

龍ヶ崎市告示第 88 号

龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金等交付要綱を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

龍ヶ崎市長 萩原 勇

龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金等交付要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症の影響による感染リスクを軽減し、及び分散勤務等の進展に対応するため、市内に新たにテレワークスペース等を整備しようとする企業等及び当該テレワークスペース等をサテライトオフィス等として活用しようとする企業等に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、龍ヶ崎市補助金等交付規則（平成 15 年龍ヶ崎市規則第 17 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、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) テレワークスペース等 通常の勤務場所とは別にテレワークを実施するために提供され、かつ、複数の企業、個人等が共用して利用することができるシェアオフィス、コワーキングスペース等をいう。
- (2) 企業等 法人又は個人事業主であって、代表者の定めがあり、財産の管理等を適切に行うことができるものをいう。

(補助金の種類)

第 3 条 第 1 条に規定する補助金の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) テレワークスペース等整備促進補助金（以下「整備補助金」という。）
- (2) テレワークスペース等活用促進支援金（以下「活用支援金」という。）

(整備補助金の対象事業)

第 4 条 整備補助金の対象となる事業（以下本条第 1 号及び第 6 条において「補助対象事業」という。）は、市内において新たにテレワークス

ペース等を整備する事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 第9条の規定により整備補助金の交付の決定を受ける前に、補助対象事業に着手していないこと。
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）その他の関係法令等に違反していないこと。
- (3) 国、県その他の団体から補助金等の交付を受け、整備するものではないこと。
- (4) 整備したテレワークスペース等は、利用の開始から5年以上運用すること。
- (5) 整備したテレワークスペース等は、常態的に利用することが可能であること。
- (6) 整備したテレワークスペース等は、第9条の規定により交付の決定を受けた企業等及び当該企業等の関連企業並びにその従業員以外の者も利用することが可能であること。

（整備補助金の補助対象者）

第5条 整備補助金の交付の対象となるものは、企業等であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 第8条に規定する整備補助金の交付申請の時点において、法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税及び下水道使用料を滞納していないこと。
- (2) 政治活動又は宗教活動を目的として活動しているものではないこと。
- (3) 龍ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年龍ヶ崎市条例第23号）第2条第1号から第3号までに規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等と関与がないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に規定する更生手続開始の申立てをしていないこと。
- (5) 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条第1項に規定する風俗営業を行うものではないこと。
- (6) 移住希望者及び地域住民との交流機会の確保、テレワークスパー

ス等の利用促進等に関し、市と連携して取組を行うこと。

(整備補助金の補助対象経費)

第6条 整備補助金の対象となる経費(次条及び第11条第2号において「補助対象経費」という。)は、補助対象事業を実施するために必要な経費であって、次に掲げるものとする。

- (1) テレワークスペース等の新築、改築その他の改修に係るもの
- (2) テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められる設備の導入並びに什器及び機器の導入に係るもの
- (3) インターネットに接続するための通信環境の整備に係るもの
- (4) その他市長が必要であると認めるもの

(整備補助金の額)

第7条 整備補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額又は100万円のいずれか低い方の額とする。この場合において、1,000円未満の端数は、切り捨てるものとする。

(整備補助金の交付申請)

第8条 整備補助金の交付を受けようとするもの(次条及び第10条第1項において「申請者」という。)は、龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 同意書兼誓約書(様式第2号)
- (2) 事業計画書(様式第3号)
- (3) 収支予算書(様式第4号)
- (4) 申請企業等調書(様式第5号)
- (5) 法人の登記事項証明書若しくは開業等の届出書又はそれに類する書類
- (6) 整備しようとするテレワークスペース等の設計書及びイメージ図
- (7) テレワークスペース等を整備しようとする施設の所有又は賃借を証明する書類(当該施設の登記事項証明書若しくは固定資産家屋証明書の写し又は売買契約書若しくは賃貸借契約書の写し)
- (8) その他市長が必要と認める書類

(整備補助金の交付の決定)

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、速やかにその

内容を審査の上、整備補助金の交付の可否を決定し、龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金交付（不交付）決定通知書（様式第6号）により、申請者に通知するものとする。この場合において、市長は、必要な条件を付することができる。

（整備補助金の変更申請等）

第10条 前条の規定により整備補助金の交付の決定を受けた申請者（次項及び次条から第14条までにおいて「交付決定者」という。）は、当該決定を受けた事項に変更があったときは、速やかに龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金交付決定変更申請書（様式第7号）に第8条各号に規定する書類（変更があったものに限る。）を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による変更申請があったときは、その内容を審査の上、変更の承認の可否を決定し、龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金交付決定変更承認（不承認）通知書（様式第8号）により、交付決定者に通知するものとする。この場合において、市長は、必要な条件を付することができる。

（整備補助金の実績報告）

第11条 交付決定者は、当該交付の決定を受けた事業が完了したときは、当該事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は当該交付の決定を受けた年度の3月20日のいずれか早い日までに、龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金実績報告書（様式第9号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（様式第10号）
- (2) 補助対象経費に係る領収書等の写し
- (3) 整備したテレワークスペース等の状況が分かる写真
- (4) 整備したテレワークスペース等の利用規約等
- (5) 整備したテレワークスペース等が第4条第2号に規定する建築基準法その他関係法令等に違反していないことを証する書類（建築基準法第7条第5項に規定する検査済証の写し等）
- (6) その他市長が必要と認める書類

（整備補助金の交付額の確定）

第12条 市長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けたときは、

その内容を審査の上、整備補助金の交付の額を確定し、龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金交付額確定通知書（様式第11号）により、交付決定者に通知するものとする。

（整備補助金の請求）

第13条 交付決定者は、前条の規定による通知を受けたときは、速やかに龍ヶ崎市テレワークスペース等整備促進補助金交付請求書（様式第12号）を市長に提出しなければならない。

（整備補助金の交付決定の取消し等）

第14条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当したときは、整備補助金の交付の決定の一部又は全部を取り消し、交付した整備補助金を返還させることができる。

- (1) 第4条及び第5条各号に規定する要件に該当しなくなったとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により整備補助金の交付を受けたことが判明したとき。
- (3) 第9条の規定により整備補助金の交付の決定を受けた事業の実施を中止したとき。

2 交付決定者は、前項の規定により整備補助金の返還を求められたときは、速やかにその求めに応じなければならない。

（活用支援金の交付対象者）

第15条 活用支援金の交付の対象となるものは、企業等であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 第17条に規定する活用支援金の交付申請の時点において、茨城県内に本拠地、支店、営業所等を設置していないこと。
- (2) 第9条の規定により整備補助金の交付の決定を受け整備されたテレワークスペース等において、2人以上の従業員等が利用契約を締結し、当該利用契約を5年以上継続すること。
- (3) 第5条第2号から第4号までの規定に該当すること。

（活用支援金の額等）

第16条 活動支援金の額は、50万円とする。

2 活動支援金の交付は、一の企業等に対し、1回限りとする。

（活用支援金の交付申請等）

第17条 活用支援金の交付を受けようとする企業等（次条において「申

請者」という。)は、龍ヶ崎市テレワークスペース等活用促進支援金交付申請書兼請求書(様式第13号)に次に掲げる書類を添えて、市長に申請し、及び請求しなければならない。

- (1) 法人の登記事項証明書若しくは開業等の届出書又はそれに類する書類
- (2) 企業等の組織の概要が分かる書類(組織図等)
- (3) 第15条第2号に規定する利用契約を証する書類の写し
(活用支援金の交付の決定)

第18条 市長は、前条の規定による申請及び請求があったときは、速やかにその内容を審査の上、活用支援金の交付の可否を決定し、龍ヶ崎市テレワークスペース等活用促進支援金交付(不交付)決定通知書(様式第14号)により、申請者に通知するとともに、当該決定を受けた申請者(次条において「交付決定者」という。)に対し、速やかに活用支援金を交付するものとする。

(活用支援金の交付決定の取消し等)

第19条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当したときは、活用支援金の交付の決定の一部又は全部を取り消し、それぞれ当該各号に定める額を返還させることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により活用支援金の交付を受けた場合 全額
- (2) 第15条第2号に規定する要件を満たさなくなったとき(当該利用契約が3年未満に解除された場合に限る。) 全額
- (3) 第15条第2号に規定する要件を満たさなくなったとき(当該利用契約が3年以上5年未満に解除された場合に限る。) 半額

2 交付決定者は、前項の規定により活用支援金の返還を求められたときは、速やかにその求めに応じなければならない。

(書類の整備)

第20条 第9条又は第18条の規定により補助金の交付の決定を受けたもの(以下「補助事業者」という。)は、補助金に係る全ての関係書類を整理し、かつ、当該書類を交付の決定を受けた日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産の管理等)

第21条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加し

た財産（以下「取得財産等」という。）について、補助事業完了後もその保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等を市長の承認を得ないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け若しくは担保に供し、又は廃棄してはならない。ただし、補助金等の交付の目的及び取得財産等の耐用年数を勘案し、相当と認められる期間を経過した場合は、この限りでない。

（補則）

第22条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。