

公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構
アセアンレンタルオフィス賃借費補助金交付要綱

(目的)

第1条 公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構（以下「機構」という。）は、中小企業者等の事業展開を拡大し、もって地域産業の振興及び雇用の拡大に資するため、海外進出準備を行う浜松市内（以下「市内」という。）の中小企業者等に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）及びこの交付要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の対象とする者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号の要件を全て満たす者とする。

- (1) 市内に本社機能を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者）であること
- (2) 市税を滞納していないこと
- (3) 給与所得者を雇用する場合、市民税・県民税特別徴収義務者の指定を受けていること
- (4) 浜松市海外ビジネスサポートデスクの支援を受けていること
- (5) 当該年度に本補助金の交付決定を受けていないこと
- (6) 反社会的勢力に関わる企業でないこと

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象とする事業（以下「補助対象事業」という。）は、市内に本社等の事業所を残し、アセアンにおける製造・販売等の事業拠点の新設準備のためにレンタルオフィスを賃借する事業とする。

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に係る経費のうち、次の各号に規定する経費で、第7条に規定する補助金交付申請書及び第11条に規定する実績報告書を提出した年度に支出した金額とする。

- (1) レンタルオフィス賃借費
 - (2) レンタルオフィスに付随するサービスのうち前号に規定する賃借費に含まれるもの
- 2 前項の規定にかかわらず各種税金及び振込手数料等は補助対象外とする。

(補助金額)

第5条 補助金額は、補助対象経費の2分の1以内の額とし、月額50千円、6月分を限度とする。

(補助対象期間)

第6条 補助対象期間は、補助金の交付決定の日以降のレンタルオフィスの入居日から操業開始、レンタルオフィスの退去又は契約満了日までのうち最短となる期間とし、最長6か月間とする。

2 次の各号に定める要件の全てを満たした場合には、操業開始とみなす。

- (1) 現地法人等設立
- (2) 現地における事業開始の許認可等の取得
- (3) 必要な設備・建物の手配完了
- (4) 必要人員の雇用

(交付の申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(第1号様式)に必要な事項を記載し、次の各号に掲げる書類を付して、機構が定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 定款の写し、履歴事項全部証明書、パンフレット等の会社概要が確認できるもの
- (2) 市納税証明書
- (3) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し
- (4) 補助対象経費の見積書等の写し
- (5) 浜松市海外ビジネスサポートデスク利用確認書(第2号様式)
- (6) 暴力団排除に関する誓約書(第3号様式)
- (7) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認める書類

2 前年度に本補助金の交付の決定を受けた事業において、前条に定める補助対象期間の残存期間につき当年度も補助金の交付を申請する場合には、補助金継続交付申請書(第4号様式)に必要な事項を記載し、市納税証明書を添えて速やかに提出しなければならない。

(交付の決定)

第8条 機構は、前条による申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきであると認めたときは、当該申請者に対して補助金交付決定通知書(第5号様式)により通知するものとする。

2 機構は、前項の審査において、専門家の意見を聞くことができる。

(交付の条件)

第9条 機構は、補助金の交付決定をする場合は、補助金の交付決定を受けて事業を行う者(以下「補助事業者」という。)に対して、次の各号に掲げる事項について条件を付するものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ機構の承認を受けること。
 - ア 補助対象事業の内容を変更しようとする場合
 - イ 補助対象事業の経費の配分を変更しようとする場合(対象経費の20%以下の変更を除く)
 - ウ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (2) 補助金は当該補助対象事業以外の目的に使用しないこと。
- (3) 補助事業者は、補助対象事業に基づく事業化の状況、売上げ等の経営状況について、補助金の交付を受けた年度終了後3年間にわたり、毎年1回、機構に報告すること。
- (4) 補助事業者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管すること。
- (5) 補助事業者は、補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、事故報告書（第6号様式）により、速やかに機構に報告してその指示を受けること。
- (6) 補助対象経費を現地通貨で支払った場合、円貨からの両替レートを示す書類を実績報告と共に提出すること。なお、提出できない場合は補助対象額を支払日における関税定率法第4条の7に規定する財務省例で定める外国為替相場に基づき算出した円貨額により計算する。
- (7) 補助対象となるレンタルオフィス及び本事業において設立を支援する新設拠点において、浜松市及び浜松市海外ビジネスサポートデスクによる現地確認を行う場合は、これを受け入れること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（変更の交付申請）

- 第10条 補助事業者は、補助対象事業の内容を変更しようとする場合は、変更承認兼変更交付申請書（第7号様式）をその他必要書類と併せて機構に提出しなければならない。
- 2 機構は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めた場合において、交付決定金額に変更が生じるときは、変更交付決定通知書（第8号様式）を、交付決定金額に変更が生じないときは、変更承認通知書（第9号様式）を補助事業者に通知するものとする。

（実績報告書）

- 第11条 補助事業者は、補助対象事業が完了した日から起算して30日以内又は補助金の交付決定の日が属する年度の末日のいずれか早い日までに、補助対象事業実績報告書（第10号様式）をその他必要書類と併せて機構に提出しなければならない。

（交付の確定）

- 第12条 機構は、前条の実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書（第11号様式）を補助事業者に通知するものとする。
- 2 機構は、前項の審査において、専門家の意見を聞くことができる。

（請求の手続き）

- 第13条 補助金交付確定通知書の交付を受けた補助事業者は、補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日以内に補助金請求書（第12号様式）を機構に提出し、補助金を請求

しなければならない。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、機構が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。