

オフィス開設等促進事業

実施要領

【申請期間】

令和8年5月1日 ~ 令和8年7月31日

【他資料】 要綱、Q&A を必ずご確認ください。

【問合せ先】

尾道市 産業部商工課 商工振興係

電話:0848-38-9182

Mail:shoko@city.onomichi.hiroshima.jp

【提出方法】

- ・郵送、Eメールでの提出
- ・窓口持参

事業の概要

本社、支社、サテライトオフィスなど事務所を尾道市内に開設や移転をする事業者に対し、運営に必要な経費の一部を補助することで市内での事業展開に積極的な事業者を支援します。

※本事業には国の重点支援地方交付金が活用されています。

申請手続きの流れ

青文字：事業者実施 赤文字：尾道市実施

手順	ポイント
① 内容理解	・「実施要領」、「要綱」、「Q&A」を参照し、補助事業及び対象要件に合致するかどうか確認
② 事前準備	・補助金交付申請書や事業計画書の作成
③ 交付申請	・誓約書には、代表者の自署が必要 ・提出先は尾道市商工課（メールまたは窓口） ※申請期限 令和8年7月31日必着 ※事業着手（着工）前の申請が必須
④ 1次審査 書面審査	・要件に該当するかなど確認 ・書類不等がある場合は、追加及び修正の依頼あり
⑤ 2次審査 プレゼン	・事業者には審査員へプレゼンをしてもらいます。 ・審査の結果、採択事業者を決定します。
⑥ 交付決定	・交付決定事業者に「補助金交付決定通知書」を送付 ・不交付決定事業者に「補助金不交付決定通知書」を送付
⑦ 事業実施	・事業着手～引き渡し（輸送完了含む）まで ・申請事業者の情報や発注する設備に変更が生じた場合は、変更届を提出
⑧ 事業完了・ 実績報告	・事業完了（支払完了）後30日以内の実績報告書を提出 ※提出期限 令和9年2月15日必着
⑨ 完了検査	・事業計画に基づいた開設・移転状況を実地確認 ・実施内容に不備がないか確認 ・実施内容に疑義が生じる場合、交付決定の取消し ・交付確定事業者に「補助金交付確定通知書」と「請求書」を送付
⑩ 補助金交付	・請求書受領後に交付処理を実施
⑪ アンケート 回答	・令和9年度に開設、移転に関するアンケート実施

補助対象事業者

次のすべてに該当すること

- 県外から尾道市内に事務所を開設、移転する中小事業者であること。
- 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。
- 創業1年以上経過していること。
- 補助対象経費の支払いを令和9年1月31日までに完了させること。
- 3年以上の事業を継続する意思があること
- 取組事例の公表、アンケート等に協力すること
- 原則、市内事業者から発注すること
- 次のいずれにも該当しないこと
 - 従業員等が尾道市暴力団排除条例（平成24年条例第13号）第2条第3号に規定する暴力団員等
 - 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条各項に規定する営業を営む者
 - その他市長が補助金を交付することが適当でないとする者

●移住者の定義●

次のすべてに該当すること

- 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。
- 事業所の開設・移転先である建物の開設、移転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。

●事務所の定義●

下記のいずれかを主たる機能とする本社、支社、サテライトオフィスのことを指します。

部門	具体例	詳細説明
調査・企画	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	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
管理業務	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
営業	セールス営業、営業企画など	法人営業や個人営業などのセールス

●中小事業者の定義●

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（下表）です。

業種分類	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 従業員数
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

※下記は対象外です。

- ・政治団体、宗教上の組織又は団体など
- ・NPO 法人など
- ・大企業、みなし大企業

●みなし大企業の定義●

次の条件に該当する企業は大企業とみなして、支給の対象から外します。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- (3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
- (4) 発行済株式の総数又は出資金額の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数のすべてを占めている中小企業者

補助対象事業

- ・備品などオフィス関連物品に関する輸送費
(移住者の引っ越しに伴う移動費や荷物運搬費は除く)
- ・備品購入費（リース契約は除く）
- ・登記関連費（専門家への報酬及び登録免許税）
- ・建物の改修費
(改修の例)
○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）

※リース契約や通信費など月額で支払う費用は除きます。

補助率、補助限度額

補助率	補助上限額
1/2 以内	250 万円

※千円未満端数切捨て

※交付決定された事業者が複数の場合は、予算の範囲内で按分し、交付額を決定
します。

提出書類

交付申請 ※令和8年7月31日必着

- ・ オフィス開設等促進事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（様式 別紙1）
- ・ 収支予算書（様式 別紙2）
- ・ 建物改修前の施工箇所等の写真
- ・ 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書の写し又は開業届
※個人事業主の場合、許認可証の写し（営業許可証など）でも可
- ・ 移住予定者の住民票の写し
- ・ 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、輸送費、備品、登記関連費用）
- ・ 前期分の決算書の写し
- ・ 誓約書兼同意書（様式 別紙3）

<補足事項>

- ・ 交付申請書、事業計画書、収支予算書、誓約書兼同意書は、所定の様式に必要な事項を記入してください。
- ・ 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。
- ・ 住民票の写しは、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。
- ・ 補助対象経費に係る見積書は、外観工事、内観工事、電気工事、給排水工事な

どの項目毎の明細が分かるようにしてください。また、備品については必要に応じてパンフレットなど製品が分かるものを提出してください。

補助対象事業の変更等の報告

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ので、事業計画変更等承認申請書（様式第4号）を提出してください。

なお、変更により要件を満たさなくなる場合は交付決定の取り消しを行います。

（変更事例）

- 補助額が変更する場合
（増額の場合、予算の関係により増額が認定されない可能性があります。）
- 補助対象経費が20%以上増減する場合
- 工期の延長や操業開始予定日に遅れが生じる場合
- 移転先の住所が変更になる場合
- 移転する日が大幅にずれる場合
- 当初の予定より移住する従業員の人数が減少する場合

実績報告 ※令和9年2月15日必着

- オフィス開設等促進事業完了届（様式第6号）
- 収支決算書（様式 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
- 移住者含む従業員が尾道市内に居住していることを証する書類（住民票の写しなど）

<補足事項>

- 事業完了届、収支決算書は所定の様式に必要事項を記入してください。
- 改修後の写真は、改修前後の比較がしやすいように交付申請時に提出した改修前の撮影個所と同じ位置から撮影してください。
- 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。

審査方法など

審査方法

尾道市が設置する審査会において、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	<ul style="list-style-type: none">・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。・開設場所が、事業運営に当たって適当な立地であるか。・事業計画に客観性、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	<ul style="list-style-type: none">・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。・一時的な開設、移転ではなく、地域に根差し、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、結果に変えます。
- ・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。

■留意事項

補助対象事業者の要件（従業員）

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、開設・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。

物件

建物については、賃貸借・自社購入は問いません。

補助対象とならない経費

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。

例として挙げる下記についても補助対象外になります。なお、下記が対象外経

費の全てではありません。

(例)

- ・ 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など

複数の事業者が採択された場合

審査会の結果、複数の事業者が採択された場合、予算の範囲内で按分して各事業者に補助金を交付します。

国や県などの他の補助金との併用

併用は可能ですが、他の補助金額と併用しない場合でのオフィス開設等促進事業補助金額の合計額が補助対象経費を超える場合は補助対象経費から他の補助金額を差し引いた額をオフィス開設等促進事業補助金額とします。

※補助金上限額は 250 万円

例) ①補助対象経費 600 万円

②国や県などの他の補助金 400 万円 (補助率 2/3)

③併用しない場合でのオフィス開設等促進事業補助金額 250 万円
(補助率 1/2)

☛①<②+③となるため①から②を引いた 200 万円が補助金の額となる。

事業完了

事業の完了とは、開設・移転の完了や改修工事の完了だけでなく、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、令和9年2月15日必着で実績報告書を提出してください。

現地確認

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。

補助金の返還

オフィス開設・移転後、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。

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。

適正な管理

取得した財産等は、補助金適正化法に基づき売却、転用、破棄等の財産処分に制限がありますので、オフィス開設等促進事業取得財産等管理台帳（様式第11号）を用いて、適正に管理してください。

また、補助事業の終了後も、取得から一定の年数を経過する前に財産処分を行う場合は、オフィス開設等促進事業財産処分承認申請書（別記様式第12号）を市長に提出し、その承認を受けなければいけません。

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、尾道市から閲覧や提出を求められた場合は協力する必要があります。

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ず、処分・転売等をしてはいけません。

取組事例の公表、アンケートの協力

尾道市商工課から交付決定を受けた補助事業のうち、必要に応じて事業の成果の公表や事例集の作成、アンケートへの回答等への協力を依頼する場合があります。これを了承し、これに同意する必要があります。