

## 氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、氷見市補助金等交付規則（昭和44年氷見市規則第12号）第22条の規定に基づき、氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業補助金（以下、「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 本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) オフィス 事業者が専ら自らの事業に係る業務の一部又は全部を行う施設をいう。
- (2) 事業者 市外に本社を有する会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社をいう。
- (3) 新規立地 市外に本社を有し、本市にオフィスを有しない事業者が市内に新たにオフィスを設置することをいう。
- (4) 施設 事業の用に供するために直接必要な建物及びその付属建物（事務所、店舗、倉庫等のこと）をいう。
- (5) 従業員等 役員及び常用雇用者（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条1項に規定する被保険者（1週間の所定労働時間が30時間未満の者を除く。）をいう。）として事業者には雇用されている者をいう。
- (6) 開設運営事業 市内において新たにオフィス等を開設及び運営する事業をいう。
- (7) 視察事業 市内において新たにオフィス等の開設を検討するにあたり、市内の視察を実施する事業をいう。

### (補助金の交付)

第3条 市長は、人口減少や少子高齢化が進む本市において、若年層、特に女性の市内定着回帰を促進し地域活性化を図るため、本市への新規立地を検討するために次に掲げる事業（以下「補助事業」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとする。

- (1) 開設運営事業
- (2) 視察事業

### (補助対象者等)

第4条 補助金の交付を受けることができる事業者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件及び、次表に掲げる要件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 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）の適用を受ける営業又は公序良俗に反する営業等を行う事業者でないこと。
- (2) 氷見市暴力団排除条例（平成24年氷見市条例第1号）第2条第1項に規定する暴力

- 団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する事業者でないこと。  
 (3) その他市長が適当でないとした事業者でないこと。

事業名	対象者
開設運営事業	次の各号のいずれにも該当するもの。 (1) 本市への新規立地を目的として、試行的に事業を行う意向を有すること。 (2) 市内にオフィスを開設し、補助申請後、業務を1年以上継続することが見込まれること。 (3) オフィス開設時点において、常時勤務する従業員等を当該オフィスに5人以上配置すること。 (4) 開設したオフィスを他の事業者等に営利目的で賃貸するなど、オフィスを自らの業務以外の目的で第三者に供していないこと。 (5) 補助金の交付を受けようとする者が、同一事業でこの要綱に基づく補助金又は、国、県又は市の類似の補助金の交付を受けていないこと。
視察事業	次の各号のいずれにも該当し、本市への視察を行うもの。 (1) 本市への新規立地やオフィスの開設等を検討していること。 (2) 視察滞在期間中に1回以上、市担当職員の同行による視察及びオフィス等の開設に関する情報交換を行うこと。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第1に掲げる経費（消費税および地方消費税相当額を除いた額とする。）とする。

(補助金の額)

第6条 補助率および補助限度額は、別表第2に掲げるとおりとする。

2 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、この端数を切捨てるものとする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、当該オフィスの開設または視察事業を行うまでに次表に掲げる提出書類を、市長に提出しなければならない。

事業名	提出書類
開設運営事業	(1) 氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業（開設運営事業）補助金交付申請書（様式第1号） (2) オフィス開設事業計画書（様式第2号） (3) 誓約書（様式第3号） (4) オフィスを開設する場所の位置図及び写真 (5) オフィス開設予定地の所在が確認できる書類（登記簿謄本の写し又は賃貸借契約書の写し等）

	(6) 定款及び登記事項証明書の写し (7) 営業許可証等の写し（営業にあたり、関係法令に基づく許可等が必要な場合に限る。） (8) 補助対象経費の内訳を説明する書類（契約書、見積書等） (9) 会社案内、組織図、経歴書などの書類 (10) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
視察事業	(1) 氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業（視察事業）補助金交付申請書（様式第4号） (2) 視察事業計画書（様式第5号） (3) 誓約書（様式第3号） (4) 法人の概要及び事業内容の分かる書類 (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 開設運営事業に係る補助金の交付は、1 補助対象者につき1 回限りとする。ただし、補助の対象となる経費が2つの年度にわたる場合は、この限りでない。

（交付決定等）

第8条 市長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請の書類を審査し、速やかに確認した上で補助金の交付の可否を決定して補助申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項に規定する補助金の交付の決定をする場合において、当該補助金の交付の目的を達成するために必要があるときは、条件を付するものとする。

（変更の申請）

第9条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）

は、当該補助金に係る事業の内容を変更し、又は中止し、若しくは廃止しようとするときは、速やかに氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業補助金変更等承認申請書（様式第6号）に必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。ただし、補助金の額の増額を伴わない変更で対象経費の20%以内の変更については、この限りではない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、当該申請の書類を審査し、速やかに補助事業の変更内容の可否を決定し、補助事業者に通知するものとする。

3 補助事業者は、補助事業が予定の期限内に完了しないとき、又はその遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告して、その指示を受けなければならない。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）し

たときは、その日（視察事業の場合は、視察最終日）から起算して30日以内又は補助金の交付決定の日の属する年度末日のいずれか早い日までに、次の表に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

事業名	提出書類
開設運営事業	(1) 氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業（開設運営事業）補助金実績報告書（様式第7号） (2) 補助事業（開設運営事業）実施報告書（様式第8号） (3) 補助金収支決算書（様式第9号） (4) 補助対象経費明細表（様式第10号）及び補助対象経費の支払を証明する書類 (5) オフィス開設報告書（様式第11号） (6) オフィスを開設した施設の賃貸借契約書の写し（対象経費に賃料等を含む場合で、交付申請時に未提出の場合に限る。） (7) 事業により整備した事務所、設備等が確認できる資料 (8) 営業許可証等の写し（営業許可等が必要な場合で、交付申請時に未提出の場合に限る。） (9) 開設したオフィスに5人以上の従業員等が勤務していることを証する書類（社員名簿等）の写し (10) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
視察事業	(1) 氷見市女性が輝くオフィス進出促進事業（視察事業）実績報告書（様式第12号） (2) 補助事業（視察事業）実施報告書（様式第13号） (3) 補助金収支決算書（様式第9号） (4) 補助対象経費の支払に係る領収書等の写し (5) その他市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第11条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（調査）

第12条 市長は、補助金に関し必要があると認めるときは、補助申請者に対し、関係帳簿等の提出を求めることができる。

（交付決定の取り消し等）

第13条 市長は、補助事業者が次のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、交付した補助金について期限を定めてその返還を命じることができる。

(1) 法令又はこの要綱に違反したとき。

(2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (5) 事業開始後、1年以内に開設したオフィスの利活用を休止又は廃止したとき（やむを得ないと認められる場合を除く。）

(帳簿類の管理)

第14条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を当該補助金の交付に係る事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けて取得し、又は効用を増加した財産を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間又はその耐用年数を経過するまでの間、台帳を備え、これに係る書類とともに保管しなければならない。

(細則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(要綱の失効)

- 2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

事業名	区分	補助対象経費	補助対象期間等
開設運営事業	事業所賃借料	<p>試行的にオフィスを開設するための不動産の賃借料（賃借契約等に掲げる月額賃料等をいい、駐車場代を含み、敷金、その他の保証料等を除く。ただし、申請者本人又は申請者の3親等以内の者若しくは申請者の2親等以内の者が代表を務める法人が所有する場合若しくは法人の役員が所有する場合並びに事務所等が住居と併設されている場合、住居部分に係る賃借料及び敷金、礼金、保証金、仲介手数料、保険料、共益費を除く。）</p> <p>不動産の賃借に係る礼金1ヶ月分</p>	<p>賃借料の初回支払日の属する月から本補助金制度終了の月までとし、当該年度に係る補助対象経費について支払済みであること。</p>
	広告宣伝費	<p>雇用確保のための広告宣伝に係る費用（試行的に開設するオフィスへの雇用確保に係る広告宣伝に限る。）</p>	<p>広告宣伝に係る費用の初回支払日の属する月から本補助金制度終了の月までとし、当該年度に係る補助対象経費について支払済みであること。</p>
視察事業	交通費	<p>出発地から本市までを往復する交通費のうち、公共交通機関及び本市視察中の移動の際に係る経費のうち市が必要と認める経費（レンタカーを利用した際の燃料費は除く。）とする。</p>	—
	宿泊費	<p>滞在期間中における市内での宿泊費（飲食費及び入湯税が含まれている場合は当該費用を除く。）</p>	

別表第2（第6条関係）

事業名	区分	開設するオフィスに配置する従業員等数	補助率	補助限度額
開設運営事業	事業所賃借料	5～10人	2分の1（ただし、常時雇用者のうち女性が7割以上の場合、10分の10）	月額15万円
		11～20人		月額20万円
		21～30人		月額30万円
		31人～		月額50万円
	広告宣伝費	5人～	2分の1	年100万円
視察事業	交通費	—	実費とする	1回の視察に係る補助金の算定となる人数は2人までとし、1人あたり、5万円を限度とする。
	宿泊費			