

# いわき市オフィス立地促進事業費補助金募集要領

## 1 目 的

市内に魅力的かつ多様な雇用を創出し、若者や女性をはじめとした産業人財の誘致・確保を図り、スタートアップの促進につなげるため、市内に進出する企業等に対し、オフィス等の賃貸料や改装等に要する経費の一部を補助するもの。

このため、本補助金は、事業終了時において、下記に定める雇用条件を満たすことが補助金交付の条件となります。

## 2 補助要件

### (1) 補助対象事業・要件

- ① 新設：市内にオフィスを設置していない者が、市内に新たにオフィスを設置することをいう。ただし、市内の新規創業者（スタートアップ（起業から7年以内の企業））が行う市内間でのオフィス新設・移転も新設に含む。
- ② 増設：市内にオフィスを設置している者が、既存のオフィスとは別に、市内に新たにオフィスを設置することをいう。

| 事業区分 | 補助内容   |                                                              |
|------|--------|--------------------------------------------------------------|
| ① 新設 | 補助対象者  | <u>市外企業</u> （ただし、市内の新規創業者（スタートアップ）がオフィス新設・移転する場合も対象）         |
|      | 補助対象経費 | 賃借料、改装費、設備備品購入費<br><u>※改装費及び設備・備品購入費は、いわき市内の業者を活用すること</u>    |
|      | 雇用条件   | 新たなオフィスで従事する職員が3名以上在籍していること（新規創業者（スタートアップ）は2名以上）             |
|      | 補助率    | 1/2 以内                                                       |
|      | 上限額    | 200 万円又は 300 万円※<br>※300 万円となるのは、立地が都市機能誘導区域内又は業種がG 情報通信業の場合 |
|      | 補助期間   | 交付決定から令和9年3月末まで                                              |
| ② 増設 | 補助対象者  | <u>市内企業</u>                                                  |
|      | 補助率    | 1/2 以内                                                       |
|      | 補助対象経費 | 賃借料、改装費、設備備品購入費<br><u>※改装費及び設備・備品購入費は、いわき市内の業者を活用すること</u>    |
|      | 雇用条件   | 新たなオフィスで従事する職員が3名以上在籍していること（新規創業者（スタートアップ）は2名以上）             |
|      | 補助率    | 1/2 以内                                                       |
|      | 上限額    | 200 万円又は 300 万円※                                             |

|  |      |                                         |
|--|------|-----------------------------------------|
|  |      | ※300 万円となるのは、立地が都市機能誘導区域内又は業種がG情報通信業の場合 |
|  | 補助期間 | 交付決定から令和9年3月末まで                         |

(2) 対象とする業種

|      |                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象業種 | 1 「日本標準産業分類」における全業種の「管理、補助的経済活動を行う事業所」                                                                                                                                        |
|      | 2 「日本標準産業分類」における次の大分類・中分類・小分類※のすべてに該当するもの<br>G 情報通信業、I 卸売業、小売業、J 金融業、保険業、<br>K 不動産業、物品賃貸業、L 学術研究、専門・技術サービス業、<br>N 生活関連サービス業、娯楽業、O 教育、学習支援業、<br>Q 複合サービス事業、R サービス業(他に分類されないもの) |

※ 大分類・中分類・小分類の詳細は、別紙「補助対象業種・分類等一覧」を参照

(3) 補助対象経費詳細

| 補助対象         | 区分              | 補助対象経費                                                                                        | 補助率及び補助上限            | 補助期間等            |
|--------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1 賃借料補助      | 都市機能誘導区域又は情報通信業 | 補助対象期間に発生したオフィスの賃借料及び業務用駐車場借上料の合計額                                                            | 1 / 2 以内<br>300 万円以内 | 1 オフィス、1 回のみ申請可能 |
|              | 都市機能誘導区域外       |                                                                                               | 1 / 2 以内<br>200 万円以内 |                  |
| 2 内装改修費補助    | 都市機能誘導区域又は情報通信業 | オフィス内の空調設備、給排水設、間仕切り、防災設備、給排水管配電盤、通信回線、壁紙の張替えに係る工事等に係る費用であって、撤去費、処分費、器具の購入費、備品の購入費等を除いたものをいう。 | 1 / 2 以内<br>300 万円以内 |                  |
|              | 都市機能誘導区域外       |                                                                                               | 1 / 2 以内<br>200 万円以内 |                  |
| 3 設備・備品購入費補助 | 都市機能誘導区域又は情報通信業 | 単価 10 万円未満のオフィス家具等購入費（机、椅子、キャビネット等）                                                           | 1 / 2 以内<br>300 万円以内 |                  |
|              | 都市機能誘導区域外       |                                                                                               | 1 / 2 以内<br>200 万円以内 |                  |

備考

- ・ 複数の補助対象事業を申請する場合における補助上限は、「都市機能誘導区域又は情報通信業」の区分にあつては 300 万円以内と、「都市機能誘導区域外」にあつては 200 万円以内とする。
- ・ 情報通信業とは、「日本標準産業分類（総務省が定めた統計基準で、日本国内のすべ

ての事業所における経済活動（製造、サービス、販売など）を、その内容に基づいて大～細分類の4段階で分類したものです。）」で大分類 G 情報通信業に区分される業種をいう。

詳細は、総務省ホームページ「日本標準産業分類」をご参照ください。

URL [https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm)

- ・ 「都市機能誘導区域」とは、都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）第81条の規定に基づき作成されたいわき市立地適正化計画において定められた都市機能誘導区域をいう。

詳細は、いわき市ホームページ「第二次都市計画マスタープラン」及び「立地適正化計画」について」をご参照ください。

URL <https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1523421860125/index.html>

または、いわきiマップの都市計画情報からも確認することができます。

URL <https://www.sonicweb-asp.jp/iwaki/>

- ・ 補助対象となる経費は、補助事業期間中に、事業実施に要する費用の支出に限られません。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。
- ・ 消費税の取り扱いについて、本補助金は税抜金額（消費税及び地方消費税相当額を除いた額）が補助対象経費となります。
- ・ 内装改修において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- ・ 次の経費は補助対象外となります。
  - 必要な経理書類を用意できないもの
  - 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用
  - 文房具等の事務用品等の消耗品代
  - 商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
  - 上記のほか、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

#### (4) 補助対象期間

交付決定日から令和9年3月31日(水)まで

※実績報告書の提出期限は令和9年4月9日（金）

補助金の早期支払いの観点から、適切な事業期間の設定をお願いします。

#### (5) 雇用条件

事業終了時において、当該事業者の行う事業の業種に関わらず、新たなオフィスで従事する者が3人を超えること、スタートアップの場合は2名をこえること。（役員を含

み、雇用保険に加入している職員)

### 3 応募要件

本事業に応募できる者は、市内にオフィスの新設又は増設又はしようとする法人(新たに会社を設立し、かつ、当該新たに設立される会社が事業を開始する具体的な計画を有するものを含む。)であって、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者とします。

- (1) 中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第2条第1項に規定する中小企業者
- (2) 市税を滞納していないこと。
- (3) 財務の健全性が確保されていること。
- (4) 雇用保険法第5条に規定する雇用保険の適用事業を実施すること。
- (5) オフィスにおいて行う事業が次のいずれにも該当しないこと。

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2条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業

イ 宗教活動又は政治活動に関する事業

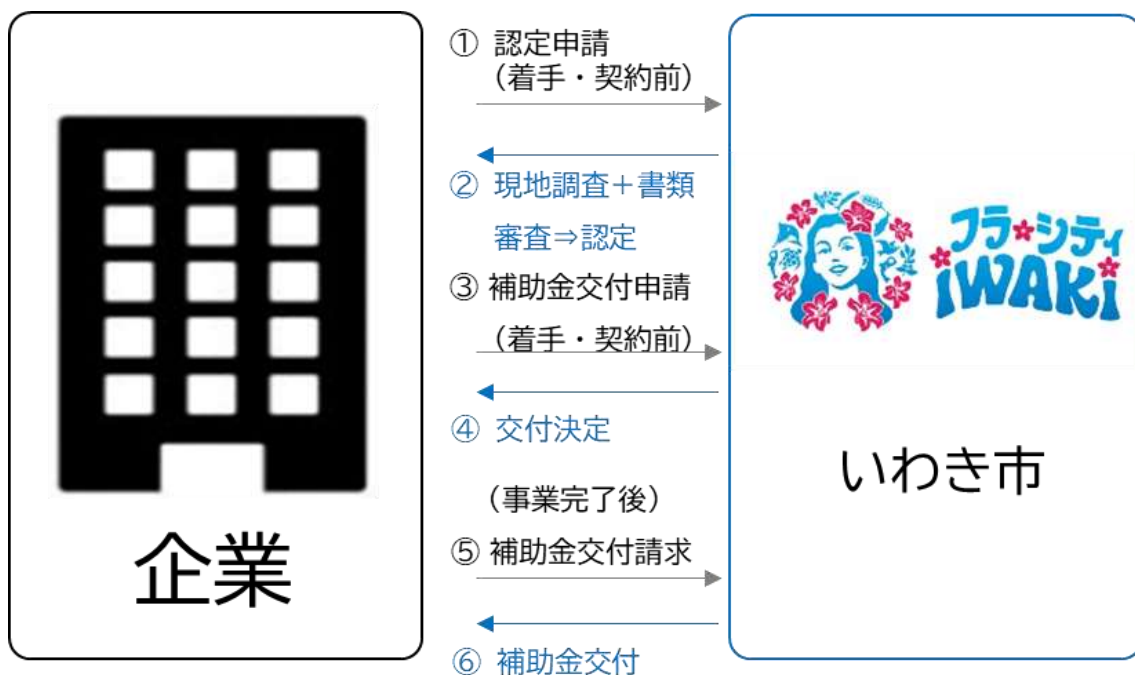
- (6) いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱(平成22年2月22日制定)第3条の規定により市の契約等から排除する措置の対象となる者でないこと。
- (7) オフィスにおいて、別に定める業種・事業(別紙「補助対象業種・分類等一覧」)を行うこと。
- (8) 当該事業者の行う事業の業種に関わらず、新設又は増設したオフィスに、役員、従業員及び新規従業員が3名以上在籍していること。ただし、新規創業者(スタートアップ)の場合は2名以上在籍していること。

### 4 申請方法

事業着手前に、いわき市産業振興部産業チャレンジ課にご相談ください。

- 先着順に受け付けることとし、既採択案件の交付決定額が予算額に達した時点で応募を締め切ります。
- いわき市の補助金交付決定前の事業着手(契約締結)については、補助対象外となります。

## 5 事業の流れ



- ①の認定申請から②の認定まで、提出書類等が整っていた場合は、3週間程度で認定の可否結果が出ます。

## 6 事前協議書の提出書類

賃貸借契約、使用貸借契約、売買契約、工事請負契約又は施設利用契約等の各種契約を締結する前に、下記の書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金に係る事前協議書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 賃貸借契約、使用貸借契約、売買契約、工事請負契約又は施設利用契約等の契約書(案)の写し
- (5) 会社・法人の登記事項証明書又は登記申請書の写し
- (6) 直近の決算書(決算期を1度も迎えていない法人を除く。)
- (7) 定款又は規約
- (8) 事業者の概要を明らかにする書類
- (9) オフィス等の概要を明らかにする書類
- (10) 対象施設の位置図及び施設内部のレイアウト図
- (11) 市税等納税証明申請(証明)書

- (12) 暴力団排除に関する誓約書
- (13) その他必要と認める書類

## 7 選定方法

いわき産業振興部産業チャレンジ課において、現地調査及び書類審査を実施した上で、採択事業者を決定。

## 8 補助金交付申請の提出書類

- (1) 補助金等交付申請書（市補助金等交付規則第1号様式）
- (2) 事前協議において提出した書類に変更が生じたもの
- (3) その他必要と認める書類

## 9 実績報告の提出資料

- (1) 補助金等実績報告書（市補助金等交付規則第7号様式）
- (2) 事業実績書
- (3) 収支決算書
- (4) 従業員名簿、事業所台帳異動状況照会（ハローワークから取得）及び事業所別被保険者台帳（ハローワークから取得）
- (5) 下記の表に定める書類
- (6) 申請時、会社・法人の登記事項証明書又は登記申請書の写しを提出していなかった新規創業者にあつては、当該書類
- (7) その他必要と認める書類

| 補助事業の種類      | 提出書類                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 賃借料補助      | 1 賃貸借契約、使用貸借契約等に基づく賃借料の支払領収書等の写し等<br>2 その他必要と認める書類                              |
| 2 内装改修費補助    | 1 改修に係る工事請負契約書の写し<br>2 改修内容を明らかにする写真等<br>3 改修に要した費用の支払領収書等の写し等<br>4 その他必要と認める書類 |
| 3 設備・備品購入費補助 | 1 設備・備品購入費の支払領収書等の写し等<br>2 設置・使用写真<br>3 その他必要と認める書類                             |

## 10 その他

- (1) 補助金は、予算の範囲内で交付します。予算の状況によっては要綱又は要領で定める補助金額の一部又は全部を交付できない場合があります。

- (2) 補助金の支払いは、実績報告書の提出を受け、市が額を確定した後の精算払いとなります。
- (3) 本補助金は、市・県や他の機関が助成する他の制度（当該補助金以外の補助金）と内容が重複した申請は認められませんので、ご注意ください。内容が重複しない他の補助制度との併用を妨げるものではありません。