

おおい町オフィス誘致補助金交付要綱

〔 令和3年12月20日 〕
〔 告示第 228 号 〕

改正 令和5年4月1日告示第109号

令和5年7月1日告示第151号

令和6年3月21日告示第64号

(趣旨)

第1条 おおい町オフィス誘致補助金（以下「補助金」という。）の交付に関しては、おおい町補助金等交付規則（平成18年おおい町規則第32号）及びおおい町しごと創生室所管補助金等交付要綱（令和2年おおい町告示第196号。以下「規則等」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。

(目的)

第2条 この要綱は、本町において事業者がオフィスを開設・運営するための経費に対して補助金を交付することにより、企業の立地を促進し、もって産業の振興、高度化及び雇用機会の拡大を図ることを目的とする。

(定義)

第3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) 事業者 日本標準産業分類（統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準として定められたもの。以下「産業分類」という。）に掲げる公務を除くいずれかの事業を営む法人をいう。
- (2) 県外事業者 県外に本社がある事業者又は県外資本により県内に設置された事業者のうち、既に県外での実績（県外資本による実績を含む。）がある者をいう。この場合において、県外資本により県内に設置された事業者については、次の場合を含む。
 - ア 県外に本社がある事業者が県内へ本社を移転した場合。ただし、県内事業者による事業者買収等の場合は、事業開始までに県外事業者が議決権及び出資比率の過半数を占めていること。
 - イ 県外事業者が議決権及び出資比率の過半数を占める子会社を県内で設置した場合。
- (3) オフィス IT関連業務や事務系事業を実施する事業所等をいう。ただし、単なる地域における販売店舗等でないこと。
- (4) IT関連業務 IT関連業務（WEB制作、デジタルコンテンツ制作、システム開発、プログラミング、CG・ゲームソフト制作等）、ITを活用したクリエイティブ業務（デザイン、写真、イラスト、音楽、アート、設計、インテリア等）、ITを活用したサービス業務（インターネットビジネス等）等をいう。
- (5) 事務系業務 IT関連業務以外で、調査企画業務（事業・製品・商品の企画立案、市場調査等）、その他管理業務（総務・経理・人事・その他管理業務等）、商業業務（営業管理、商品仕入管理等）、サービス業務（経営、金融、コンサルティング、翻訳、損

害保険サービス等)等をいう。

(6) 新規立地 県内にオフィスを有しない県外事業者が県内に新たにオフィスを設置することをいう。新規立地には、県外事業者又は立地済みの県外事業者が新たに子会社を設立し、町内にオフィスを設置する場合を含む。ただし、当該子会社の議決権及び出資比率の過半数を県外事業者が占める場合に限る。

(7) 新設 町内に新たに土地・建物を購入又は賃借、使用貸借、借地権設定により取得し、オフィスを設置することをいう。ただし、新規立地に該当する場合を除く。

(8) 増設 取得済みの土地にオフィスを設置すること、又は町内で規模拡大を伴う移転をすることをいう。ただし、新規立地に該当する場合を除く。

(9) 設置 オフィスを建設又は売買、譲渡若しくは賃貸借契約等により取得し、事業を開始することをいう。

(10) 事業開始 指定申請書に記載した事業計画に基づき、当該オフィスでの業務を開始することをいう。

(11) 着手 工事請負契約書、工事請負業者からの着工届、工事請負業者が作成した工程表等で確認できる工事開始をいう。工事を伴わない場合は、請負事業者が作成した作業工程表等で確認できる事務機器等の搬入開始をいう。

(12) 新規雇用者 オフィスにおける常用労働者(有期雇用・無期雇用の形態は問わないが、事業者側に更新の意向があり、継続的に雇用される者をいう。)として新たに雇用された者で、県内に住民票を有する者をいう。また、次のすべてを満たす者をいう。

ア オフィスの設置に伴い、補助事業を行う者(以下「補助事業者」という。)から指定の申請がされた日以降に新たに雇用された者あるいは県外の既存オフィス(一企業グループの県内既存オフィスは除く。)から転属した者

イ 雇用保険の被保険者であること

(13) 町内新規雇用者 新規雇用者のうち、町内に住民票を有する者をいう。

(14) U・Iターン者 新規雇用者のうち、次のいずれかに該当する者をいう。

ア 補助事業者から指定の申請がされた日の前日に県外に住居あるいは住民票を有していた者

イ 県外から県内の高等教育機関(大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校)に進学し、これを卒業した者。ただし、県内の高等教育機関を卒業後、県内のオフィス等において常用労働者として雇用されたことがあるものは除く。

(15) 子育て世帯 U・Iターン者が保護者として、満18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子と生計を一にし、同居している世帯をいう。ただし、子の年齢は県内のオフィスへの入社又は異動日を基準とする。

(16) 土地建物取得・改修費 オフィスの事業の用に供するための土地建物の取得及び改修にかかる費用であって、地方税法第341条に規定する土地、家屋及び償却資産の取得に要する費用の総額(消費税相当額を除く。)をいう。

(17) 土地建物賃借料 オフィスの事業の用に供するための賃借により取得する土地建物の賃借料(消費税相当額を除く。)をいう。ただし、敷金、礼金、その他これに類する費用は除く。

(18) 事務機器等取得費 事務機器等であって、地方税法(昭和25年法律第226

号) 第341条に規定する償却資産の取得に要する費用の総額(消費税相当額を除く。)をいう。償却資産については、所得税施行令(昭和40年政令第96号)第6条第1号から第7条(同条第4号から第6号を除く。)に掲げる資産をいう。

(19) 事務機器等リース料 事務機器等をリースにする際の契約料金及び使用料(消費税相当額を除く。)をいう。

(20) 通信回線料 オフィスにおいて使用される通信回線利用料(消費税相当額を除く。)をいう。ただし、固定電話及び携帯電話料金は除く。

(21) 住居賃借料 U・Iターン者にかかる住居の賃貸借料のうち事業者が負担する経費をいう。この場合において、住居賃貸契約にかかる礼金、その他これに類する費用を含む。

(補助対象者等)

第4条 補助対象者、補助対象経費、補助要件、補助率、交付限度額及び補助交付額は別表第1のとおりとする。

(他補助金との重複交付)

第5条 補助金の他に、補助対象経費を同じとする国、県及び町並びにこれらに準ずる団体等から他補助金の交付が行われている、若しくは交付が見込まれる場合は、その経費を補助金の補助対象経費から除くものとする。

(指定の申請)

第6条 補助事業者は、指定申請書(様式第1号)及びオフィス整備計画書(様式第2号)を町長に提出しなければならない。また、添付書類及び提出期限は、別表第5のとおりとする。

(指定の通知)

第7条 町長は前条の指定申請書が提出された場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは指定通知書(様式第3号)により補助事業者に通知するものとする。

(土地建物取得等に係る契約締結の届出)

第8条 第6条の指定申請書を提出する補助事業者が土地建物の取得経費又は土地建物の賃借料に対する補助を受けようとする場合は、契約を締結した日から10日以内に土地建物取得等契約届出書(様式第4号)を町長に提出しなければならない。

(着手の届出)

第9条 第6条の指定申請書を提出した補助事業者は、着手の日から10日以内に着手届出書(様式第5号)を町長に提出しなければならない。

(変更の申請)

第10条 第7条により指定を受けた補助事業者(以下「指定事業者」という。)は、指定

申請書に記載された事項について、変更があったときは、すみやかに指定内容変更承認申請書（様式第6号）を町長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更の場合は、この限りでない。

（変更の承認）

第11条 町長は前条の申請書が提出された場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは指定内容変更承認書（様式第7号）により指定事業者に通知するものとする。

（指定の辞退）

第12条 指定事業者は、次に該当する場合は、すみやかに指定辞退届出書（様式第8号）を町長に提出しなければならない。

- （1） 指定を受けたオフィス整備計画を中止するとき。
- （2） 指定の要件を欠くに至ったとき。

（事業開始の届出）

第13条 指定事業者は、事業開始の日から10日以内に事業開始届出書（様式第9号）を町長に提出しなければならない。

- 2 指定事業者は、着手の日から1年以内に事業開始しなければならない。ただし、天災その他やむを得ない事情により事業開始できなかった期間は、上記の期間から除くことができる。

（状況報告）

第14条 指定事業者は、町長が必要と認めるときは、当該オフィス整備計画の状況を状況報告書（様式第10号）により町長に報告するものとする。

（交付の申請及び実績報告）

第15条 補助金の交付を申請しようとする指定事業者は、次の各号に定める要件を充足し、補助金交付申請書兼実績報告書（様式第11号）及びオフィス整備実績書（様式第12号）を町長に提出しなければならない。また、添付書類及び提出期限は、別表第6のとおりとする。

- （1） 新規雇用者を3名以上（U・Iターン者又は町内新規雇用者のみの場合は1名以上）雇用していること。
- （2） 補助対象経費の支払いを完了していること。

（交付の決定）

第16条 町長は前条の交付申請書兼実績報告書が提出された場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金交付決定通知書（様式第13号）により指定事業者に通知するものとする。

（交付の請求）

第17条 前条の交付決定を受けた指定事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、すみやかに補助金交付請求書（様式第14号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項に規定する補助金交付請求書を受理したときは、指定事業者に補助金を交付するものとする。

（指定等の取り消し）

第18条 町長は、指定事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第7条の規定による指定又は第16条の規定による交付決定を取り消すことができるものとする。ただし、天災その他やむを得ない事情により町長がやむを得ないと認めるときは、この限りではない。

- (1) 指定の要件を欠くに至ったとき。
- (2) 規則等及びこの要綱の規定に違反したとき。
- (3) 虚偽その他不正の手段により、指定又は補助金の交付を受けたとき。
- (4) 正当な理由なく事業を休止、廃止又は事業規模を大幅に縮小したとき。
- (5) 県税及び町税を滞納しているとき。

2 町長は、前項の規定により指定等を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金の返還を命ずるものとする。

（事業等報告）

第19条 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間、各年の事業等の状況を当該決算終了の日から2ヶ月以内に、事業状況報告書（様式第15号）により町長に報告するものとする。

（財産処分の制限）

第20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を、補助金等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。ただし、補助金等の全部若しくは一部を返納し、若しくは別に定める耐用年数を経過した場合又は補助金等の交付の目的を達成したために町長が特に承認した場合は、この限りではない。

（帳簿の整備等）

第21条 補助事業者は、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とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければならない。

（その他）

第22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。

附 則

この告示は、令和3年12月20日から施行する。

附 則（令和5年4月1日告示第109号）
この告示は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年7月1日告示第151号）
この告示は、令和5年7月1日から施行する。

附 則（令和6年3月21日告示第64号）
この告示は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1 (第4条関係)

補助対象者	補助対象経費	補助要件	補助率 限度額	補助交付額
<p>オフィスをおおい町内に設置する 県外事業者</p>	<p>ア 土地建物取得・改修 イ 土地建物賃借料 ウ 事務機器等取得費 エ 事務機器等リース料 オ 通信回線料 カ 町内新規雇用 キ U・I ターン者雇用 ク 子育て世帯雇用 ケ 住居賃借料 (12ヶ月)</p>	<p>別表第2のとおり</p>	<p>別表第3のとおり</p>	<p>別表第4のとおり</p>
<p>オフィスをおおい町内に設置する 事業者</p>	<p>ア 土地建物取得・改修 イ 土地建物賃借料 ウ 事務機器等取得費 エ 事務機器等リース料 オ 町内新規雇用</p>			

別表第2（第4条・第12条・第18条関係）

補助事業者区分	要件1	要件2	要件3
<p>オフィスをおおい町内に設置する 県外事業者</p>	<p>次のいずれかを満たすこと</p> <p>(1) 新規立地</p> <p>(2) 新規立地時の事業開始から10年以内に着手する2回目以降の新設または増設</p>	<p>次のいずれかを満たすこと</p> <p>(1) 事業開始1年以内に新規雇用者1名以上 (U・Iターン者のみ)</p> <p>(2) 事業開始1年以内に新規雇用者3名以上 ※指定申請書が提出された日に雇用されていた県内に住民票を有する者が退職または転属した場合は、その数は新規雇用者数から除する。 ※2年目以降に退職者が出た場合は、採用等することにより、要件を満たさなければならない。ただし、3年目の補助金交付以後については、問わない。</p>	<p>5年以上、事業を行うこと</p> <p>※事業開始5年以内に撤退した場合は、補助金返還とする。</p>
<p>オフィスをおおい町内に設置する 事業者</p>	<p>次のいずれかを満たすこと</p> <p>(1) 新規立地</p> <p>(2) 新設または増設</p>	<p>次のいずれかを満たすこと</p> <p>(1) 事業開始1年以内に新規雇用者1名以上 (U・Iターン者又は町内新規雇用者のみ)</p> <p>(2) 事業開始1年以内に新規雇用者3名以上 ※指定申請書が提出された日に雇用されていた県内に住民票を有する者が退職または転属した場合は、その数は新規雇用者数から除する。 ※2年目以降に退職者が出た場合は、採用等することにより、要件を満たさなければならない。ただし、3年目の補助金交付以後については、問わない。</p>	<p>同上</p>

別表第3（第4条関係）

補助事業者区分	補助対象経費	補助率等	一事業（3年間）あたりの 交付限度額
オフィスをおおい町内に設置する 県外事業者	ア 土地建物取得・改修	50%	(1) 新規雇用者1名以上（U・Iターン者のみ） 750万円 (2) 新規雇用者3名以上 1,500万円
	イ 土地建物賃借料		
	ウ 事務機器等取得費		
	エ 事務機器等リース料		
	オ 通信回線料	100%	
	カ 町内新規雇用	20万円/人	180万円
	キ U・Iターン者雇用	30万円/人	270万円
	ク 子育て世帯雇用 （U・Iターン者雇用上乘せ）	子1名の場合 30万円/世帯 子2名の場合 40万円/世帯 子3名以上の場合 50万円/世帯	450万円 （最大9世帯まで）
	ケ 住居賃借料（12ヶ月） （U・Iターン者雇用上乘せ）	50%	180万円
オフィスをおおい町内に設置する 事業者	ア 土地建物取得・改修	25%	(1) 新規雇用者1名以上（U・Iターン者又は 町内新規雇用者のみ） 375万円 (2) 新規雇用者3名以上 750万円
	イ 土地建物賃借料		
	ウ 事務機器等取得費		
	エ 事務機器等リース料		
	オ 町内新規雇用	20万円/人	180万円

別表第4（第4条関係）

補助対象経費	補助交付額
ア 土地建物取得・改修	
イ 土地建物賃借料	(1) 1年目 土地建物取得等契約締結日又は着手日から事業開始日の1年後までに要した補助対象経費に対し、別表第3の補助率を乗じて得た額 (千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額)
ウ 事務機器等取得費	
エ 事務機器等リース料	(2) 2年目・3年目 事業開始日の1年(2年)後の翌日から1年間に要した補助対象経費に対し、別表第3の補助率を乗じて得た額 (千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額)
オ 通信回線料	
カ 町内新規雇用	町内新規雇用者（一度対象になった者は除く。）の数に別表第3の補助率等を乗じて得た額
キ U・Iターン者雇用	U・Iターン者（一度対象になった者は除く。）の数に別表第3の補助率等を乗じて得た額
ク 子育て世帯雇用 (U・Iターン者雇用上乗せ)	子育て世帯の数に別表第3の補助率等を乗じて得た額
ケ 住居賃借料(12ヶ月) (U・Iターン者雇用上乗せ)	事業開始日から3年間のうちの12ヶ月間に、補助事業者がU・Iターン者の住居賃借料に対し、支援した経費に別表第3の補助率を乗じて得た額(千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額)

※ 補助交付額は、別表第3に規定する一事業あたりの交付限度額及び町の会計年度予算を超えない範囲とし、1年毎に算出する。

別表第5（第6条関係）

指定申請書の提出期限	提出書類
<p>下記のいずれか早い日</p> <p>(1) 土地建物取得等に係る契約締結日から1年以内</p> <p>(2) 着手予定日の15日前</p>	<p>(1) 指定申請書（様式第1号）</p> <p>(2) オフィス整備計画書（様式第2号）</p> <p>(3) オフィスの位置図及び図面（配置図、平面図、立面図、事務機器等配置図等）</p> <p>(4) 既存オフィスの雇用者数を証する書類（従業員名簿、事務所別被保険者台帳等）</p> <p>(5) 法人登記事項証明書</p> <p>(6) 定款又は規約</p> <p>(7) 会社概要、組織図</p> <p>(8) 直近の決算書</p> <p>(9) 県税、町税の全項目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書又は納税状況の確認に関する同意書及び地方消費税の納税証明書</p> <p>(10) その他町長が必要と認める書類</p>

※町長が特に必要と認める場合、この限りではない。

別表第6（第15条関係）

交付申請書兼実績報告書の提出期限	提出書類
<p>事業開始日から1年（2年・3年）後以降で、下記のいずれか早い日</p> <p>(1) 補助要件充足日から1ヶ月を経過した日</p> <p>(2) 町の会計年度終了日</p>	<p>(1) 補助金交付申請書兼実績報告書（様式第11号）</p> <p>(2) オフィス整備実績書（様式第12号）</p> <p>(3) 投下固定資産一覧表</p> <p>(4) 雇用者一覧表</p> <p>(5) 投下固定資産額を証する書類</p> <p>(6) 新規雇用者数を証する書類</p> <p>(7) 町内新規雇用者数を証する書類</p> <p>(8) U・Iターン者の雇用を証する書類</p> <p>(9) 子育て世帯の雇用を証する書類</p> <p>(10) 住居賃借料の実績を証する書類</p> <p>(11) 土地建物賃貸料の実績を証する書類</p> <p>(12) その他補助事業対象経費の実績を証する書類</p> <p>(13) その他町長が必要と認める書類</p>

※町長が特に必要と認める場合、この限りではない。