

宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業補助金交付要綱

令和6年9月10日
宇佐市告示第306号

(趣旨)

第1条 この要綱は、宇佐市（以下「本市」という。）の地域課題や社会的課題の解決及び地域特性の活用による市民サービスの向上と産業振興の実用化を図る企業の誘致を推進するため、市内にサテライトオフィス等を設置し、デジタル技術等を活用した実証実験を企画する企業のサポート（伴走支援）について必要な事項を定めるとともに、企業の費用負担を軽減するため予算の範囲内で補助金を交付するものとする。

2 この要綱に定めのない事項については、宇佐市補助金等交付規則（平成17年宇佐市規則第33号。以下「規則」という。）の例によるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) サテライトオフィス等 企業などの本拠から離れた所に設置されたオフィスで、コワーキングスペース、シェアオフィスや賃貸物件などを含み、勤務者が本社や支社と同様に働けるような通信環境が整備されている施設。

(2) 指定事業 デジタル技術等を用いた事業で下記のいずれかの要件を満たし、本市の指定を受けた事業

ア 本市が提案する地域課題等の解決に向けて行う実証実験事業（地域課題解決型）

イ 本市の地域課題等の解決及び地域特性の活用による市民サービスの向上、産業振興の実用化に向けて行う実証実験事業（企業提案型）

(3) サポート（伴走支援） 指定事業について本市が行うフィールドの提供、地域住民等との調整、情報発信、実施方法・法制度・安全面に関連したアドバイス及びこの要綱で定める補助などの各種支援。

(4) 補助事業 指定事業の承認を得たサポート対象者で、補助金を得て行う事業。

(5) 補助対象者 補助事業を行う事業者。

(6) 電子申請 市のホームページ上に設けられた専用入力フォームへの入力で書類の電磁的記録をアップロードする方法。

(サポート対象者)

第3条 サポートを受けることができる者は市外の事業者で法人格を有し、指定事業を的確に実施できる組織、人員等並びに技術的能力及び管理能力を有する事業者であると市長が認める者で、市内にサテライトオフィス等の拠点を構える（ワーケーション等で市内施設に滞在する者を含む）者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者については、サポートを受けることができない。

- (1) 宇佐市暴力団排除条例（平成 23 年宇佐市条例第 13 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 1 号の規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- (2) 指定事業の実施に当たって必要な許認可、その他関係法令上の規定による要件を欠いている者
- (3) 前各号に掲げる者のほか、市長がサポートの目的等に照らして適当でないと認める者
(指定事業の申請)

第 4 条 指定事業の承認を受けようとする者は、宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業指定申請書（様式第 1 号）に必要事項を記載し、次の各号に掲げる添付書類を付して、市長が定める時期までに提出しなければならない。

- (1) 企業情報一覧表（別添 1）
 - (2) 事業計画書（別添 2）
 - (3) 暴力団排除に関する誓約書（別添 3）
 - (4) 履歴事項全部証明書（発行日から 3 ヶ月以内のもの）
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- 2 前項に規定する申請は、電子申請により行うことができる。
(指定事業の承認)

第 5 条 市長は、第 4 条の申請書の提出があったときは、これを審査し宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業承認通知書（様式第 2 号）により通知するものとする。

- 2 市長は、前項の規定による承認に当たり、サポートの目的を達成するため必要があるときは、条件を付することができる。
- 3 サポートの期間は承認日から翌年度 3 月末日までの 2 ヶ年度を限度とする。
(指定事業の変更及び中止)

第 6 条 事業者は、前条で承認された指定事業の内容を変更又は中止しようとする場合は、宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業変更（中止）承認申請書（様式第 3 号）をその他必要書類と併せて市長に提出しなければならない。ただし、対象経費の 20 パーセント以内の変更等、軽微な変更である場合はこの限りではない。

- 2 市長は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めた場合において、宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業変更（中止）承認通知書（様式第 4 号）を事業者に通知するものとする。
(指定事業の取り消し等)

第 7 条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定事業の承認を取り消すことができる。

- (1) 事業者が、偽りその他不正な手段により承認を受けたとき。
- (2) 事業者が、市の指示又は指導に従わないとき。
- (3) 事業者が、第 3 条に規定する要件を満たさないことが判明したとき。

(4) 事故等により、事業が実施又は継続できなくなったとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるとき。

2 市長は、前項の規定により指定を取り消した場合において、宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業指定事業取消通知書（様式第5号）を事業者へ通知するものとする。

（指定事業の実績報告）

第8条 指定事業を実施する事業者は、指定事業の完了後30日以内、又は事業完了の属する年度の3月末日のいずれかの早い日までに、宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、市長へ提出しなければならない。

(1) 写真、実施記録など事業の実施状況が分かる書類

(2) その他、市長が必要と認める書類

2 前項に規定する申請は、電子申請により行うことができる。

3 市長は、実績報告書の内容を審査する場合において、専門家の意見を聞くことができる。

（補助金の額）

第9条 補助事業を利用する場合の補助金の額は、補助対象経費の合計の2分の1を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

2 指定事業1件あたりの補助金の上限額は、第2条第2号アに定める事業については200万円、第2条第2号イに定める事業については100万円を限度とする。なお、補助事業が2ヵ年度での実施となる場合でも、2ヵ年度分の上限額とする。

（補助対象経費）

第10条 前条第1項の補助対象経費は、指定事業を実施するために必要な別表1に掲げる経費とする。ただし、補助対象経費が本補助金以外の国又は地方公共団体における補助金等の対象となったときは、補助の対象としない。

2 前項の規定にかかわらず、人件費、光熱水費、金券等の購入費、車両又は不動産の購入費、保険料、公租公課、パーソナルコンピュータ等の指定事業以外の事業への転用が容易な機器等の購入費、その他の補助金の目的等に照らして適当でないと市長が認めるものは、補助金の交付の対象としない。

（補助金の交付申請等）

第11条 補助事業を利用し補助金の交付申請及び請求をしようとする補助事業者は、宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業補助金交付申請書兼請求書（様式第7号）に必要事項を記載し、次の各号に掲げる添付書類を付して、指定事業の完了後30日以内、又は事業完了の属する年度の3月末日のいずれかの早い日までに提出しなければならない。

(1) 事業実績報告書（様式第6号）

(2) 写真、実施記録など事業の実施状況が分かる書類

(3) 補助対象経費の支払及び内訳を証明する書類

- (4) 市税等納付確認同意書（様式第8号）
 - (5) 法人所在地の市区町村税の納税証明書（直近1期分）
 - (6) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し（交付金申請者が給与所得者を雇用している場合）
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- 2 前項に規定する申請は、電子申請により行うことができる。
（補助金交付の決定及び額の確定）

第12条 市長は、補助金の交付申請があった場合は、当該申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、予算の範囲内において補助金の交付の決定をするものとし、その内容を宇佐市サテライトオフィス等活用サポート事業補助金交付決定通知書兼額の確定通知書（様式第9号）により申請者に通知するものとする。

- 2 市長は前項の審査において、専門家の意見を聞くことができる。
（交付決定の取り消し、補助金額の変更及び補助金の返還）

第13条 市長は、前条により補助金の交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消し、若しくは交付決定額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることができる。

- (1) この要綱に違反したとき。
 - (2) 虚偽の申請その他不正行為をしたとき。
 - (3) その他市長が交付決定を取り消すことが適当と認めたとき。
- （補助金の経理等）

第14条 補助対象者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支援対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（協力及び情報の公表）

第15条 事業者は、市長がその成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとする。

- 2 市長は、事業者の名称並びに指定事業の取組内容及び成果について、事業者の協力を得て公表することができる。
（その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、公示の日から施行する。

別表 1

(1) 滞在費	従業員等が市内に滞在する場合の家賃（敷金、礼金等除く）、又は宿泊費（上限5万円/月）
(2) 賃借料	施設、土地、車両、設備備品（取得価格税抜10万円以上）を借り上げる経費（ただし、施設及び土地は市内に限定）
(3) 消耗品費	物品（取得価格税抜10万円未満）の製作および購入に要する経費
(4) 謝金	協力者等に支払う謝金
(5) 外注費	開発設計、保守、改造、データの分析に必要な経費等
(6) 通信運搬費	物品の運搬費やデータ通信費
(7) 広報活動費	広告宣伝費、Web ページ制作費等
(8) 交通費	国内の公共交通機関を利用した際の交通費
(9) その他	市長が必要と認める経費