

オフィス移転等促進奨励金

申請の手引き Q&A

申請期間

令和7年5月1日(木)～令和7年8月29日(金)

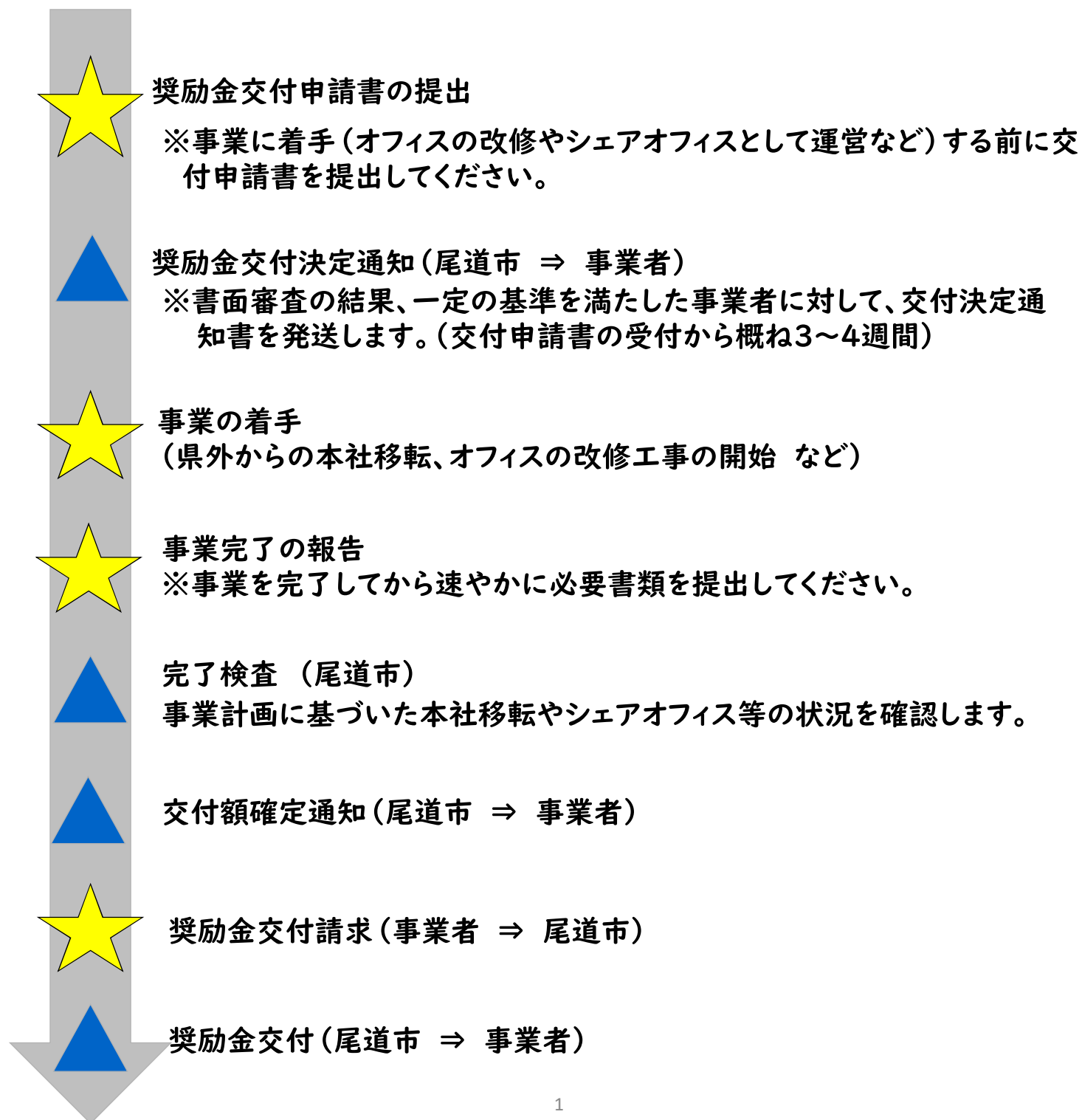
※オフィス環境整備事業の申請期間を
令和7年10月31日(金)まで延長します。

尾道市 産業部 商工課

オフィス移転等促進奨励金とは

本社機能を尾道市内に移転・分散する事業者及び移転の受け皿となるシェアオフィス等を整備する事業者に対し、運営に必要な経費の一部を補助します。

申請スケジュール



I 本社機能移転事業

○ 概要

広島県外から尾道市内に本社機能に移転または分散する法人を支援するため、移転先のオフィス改修費用や運営経費の一部を補助します。

○ 補助対象事業者（次の条件をすべて満たす必要があります）

- (1) 県外から尾道市内に本社機能に移転または分散する中小事業者であること。
- (2) 尾道市内に居住する従業員等が2名以上であり、そのうち1名以上は広島県外からの移住者であること。
- (3) 事業の実施を3月31日までに完了させること。

※中小法人とは・・・

中小企業基本法第2条第1項に規定する中小事業者です（下表のとおり）。

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※本社機能とは、地域再生法施行規則第8条第1号に規定するものをいい、下表の複数の事業所に対する業務または全社的な業務を行う機能を指します。

部門	具体例	詳細説明
調査・企画部門	企画部門、調査部門、経営戦略部門 など	事業・商品等の企画・立案や市場調査を行っている部門
情報処理部門	電算処理部門、システム部門 など	自社のためのシステム開発・プログラム作成等を専門的に行っている部門
その他管理業務部門	総務部門、法務部門、人事部門、監査部門、施設管理部門 など	総務・経理・人事等の管理業務を行っている部門

※移住者とは、次の両方の条件を満たす必要があります。

- (1) 市内に転入する直前の居住地が広島県外であって、その居住地に1年以上住んでいた人。
- (2) 事業所の移転先である建物の改修が完了した日において、市内に転入してから1年未満の人。

○ 補助対象経費

(1) 建物の改修を行う場合、建物との一体性があるものをいいます。

＜例＞

- ・外装工事の場合は、ファサード工事（入口の自動ドア化、壁面工事、壁の塗装工事など）
- ・解体工事（天井、床、壁などの部分的な解体や撤去工事）
- ・内装工事（床、壁、天井などの貼り替えや新たな設置工事など）
- ・電気工事（電気容量の変更工事や照明設備の設置工事など）
- ・空調工事（換気工事やダクト工事）
- ・給排水工事（洗面所、トイレ等の設置工事）

(2) 建物の改修を行わない場合は、オフィス賃料及び通信回線使用料

○ 補助率と限度額

補助対象経費の1／2（限度額：250万円）

○ 留意事項

- ・ 本社機能の移転は、登記上の住所を尾道市内に変更した時点で移転の完了とみなします。
- ・ 移転先の建物については、賃貸借・自社購入は問いません。
- ・ 改修を伴わない本社機能の移転について、移転先が自社物件の場合、賃借料は発生しないため、補助対象経費は、通信回線使用料のみとなります。
- ・ オフィス賃料及び通信回線使用料は、移転した日の属する月の翌月から、事業年度末までの期間が補助対象となります。
例えば、移転日が令和5年6月15日の場合、令和5年7月～令和6年3月までのオフィス賃料及び通信回線使用料の1／2が補助されます。
- ・ 従業員等とは、雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者で、引き続き1年以上雇用しようとする人をいいます。また、会社の代表者も従業員に含めます。
- ・ 従業員の市内在住要件については、操業を開始する日までに尾道市内に住民票があれば対象要件を満たしたとみなします。よって、本社機能を移転した時点で移住する従業員が決まっていなくても、直ちに対象外になるとは限りません。

◆交付申請に必要な書類◆

- ・ オフィス移転等促進奨励金交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（別紙1）
- ・ 収支予算書（別紙2）
- ・ 建物改修前の施工箇所等の写真（改修を伴う場合）
- ・ 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書の写し
- ・ 戸籍の附票の写し等
- ・ 住民票の写し等
- ・ 定款又は規約
- ・ 事業所配置図及び位置図
- ・ 補助対象経費に係る見積書（建物改修費、賃借料、通信回線使用料）
- ・ 前期分の決算書の写し
- ・ 誓約書兼同意書（別紙3）

<補足事項>

- (1) 交付申請書・事業計画書・収支予算書・誓約書兼同意書は、所定の様式がありますので、記入例を参考に必要事項を記入してください。
- (2) 建物改修前の写真は、外観・内観・トイレ等、改修予定箇所が分かるように写真に収めてください。
- (3) 戸籍の附票の写しは、転入前の住所が県外であることを確認するため、移住する従業員本人のものを提出してください。
- (4) 補助対象経費に係る見積書は、次のことに留意して提出してください。
 - ①建物改修費 …… 外観工事、内観工事、電気工事、給排水工事などの明細書を添えること
 - ②賃借料 …… 貸主との賃貸借契約書など、月々の賃借料が確認できる資料等を添えること
 - ③通信回線使用料 …… 月額通信料が確認できる契約プランの資料やパンフレットなどを添えること

◆実績報告に必要な書類◆

- ・ オフィス移転等促進奨励事業完了届（様式第5号）
- ・ 収支決算書（別紙4）
- ・ 事業の完了が確認できる書類（図面及び写真等）
- ・ 補助対象経費に係る請求書及び支払が確認できる書類の写し

<補足事項>

- (1) 事業完了届・収支決算書は所定の様式がありますので、記入例を参考に必要事項を記入してください。
- (2) 建物改修後の写真は、できるだけ交付申請時に提出した外観・内観・トイレ等、改修予定箇所と同じ位置から写真に収めてください。
- (3) 支払が確認できる資料とは、領収証の写し、振込完了画面のハードコピー、通帳の写しなどをいいます。

2 オフィス環境整備事業

○ 概要

尾道市内の空き物件を改修し、シェアオフィス等として開設する中小事業者等に対し、改修工事の経費の一部を補助します。

○ 補助対象事業者（次の条件をすべて満たす必要があります）

- (1) 整備するシェアオフィス等に1社以上の事業者が利用すること。
- (2) 事業の実施を3月31日までに完了させること。

※中小事業者とは・・・

中小企業基本法第2条第1項に規定する中小事業者で、下表に定める法人等を行います。**※個人事業主も対象になります。**

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

○ 補助率と限度額

補助対象経費の1/2（限度額：125万円）

○ 補助対象経費

建物との一体性があるものをいいます。

<例>

- ・外装工事の場合は、ファサード工事（入口の自動ドア化、壁面工事、壁の塗装工事など）
- ・解体工事（天井、床、壁などの部分的な解体や撤去工事）
- ・内装工事（床、壁、天井などの貼り替えや新たな設置工事など）
- ・電気工事（電気容量の変更工事や照明設備の設置工事など）
- ・空調工事（換気工事やダクト工事）
- ・給排水工事（洗面所、トイレ等の設置工事）

○ 個人事業主について

オフィス環境整備に取り組む事業者は、個人事業主の方も対象になります。なお、創業して1年を経過していない方（新規創業者）は、申請する時点において、次のいずれかに該当する融資を受けている必要があります。

- （1） 国、地方公共団体が実施する創業に係る融資
- （2） 政策金融機関または民間金融機関が実施する創業に係る融資

○ コワーキングスペース以外のスペースに関する改修について

この事業では、原則、コワーキングスペースにかかる改修経費のみ補助対象とします。ただし、それ以外の改修経費については、シェアオフィスとしての機能や事業効果を高めるために必要なものと認められた場合、その改修経費についても補助対象とします。

ただし、コワーキングスペースの改修経費が、建物改修経費の総額に対して相応な額（概ね5割以上）を占めていることが必要です。

- （例） セミナーやワークショップなどが開催できるコミュニティスペース
ラウンジや休憩エリア
カフェや飲食施設

など

3 補助対象事業者の決定方法について

○ 審査の方法

尾道市が設置する審査会において、提出された事業計画書の内容に基づき審査、評価採点を行い、その結果を基に予算の範囲内で補助対象事業者を決定します。

○ 審査の基準

次の評価項目に基づき、審査します。

審査項目	評価内容
事業内容	・ 本社の移転又はシェアオフィスを開設する動機が適正なものであるか。 ・ 事業実施に向けて意欲的であるか。 ・ 本社の移転先又はシェアオフィスの開設場所が、事業運営に当たって適当な立地であるか。 ・ 事業計画書に客観性及び現実性があり、十分に練られたものであるか。 ・ 将来的に順調な運営が見込めるか。 ・ 地域の特徴や魅力を最大限に引き出せるものであり、かつ、発展性が見込めるものであるか。 ・ 事業計画に無理はなく、適正なものであるか。 ・ 金融機関からの借入や市の補助金等に依存した収支計画になっていないか。
効果	・ 幅広い地元事業者との連携や経済波及効果が期待できるか。 ・ 一時的な移転や開設ではなく、地域に根差した運営やシェアオフィスの利用者が増加するなど、持続した効果が期待できるか。

○ 審査結果

- ・ 審査結果は、交付決定（不交付決定）通知を申請者に送付し、結果に変わります。
- ・ 審査経過及び審査結果（不採択の理由など）に関する問い合わせには、一切応じられませんので、予めご承知おきください。

4 その他制度全般に関する留意事項

○ 補助対象とならない経費について

申請書及び事業計画書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合や、実績確認のための提出書類に不備・不足があった場合は、補助対象にできません。また、次のいずれかに該当する経費についても補助対象外になります。

- ・ 交付決定日より前に支払われた経費
- ・ 備品及び汎用性が高く目的外使用になり得る事務用パソコンなどの購入費
- ・ 自社内部の取引によるもの ・ インターネット利用料金等の通信料
- ・ オークションにより購入したもの ・ 商品券やクーポン、ポイント、小切手手形で支払ったもの
- ・ 消費税及び地方消費税相当額 ・ 振込等手数料
- ・ 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

※一例です。以上が対象外経費の全てではありません。

○ 事業の完了について

事業の完了とは、本社移転の完了や改修工事の完了だけでなく、移転や改修にかかった経費の支払が完了した状態を言います。そのため、請求書や領収証といった経費の支払が確認できる資料とともに、3月31日までに実績報告書を提出してください。

○ 補助対象事業の変更等について

交付決定を受けた後、設備の導入にかかる経費の変更や事業を変更・中止する場合は、事前に市の承認を得る必要があります。

⇒ 様式第4号「事業計画変更等承認申請書」を提出してください。

○ 現地確認について

必要に応じて、本補助金が適正に活用されているか確認を行うため、書類の追加提出及び説明を求める場合や、現地確認等を行う場合があります。

○ 完了後の事業実施について

本社機能の移転後またはシェアオフィス等の開設後、3年以内に事業の休止・廃止または再開の目途が立たないなどの状態になったときは、補助金を返還していただく場合があります。

○ 適正な管理について

- ・ 補助金の交付決定後、交付要件に該当しない事実や申請書類の不正、その他交付要件を満たさないことが判明した場合、補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、尾道市に補助金を返還していただきます。
- ・ 補助対象事業に係るすべての書類等の情報を、補助事業が完了した日の属する年度終了後、5年間保管し、閲覧や提出することについて協力しなければなりません。
- ・ 取得した設備等は、補助事業が完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない、処分・転売等をしてはいけません。

この手引きに関するご質問や制度全般に関するご相談は、商工課へお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

尾道市 産業部商工課 商工振興係

電 話：0848-38-9182

E-mail：shoko@city.onomichi.hiroshima.jp