

令和 8 年度

松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金

(サテライトオフィス【シェア型】、イノベーション施設等)

補助要領

問合せ先 : 松戸市 経済振興部 商工振興課 企業立地担当室

住 所 : **【書類送付先】**

〒271-8588 松戸市根本 387-5

**【書類提出窓口】**

〒271-0073

松戸市小根本 7-8 京葉ガス F 松戸第 2 ビル 4 階

電 話 : 047-711-6377 F A X : 047-366-1550

メー ル : mckigyoun@city.matsudo.chiba.jp

## 1 事業の目的

サテライトオフィス等を市内に整備することにより、雇用や昼間人口を増加させ、もって市内経済の振興を図ることを目的とする。

## 2 事業内容

### (1) 概要

サテライトオフィス等、補助の対象になる施設（以下「補助対象施設」という）を設置し運営する事業者に対し、その設置費用（以下「初期費用」という。）及び運営費の一部を補助するものです。

### (2) 補助対象事業

市内に新たに補助対象施設（4 ページ参照）を設置し、運営すること。

※既に運営している施設の改修や増築は対象外とします。

※1 つの企業（及びそのグループ企業）のみが利用するサテライトオフィスについては、「サテライトオフィス等立地促進補助金（サテライトオフィス【単独型】）募集要項」を参照してください。

※補助対象事業の要件などの詳細は、4 ページをご参照ください。

### (3) 補助対象期間

補助対象経費（5 ページ参照）の種類ごとに、以下に定める期間となります。

#### ①初期費用

交付決定通知があった日の属する年度の末日まで

#### ②運営費

対象施設の営業を開始した日から2年間

※年度ごとに交付申請を行うこととなります。

### (4) 補助金額及び補助限度額

補助金の額は、初期費用、運営費ごとに算出します。

区分	補助金額	補助上限額
初期費用	補助対象経費の 2/3 以内 (1,000 円未満切捨)	800 万円 *1 の場合は、1,000 万円 *2 の場合は、2,000 万円
運営費		1 年度あたり 300 万円 *1 の場合は、1 年度あたり 500 万円 *2 の場合は、1 年度あたり 800 万円

\*1 イノベーション施設等として、補助事業者が年間を通じて創業支援や企業育成、オープンイノベーションの推進等「利用者のスキルアップ等を図る事業」（注）を実施する場合

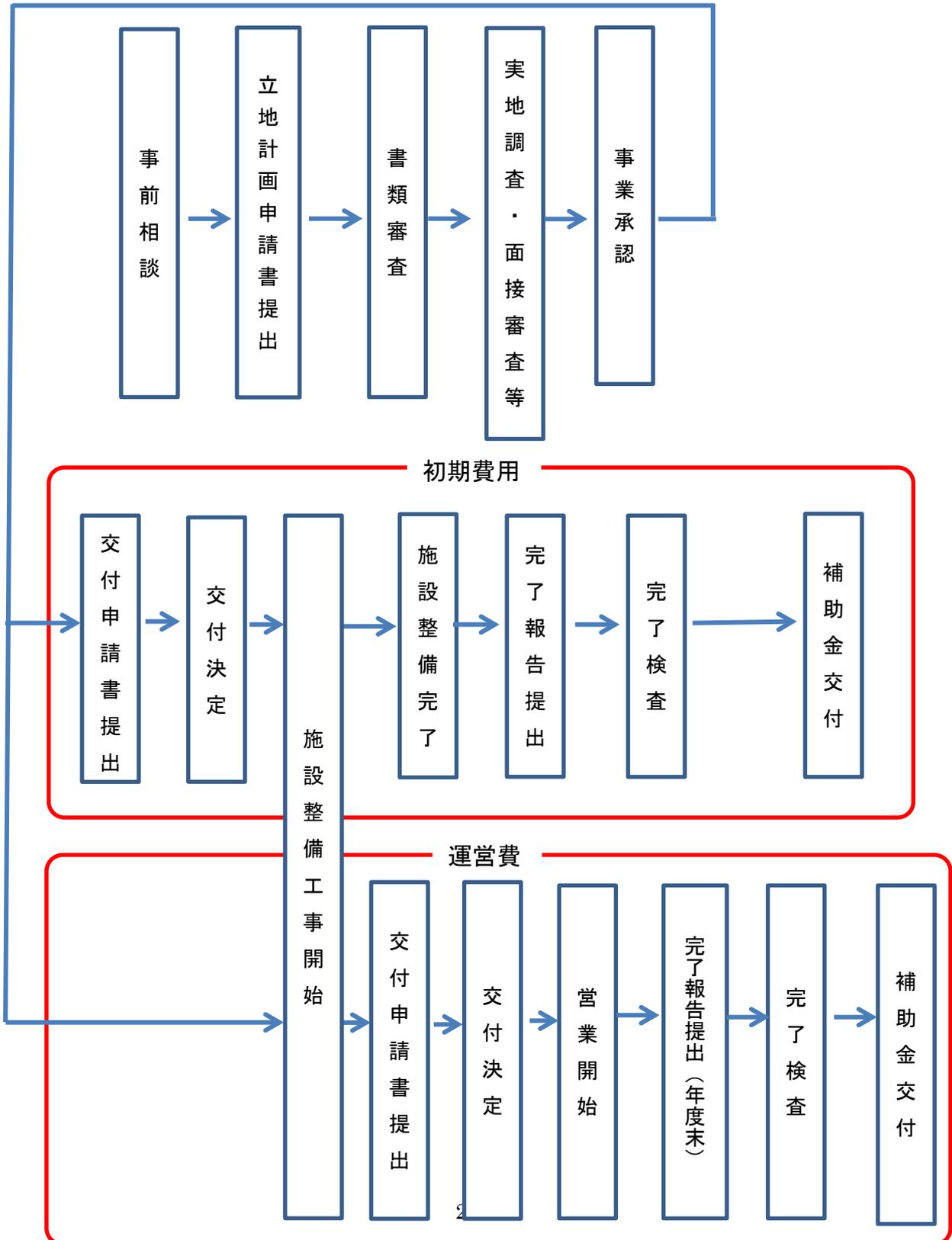
（注）「利用者のスキルアップ等を図る事業」の例（次のうち2以上の事業を実施すること）

- ・経営に知見を有する専門家やメンターによる日常的な個別相談の実施
- ・経営、創業機運醸成などに関するセミナーの定期的な開催

- ・コミュニティ形成等のため事業者同士の交流を促進する交流会等のイベントの実施
- ・大学・研究機関・他企業等との連携により新製品・サービス等を企画開発できる体制の確保やマッチングさせる仕組みの創出（研究機関や他企業の紹介制度など）
- ・自社技術の展示やビジネスアイデアの発表などオープンイノベーションの促進に資するイベント等の開催

\*2 施設面積 1,000 m<sup>2</sup>以上の大規模施設を整備・運営する場合

(5) 手続きの流れ



### 3 申請要領

#### (1) 補助対象者

下記表に掲げる者のうち①～⑧の全てに該当するものとする。

名 称	定 義
会 社	会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社
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）に規定する一般社団法人又は一般財団法人
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）第 2 条第 1 号に規定する公益社団法人または、同条第 2 号に規定する公益財団法人
大 学	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学
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 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）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- ②手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ③松戸市又は他の地方公共団体において競争入札参加資格を有する場合、指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。また、指名の停止を受けたが、既に停止期間を経過していること。
- ④会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ⑤国税及び地方税を滞納していない者であること。
- ⑥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若しくは同条第 6 号に規定する暴力団員又は警察当局から排除要請のある者が運営に関与していると認められる事業でないこと。
- ⑦個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その運用が行われていること。
- ⑧本事業と類似の施設を過去に整備・運営したことがある等、補助対象事業を遂行する実施

体制や実施能力（経理その他事務を含む）を有していること。また、イノベーション施設等を整備・運営する場合にあつては、創業支援や企業育成、オープンイノベーションの推進等の実績を有していること。

## (2) 補助対象施設

### ①サテライトオフィス【シェア型】

複数の企業が入居又は一時利用するオフィス・共有スペース（シェアオフィス・コワーキングスペース等）のうち、次の条件を満たすものをいいます。

- ア. オフィスの面積は 50 m<sup>2</sup>以上であること
- イ. 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること（最低 20 席以上確保すること）
- ウ. 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
- エ. オフィス利用に必要な備品類を整備すること

### ②イノベーション施設等

シェアオフィス、コワーキングスペース等起業家等が集う場所を持ち、様々な手法によりビジネス活動を支援する施設として 50 m<sup>2</sup>以上の面積を有し、かつ年間を通じて利用者のスキルアップ等を図る事業（注）を実施するものをいいます。

なお、当該施設は不特定多数に対してサービスを提供するものとし、特定の法人・個人向けのものを除きます。

（注）利用者のスキルアップ等を図る事業の例（次のうち 2 以上の事業を実施すること）

- ・経営に知見を有する専門家やメンターによる日常的な個別相談の実施
- ・経営、創業機運醸成などに関するセミナー・イベントの定期的な開催
- ・コミュニティ形成等のため事業者同士の交流を促進する交流会等のイベントの実施
- ・大学・研究機関・他企業等との連携により新製品・サービス等を企画開発できる体制の確保やマッチングさせる仕組みの創出（研究機関や他企業の紹介制度など）
- ・自社技術の展示やビジネスアイデアの発表などオープンイノベーションの促進に資するイベント等の開催

### ③大規模施設

サテライトオフィス【シェア型】、イノベーション施設の要件を満たした施設のうち、施設面積が 1,000 m<sup>2</sup>以上の施設をいいます。

## (3) 補助対象事業

補助対象者が、補助対象施設を松戸市内に整備し運営する事業のうち、以下の全ての要件を満たすものをいいます。

- ①松戸市内で新たに整備・運営するものであること（既存施設の増築・改築、市内既存施設の市内での移転に係るものは対象外とします。）
- ②立地計画申請書を提出する時点において、以下の条件を満たしていること
  - ア. 補助対象施設の整備及び運営が一体となった事業計画を有していること
  - イ. 施設を設置する場所、工事の内容が概ね確定していること
  - ウ. 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること

- エ. 交付決定を受けた年度の末までに工事を完了（支払まで完了）するものであること
- ③補助対象事業について、松戸市以外から補助金を受けるものでないこと
- ④補助対象事業の実施に当たり必要な許認可の取得や届出等を行うとともに、当該事業の実施に係る全ての関係法令を遵守するものであること
- ⑤施設の営業開始日から5年を経過する年度の末まで継続して運営するものであること
- ⑥複数の企業の労働者または創業者、事業者等が利用できる共用型の施設であること

(4) 補助対象経費

補助対象経費は次のものをいいます。

	経費区分	内 容	対象期間
初期費用	工事費	補助対象施設の整備に必要な改修工事に係る経費、設計や施行管理を外部に委託した場合の設計費・施行監理費	交付決定日以降に発注（契約）した経費
	備品費	補助対象施設に設置する机、椅子（ソファを含む）、パーテーションの購入費用	交付決定日以降に発注（契約）した経費
	広告費	補助対象施設を広報するためのパンフレット等の制作費・印刷費、施設のホームページの制作費、その他当該施設を広く広報するために要する費用	交付決定日以降に発注（契約）し、営業開始日の前日までに実施した広告に係る経費
	賃借料	施設運営事業者が、補助対象事業の遂行に必要な不動産を、補助対象期間を通じて市内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む）	交付決定日以降、営業開始日の前日までの賃借に係る経費
運営費	人件費	受付等施設に直接従事する者に対する給与、セミナー等を開催する場合の講師料、相談業務を行う場合の相談員費用	営業開始日（2年度目以降は、当該年度の交付決定日）以降の勤務等に係る経費
	賃借料	施設運営事業者が、補助対象事業の遂行に必要な不動産・備品を、補助対象期間を通じて市内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む）	営業開始日（2年度目以降は、当該年度の交付決定日）以降の賃借に係る経費（*3）
	広告費	補助対象施設を広報するためのパンフレット等の制作費・印刷費、施設のホームページの制作費、その他当該施設を広く広報するために要する費用	当該年度の交付決定日以降に発注（契約）し、営業開始日（2年度目以降は、当該年度の交付決定日）以降に実施した広告に係る経費
	委託料	施設の運営に必要な業務を外部に委託した場合の委託料	補助開始年度の交付決定日以降に契約した、営業開始日（2年度目以降は、当該年度

		の交付決定日以降)以降の委託に係る経費
	使用料	施設の入退室管理及び警備に係るシステムの使用料 補助開始年度の交付決定日以降に契約した、営業開始日(2年度目以降は、当該年度の交付決定日以降)以降に係る経費

\*3 備品の賃借料の場合は、リース等の賃借開始日が属する年度の交付決定日以降に契約が締結されていること。

#### ①全体に関する注意点

- ・運営費は年度ごとに申請していただく必要があります。
- ・補助対象事業の実施に関係ない部分の経費は、補助の対象になりません。
- ・法令に適合しない部分の経費は対象になりません。
- ・交付決定日前に支払った経費は対象になりません。
- ・ポイント等で支払った経費は対象になりません。
- ・交付決定日の属する年度内に事業の実施および支払いが終了していないと補助の対象になりません。(例えば、初期費用については、交付決定日の属する年度中に施設整備に係る工事等が終了し、支払まで終了している必要があります。)
- ・補助対象経費には、消費税及び地方消費税は含みません。
- ・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)が経営する会社等〕、代表者の親族(三親等以内)との取引は対象になりません。

#### ②経費区分ごとの注意点

##### <初期費用>

##### ○工事費

- ・複数の業者から見積などの積算の内訳が分かるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象になります。ただし、複数者からの見積取得が困難な場合には、1者での随意契約とする理由書(任意様式)を提出してください。
- ・工事費の申請は、見積のほか、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提出が必要になります。
- ・建物を賃借する場合には、工事について貸主の了承がある場合に限りです。
- ・補助対象施設の運営に関連のない部分の工事費や法令に適合しない部分の工事費は対象になりません。

##### ○備品費

- ・「1点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合はその合計金額が「1点あたりの購入単価」となります。
- ・「1点あたりの購入単価」が税込3万円以上の備品については、複数の業者から見積

などの積算の内訳が分かるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象になります。ただし、複数者からの見積取得が困難な場合には、1者での随意契約とする理由書（任意様式）を提出してください。

- ・設置工事費、運送費等の付随費用を含みます。
- ・市長の承認を受けずに、補助対象経費に係る備品を当該資産の耐用年数のうちに譲渡し、交換し、貸し付けし、担保に供し、又はその他の処分をすることはできません。

#### ○広告費

- ・補助対象施設の周知と関係のない広告費や使用実績のないパンフレット・チラシ等の制作費については対象となりません。

#### ○賃借料（初期費用）

- ・当該施設の営業開始日の前日までの分の家賃が対象になります。
- ・敷金・保証金（償却部分も含む）、礼金、その他これに類するものは対象になりません。
- ・一月に満たない部分は日割りで計算します。
- ・例えば、補助対象施設の駐車場の賃借料など、補助対象施設に付随するものであっても、設置場所以外の賃借料は対象になりません。

#### <運営費>

##### ○人件費

- ・就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、出勤簿（タイムカード）等を備え付ける必要があります。実績報告時に当該書類及び支払の事実を証する書類（振込控など）を提出していただきます。
- ・補助の対象になるのは、労働の対価にあたる給与分（本給及び時間外勤務手当）になります。賞与、通勤手当・旅費等の費用弁償的な手当、住宅補助・扶養手当等の生活手当、その他勤務状況に応じて支給する手当（出向手当・精勤手当等）等は対象になりません。
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料などの法定福利費は補助の対象になりません。
- ・補助対象事業に関係のない業務に係るもの及び役員報酬は対象になりません。

##### ○賃借料（運営費）

###### <不動産>

- ・当該施設の営業開始日以後の分が対象になります。
- ・上記以外は初期費用の取り扱いと同様となります。

###### <備品>

- ・補助対象施設の運営に必要となる備品（複合機等）のリース料・レンタル料が対象となります。
- ・所有権移転ファイナンスリース契約も補助対象となりますが、ローンによる購入（売買契約）は補助対象外となります。

○広告費

- ・初期費用の取り扱いと同様となります。

○委託料

- ・補助対象事業の全部を委託することは認められません。

【補助対象となる例】

- ◎施設清掃、消火器・防火対象物点検等、補助対象施設の維持管理に必要な業務の委託

【申請時に協議を要する例】

- △補助対象施設で実施するセミナー・イベント等の企画・運営に係る委託

【補助対象外となる例】

- ×補助対象施設において行う一切の事業を第三者に委託

○使用料

- ・施設の入退室管理及び警備に必要な最低限の機能に係る経費が対象となります。
- ・上記システムに付随する販促等のオプション機能は補助対象外となります。

③対象外経費（例）

- ・公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ・電気代、ガス代、水道代、通信回線費
- ・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
- ・他の事業と補助対象事業が明確に区分できない経費
- ・一般価格や市場価格等と比べ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

(5) 応募の手続き

① 事前相談

ア. 受付窓口

松戸市 経済振興部 商工振興課 企業立地担当室

住所 松戸市小根本 7-8 京葉ガスF松戸第2ビル 4階

受付時間 9:30~12:00、13:00~16:30

※お越しいただく前にお電話（直通 047-711-6377）にてお問い合わせください。

イ. 必要書類

- (a) 立地予定の施設の概要（立地場所、規模、実施事業内容、スケジュール等）がわかる資料
- (b) 相談者の事業内容がわかる会社案内パンフレット等

②立地計画申請

ア. 申請書類の提出先及び期間

(a) 提出先

- ①ア. と同様（松戸市 商工振興課 企業立地担当室）になります。

(b) 受付期間

随時受付。ただし、予算がなくなり次第、受付を終了します。

イ. 提出書類

(a) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金立地計画申請書(様式第1号)【様式あり】

(b) 工事前の平面図(縮尺・寸法等を明示した平面図)

(c) 工事後の平面図(縮尺・寸法・完成後のレイアウトや各室の用途等を明示した平面図)

(d) 工事完成後の施設のイメージ図(イメージパースなど)

(e) 施設設置候補地の工事前の写真

(f) 事業計画書 【様式あり】

(g) 工程表 【様式あり】

(h) 収支予算書

※補助対象期間の収入と支出の見込みについて、任意様式で作成してください。

(i) 補助対象経費の明細書 【様式あり】

(j) 見積書または補助対象経費の積算の内訳が分かる書類(初期費用分)

※工事費及び備品費(1点あたりの購入単価が税込3万円以上のもの)については、複数業者分の見積(または積算)をご提出ください。

ただし、複数者からの見積取得が困難な場合には、1者での随意契約とする理由書(任意様式)を提出してください。

(k) 誓約書 【様式あり】

(l) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※発行後3ヶ月以内のもの、写し可

(m) 納税証明書(国税) ※発行後3ヶ月以内のもの、写し可

※未納の税額がないことの証明(その3)

(n) 納税証明書(都道府県税) ※発行後3ヶ月以内のもの、写し可

※本社所在地の都道府県が発行する、全税目について未納がないことの証明書(千葉県にあっては、完納証明書(第40号その2))

(o) 納税証明書(市区町村税) ※発行後3ヶ月以内のもの、写し可

※本社所在地の市区町村が発行する、全税目について未納がないことの証明書(松戸市にあっては、松戸市役所収納課窓口にて発行される「市税に滞納がないこと」の証明書。)

(p) 申請者の決算資料(直近2期分)

※必要に応じて上記以外の書類の提出を求める場合があります。

ウ. その他

(a) 審査方法

提出された申請書類や資料に基づき書類審査を行います。書類審査後、施設設置予定場所の現地調査や面接を実施し、これらを総合的に審査して、承認の可否を決定します。

(b) 審査における主な視点

審査は次の観点から行います。

・補助金に係る事業目的との整合性(施設のレイアウト、サービス、デザイン性など)

- ・事業実施体制、工程、スケジュール、収支計画等の妥当性
- ・施設の立地が市内にもたらす効果の期待感

### ③補助金交付申請（初期費用）

#### ア. 申請書の提出時期

事業の承認を受けた後、事業開始の1週間前までにご提出ください。

※補助対象事業に関する経費のうち交付決定日前のものは補助対象になりませんのでご注意ください。

※交付決定日の属する年度中に施設を整備し、かつ、営業を開始する必要がありますのでご注意ください。

#### イ. 提出先

①ア. と同様（松戸市 商工振興課 企業立地担当室）になります。

#### ウ. 提出書類

(a) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金交付申請書（初期費用に対する補助）

(b) 収支予算書 【様式あり】

※初期費用の収入と支出の見込みについて、作成してください。

(c) 立地計画申請時に提出した書類で内容に変更が生じたときは、当該書類

※立地計画の承認を受けた後、交付申請までの間に事業内容に大幅な変更があった場合、または事業を中止する場合には、松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金事業変更（中止）承認申請書を提出し、承認を受ける必要がありますので、ご注意ください。

#### エ. その他

書類提出後、書類審査のうえ交付決定通知書の送付をもって交付の決定を通知します。

### ④補助金交付申請（運営費）

#### ア. 申請書の提出時期

(a)初年度

事業の承認を受けた後、営業開始日の1週間前までにご提出ください。

※補助対象事業に関する経費のうち交付決定日前のものは補助対象になりませんのでご注意ください。

(b)2 年度目以降

その年度の4月1日

#### イ. 提出先

①ア. と同様（松戸市 商工振興課 企業立地担当室）になります。

#### ウ. 提出書類

(a) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金交付申請書（運営費に対する補助）

【様式あり】

(b) 収支予算書 【様式あり】

※申請年度の運営費の収入と支出の見込みについて、作成してください。

(c) 補助対象経費の明細書（当該事業年度のもの）【様式あり】

(d) 見積書または補助対象経費の積算の内訳が分かる書類

(e) 委託料、使用料の対象業務の内容が分かる書類

(f) 立地計画申請時に提出した書類で内容に変更が生じたときは、当該書類

※内容の変更の有無に関わらず、前回提出時から決算年度が改まっている場合には、以下の書類を提出してください。

・ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行3ヶ月以内、写し可

・ 申請者の決算書（直近年度分）

・ 松戸市の「市税に滞納がないこと」の証明書

※松戸市収納課で発行。発行1ヶ月以内、写し可

※立地計画の承認を受けた後、交付申請までの間に事業内容に大幅な変更があった場合、または事業を中止する場合には、松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金事業変更（中止）承認申請書を提出し、承認を受ける必要がありますので、ご注意ください。

エ. その他

書類提出後、書類審査のうえ交付決定通知書の送付をもって交付の決定を通知します。

⑤営業開始

補助対象施設の営業を開始した場合には、営業開始日から14日以内に営業開始届【様式あり】を提出してください。提出先は、①ア.と同様（松戸市 商工振興課 企業立地担当室）です。

⑥実績報告

ア. 報告書の提出時期

(a)初期費用

施設の整備が完了し、当該整備に係る経費の支払が終了した後、当該年度の3月31日まで

(b)運営費

当該年度終了後、速やかに

イ. 提出先

①ア.と同様（松戸市 商工振興課 企業立地担当室）になります。

ウ. 提出書類

(A) 初期費用に対する補助

(a) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金実績報告書（初期費用に対する補助）

※初年度のみ 【様式あり】

- (b) 賃借料支払証明書 【様式あり】 ※事業開始日以降営業開始日の前日までの分
- (c) 収支決算書 【様式あり】  
※交付申請時に提出した収支予算書に対応する形で、作成してください。
- (d) 補助対象経費の明細書  
※申請年度の実績を記載してください 【様式あり】
- (e) 各補助対象経費の支払に係る、納品書、請求書、領収書（領収書がない場合は、振込控及び通帳等お金の動きが分かる資料の写し）
- (f) 実施した広告の内容がわかる資料（チラシ、画面ハードコピー等）
- (g) 賃貸借契約書の写し
- (h) 施設整備に関する工事請負契約書の写し
- (i) 工事完了届の写し  
※工事業者が発行する書類です。任意様式で作成してください。
- (j) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金交付請求書（初期費用に対する補助）  
【様式あり】

(B) 運営費に対する補助

- (a) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金実績報告書（運営費に対する補助）  
【様式あり】
- (b) 賃借料支払証明書 【様式あり】  
※営業開始日以後の分（最終年度は補助対象期間の終了日までの分）
- (c) 運営状況報告書 【様式あり】
- (d) 松戸市サテライトオフィス等立地促進補助金交付請求書（運営費に対する補助）  
【様式あり】
- (e) 人件費の内容が確認できる書類（賃金台帳、振込控・通帳写し等）
- (f) 委託料に係る業務委託契約書類（委託内容、期間、契約日がわかる書類）の写し
- (g) 使用料に係る利用申込書類（申込日、使用開始日がわかる書類）の写し
- (h) その他の書類  
※「(A) 初期費用に対する補助」の提出書類のうち、(c)～(f)の書類と同様です。

エ. その他

提出された書類に基づき実地検査を行いません。補助金額が確定しましたら、確定通知書にて通知いたします。

※上記の他にも、必要に応じて提出をお願いする場合があります。

※提出された申請書その他の書類は返却いたしません。

※申請書等の作成及び提出等、手続きに係る経費は、全て申請者の負担になります。

※申請に関する書類（上記【様式あり】の書類）は以下のURLからダウンロードできます。

<http://www.city.matsudo.chiba.jp/jigyosya/syoukougyou/sateraito.html>

## (6) その他の注意点

### ①申請施設等の公表について

補助対象事業として承認された場合、運営事業者名、施設名称、場所、施設概要等について公表する場合があります。また、補助事業に関する事例としてPRにご協力いただく場合がありますので、予めご承知おきください。

### ②財産の処分について

補助対象経費となった資産を、補助対象事業を実施する目的以外で使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、その他の処分をする場合には、市の承認を受けなければなりません。ただし、当該資産の耐用年数を超過している場合には、この限りではありません。

### ③交付決定の取消及び補助金の返還について

次の事由が生じた場合には、補助金の交付決定の全部または一部を取り消します。また、当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されている場合には、その分を返還していただきます。

ア. 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき

イ. 補助金を他の用途に利用したとき

ウ. 次の条件に違反したとき

(a)補助事業の内容の変更、補助事業に要する経費の配分の変更をする場合は市長の承認を受けること

(b)補助事業を中止または廃止するときは市長の承認を受けること

(c)補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合または遂行が困難になった場合には速やかに市長に報告しその指示を受けること

(d)営業開始日から起算して5年を経過する日の属する年度の3月31日まで、対象施設の運営を行なうこと

### ④提出書類の取り扱いについて

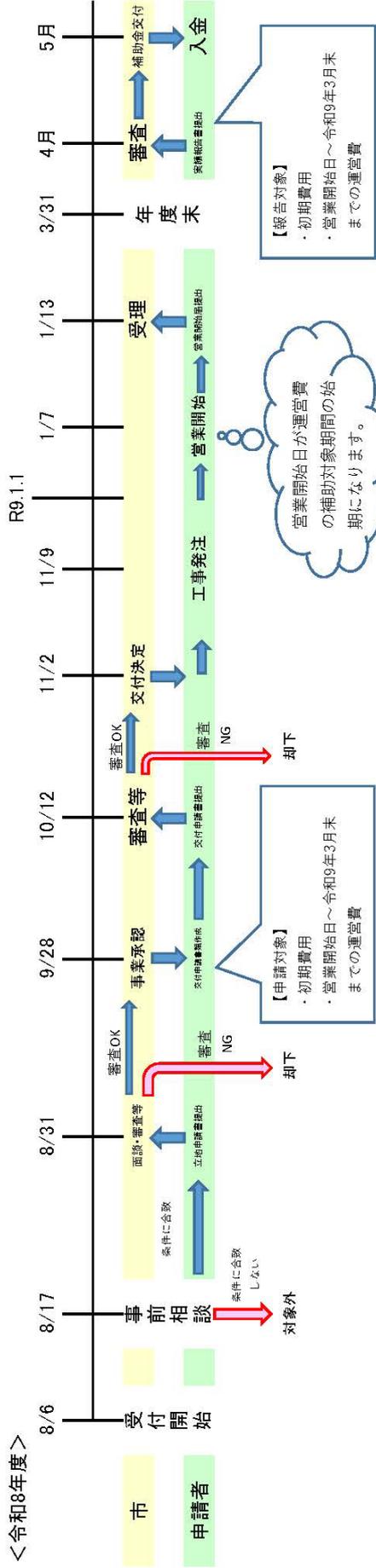
提出書類の取り扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から、①に掲げた用途以外には、原則として第三者への提供は行ないません。ただし、他の行政機関等からの依頼・問い合わせ等（例えば、行政機関からのアンケート調査依頼等）に対して、その内容を妥当と認めた場合には、使用目的を限って、当該機関に対し申請者名、事業概要等を知らせることがあります。

### ⑤補助金の交付

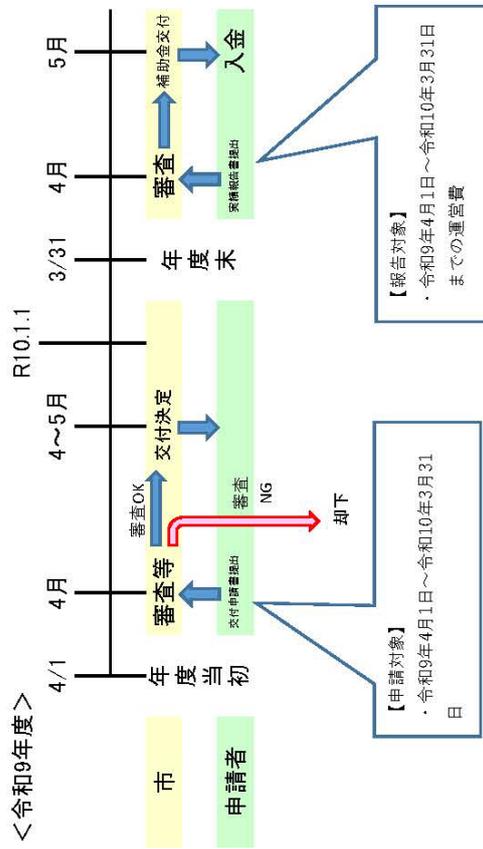
補助金の支払は、補助金実績報告書の提出後、市が額を確定した後の精算払いとなります。（前金払い、概算払いは行いません。）

# 補助金申請・報告の流れ

## (例) 令和8年度中に立地計画承認を受ける場合



## < 令和9年度 >



## < 令和10年度 >

