

サテライトオフィス誘致促進費補助金（地域の担い手創出！ サテライトオフィス誘致定着事業）交付要綱

（目 的）

第1条 知事は、新型コロナウイルス感染症を契機として、地方分散型の活力ある地域社会の実現を図るため、本拠となる事務所を県外に置く法人事業者又は個人事業者が、県内に新たにサテライトオフィスを開設する経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（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、当該各号に定めるところによる。

（1）法人事業者又は個人事業者

- ア 本社所在地が県外又は県外在住である、法人事業者又は個人事業者
- イ その他特に知事が認める、法人事業者又は個人事業者

（2）サテライトオフィス

法人事業者又は個人事業者が本拠となる事務所から離れた場所に設置するオフィスであって、テレワークができるよう情報通信機能等を備えたオフィスをいう（単なる営業店舗や小売り、飲食等接客サービスを目的とした店舗は除く）

（補助金交付対象事業者）

第3条 この要綱の規定に基づき、補助金の交付を受けることができる者は、次の表の左欄に掲げる補助事業者に該当し、それぞれ当該右欄に定める補助事業者対象要件を具備するもの又はこれに準ずるものとして知事が特に認めるものであって、経営状況などの総合的な判断により知事が認めるものとする。

補助事業者	補助事業者対象要件
本拠となる事務所を県外に置く法人事業者又は個人事業者であって、令和4年3月15日までに本県にサテライトオフィスを新たに設置する事業者	次の要件を具備することが見込まれること。 1 本拠となる事務所が徳島県外にあり、今回新たに徳島県内にテレワークができるような情報通信機能等を備えたオフィスを設置する法人事業者又は個人事業者であること。 2 対象となる個人事業者は、過去2年間の平均年間所得が400万円以上であるか400万円以上の年間所得が見込まれること。

(補助対象経費等)

第4条 第1条の補助対象経費、補助金の額及び限度額は、次の表に掲げるとおりとする。

補助対象経費	補助金の額	限度額
オフィス開設に係る備品購入費、旅費交通費、その他開設に係る経費 (システム導入、施設整備費(セキュリティ整備等含む。)、役務費)	それぞれの補助対象経費の2/3以内。 (千円未満の端数を切り捨てた額)	100万円
(備考)		
1 オフィス開設に係る備品購入費の補助上限額については、30万円とする。		
2 旅費交通費については、オフィス開設の1か月前から事業完了までの徳島県への往來に係る費用について補助を行うこととし、補助上限額については、10万円とする。 なお、県内移動にかかるレンタカーの費用については補助対象経費とするが、社用車又は自家用車等における費用については、補助対象としない。		
3 本県の他の補助金の交付対象となっている経費については除く。		
4 補助対象経費については、消費税及び地方消費税額を除いたものを対象とする。		

(補助金交付の申請等)

第5条 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、補助金交付申請書(様式第1号)に、次の各号に掲げる書類を添えて、当該オフィス設置のための工事(改造のための工事を含む。)に着手する7日前までに知事に提出しなければならない。

- (1) 補助事業概要説明書(様式第2号)
- (2) 誓約書(様式第3号)
- (3) 法人事業者にあつては会社概要、会社定款及び登記簿謄本
- (4) 個人事業員にあつては業務内容を説明する資料
- (5) 補助対象となるオフィスの所在地を示す資料
- (6) 法人事業者にあつては、直近の2事業年度の財務諸表
- (7) 個人事業員にあつては、直近の2年間の所得証明及び今後の所得の見込みを証明する書類
- (8) 2事業年度が経過していない法人事業者又は開業から2年が経過していない個人事業員にあつては、設立又は開業から申請時までの財務諸表等
- (9) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書を受理したときは、当該申請書を審査し、かつ、必要に応じて現地調査を行い、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付を決定し、交付申請者に通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第7条 規則第5条第1項各号に掲げる事項は、補助金の交付の決定の条件となる。

2 県税及び国税の申告手続を適正に行うこと。

(軽微な変更)

第8条 規則第5条第1項第1号の知事の定める軽微な変更とは、補助事業に要する経費配分の

うち、各経費区分ごとの配分額の20%を超えない金額の変更をいう。

(補助事業の変更の承認の申請等)

第9条 規則第5条第1項第1号から第3号までの規定による知事の承認を受けようとする補助事業者は、あらかじめ補助事業(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第4号)に次の各号に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(1) 経費変更内訳書(様式第5号)

(2) その他知事が必要と認める書類

2 規則第5条第1項第4号の規定による知事への報告をしようとする補助事業者は、その理由及び補助事業の遂行の状況を記載した書類を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更の承認等)

第10条 知事は、前条の規定による補助事業(変更・中止・廃止)承認申請書を受理したときは、当該申請書を審査し、かつ、必要に応じて現地調査等を行った上で、補助事業(変更・中止・廃止)を承認するとともに、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告書等)

第11条 規則第11条の実績報告書は、様式第6号による。

2 規則第11条の規定の知事の定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 事業実績報告書(様式第7号)

(2) 各種備品購入費、旅費交通費及びその他対象経費に係る支払代金領収書等の写し

(3) 備品の購入及びその他対象経費の実施について示す資料

(4) 旅費交通費に係る県内の交通機関や宿泊施設等を利用したことを示す資料

(5) 県内市町村にオフィスを開設したことを示す資料

(6) その他知事が必要と認める書類

3 規則第11条の規定による実績報告は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して、30日を経過した日又は補助金の交付のあった年度の3月15日のいずれか早い期日までにしなければならない。

(補助金の請求)

第12条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書(様式第8号)に当該通知書の写しを添えて、知事に補助金の請求をしなければならない。

(補助金の支払)

第13条 知事は、補助事業者に対して、前条の補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

(補助金の返還)

第14条 補助事業者は、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は、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の補助の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業を通じて開設されたオフィスを閉鎖する場合、あらかじめ知事に対して、通知しなければならない。

- 3 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した固定資産を、知事の承認を受けず、又は補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保（以下「処分」という。）に供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 建物又は償却資産（以下「建物等」という。）については、当該建物等の取得価格が50万円未満（消費税及び地方消費税額を除く。）の場合
 - (2) 当該建物等に係る減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定められている耐用年数を経過している場合
- 4 前項の承認を受けようとする補助事業者は、財産の処分を行おうとする日の30日前までに財産処分承認申請書（様式第9号）を知事に申請しなければならない。
- 5 知事が第3項の承認をする場合は、残存簿価額に補助率を乗じた額を返還するとの条件を付けて承認する場合がある。

（書類の保管）

第15条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を補助金のあった日の属する年度の翌年度から5年間整理保存しておかなければならない。

（その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年3月31日から施行する。