

(2021. 1. 8)

## 神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金（二次募集）

# 公募要領

### 目次

I	補助金の概要	2 ページ
II	補助金の主な流れ	4 ページ
III	補助対象者及び補助要件	5 ページ
IV	補助対象経費	6 ページ
V	交付申請の方法及び必要書類	10 ページ
VI	実績報告	12 ページ
VII	経費内訳の証拠書類等	13 ページ
VIII	注意点	16 ページ
IX	交付申請時の様式の記載例	17 ページ

**【募集期間】** 令和3年1月8日（金）～令和3年2月24日（水）

※ 交付申請を希望の場合は、事前に下記問合せ先にご相談ください。

※ 募集期間に交付申請書を出し、押印のうえ、令和3年2月24日（水）までに、必要書類を添付して提出（郵送のみ。当日消印有効）してください。

**【申 込 先】** 神奈川県産業労働局労働部雇用労政課

### 【補助金に関する問合せ先】

神奈川県産業労働局労働部雇用労政課労政グループ

**【電 話】** 045-210-5746

**【受付時間】** 8:30～12:00/13:00～17:15

**【ホームページ】** <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/satellitehojo2.html>

※ 各様式はホームページにて確認してください。

# I 補助金の概要

## 1 補助の目的

With コロナ時代のワークスタイルとして、県内各地でサテライトオフィス勤務ができる環境整備を進めることを目的として、特にサテライトオフィスの設置数が少ない地域において、共用型のサテライトオフィスを設置する企業等、県内市町村に対し、整備費用等の一部を補助するものです。

## 2 補助概要等

補助事業	神奈川県サテライトオフィス整備事業
概要	県内（横浜市、川崎市、一次募集において同一市町村で2件の交付決定事業があった市町村を除く）で、サテライトオフィスを開設する企業等及び県内市町村に対し、整備費用等の一部を補助します。
補助事業対象地域	逗子市、葉山町、相模原市、厚木市、海老名市、座間市、綾瀬市、愛川町、清川村、平塚市、秦野市、伊勢原市、寒川町、二宮町、南足柄市、中井町、大井町、山北町、開成町、箱根町、真鶴町、湯河原町
補助対象者	企業等（法人、個人事業主、法人化されていない任意団体であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの）及び補助事業対象地域の県内市町村
募集期間	令和3年1月8日（金）～令和3年2月24日（水） ※ 募集期間内に交付申請書を出し、押印のうえ、令和3年2月24日（水）までに、必要書類を添付して提出（郵送のみ。当日消印有効）してください。
申込先	神奈川県産業労働局労働部雇用労政課
補助対象	次の（1）～（4）の全てを満たす場合に補助対象となります。 （1）共用型のサテライトオフィスであること。 （2）事業の着手が令和2年10月16日以降であること。 （3）交付決定日（令和3年3月5日（予定））以降に開設するサテライトオフィスであること。 （4）実績報告までに支払いを終えている、次の費用であること。 ・土地及び建物（付属設備含む）取得又は賃借に係る費用 ・工事費（インターネット環境整備、電気・電話配線整備、空調整備、内装整備、情報セキュリティ関連機器整備、予約・入退店システム整備、感染防止対策（仕切り版設置等）など） ・施工監理費 ・備品購入費 ・広告費
補助上限額	200万円
補助率	補助対象経費の3/4以内

### 3 感染防止対策取組書の登録について

新型コロナウイルス感染症対策の観点から、本補助金の交付が決定した場合、実績報告までに、新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書※の登録及び施設内に掲示いただきます。

※「感染防止対策取組書」とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組の事です。

※感染防止対策取組書の登録ホームページ

「【事業者の方向け】感染防止対策取組書・LINE コロナお知らせシステム」

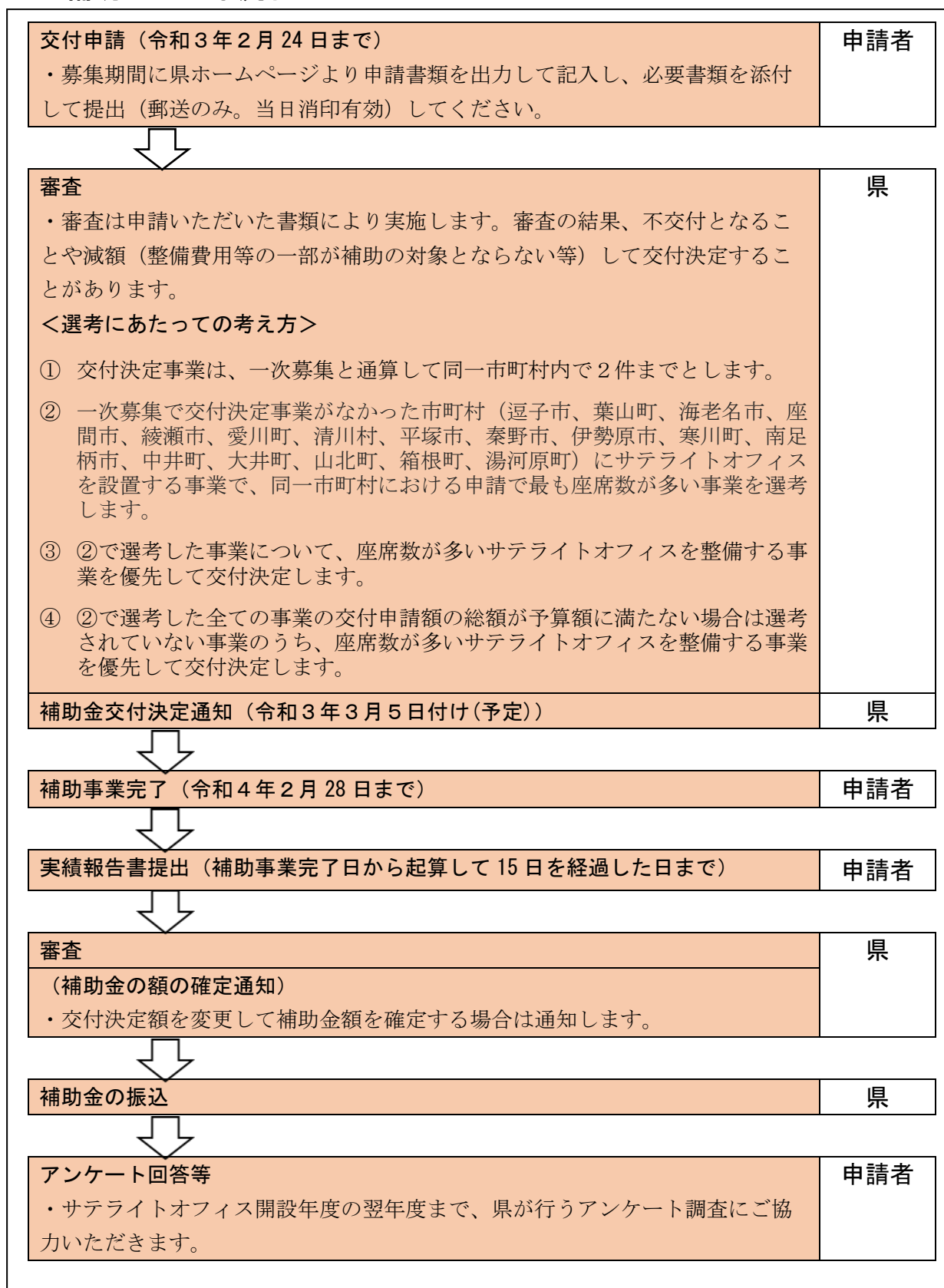
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ga4/corona/lineosirase.html>



#### (参考) 一次募集における市町村別交付決定事業数

市町村	件数
横須賀市	2件
三浦市	2件
鎌倉市	2件
大和市	2件
藤沢市	2件
茅ヶ崎市	2件
大磯町	2件
小田原市	2件
松田町	2件
相模原市	1件
厚木市	1件
二宮町	1件
開成町	1件
真鶴町	1件
合計	23件

## II 補助金の主な流れ



### Ⅲ 補助対象者及び補助要件

次の要件を全て満たす企業等、県内市町村であり、かつ補助事業対象地域で実施する必要があります。

#### 1 補助対象者

- ・ 企業等（法人、個人事業主、法人化されていない任意団体であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの）及び補助事業対象地域の県内市町村

#### 2 補助要件（次の全てを満たすこと）

- ・ 補助事業により整備したサテライトオフィスにおいて、新型コロナウイルス感染症対策に取組み、感染防止対策取組書の登録及び施設内への掲示を行うこと
- ・ 補助金の交付を受けた後、県が行うアンケート調査等に協力すること
- ・ 補助事業により整備したサテライトオフィスを1年以上運用することを誓約できること
- ・ 補助事業により整備したサテライトオフィスの設置が、都市計画法、建築基準法その他の関係法令等に違反しないこと

## IV 補助対象経費

### 1 各補助対象経費の説明

補助事業の実施に必要であることが明確な次のものが対象となります。ただし、消費税及び地方消費税は対象外です。（内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の計算方法は、9ページの「4 消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。）

交付申請を行った場合でも対象とならないことがあるため、7ページの「2 補助対象外の経費の例」及び8ページの「3 補助対象経費に係る注意点」もご確認ください。

① 土地及び建物の取得に係る費用
サテライトオフィス運営に必要な土地、建物・付属設備等の購入経費  ※購入価格については、鑑定評価書等、土地、建物・付属設備等の客観的な価格がわかる資料に基づいた金額が対象となります。
② 土地及び建物の賃借に係る費用
サテライトオフィス運営に必要な土地、建物・付属設備等の賃借料（共益費を含む）  ※実績報告時に支払いが完了している費用のみ対象となります。
③ 工事費
事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費（インターネット環境整備、電気・電話配線整備、空調整備、内装整備、情報セキュリティ関連備品整備、予約・入退店システム整備（システム開発費も含む）、感染防止対策（仕切り版設置等）など）  ※すでに開設されているサテライトオフィスの改修や増築に係る工事の場合は対象となりません。 ※サテライトオフィスの運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合に限り対象です。
④ 施工監理費
サテライトオフィスの整備・改修工事に関して必要な施工監理費  ※整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合は対象となります。 ※委託する業者が発行する見積書や積算書において、内訳がわかるものが対象となります。
⑤ 備品購入費
サテライトオフィスの運営に必要な備品の購入費
⑥ 広告費
サテライトオフィスの開設を広報するための経費（サテライトオフィス利用を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費、ホームページの作成又は更新を行うための経費、施設を広報するためのノベルティの購入費）

## 2 補助対象外の経費の例（一例であり、他にも対象外となる場合があります。）

- ・ 発注書、契約書、領収証、振込明細等の帳票類が不備な経費
- ・ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの（通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの含む）
- ・ 商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い
- ・ 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ・ 名義が補助対象者以外の領収書、振込明細書等
- ・ （法人、任意団体の場合）個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ・ 他団体からの寄付・補助など、自己負担していない分の経費
- ・ 中古物品購入費
- ・ 送料、運搬費（レンタカー代、ガソリン代含む）、振込手数料、人件費、旅費交通費、保険料、水道光熱費
- ・ 消費税及び地方消費税、その他諸税、収入印紙代
- ・ 上記のほか、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

### 3 補助対象経費に係る注意点

- 補助対象となる経費は、以下を満たすものとなります。
  - ・ 補助事業の遂行に必要なものと特定できる経費
  - ・ 社会通念上適正な価格で取引されたもの
  - ・ 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費
  
- 経費支出関係の書類の日付は、令和2年10月16日（金）から補助事業が完了した日（物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び経費に関する支払いが完了した日）までとなっているものが対象となります。
  
- 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
  
- 補助事業で要した経費の支払い手続において使用する言語及び通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限りします。（交付申請書や実績報告書（添付書類を含む）において、記載にあたって使用できる言語及び通貨の単位については、日本語および日本国通貨（円）で表記されるものに限りします。）



#### 4 消費税及び地方消費税の計算方法

消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合は、税抜価格（補助対象経費）を次のとおり計算して算出した額を、「(様式 1-3) 補助事業計画書」及び「(様式 11-2) 補助事業報告書」の「金額（税抜）」欄に記載してください。

##### 内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の税抜価格の計算方法

次の①、②の順に確認を行い、計算してください。

- ① 税込価格に  $100/110$  を掛けて 1 円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に  $110/100$  を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に  $100/110$  を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

##### [計算例]

例 1 : 10,000 円（税込価格）の場合

①  $10,000 \text{ 円（税込価格）} \times 100/110 = 9,090.9090\dots$

→ 1 円未満の端数を切り上げた金額 9,091 円

②  $9,091 \text{ 円} \times 110/100 = 10,000.1$

→ 1 円未満の端数を切り捨てた金額 10,000 円

よって、②の結果、元の金額 10,000 円（税込価格）を超えないため、

①の 9,091 円が補助対象経費（税抜価格）となる。

例 2 : 100,000 円（税込価格）の場合

①  $100,000 \text{ 円（税込価格）} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$

→ 1 円未満の端数を切り上げた金額 90,910 円

②  $90,910 \text{ 円} \times 110/100 = 100,001 \text{ 円}$

→ (1 円未満の端数ないため切捨なし) 100,001 円

よって、②の結果、元の金額 100,000 円（税込価格）を超えるため、

①の計算によらず、

$100,000 \text{ 円（税込価格）} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$

→ 1 円未満の端数を切り捨てた金額 90,909 円

が補助対象経費（税抜価格）となる。

## V 交付申請の方法及び必要書類

### 1 交付申請の方法

- ・ 募集期間（令和3年1月8日（金）～令和3年2月24日（水））に、次のホームページから交付申請書を出力し、押印してください。  
「神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金の二次募集のご案内」  
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/satellitehojo2.html>
  - ・ 令和3年2月24日（水）までに、交付申請書を含む11ページの「2 交付申請書類一覧」に記載の書類を提出（郵送のみ。当日消印有効）してください。
- ※ 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類がすべて添付されていないければ、不採択となることがありますのでご注意ください。

## 2 交付申請書類一覧

### <必要部数>全て1部

※用紙サイズはA4で統一してください。(ホチキス止めは不可)

※收受した書類は原則返却しません。

No.	書類	原本 or 写し	入手方法
1	(様式1)神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金交付申請書 * 交付申請書の提出にあたっては、本様式に記載の誓約事項に同意していただく必要があります。	原本	県のホームページ
2	(様式1-2)役員等氏名一覧表(市町村は提出不要)	原本	
3	(様式1-3)補助事業計画書	原本	
4	整備に要する経費の見積書及び明細書の写し * 13ページの「VII 経費内訳の証拠書類等」参照 * A4サイズの用紙にコピーし、「(様式1-3)補助事業計画書」に対応する備品等の番号を記載してください。(22ページの「整理例」参照)	写し	申請者で用意
5	(法人の場合)登記事項証明書(全部事項証明書(謄本)) * 申請日より3か月以内に発行された原本が必要です。	原本	
	(個人事業者の場合)個人事業の開業・廃業等届出書 (法人化されていない任意団体の場合)団体規約、定款その他これに相当するもの	写し	
6	その他知事が必要と認める書類	-	

## 3 交付申請書の提出方法(郵送のみ)

「2 交付申請書類一覧」に記載の全ての書類を、下記の宛先まで送付してください。

- ※ 感染拡大を防止するため、直接お越しいただいでのご提出はできません。
- ※ 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類がすべて添付されていない場合は、不採択となることがありますのでご提出前に予めご確認ください。
- ※ 交付申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、間違いのないようご注意ください。

### 【宛先】

〒231-8588

横浜市中区日本大通1

神奈川県産業労働局労働部雇用労政課労政グループ 行

サテライトオフィス整備事業費補助金交付申請書 在中

## VI 実績報告

県からの交付決定後、補助事業を実施・完了したら、下記の実績報告関係書類を県に提出してください。

実績報告書は、補助事業が完了した日（物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び経費に関する支払いが完了した日）から起算して15日を経過した日までに提出してください。

※ 実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

＜実績報告関係書類＞ 全て1部

No.	書類	原本 or 写し	備考
1	(様式 11)神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金実績報告書	原本	
2	(様式 11-2)補助事業報告書	原本	
3	補助対象経費に係る領収書	写し	13ページの「Ⅶ 経費内訳の証拠書類等」中「2 補助対象経費に係る領収書の写し(実績報告書の添付書類)」参照
4	補助事業により整備したサテライトオフィスの写真	原本	
5	感染防止対策取組書 * 施設内に掲示しているもの 「感染防止対策取組書」とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組をいう。	写し	実績報告までに、下記ホームページから感染防止対策取組書の登録、整備したサテライトオフィスに掲示した書面の写しを添付いただきます。
6	預金口座の通帳（名義、銀行名、支店、口座番号の記載がある面）	写し	
7	（土地及び建物の取得費用が補助対象経費に含まれる場合） 不動産売買契約書	写し	任意様式
8	（土地及び建物の賃借に係る費用が補助対象経費に含まれる場合） 賃貸借契約書	写し	任意様式

※ 感染防止対策取組書の登録ホームページ

【事業者の方向け】感染防止対策取組書・LINE コロナお知らせシステム」

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ga4/corona/lineosirase.html>



## Ⅶ 経費内訳の証拠書類等

### 1 整備に要する経費の見積書及び明細書の写し（交付申請書の添付書類）

交付申請には、交付申請関係書類として、次の「整備に要する経費の見積書及び明細書の写し」が必要です。

「整備に要する経費の見積書及び明細書の写し」は、交付申請書に添付する「(様式 1-3) 補助事業計画書」記載の各整備費用等に対応する書類が必要です。(交付申請に係るその他の書類は、11 ページの「Ⅴ 交付申請の方法及び必要書類」中の「2 交付申請書類一覧」参照)

#### 【「整備に要する経費の見積書及び明細書の写し」とは】

物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

例：料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等  
※ 1 件あたり税込 100 万円未満の発注にあたっては、1 社からの見積書を徴取してください。

※ 1 件あたり税込 100 万円以上の発注にあたっては、2 社以上から同等品の見積書を徴取してください。

### 2 補助対象経費に係る領収書の写し（実績報告書の添付書類）

交付決定通知書の受理後に、所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

各補助対象経費の支出が適正に行われているか等を確認するため、実績報告書の添付書類として「補助対象経費に係る領収書の写し」が必要です。

また、「補助対象経費に係る領収書の写し」は、実績報告書に添付する「(様式 11-2) 補助事業報告書」記載の各整備の費用等に対応する書類が必要です。(実績報告に係るその他の書類は、12 ページの「Ⅵ 実績報告」参照)

#### <書類の提出>

以下の[1]、[2]の証拠書類を、原則として全て提出する必要があります。補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、[1]、[2]の順に取引の流れに添って保管してください。

インターネット取引の場合は、15 ページの「◆インターネット取引（EC サイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類」の書類を提出する必要があります。

令和 2 年 10 月 16 日（金）から補助事業が完了した日（物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び経費に関する支払いが完了した日）、までとなっているもののみが補助対象となります。

また、記載の書類以外にも、補助対象経費に係る証拠書類の提出を必要に応じて求める場合があります。

<p>[1] 発注・契約</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類の写し (例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）・相手からの受注確認書など *発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。</li> <li>※ 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。</li> <li>※ <u>交付申請書に記載のある補助対象者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号)、任意団体：団体名)を依頼元として発注・契約する必要があります。</u></li> </ul>
<p>[2] 支払い</p>
<p>銀行振込み、現金払い、クレジットカードによる支払いそれぞれ提出書類が異なります。詳細は次のア～ウを参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ <u>賃借料は、支払(クレジットカードによる場合は引き落とし)が補助事業実施期間内に完了しているものが補助対象となります。</u></li> <li>※ <u>支払いは、交付申請書に記載のある補助対象者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号)、任意団体：団体名)で行う必要があります。</u></li> </ul>
<p>ア 銀行振込み</p>
<p>実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行振込明細書[ご利用明細] (写し)</li> <li>・ 振込金受取書 (写し)</li> <li>・ 通帳の該当ページ (写し)</li> <li>・ ネットバンキングの記録のプリントアウト 等</li> </ul> <p>※ <u>振込みは、交付申請書に記載の補助対象者名(法人：法人名、個人事業主：個人名、任意団体：団体名)の口座で振込みしてください。補助対象者が法人であるのに代表取締役等の個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められません。</u></p>
<p>イ 現金払い</p>
<p>実績報告の際に、以下の書類を提出しなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書又はレシート (写し)</li> </ul> <p>※ 店頭で現金で購入した場合は領収書又はレシート(写し)のみの提出となりますが、発行日や総額だけではなく、<u>各備品等の単価や個数、規格(型番)など内訳が分かる領収書が必要です。</u></p>
<p>ウ クレジットカードによる支払い(1回払いのみ)</p>
<p>クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①、②の両方の証拠書類の写しを提出しなければなりません。1回払いのみ認めます。</p> <p>※ <u>カードでの支払いは、交付申請書に記載の補助対象者名(法人：法人名、個人事業主：個人名)のカードで決済してください。補助対象者が法人であるのに代</u></p>

表取締役等の個人名義のカードや、他の法人名義のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

① 領収書（金額の内訳が明記されているもの。）

- ※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
- ※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート、見積書、納品書等の内訳が分かるものを添付してください。内訳が確認できれば、レシート、見積書、納品書等の添付は不要です。

② カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

- ※ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。
- ※ 補助対象経費の金額と利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。
- ※ 他の書類と同様に、実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の<1>～<3>の全ての証拠書類の提出が必要です。

<1> 注文完了画面又はメールのプリントアウト

インターネット取引サイトの注文完了画面又はメールからプリントアウトしたもの

<2> 支払いの証拠書類

14 ページの「 [2]支払い 」において、ア、イ、ウで提出が必要とされている書類

- ※ クレジットカードで支払いの場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトもご提出ください。

<3> <1>、<2>に係る内訳として、各備品等の単価や個数、規格（型番）などが確認できる書類

- ※ <1>、<2>のいずれかで確認できる場合は不要

## Ⅷ 注意点

- 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・都道府県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）と重複する補助事業を実施している場合には、重複して採択しませんのでご注意ください。
- 「(様式1) 神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金交付申請書」の誓約事項に基づき、交付申請書等及びそれらの添付書類に記載されている内容を、国や国の地方事務所又は事業所所在地の市町村に提供する場合があります。  
また、同誓約に基づき、サテライトオフィス整備事業の事例として、県が、申請者の法人名又は屋号等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地等を県のHPで公表する場合があります。
- 收受した書類は原則返却しません。
- 物品の購入は、可能な限り県内の事業者から行ってください。
- 補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等、県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。
- その他 留意事項  
(補助金の不正行為に対する処分について)  
補助対象者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
  - (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
  - (2) 補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき
  - (3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。
    - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
    - ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
    - ③ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
    - ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

(検査)  
補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。  
また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。



## Ⅸ 交付申請時の様式の記載例（文字ポイントは10.5p又は11pで記載してください）

（様式1）

神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金交付申請書

令和〇年〇月〇日

神奈川県知事 殿

代表者印（法人の場合、登記印（角印等、会社の認印ではない）を押印してください

個人事業主の場合は  
代表者の氏名のみ記載

所在地 〒231-8588  
神奈川県横浜市中区日本大通り1  
名称 株式会社〇〇  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

印

神奈川県サテライトオフィス整備事業費補助金の交付を受けたいので、下記の誓約事項に誓約のうえ、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業の内容  
別添のとおり

2 補助事業の着手及び完了の予定期日  
令和3年2月10日 から 令和3年4月10日まで

3 交付申請額  
金 2,000,000円

「(様式1-3) 補助事業計画書」の「整備に要する経費(補助対象経費)」に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と上限額200万円のうち、低い額を記載してください。

4 補助事業の経費配分及び経費の使用  
別添のとおり

5 添付書類

- (1) 役員等氏名一覧表
- (2) 補助事業計画書
- (3) 整備に要する経費の見積書及び明細書の写し
- (4) 登記事項証明書又は開業等の届出書若しくは団体規約の写し
- (5) その他知事が必要と認める書類

## 6 誓約事項

本申請を行うにあたり、次のことを誓約します。

- (1) 交付申請書及び添付書類に記載した情報に偽りはありません。
- (2) 「1 補助事業の内容」で、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（助成金、補助金、委託費等）の利用はしていません。
  - ※ 本補助金と重複して国、都道府県、市町村等の他の補助金等を受け取ることはできません。
  - ※ ただし、補助の対象とする事業において、当該補助金の補助対象経費以外の経費について、国、都道府県、市町村等の補助金等を活用することは可能です。
- (3) (2)の状況を確認するため、交付申請書等及びそれらの添付書類に記載されている内容を、国、事務所又は事業所所在地の都道府県、市町村に提供することについて同意します。
- (4) 交付決定後に、当該補助金の補助対象経費について、国、都道府県、市町村等が助成する他の制度への申請があったと認められた場合、交付決定が取り消されることを承知しています。
  - ※ 取り消された場合において、既に補助金が交付されている時は、当該補助金の全部または一部を返還いただくこととなります。
- (5) 県税に未納はありません。
- (6) 補助事業により整備したサテライトオフィスを1年以上運用します。
- (7) サテライトオフィスを整備した企業の事例として、県が、申請者の法人名又は屋号等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地等を県のHPで公表することについて同意します。
- (8) 新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書の登録及び施設内に掲示を行います。
- (9) 県が行うサテライトオフィスに関するアンケート調査等に協力することについて同意します。
- (10) 本補助金公募要領で規定する補助対象者及び補助要件に該当します。
- (11) 次のいずれにも該当しません。（該当する場合は、申請できません。）
  - ・ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づく次の①～④のいずれかに該当する事業者
    - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
    - ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
    - ③ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
    - ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

(様式1-2)

役員等氏名一覧表

個人事業主の場合は本人のみ。  
法人の場合は、法人として登記申請している役員を  
すべて記載してください（監査役も含む）。

令和〇年〇月〇日現在

役職名	氏名	氏名(カナ)	生年月日	性別 (男・女)	住所
代表取締役	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	昭和39年1月1日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 文子	カナガワ フミコ	昭和39年1月1日	女	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 裕介	カナガワ ユウスケ	平成3年1月1日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

代表者印（法人の場合、登記印（角印等、会社の認印ではない）を押印してください。

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認し、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名 株式会社 〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎



(様式 1-3)

補助事業計画書 (サテライトオフィス整備事業費)

<申請者の概要>

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)		カブシキガイシャ ○○ 株式会社 ○○												
法人番号 (13桁) ※1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4
本社所在地または住所		神奈川県横浜市中区日本大通り1												
自社ホームページの URL (無い場合は「なし」と記載)		http://pref.kanagawa.jp												
事業概要		不動産売買・賃貸の仲介												
主たる業種 ※2		不動産取引業												
資本金額 ※3		1,000千円						設立年月 (西暦) ※4			1985年 4月			
連絡担当者	(フリガナ) 氏名	カナガワ タロウ 神奈川 太郎			役職			代表取締役						
	住所	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り1												
	電話番号 (携帯番号)	045-456-0000						FAX 番号			045-456-1111			
	E-mail アドレス	○○○○@pref.kanagawa.jp												

書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号又は携帯電話番号は必ず記載をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記載してください。

※1 個人事業主、法人化されていない任意団体、市町村の場合は記載不要です。マイナンバー (個人番号 (12桁)) は記載しないでください。

※2 法人化されていない任意団体、市町村の場合は記載不要です。

※3 個人事業主、法人化されていない任意団体、市町村の場合は記載不要です。

※4 「設立年月」は、創業後に組織変更 (例: 個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化) された場合は、現在の組織体の設立年月 (例: 個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月) を記載してください。また、市町村の場合は記載不要です。

<サテライトオフィス整備事業費>

(1) 整備の内容について

設置場所（所在地）	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り2		
設置場所の所有者	(土地) 神奈川 花子		
	(建物) 神奈川 花子		
整備に要する経費（補助対象経費）	9,000,000 円		
整備期間	令和3年2月10日～令和3年4月10日		
番号	経費区分	整備内容	金額(税抜)
1	土地及び建物の賃借に係る費用	サテライトオフィス設置場所の賃借料(3か月分)	1,250,000 円
2	工事費	①インターネット環境整備、②電気・電話配線整備、③空調整備、④内装整備、⑤仕切り板設置	5,000,000 円
3	施工監理費	現場管理費(3か月分)	1,000,000 円
4	備品購入費	①オフィスデスク10台②オフィスチェア10台、③複合機1台、④Wi-Fiルーター4台⑤ドリップコーヒーマシン1台、⑥ウォーターサーバー1台	1,450,000 円
5	広告費	オープン宣伝チラシの印刷費	300,000 円
6			円
合計			9,000,000 円

(2) サテライトオフィスの運用者について（交付申請者と異なる場合に記載）

所在地または住所	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り3
氏名または名称	株式会社 □□
代表者氏名	神奈川 次郎
事業概要	事業用不動産の利用等に関する企画・設計
主たる業種	不動産管理業

(3) サテライトオフィス業務計画について

座席数	10席
延床面積	60㎡
最寄り駅（徒歩による所要時間）	東急みなとみらい線「日本大通り駅」（徒歩3分）
営業時間	7:00～22:00
従業員数	2名
主な付帯設備・備品	独立型デスク4席、防音個室2席、オープンデスク4席、電話ブース、複合機、ドリップコーヒーマシン、ウォーターサーバー、無料Wi-Fi環境
運営期間	令和3年4月15日 ～ 令和5年4月15日
運営方針	多様化するライフスタイルに応じて、多世代が自由に働ける環境を提供することで、地域の発展に貢献していく。
その他（特記事項）	

## 【整理例】

○整備に要する経費の見積書及び明細書の写し（交付申請書の添付書類）

【A4 サイズ紙面】

**3**

○整備に要する経費の見積書  
及び明細書の写し

【A4 サイズ紙面】

**4①、4②**

○整備に要する経費の見積書  
及び明細書の写し

品目	個数	料金
4① オフィス デスク	10台	○円
4② オフィス チェア	10台	○円

(例)  
「3 施工監理費（現場管理費（3か月分）」に対応  
する添付書類の場合  
→紙面左上に、「3」と記載してください。

(様式1-3) 補助事業計画書（サテライトオフィス整備事業費）中

(1) 整備の内容について

番号	経費区分	整備内容
1	土地及び建物の 賃借に係る費用	サテライトオフィス設置場所の賃借料(3か月分)
2	工事費	①インターネット環境整備、②電気・電話配線整 備、③空調整備、④内装整備、⑤仕切り板設置
3	施工監理費	現場管理費（3か月分）
4	備品購入費	①オフィスデスク10台、②オフィスチェア10台、③ 複合機1台、④Wi-Fiルーター4台⑤ドリップコー ヒーミン1台、⑥ウォーターサーバー1台
5	費	オープン宣伝チラシの印刷費
6		

該当する備品の項目ごとに番号をつけて紙面左上に同じ番号を記載してください。  
(同じ紙面に対象等が複数ある場合は、それぞれ囲んで番号を記載するとともに、  
紙面左上にも併記してください。)

(例)  
「4 備品購入費（オフィスデスク10台、オフィスチェア10台）」に対応する添付  
書類の場合  
→紙面左上に「4①、4②」と記載してください。