項第4号に該当するとみなし、前項の規定を準用する。

(補助金の返還)

第15条 町長は、前条の規定により交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、既に交付した補助金の全部又は一部について、期限を定めて返還を命ずるものとする。

2 補助金の交付を受けた補助事業者が、事業完了後3年未満で町外へ転出した場合又は事務所等を町外に移転する場合には、補助金を全額返還しなければならない。

(延滞金)

第16条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、補助金規則第19条に定める方法により算定した延滞金を町に納付しなければならない。

(関係書類の整備)

第17条 補助事業者は、当該補助事業に係る経費の収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を備え、かつ、その証拠書類を整理しておくとともに、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限)

第18条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、補助金規則第21条に基づく町長の承認が無ければ、当該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、又は担保に供してはならない。

(事業等の報告)

第19条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間、次に掲げる事項の毎年度の状況等について、次の各号に定める書類を提出し、町長に報告しなければならない。

(1) 補助事業の成果

(2) 事業内容、収支及び決算等

(3) その他町長が必要と認める事項

- 2 町長は、補助事業者に対し必要があると認めるときは、実地に調査することができる。
- 3 町長は、補助金に係る予算執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告を求め、又はその帳簿書類その他の物件に関し説明を求めることができる。

(他の補助金等との重複の禁止)

第 20 条 この要綱による補助金の交付を受ける者は、この補助金の交付と対象経費を重複して、本町が行う補助金等の交付を重ねて受けることができない。

(その他)

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定めるとともに、県要綱に基づくものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、公布の日から施行する。
(神河町 IT 関連事業所振興支援事業補助金交付要綱の廃止)
- 2 [神河町 IT 関連事業所振興支援事業補助金交付要綱](#) (平成 28 年町要綱第 24 号) は、廃止する。

附 則 (令和 5 年 5 月 26 日要綱第 49 号)

この要綱は、公布の日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

別表 1

補助対象事業者の要件	補助対象事業者	
	IT 事業所開設	コワーキングスペース開設(運営支援型) コワーキングスペース(整備支援型)
共通要件	町内において、新たに事業所等を開設する事業者で、県要綱による補助金交付決定を受けた者。	町内において、起業家等を対象としたコワーキングスペースを新たに開設する事業者で、県要綱による補助金交付決定を受けた者。
個別要件	①高度 IT 技術を活用し社会課題の解決を図り、今後成長が見込まれる 3 年以上の事業計画を有する者 ②革新的なアイデアと高度 IT 技術を活用した事業の経験・実績、又は知識・能力がある者	3 年以上の事業計画を有し、当該コワーキングスペースを利用する起業家等のビジネス活動・成長拡大を支援する計画を有する者

別表 2

経費区分	内容		
	IT 事業所開設	コワーキングスペース開設(運営支援型)	コワーキングスペース開設(整備支援型)
改修費	新たに開設する事業所に必要となる建物改修費(設備等で建物と不可分なもの(サーバ用ラック、電気関係設備等)、トイレ、シャワー、洗面等の事業活動に附帯して必要な設備も含む。)。なお、事業所スペースと生活スペースが1つの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。	新たに開設するコワーキングスペースに必要な建物改修費(設備等で建物と不可分なもの(サーバ用ラック、電気関係設備等)、トイレ、シャワー、洗面等の事業活動に附帯して必要な設備も含む。) なお、コワーキングスペースと生活スペースが1つの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。	
事務機器取得費	新たに開設する事業所に必要となる事務機器取得費(OA 機器、デスク、椅子、キャビネット等)	新たに開設するコワーキングスペースに必要な事務機器取得費(OA 機器、デスク、椅子、キャビネット等)	
賃料	新たに開設する事業所の賃借料及び施設使用料 既設設備等で建物と不可分なもの(サーバ用ラック、電気関係設備等)の賃借料及び施設使用料も含む。なお、事業所スペースと生活スペースが1つの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。	新たに開設するコワーキングスペースの賃借料及び施設使用料 既設設備等で建物と不可分なもの(サーバ用ラック、電気関係設備等)の賃借料及び施設使用料も含む なお事業所スペースと生活スペースが1つの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。	—
通信回線使用料	新たに開設する事業所において、補助事業者が支払う通信回線使用料 通信回線使用料には、インターネット接続費のほか、専用回線、プロバイダー、レンタルサーバ、ドメイン利用料、ライセンス料など、通信回線を利用して	新たに開設するコワーキングスペースにおいて、補助事業者が支払う通信回線使用料 通信回線使用料には、インターネット接続費のほか、専用回線、プロバイダー、レンタルサーバ、ドメイン利用量、ライセンス料など、通信回線を利用して	—

	事業を行うために必要な一連の経費を含むものとする。	事業を行うために必要な一連の経費を含むものとする。	
高度 IT 技術者等人件費	<p>新たに開設する事業所において、高度 IT 技術を必要とする業務に従事する高度 IT 技術者に係る人件費。ただし、次の者に係るものを対象とする。</p> <p>①(独)情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち高度試験の合格者</p> <p>②民間企業における①と同等の資格を有する者</p> <p>③①と同等以上の技術(開発実績)を有する者</p> <p>※②③については学識者などの意見聴取により判断を行うものとする。</p>	<p>新たに開設するコワーキングスペースにおいて、業務に従事する高度 IT 技術者に係る人件費。ただし、次の者に係るものを対象とする。</p> <p>①(独)情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち高度試験又は応用情報技術者試験の合格者</p> <p>②民間企業における①と同等の資格を有する者</p> <p>③①と同等以上の技術(開発実績)を有する者</p> <p>※②民間企業における同等の資格要件、③同等以上の技術(開発実績)要件については学識者などの意見聴取による判断を行うものとする。</p>	—

別表 3

補助対象経費	補助対象事業ごとの上限額		
	IT 事業所開設	コワーキングスペース開設(運営支援型)	コワーキングスペース開設(整備支援型)
改修費	1 補助事業者あたり 50 万円(ただし、空き家、空き店舗などの利用されていない施設等を利用する場合、100 万円) 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 を補助事業所開設時 1 回限り補助。	1 補助事業者あたり、50 万円(ただし、空き家、空き店舗などの利用されていない施設等を利用する場合、100 万円) 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 をコワーキングスペース開設時 1 回限り補助	1 補助事業者あたり、250 万円(ただし、空き家、空き店舗などの利用されていない施設等を利用する場合、300 万円) 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 をコワーキングスペース開設時 1 回限り補助
事務機器取得費	1 事業者あたり 25 万円 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 を補助事業所開設時 1 回限り補助	1 補助事業者あたり、25 万円 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 をコワーキングスペース開設時 1 回限りの補助	1 補助事業者あたり、25 万円 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 をコワーキングスペース開設時 1 回限りの補助
賃料	1 事業者あたり 2.5 万円/月、30 万円/年の範囲内で、利用開始から 36 箇月までの間のものとする。 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 を補助	1 補助事業者あたり、2.5 万円/月、30 万円/年の範囲内で利用開始から 36 箇月までの間のものとする。 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 を補助。	—
通信回線資料料	1 補助事業者あたり、30 万円/年の範囲内で、利用開始から 36 箇月までの間のものとする。 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 を補助。	1 補助事業者あたり、2.5 万円/月、30 万円/年の範囲内で、利用開始から 36 箇月までの間のものとする。 対象事業費の 1/4 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/4 を補助。	—

人件費	1 補助事業者あたり、100 万円／人・年で、業務開始から 36 箇月までの間までのものとする。	1 補助事業者あたり、50 万円／人・年で、業務開始から 36 箇月までの間のものとする。	—
-----	--	---	---