

湯梨浜町コワーキングスペース整備事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、湯梨浜町コワーキングスペース整備事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、湯梨浜町補助金等交付規則（平成16年湯梨浜町規則第50号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第2条 補助金は、労働者や学生等さまざまな属性の者が、机、椅子、ネットワーク設備、会議室その他実務に必要となる環境を共有しながら仕事や交流を行うことができる場所（以下「コワーキングスペース」という。）を町内に整備する事業を支援することにより、人材の地域間交流を促進し、町のにぎわいを創出することを目的として交付する。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次条に規定する補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）を行う者で、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 町税等に滞納がないこと。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)に規定する暴力団関係者ではないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助対象事業は、町内にコワーキングスペースを整備する事業とし、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。ただし、補助金の交付決定を受けた日の属する年度と同一の年度内で、町長が別に定める日までに完了する事業とする。

- (1) コワーキングスペースの整備や運営等の際し、関係法令を所管する官庁等と協議し、必要な手続きを行い、基準等を満たすこと。
- (2) 宗教活動及び政治活動ではないこと。
- (3) 社会通念上の良識に反する行為又は違法な行為を伴う事業ではないこと。
- (4) 国、県又は町の他の補助金等の交付を受けていないこと。
- (5) 補助対象事業が完了した日から半年以内にコワーキングスペースの供用を開始すること。
- (6) 5年以上の期間をコワーキングスペースの用に供し、その供する期間において補助対象者が自ら運営及び維持管理する事業であること。

(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、補助対象事業に要する経費であって、次の各号に掲げる経費とする。ただし、消費税及び地方消費税は、補助対象経費から除くものとする。

- (1) 施設整備費 電気・電話配線工事費、照明・空調・セキュリティ関連機器設置工事

費、固定式パーテーション設置工事費、既存設備等の撤去工事費及び処分費

(2) 通信環境整備費 Wi-Fi 又は LAN 環境構築のための機器の購入費及び設置工事費

(3) 什器・機器導入費 机、椅子、ソファ、プロジェクター、スクリーン、移動式パーテーション、貸出用電源等、コワーキングスペースの運営上必要と認められる什器・機器の購入費及び設置工事費

(補助金の算定等)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額(1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)とし、100万円を限度とする。

(交付申請及び決定等)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、補助対象事業に着手する前に湯梨浜町コワーキングスペース整備事業補助金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

(1) 湯梨浜町コワーキングスペース整備事業計画書及び収支予算書(様式第2号)

(2) 運営計画書(様式第3号)

(3) 補助対象経費の内訳が記載された契約書又は見積書若しくはカタログの写し

(4) 位置図及び整備内容のわかる図面

(5) 補助対象事業に着手する前の現場写真

(6) 登記事項証明書等コワーキングスペース及び土地の所有者が分かる書類

(7) コワーキングスペース及び土地の賃貸借契約書の写し

(8) 市町村税の納税証明書

(9) その他町長が必要と認める書類

2 町長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金を交付することを決定したときは湯梨浜町コワーキングスペース整備事業補助金交付決定通知書(様式第4号)により、交付しないことを決定したときは湯梨浜町コワーキングスペース整備事業補助金不交付決定通知書(様式第5号)により申請者に通知するものとする。

(補助金の変更及び実績報告)

第8条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助金交付決定者」という。)が、補助金の申請内容を変更又は中止しようとするときは、湯梨浜町コワーキングスペース整備事業変更(中止)承認申請書(様式第6号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項に規定する変更は、次に掲げる変更とする。

(1) 補助金の増額

(2) 補助金の2割を超える減額

(3) その他事業の目的に特に影響を及ぼすと認められる変更

3 補助金交付決定者は、補助対象事業が完了したときは、湯梨浜町コワーキングスペース整備事業実績報告書(様式第7号)に、次に掲げる書類を添えて行わなければならない

い。

- (1) 湯梨浜町コワーキングスペース整備事業報告書及び収支決算書（様式第2号）
- (2) 補助対象事業に係る契約書、請求書、領収書及び補助対象経費の内訳のわかる書類の写し
- (3) 補助対象事業の成果が確認できる写真
- (4) 補助対象事業に必要な関係法令に規定する許認可証等の写し
- (5) その他町長が必要と認める書類

4 前項の実績報告は、補助対象事業完了後1箇月以内に行わなければならない。

（着手届及び完了届）

第9条 補助対象事業の着手届及び完了届の提出は省略することができる。

（補助対象事業の効果等の報告）

第10条 町長は、コワーキングスペースの供用開始後5年間、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、補助対象事業の効果等について報告を求めることができる。

2 町長は、補助金の交付を受けた者が前項に規定する報告の求めに応じないときは、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

（その他）

第11条 この告示に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。