

## 令和2年度

# 今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金

### 【募集要項】

○ 申請書類の提出方法及び期間

電話にてご連絡の上、下記提出場所へご持参ください。

提出期間：令和2年8月3日(月)～令和2年11月30日(月)

※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です

○ 申請書類の提出場所

今治市役所 産業部 営業戦略課 定住交流推進室

〒794-8511 今治市別宮町1丁目4-1 第二別館6階

TEL：0898-36-1554(直通)内線：34308 34309 34311

# 目 次

1 事業内容 .....	2
2 申請要件 .....	2
(1) 補助対象事業 .....	2
(2) 用語について .....	2
(3) 補助対象となるコワーキングスペース等 .....	2
(4) 補助対象事業者 .....	5
(5) 補助対象期間 .....	6
(6) 補助事業の流れ .....	6
3 補助対象経費等 .....	6
(1) 補助対象経費 .....	6
(2) 補助率及び補助限度額 .....	7
(3) 補助対象経費の積算について .....	7
(4) 補助金の併給調整等について .....	7
4 申請の手続き .....	8
5 審査方法 .....	8
(1) 審査方法 .....	8
(2) 審査における主な視点 .....	8
(3) 審査結果及び交付決定 .....	8
6 補助事業実施時の注意事項 .....	8
(1) 経理等関係書類の整備について .....	9
(2) 交付申請の撤回について .....	9
(3) 事業計画の変更について .....	10
(4) 事業計画の中止について .....	10
7 補助事業完了後の手続きについて .....	10
(1) 実績報告書の提出について .....	10
(2) 今治市役所職員による検査等 .....	11
(3) 補助金額の確定と請求 .....	11
8 補助事業完了後の注意事項 .....	11
(1) 補助事業の継続について .....	11
(2) 取得財産の適切な管理について .....	11
(3) 取得財産の目的外使用、譲渡、交換、貸し付け、担保化、取り壊し又は廃棄について .....	11
(4) 後年度において実施される検査等への応諾義務について .....	12
9 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還について .....	12

## 1 事業内容

新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の実践に向けて、自ら所有し、又は賃借した建造物に、テレワーク等の取り組みに必要となる就業拠点として、在宅勤務、分散勤務、遠隔勤務、web会議・研修等の非対面型ビジネスモデルの導入に対応したコワーキングスペース及びこれに附属するコリビング(以下「コワーキングスペース等」という。)を新たに整備し、新しい働き方を推進しようとする事業者に対し、補助を行います。

## 2 申請要件

### (1) 補助対象事業

「コワーキングスペース」・「コリビング」(コワーキングスペース等)を整備するため、

- ・ 建物等の整備(「別表1」のとおり)
- ・ 「テレワーク導入にかかる機器等」の整備(「別表2」のとおり)
- ・ 認知度向上等のためのプロモーション(「別表3」のとおり)

を行う事業となります。

### (2) 用語について

#### ① テレワーク

- ICT(情報通信技術)を活用し、本社以外の場所でリモートワーク等により勤務することをいいます。

#### ② コワーキングスペース

- 事務所スペース、会議室、打ち合わせスペースなどを共有しながら独立した仕事を行うことができる施設をいい、トイレやキッチン、シャワー室等快適な仕事環境を実現するために必要な設備を含みます。

#### ③ コリビング

- 主としてコワーキングスペース利用者の宿泊に供するものとして整備する職住一体型の設備をいいます。

### (3) 補助対象となるコワーキングスペース等

- 補助の対象となるコワーキングスペース等は、次の全て満たしていることを条件とします。

#### ① 「自律的経営」と「財務健全性」の調和が保たれている「5年以上の期間の運営計画」を有し、かつ、補助対象事業終了後も継続可能であると認められること。

- 「5年以上の期間の運営計画」について

▶ 別記様式第2号「事業計画書」内にご記載いただいた内容を基に、総合的に判断いたします。

- 「自律的経営」について

- ☛ 別記様式第 2 号 事業計画書「(1)申請事業者」において資本金、主たる業種区分並びに事業概要、自社HP、事業内容・目的等をご記載いただいた事項に基づき判断します。
- 「財務健全性」について
- ☛ 別記様式第 2 号 事業計画書 (2)交付決定を受けようとする施設の事業内容「⑤5年間の事業運営計画について」並びに「⑦補助対象事業にかかる資金計画」にご記載いただいた事項に基づき判断します。

- ② 市内で新たに設置されるものであること。
- ③ コワーキングスペース又はコリビングのいずれかで、利用定員を5名以上とすること。
- ④ 情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。
- ⑤ 申請書を受理する時点で以下の条件に適合していること。
- ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること。

- 「工事を行う場所」について
- ☛ 別記様式第 2 号 事業計画書「(2)交付決定を受けようとする施設の事業内容「①コワーキングスペースの概要」、「②施設の立地場所選定理由」、「③施設の立地場所選定理由」にご記載いただいた内容に基づき、立地の適格性や事業計画の実現可能性等を判断させていただきます。
- 「工事内容」について
- ☛ 別記様式第 2 号 事業計画書(2)交付決定を受けようとする施設の事業内容「④工事計画について」、にご記載いただいた内容で判断いたします。

※工事区分の例示

下記に例示する工事区分を参考に、それぞれの区分ごとに整備目的、工期、必要性及び効果等をご記載の上、見積書(1件消費税込み10万円以上の場合は要比較見積)、改修前後の図面、敷地内配置図等を添付しご提出ください。

建築一式工事、大工工事、左官工事、とび・土工・コンクリート工事、屋根工事、電気工事、管工事、板金工事、ガラス工事、塗装工事、防水工事、内装仕上工事、電気通信工事、造園工事、建具工事、水道施設工事、消防施設工事、解体工事 等

- イ 土地及び建物の所有権移転が未済の場合は、工事について土地及び建物の所有者並びに所有権以外の権利者の了承を受けていること。

- ☛ 「別表4」の5の書類にご記載いただいた内容で判断いたします。
- 本事業の実施において、土地・建物の所有権以外の権利者に建物の設

置・改修等にかかる承諾が必要となる場合は、土地や建物の所有権以外の権利を証する書面の写し(賃貸借契約書等)のほか、「参考様式 施工承諾書」等の写しをご提出いただくなどして、補助対象事業の施工にかかる了承を得ていること証明してください。

- 土地・建物の所有権以外の権利に基づき施工する場合、3親等以上離れた親族間との使用貸借契約については原則として認めませんのでご留意ください。

ウ 補助金の交付決定を受けた年の年度末までに工事を完了するものであること。

- 別記様式第2号 事業計画書(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容「④工事計画について」に記載された内容に基づき、工期設定が妥当かどうかについて判断いたします。

⑥ 補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力(経理その他事務含む)等を有し、期間内に実施できること。

- 実施体制についてのポイント
  - 別記様式第2号 事業計画書(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容「⑥運営体制について」に記載された内容に基づき判断いたします。
    - ※コワーキングスペース等の運営に必要な従業員を従業員数や、PRのための宣伝広告媒体等について、事業計画にご記載願います。
- 実行能力(経理その他事務含む)等のポイント
  - 別記様式第2号 事業計画書(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容「⑤5年間の事業運営計画について」、「⑥運営体制について」、「⑦補助対象事業にかかる資金計画」に記載された内容に基づき判断いたします。

⑦ 補助対象事業の実施に当たり必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

- 必要な許認可の例示については以下のとおりとなります。
  - 建築基準法(用途規制、耐火規制)
  - 消防法(用途規制、消防機器)
  - 都市計画法、自然公園法、森林法(開発許可)
  - 農地法(転用許可)
  - 旅館業法(コリンピング時※ホテル、旅館、簡易宿所営業時必須)
  - 住宅宿泊事業法(民泊サービス届出) 等
- 事業遂行に必要なこれら届出を含む許認可等の確認過程で、申請者

の責に帰すべき事由による当該許認可にかかる他の法令違反等について判明した場合は、それらの状況が改善されるまで補助金の交付申請は受理いたしません(申請書類をお返しいたします)ので、ご注意ください。

⑧ 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。

- 社宅や社内のテレワークオフィス整備と判断される案件については、別の補助金(バックアップオフィス等整備事業費補助金)をご活用ください。
- また、特定の法人・個人の利用が集中する事業計画であっても、事業計画の安定に資すること、または不特定多数の利用を妨げるものではないと認められる場合は、当該事業計画の実施成果については、特定の法人・個人向けではないと判断します。

⑨ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

(4) 補助対象事業者

○ 補助の対象とする事業者は、次の①～⑦のいずれにも該当するものとします。

① 市内にコワーキングスペース等を整備し、テレワークの実践が可能な環境を提供すること。

- 機器類についての整備がなされていても、ブロードバンド環境が未整備であったり、道路や上・下水道等の整備状況が劣悪であったりする地域など、快適なテレワーク環境提供されないと判断される場合は、本項目に該当しないものと判断することがあります。

② 整備対象となる施設の改修にかかる権原を有すること。

- 本事業の実施において、土地・建物の所有権以外の権利者に建物の設置・改修等にかかる承諾が必要となる場合は、土地や建物の所有権以外の権利を証する書面の写し(賃貸借契約書等)のほか、参考様式「施工承諾書」等の写しをご提出いただくなどして、補助対象事業の施工にかかる承諾を得ていることを証明してください。
- なお、土地・建物の所有権以外の権利に基づき施工する場合、3親等以上離れた親族間との使用貸借契約については原則として認めませんのでご注意ください。

③ 市税の滞納がないこと。

- 赤字決算や新規設立法人等で、申請年度に支払うべき市税が無い場合、代表取締役等の個人の市税納税状況について調査させていただくことがありますので、ご注意ください。

- ④ 国及び地方公共団体等から補助を受け、又は過去に受けたことがある場合、不正等を起こしていないこと。
- ⑤ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑥ 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、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- ⑦ 今治市暴力団排除条例(平成22年今治市条例第50号)に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員等でないこと。

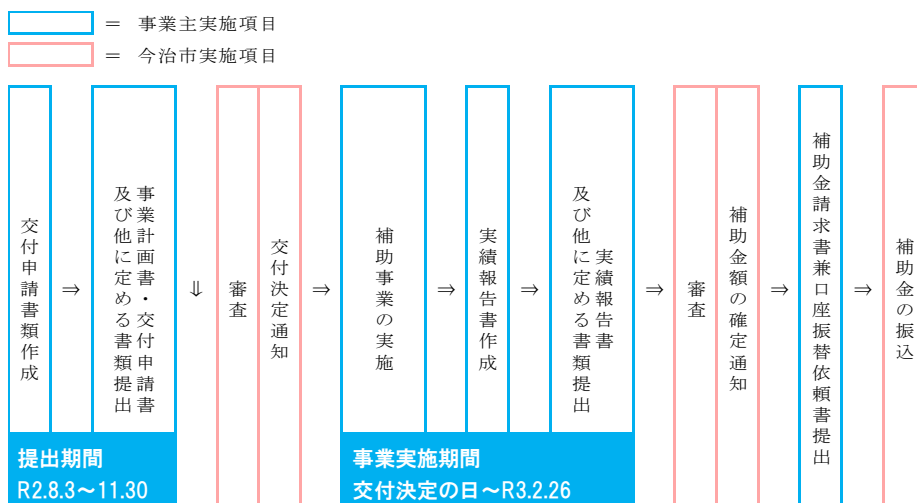
- 上記④～⑦に該当する場合、補助申請自体の受付はできませんので、申請書類は返却します。
- また、市による調査の結果、補助金申請交付決定通知以降(補助事業完了後を含む)において、これらの事項に該当する事が判明した場合は、補助金の返還を求めることがあります。

(5) 補助対象期間

- 交付決定の日～令和3年2月26日(金)

- 当該補助対象期間に事業完了が見込めない場合は、令和3年1月29日(金)までに、要領6(3)「事業計画の変更について」に基づき、市営業戦略課と事前協議をお願いします。

(6) 補助事業の流れ



3 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

- 以下に示すとおり、補助対象事業ごとに、それぞれ別表1～3に例示するもの

が対象経費として計上することが可能です。

- 建物等の整備費用について 「別表1」参照
- テレワーク導入に係る機器等の整備費について 「別表2」参照
- プロモーション事業費用等について 「別表3」参照

- また、本事業の目的外であったり、事業目的として不適切であったりと判断している経費については、(参考)補助対象外経費一覧表に例示していますので、補助対象経費として積算・計上されることの無いようにお願いいたします。

## (2) 補助率及び補助限度額

- 補助金の交付額は、1施設あたり下表(ア)～(ウ)を合算し500万円以内とし、かつ、コワーキングスペースの整備と併せて(エ)に取り組む際の支給額は、1,000万円以内です。

補助内容	補助対象経費	補助率
(ア)コワーキングスペースの整備にかかる費用	建物等の整備費用 (別表1関連)	2分の1
(イ)非対面型ビジネスモデルの環境整備費用	テレワーク導入にかかる機器等 (別表2関連)	2分の1
(ウ)非対面型ビジネスモデル普及推進事業費	プロモーション事業費用等 (別表3関連)	2分の1
(エ)コリビングの整備にかかる費用	建物等の整備費用 (別表1関連)	2分の1

※ 1つの事業者が複数の施設を整備する場合は、前項(ウ)については、整備しようとする施設で除して得た値を合算するものとします。

※ 別表1の建物等の整備については、原則今治市内の事業者によるものとします。

※ 算出した補助金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。

## (3) 補助対象経費の積算について

- 補助対象経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものを対象としていますので、高額な物品や工事など、1発注あたりの金額が10万円(消費税込み)を超える場合は、原則として比較見積を実施していただき、その結果を踏まえて発注業者を決定してください。
- ただし、高度かつ専門的な機器やサービス等で比較見積が困難である場合は、単独見積の理由を整理し、実績報告書提出時に当該見積書にそれぞれ「単独見積にかかる理由書」(様式自由)として添付してください。

## (4) 補助金の併給調整等について

- 補助対象経費の算定にあたり、補助対象事業の実施において寄付金その他の収



入が生じる場合は、実績報告時に当該収入を予め差し引いたうえで補助対象経費を積算する必要があります。

- 補助申請までにある程度判明している場合は、見込み額として、別記様式第2号事業計画書の(2)の「⑦補助対象事業にかかる資金計画」に区分、名称、金額等を予め記載願います。

#### 4 申請の手続き

- 申請に係る提出書類については、「別表4」に記載のとおりとなります。
- 提出期間：令和2年8月3日(月)～令和2年11月30日(月)

#### 5 審査方法

##### (1) 審査方法

- 提出された申請書類や実地調査等により、審査会設置要綱に基づいて、補助対象事業としての適格性について審査を行います。

##### (2) 審査における主な視点

- 審査は、次の観点から行います。
  - ① 事業規模及び事業内容等において、コワーキングスペース等の整備・運営に適当なものであるか。
  - ② 役員及び株主等の構成において、健全な経営が行われているか。
  - ③ 経営計画等又は決算報告等において、財務会計上健全であるか。
  - ④ 周辺地域の環境等に配慮した計画がなされているか。

##### (3) 審査結果及び交付決定

- ① 交付の決定は予算の範囲内とします。
- ② 審査の結果、事業目的の達成や事業遂行の確実性が担保されないと判断した場合は、補助金の申請件数・申請額が予算の範囲内であっても交付決定しないことがあります。
- ③ 審査結果は、全て書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ④ 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

#### 6 補助事業実施時の注意事項

- 補助申請書に記載された事業計画については、交付決定通知日以降に着手しな

くではありません。もし、交付決定通知日以前に着手された場合は、原則として補助対象経費からは除外していただく必要があります。

- 補助事業の実施にあたっては、別表 1～3 に記載する補助対象経費、補助対象外経費の例示に基づき、適切な発注に努めていただく必要があります。
- 併せて以下記載の注意点にもご留意ください。

(1) 経理等関係書類の整備について

- ① 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
  - 見積書
    - ※ 本要領 3 補助対象経費 (3) 補助対象経費の積算についてに示すとおり、1 発注あたりの金額が消費税込み 10 万円以上の経費については比較見積書も必要
    - ※ 少額の発注あるいは見積書の提出が困難と認められる場合は、カタログ等を添付のこと(写し可)。
  - 契約書
  - 請求書
  - 領収書
  - 振込控(振込先が明記されている金融機関発行のもの)
  - 預金通帳・当座勘定照合表等
- ② 履行が確認できる資料(発注された事業者から提出されたもの)
  - 納品書
  - 工事完了報告書
  - 竣工図面 等
    - ※ 対象となるものがソフトウェアライセンス等で上記によりがたい場合は、ライセンス付与にかかるメール通知文やアプリケーション起動時の画面キャプチャデータ等を印刷し、添付して下さい。
- ③ 事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の機械器具等の目録
- ④ 改修前、改修中及び改修後の施設の内部及び外部の写真

(2) 交付申請の撤回について(早めの事前相談を推奨します)

- 交付決定を受けたのち、やむを得ない理由により事業計画を撤回する必要があるときは、「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付申請撤回届出書(別記様式第 11 号)」を提出してください。
- 本届出書の内容を確認させていただき、届け出事項等に不備がなければ、正式受理を行い交付決定通知はなかったものとして処理します。

(3) 事業計画の変更について (早めの事前相談を推奨します)

- 事業計画に記載された内容を変更するときは、事前協議を経て「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金変更承認申請書(別記様式第 12 号)」の提出が必要となります。
- なお、事前協議の結果、軽微なものとして市が判断した場合は、変更申請を求めないことがあります。

○ 変更承認申請を必要とする判断基準について

- ① 要綱第 12 条第 4 号「補助事業の経費区分ごとの配分額を変更しようとするとき」においては、補助対象施設ごとに計上した事業費の額の 20 パーセントを超える額を減額するときとする。ただし、工事費の見積もり合わせにより減額した場合は当該事業費を算入しないものとする。
- ② 要綱第 12 条第 5 号「その他、市長が変更の申請が必要であると判断するとき」においては、補助事業の内容を変更するときとする。ただし、次に掲げる場合を除く。
  - ア 補助目的達成のために、補助対象施設及び補助対象経費間の相互の弾力的運用を認めることが合理的であると判断される場合
  - イ 申請書記載の事業内容・目的に変更をもたらすものでなく、かつ補助事業者の自由な創意により計画変更を認めることが、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
  - ウ 補助目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部変更である場合
  - エ 法人の代表者変更などの登記が必要な変更(事後承認が可能であるものに限る)

(4) 事業計画の中止について (早めの事前相談を推奨します)

- 事業を中止するときは、事前協議を経て「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金中止届出書(別記様式第 8 号)」を提出してください。
- 本届出書による中止の決定は、交付申請内容すべてに及びますので、一部事業のみ中止しようとする場合は、要領 6 の(3)事業計画の変更により「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金変更承認申請書 (別記様式第 7 号)」のご提出をお願いします。

7 補助事業完了後の手続きについて

(1) 実績報告書の提出について

- 補助事業の完了後に、補助事業の完了の日から起算して 30 日を経過した日又は補助金交付の決定に係る年度末のいずれか早い日までに、「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金実績報告書(別記様式第 9 号)」及び本募集要項に

より定められた書類を作成し、補助事業完了後速やかに市へ提出する必要があります。

(2) 今治市役所職員による検査等について

- 当該申請に係る事業計画、補助事業の進捗状況、実績結果、補助金に係わる帳簿書類その他の物件等について報告を求めることがあります。
- また、実績報告のご提出内容を審査するため、原則として施設の現状確認を目的とした現地検査を実施しますので、コワーキングスペース等の利用者への調整等、適切な御対応をお願いいたします。

(3) 補助金額の確定と請求について

- 採択の際に通知する補助金交付決定額は、交付できる補助金の上限を示すものであり、補助金額として必ず受給できるとは限りません。
- 事業完了後にご提出いただく実績報告書並びに市職員による実地検査の結果に基づき、補助金の額を確定させ、「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金額確定通知書(別記様式第 10 号)」により文書で通知いたします。
- 上記の通知があった後、「今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金請求書(別記様式第 11 号)」により確定通知のあった補助金のご請求手続きをお願いいたします。
- なお、請求書の提出時に、振込手続き時の事故を防ぐために、振込先の金融機関名、口座名義並びに口座番号がわかるよう、通帳もしくはキャッシュカードのコピーをご添付いただきますようお願いいたします。

## 8 補助事業完了後の注意事項

(1) 補助事業の継続について

- 補助事業で整備したコワーキングスペース等で、最低 5 年間は事業を継続してください。

(2) 取得財産の適切な管理について

- 事業により取得した財産(以下「取得財産」という。)を適切に管理し、補助事業の完了後も、補助金の支給の目的に従いその効率的運用を図ってください。
- 補助対象事業者は、本補助金によって取得した財産については、会計基準に基づき固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき適切な会計処理を行ってください。

(3) 取得財産の目的外使用、譲渡、交換、貸し付け、担保化、取り壊し又は廃棄につい

て

- 事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の機械器具等については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定める期間を経過するまで、あらかじめ財産処分申請書(別記様式第 12 号)による申請により、市長の承認を受けなければ、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取壊し又は廃棄してはなりません。

(4) 後年度において実施される検査等への応諾義務について

- 本事業の補助金交付は、国から交付を受けた補助金を原資として実施しますので、補助金の額の確定後、または、事業完了年度以降においても、会計検査院法に基づく書類もしくは実地検査の対象となることがありますので、予めご了承ください。
- 補助事業に係る関係書類及び帳簿等は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算して 5 年間、または、会計基準に基づき定められた保存年限のいずれか長い期間、市の求めに応じてご提示できるように保存してください。

9 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還について

- 補助対象事業者、その他補助事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部若しくは一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。
  - また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。
    - (1) 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。
    - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
    - (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
    - (4) 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となったとき。
    - (5) 補助対象事業者が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
    - (6) その他の補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。
    - (7) その他、市長が補助事業として不適切と判断したとき。
- ※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

別表 1

補助対象経費一覧表(建物等の整備費用)

経費区分	内容
工事費	<p>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            ※ 既に運営されているコワーキングスペース等の改修や増築に係る工事の場合は対象とならない。            &lt;注意事項&gt;            ① 複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となる。            ② 工事費の申請には、上記の他、工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しの提出が必要となる。            ③ コワーキングスペース等の運営のために必要な土地並びに建物を賃借する場合は、工事について所有者並びに所有権以外の権利者の了承がある場合が対象となる。</p>
施工監理費	<p>施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費            &lt;注意事項&gt;            ① 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が対象となる。            ② 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額が対象となる。ただし、所要経費が 30 万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となる。            ※ 建築士による監理が対象となる。</p>

別表 2

補助対象経費一覧表(テレワーク導入に係る機器等)

補助対象(科目・内容)	補助の対象となる機器等
消耗品費 機器等の購入費	<p>税込単価 1,000 円以上 10 万円未満の下記に示す機器等 ※機器等単価に、対象外経費となる配送料・事務手数料・通信費等が含まれている場合は、見積書での経費区分が必要(区分できない場合は全額対象外)。</p> <p>◆パソコン ◆タブレット ◆スマートフォン ◆携帯電話 ◆ディスプレイ・モニター ◆キーボード ◆マウス ◆覗き見防止フィルム ◆プリンター ◆スキャナー ◆拡張機器(増設 HDD・SSD、外付け BD・DVD・FDD ディスク、ドッキングステーション) ◆VPN ルーター ◆ファイアウォール ◆サーバおよびNAS ◆導入型ソフト ◆無線LAN機器(親機、子機) ◆Web会議用機器(カメラ・スピーカー・ヘッドセット) ◆リモートWOL装置</p>
購入費 ソフトウェアの購入費	税込単価 10 万円以上の導入型ソフト(業務ソフトウェアに限る)
委託費 機器の設置・設定費 保守委託等の業務委託料 導入機器等の導入時 運用サポート費	<p>※システム開発・改修およびシステム構築にかかる経費は補助対象外</p> <p>◆ネットワーク構築作業費/VPNルーター等、機器の設置・設定作業費 ◆導入機器、導入ネットワークの保守費用 ◆導入機器等の操作説明等にかかる委託経費(研修費用・マニュアル作成費)</p>
賃借料 機器のリース料	<p>◆パソコン等、上記「消耗品費」に記載の機器等をリースする場合のリース料 ※レンタル料は補助対象外。</p>
使用料 クラウドサービス等 ツール利用料 (初期費用含む)	<p>テレワーク対象者にかかる新規および追加契約分</p> <p>◆コミュニケーションツール(会議システム、チャット、データ共有)利用料 ◆管理ツール(勤怠管理、在籍管理、業務管理)利用料 ◆業務ソフトウェア利用料 ◆セキュリティソフト利用料 ◆リモートアクセスツール利用料 ◆グループウェア(ワークフロー、リモートワークアプリ)利用料</p>
その他 その他経費	<p>◆測量及び試験等調査費 ◆許認可等の取得にかかる経費 ◆申請登録にかかる手数料</p>

別表 3

## 補助対象経費一覧表(プロモーション事業費用等)

本費目における補助対象経費は、新設するコワーキングスペース等に関し、ハッカソン※やワークショップの開催等、利用促進を目的としたイベントを実施するなどして、SNS や web 等を通じて認知度向上等を図る事業の実施経費として、下表に掲げるものとする。

補助対象(科目・内容)		備考
報償費	講師・専門家等への謝礼・出演料等	・社会通念上適正であると認められること ・補助対象事業者の構成員に対するものを除く
旅費	事業の実施に要する交通費、宿泊費等	・補助対象事業者が整備した施設の利用料は対象としない
需用費	事業の実施に要する消耗品購入費	・消耗品は 1 件 10,000 円以内
	チラシ・ポスター等の印刷製本費等	・所要経費が 30 万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となる
役務費	通信運搬費、保険料、広告料・撮影費等	・補助事業の実施に要するものに限る
使用料及び賃借料	事業の実施に要する会場機材等の使用料・借上料等	・補助対象事業者の施設利用料は対象としない
	施設利用者の利便に供する交通器具リース料	・レンタル料は補助対象外
その他の経費	事業の実施に係るスタッフの賃金	・補助対象事業者の構成員に対する人件費は対象としない
	会場設営、デザイン等の委託料	・所要経費が 30 万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となる

※ ハッカソンとは、主にソフトウェア開発分野のプログラマやグラフィックデザイナー、ユーザインタフェース設計者、プロジェクトマネージャらが集中的に作業をするソフトウェア関連プロジェクトのイベントをいう。また、単に教育や社会的な目的を意図として開催する場合もある。



(参考)補助対象外経費一覧表

補助事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、本表に該当する内容と同一の経費については補助対象外とする。

科目	対象外経費
消耗品費	(1)補助対象経費の補助の対象となる機器等に記載のない経費 (2)税込単価 1,000 円未満の少額のもの (3)税込単価 10 万円以上のもの (4)自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む) (5)最低限の必要数を超える部分 (6)中古物品
購入費	(1)補助対象経費の補助の対象となる機器等に記載のない経費 (2)自社製品(親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む) (3)最低限の必要数を超える部分 (4)中古物品
委託費	(1)補助対象経費の補助の対象となる機器等に記載のない経費 (2)工事に関する委託費 (3)業務の再委託費 ※委託事業者から別の事業者により主要な業務が再委託された場合、当該再委託にかかる経費は補助対象外とする。
賃借料	補助対象経費の補助の対象となる機器等に記載のない経費
使用料	補助対象経費の補助の対象となる機器等に記載のない経費

<補助対象外経費>

以下の各号に掲げる経費のほか、「補助対象外経費一覧表」に定める経費は補助対象外となる。

- (1) 「補助対象経費一覧表」に記載、例示のないもの
- (3) 用途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (4) この補助金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (5) 交付決定日より前に開始した事業に係るもの
- (6) 旅費
- (7) 光熱水費
- (8) 通信費(携帯電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線及びプロバイダー料金等)
- (9) 自社の売り上げとなる事業
- (10) 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
- (11) 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
- (12) 実績報告時まで完了していない事業に係るもの(ただし、実績報告時以後も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合には対象とする)
- (13) 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカードのポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
- (14) 現金で支払われたもの(即時払いが求められるものを除く)
- (15) 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- (16) 名義が補助対象事業者以外の領収書、振込明細書等
- (17) 他社発行の手形や小切手、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
- (18) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (19) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (20) 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと市長が判断したもの

## 別表 4

## コワーキングスペース等整備事業費補助金交付申請に必要な書類

◎ 申請にあたり、以下の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

NO	必 要 書 類	備 考	部 数	チェック欄
1	○補助金交付申請書(別記様式第1号)		1部	
2	○事業計画書(別記様式第2号) 及び様式内で添付することとされている書類		1部	
3	○見積りや積算の内訳がわかるもの		1部	
4	○工事工程表		1部	
5	○施設が賃貸借等による際は、改修の権原を有することを証する書類		1部	
6	○誓約書(別記様式第3号)		1部	
7	○定款・寄附行為又はこれらに類するもの(ある場合)	最新のもの	1部	
8	○商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	発行後3ヵ月以内のもの	1部	
9	○法人の印鑑証明書	発行後3ヵ月以内のもの	1部	
10	○税務署へ提出した直近1営業期間の法人税確定申告書の写し(①別表1~16、②決算報告書 等全て) ※税務署受付印のあるものをご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果(受信通知)を出力したものをご提出ください。		1部	
11	○法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(納税証明書3の3)	直近のもの	1部	
12	○今治市税の完納証明書	直近のもの	1部	

施工承諾書

(賃借人)

住 所

氏 名

印

私が賃借している下記物件にかかる改修工事を行いたいのので、施工承諾願います。

1. 物件の表示

所 在 今治市

地 番

地 目

地 積

建物等の構造

面 積

その他

所有者 住 所

氏 名

所有権以外の権利者 住 所

(権利区分: ) 氏 名

2. 建物改修の概要

個所・部位

内 容

工事図面

添付のとおり

※本書に併せて割印してください。

---

上記について、承諾いたします。

令和 年 月 日

権利区分:

住 所

氏 名

印

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

令和2年度 今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付申請書

次のとおり補助事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、補助金の交付を申請します。

1	施設名称	施設番号1	施設番号2	施設番号3	
2	施設所在地(今治市)				
3	施設等区分	<input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> コリビング	<input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> コリビング	<input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> コリビング	
4	補助対象経費 (A)	円	円	円	
内訳	(ア)コワーキングスペースの整備にかかる費用	円	円	円	
	(イ)非対面型ビジネスモデルの環境整備費用	円	円	円	
	(ウ)非対面型ビジネスモデル普及推進事業費	円	円	円	
	(エ)コリビングの整備にかかる費用	円	円	円	
5	補助事業の実施計画期間				
(ア)コワーキングスペース整備事業	着工日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	完了日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
(イ)非対面型ビジネスモデル環境整備事業	着工日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	完了日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
(ウ)非対面型ビジネスモデル普及推進事業	着工日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	完了日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
(エ)コリビング整備事業	着工日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
	完了日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
6	他の補助金の申請・採択・交付状況				
※申請者が受領又は申請中の国、県及び他の公的機関等による補助金等について、過去5年間の状況を直近のものから順にご記入ください。	(ア)事業名				
	(イ)年度及び補助対象期間				
	(ウ)交付主体 ※1				
	(エ)状況 ※2	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 採択 <input type="checkbox"/> 交付	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 採択 <input type="checkbox"/> 交付	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 採択 <input type="checkbox"/> 交付	
	(オ)補助対象経費	円	円	円	
	経費区分 ※3	経費明細※4	円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
	(カ)補助金受領(見込)額 : (B)	円	円	円	
(キ)特記事項					

7	補助申請額：(D)の合計額			円
算 定 根 拠	補助対象経費：(A)	円	円	円
	併給調整額：(B)	円	円	円
	補助率：(C)	円	円	円
	補助上限額	円	円	円
	$((A)-(B)) \times (C)$ 又は補助上限額のいずれか低い額：(D)	円	円	円

- ※1 「主体」欄には国・区市町村等、補助金を交付する主体をご記入ください。
- ※2 「状況」欄には申請・採択・交付の状況をご記入ください。
- ※3 「経費区分」には人件費・備品費などの費用の名称と金額をご記入ください。
- ※4 「経費明細」には机・椅子などの費用の名称と金額をご記入ください。
- ※5 欄が不足する場合は、適宜枠を増やしてご記入ください。

## 事業計画書

## (1)申請事業者

ふりがな 名 称			
代表者	ふりがな 職氏名		
住 所	〒		
	電話		
	ファックス		
	Eメール		
資本金等	千円	従業員	人
主たる業種	中分類名		設立日 年 月 日
	コード(2桁)		
連絡担当者	ふりがな 職氏名		
	住所	〒	
	TEL		
	FAX		
	E-MAIL		
自社HP	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (URL : _____ )		
事業概要 (事業内容・ 目的)			

(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容

①コワーキングスペースの概要 ※整備施設毎に別葉で作成してください。									
ふりがな 施設名称 ※未定の場合は仮称					施設 番号				
敷 地	所 在 (今治市)	地目	登記 現況		面積	登記 実測	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>		
	所有者氏名								
	所有形態	<input type="checkbox"/> 所有(取得(予定)年月日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 地上権設定(取得年月日: 年 月 日～ 年間) <input type="checkbox"/> 賃貸借契約(取得年月日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 定期借地契約(契約期間 年 月 日～ 年 月 日)							
	添付書類	<input type="checkbox"/> 土地全部事項証明書 <input type="checkbox"/> 所有者に関すること(住民票又は戸籍等) <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し <input type="checkbox"/> 相続関係説明図 <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書 <input type="checkbox"/> 特別受益証明書							
	種類	<input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> 共同住宅 <input type="checkbox"/> その他(                      )							
建 物 概 要	躯体構造	<input type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> コンクリートブロック造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート造 <input type="checkbox"/> 鉄骨鉄筋コンクリート造 <input type="checkbox"/> 土蔵造 <input type="checkbox"/> 石造 <input type="checkbox"/> れんが造							
	屋根種類	<input type="checkbox"/> かわらぶき <input type="checkbox"/> スレートぶき <input type="checkbox"/> 陸屋根 <input type="checkbox"/> その他(                      )							
	床面積	<input type="checkbox"/> 1階:          m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 2階:          m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> その他(    )階:          m <sup>2</sup>							
	附属建物	種類:                      構造:                      面積:                      m <sup>2</sup>							
	建築年月日	<input type="checkbox"/> 新築:          年 月 日 <input type="checkbox"/> その他(                      ):          年 月 日							
	耐震区分	<input type="checkbox"/> 新耐震基準 <input type="checkbox"/> 旧耐震基準 <input type="checkbox"/> 改修工事済 (          年 月 日完了) <input type="checkbox"/> 改修工事予定(          年 月 日予定)							
施設(建物)の 所有形態	<input type="checkbox"/> 所有(取得年月日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 建設予定 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約 (契約期間 年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 定期借家契約(契約期間 年 月 日～ 年 月 日) ※賃貸借契約書並びに建物等の登記事項証明書を添付してください。								

施設区分 及び 整備概要	<input type="checkbox"/> コワーキングスペースの整備	
	今回整備面積	㎡
	利用定員	人
	整備概要	
	特記事項	
	<input type="checkbox"/> コリビングの整備	
	今回整備面積	㎡
	利用定員	人
	営業区分	<input type="checkbox"/> ホテル <input type="checkbox"/> 旅館 <input type="checkbox"/> 簡易宿所 <input type="checkbox"/> 民泊サービス <input type="checkbox"/> 建物賃貸借 <input type="checkbox"/> その他(            )
	整備概要	
	特記事項	
	<input type="checkbox"/> 非対面型ビジネスモデル環境の整備	
	事業概要	
	<input type="checkbox"/> 非対面型ビジネスモデルの普及推進	
事業概要		
運営開始予定日	年      月      日	
②施設の立地場所選定理由		
③施設の立地場所選定理由		



④工事計画について				
A.建物等の整備			※必要に応じて記載欄を追加のこと	
工事区分	整備目的	工期(予定)	必要性及び効果	添付書類 ※縮尺・寸法・各室の用途等を明示
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
B.テレワーク導入にかかる機器等の整備				
工事区分	整備目的	工期(予定)	必要性及び効果	添付書類 ※縮尺・寸法・各室の用途等を明示
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
C.プロモーション事業費用等				
区分	目的	期間又は実施日(予定)	必要性及び効果	添付書類 ※縮尺・寸法・各室の用途等を明示
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 経費内訳書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> その他成果物(                    )
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 経費内訳書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> その他成果物(                    )
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 経費内訳書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> その他成果物(                    )

⑤ 5年間の事業運営計画について (定期的又は長期の利用計画等を含めて記載してください。)							
年度	1年目 ( 年)	2年目 ( 年)	3年目 ( 年)	4年目 ( 年)	5年目 ( 年)	積算根拠	
A. 延べ利用者数の見込み	コワーキングスペース	全 体					
		うち利用区分① ( )					
		うち利用区分② ( )					
	コリビング	全 体					
		うち利用区分① ( )					
		うち利用区分② ( )					
		うち利用区分③ ( )					
	B.施設利用料収入		円	円	円	円	円
C.売上原価(仕入高)		円	円	円	円	円	
D.経費		円	円	円	円	円	
	人件費	円	円	円	円	円	
	家賃・地代	円	円	円	円	円	
	支払利息	円	円	円	円	円	
	その他	円	円	円	円	円	
E. 差引利益:B-(C+D)		円	円	円	円	円	
自由記載欄							
⑥運営体制について							
従業員数	総数			人			
	うち補助事業に従事する者			人			
宣伝広告媒体	<input type="checkbox"/> SNS( )		アドレス :				
	<input type="checkbox"/> Web		アドレス :				
	<input type="checkbox"/> その他( )						

⑦補助対象事業にかかる資金計画			
※必要に応じて記載欄を追加すること			
経費区分	見積額(円)	調達区分	見積額(円)
整備費		自己資金	
建物等		補助金(市)	
機器類等		その他補助金	
プロモーション		(補助主体： )	
その他( )		金融機関借入金	
その他経費( )		その他( )	
合 計		合 計	

誓約書

令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住 所

事業者名

代表者職氏名

印

下記事項について、誓約いたします。

これらが、事実と相違することが判明した場合には、当該事実に関して貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

- 1 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はありません。
  - 2 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、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていません。
  - 3 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ではありません。
  - 4 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ではありません。
  - 5 法人の役員等が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ではありません。
- (注)「役員等」とは、「法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者」をいう。
- 6 次のいずれかに該当するものではありません。
    - (1)暴力団員がその経営に実質的に関与しているもの
    - (2)自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団を利用するなどしているもの
    - (3)暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
    - (4)暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているもの
    - (5)暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用しているもの
  - 6 財産を暴力団の事務所その他これに類するものの用に供しようとするものではありません。

(注)「これに類するもの」とは、「公の秩序又は善良な風俗に反する目的その他社会通念上不適切と認められるもの」をいう。

今治市指令記号第 号

住所  
事業者名  
代表者職氏名 様

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金について次のとおり決定したので通知します。

令和 年 月 日

今治市長 印

- 1 交付決定額 金 円  
(内訳)
- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 施設名称： | 金 | 円 |
| 施設名称： | 金 | 円 |
| 施設名称： | 金 | 円 |

2 交付の条件

別記様式第5号（第10条関係）

今治市指令記号第 号

住所  
事業者名  
代表者職氏名 様

令和 年 月 日

今治市長 印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金不交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金の支給について、次の理由により支給しないものと決定したので通知します。

支給交付しないことと決定した理由

令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付申請撤回届出書

令和 年 月 日付けで申請した今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金については、交付申請を撤回することとしたので、今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

撤回の理由

令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金変更承認申請書

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり、事業計画を変更したく、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の内容

2 変更の理由

- ※ 補助事業の変更部分を分かりやすく記載すること。
- ※ 必要に応じて、変更後の事業計画書を添付すること。
- ※ 変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。



別記様式第8号(第13条関係)

令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金中止届出書

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付要綱第13条の規定に基づき、事業計画に記載したすべての事業を中止したく下記のとおり届け出ます。

記

中止の理由

別記様式第9号(第14条関係)

令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金実績報告書

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付要綱第14条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

補助金実績報告額 金 円

(1)事業成果について

事業成果 (内容・目的)	
-----------------	--

(2)交付決定を受けた施設について(実績)

①コワーキングスペースの概要※整備施設毎に別葉で作成してください。

ふりがな 施設名称							施設 番号	
敷 地	所 在 (今治市)	地目	登記		面積	登記	m <sup>2</sup>	
	現況			実測		m <sup>2</sup>		
	所有者氏名							
	所有形態	<input type="checkbox"/> 所有(取得年月日:       年    月    日) <input type="checkbox"/> 地上権設定(取得年月日:     年   月   日~       年間) <input type="checkbox"/> 賃貸借契約(取得年月日:     年   月   日) <input type="checkbox"/> 定期借地契約(契約期間    年   月   日~    年   月   日)						
添付書類	<input type="checkbox"/> 土地全部事項証明書 <input type="checkbox"/> 所有者に関すること(住民票又は戸籍等) <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し <input type="checkbox"/> 相続関係説明図 <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書 <input type="checkbox"/> 特別受益証明書							
建 物 概 要	種類	<input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> 共同住宅 <input type="checkbox"/> その他(                          )						
	躯体構造	<input type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> コンクリートブロック造 <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート造 <input type="checkbox"/> 鉄骨鉄筋コンクリート造 <input type="checkbox"/> 土蔵造 <input type="checkbox"/> 石造 <input type="checkbox"/> れんが造						
	屋根種類	<input type="checkbox"/> かわらぶき <input type="checkbox"/> スレートぶき <input type="checkbox"/> 陸屋根 <input type="checkbox"/> その他(                          )						
	床面積	<input type="checkbox"/> 1階:         m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 2階:         m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> その他( )階:         m <sup>2</sup>						
	附属建物	種類:	構造:	面積:	m <sup>2</sup>			

	建築年月日	□新築： 年 月 日 □その他( )： 年 月 日	
	耐震区分	□新耐震基準 □旧耐震基準 □改修工事済 ( 年 月 日完了)	
施設(建物)の 所有形態		□所有(取得年月日： 年 月 日) □新たに建設 □賃貸借契約 (契約期間 年 月 日～ 年 月 日) □定期借家契約(契約期間 年 月 日～ 年 月 日) ※賃貸借契約書並びに建物等の登記事項証明書を添付してください。	
施設区分 及び 整備概要	□コーキングスペースの整備		
	今回整備面積	m <sup>2</sup>	
	利用定員	人	
	整備概要		
	特記事項		
	□コリビングの整備		
	今回整備面積	m <sup>2</sup>	
	利用定員	人	
	営業区分	□ホテル □旅館 □簡易宿所 □民泊サービス □建物賃貸借 □その他( )	
	整備概要		
	特記事項		
	□非対面型ビジネスモデル環境の整備		
	事業概要		
	□非対面型ビジネスモデルの普及推進		
	事業概要		
	運営開始予定日	年 月 日	
②施設の立地場所選定理由			
③施設の立地場所選定理由			

④工事について				
A.建物等の整備		※必要に応じて記載欄を追加のこと		
工事区分	整備目的	工期	必要性及び効果	添付書類 ※縮尺・寸法・各室の用途等を明示
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
B.テレワーク導入にかかる機器等の整備				
工事区分	整備目的	工期	必要性及び効果	添付書類 ※縮尺・寸法・各室の用途等を明示
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 積算内訳書 <input type="checkbox"/> 改修前平面図 <input type="checkbox"/> 改修前立面図 <input type="checkbox"/> 改修後平面図 <input type="checkbox"/> 改修後立面図 <input type="checkbox"/> 敷地内配置図
C.プロモーション事業費用等				
区分	目的	期間又は実施日	必要性及び効果	添付書類 ※縮尺・寸法・各室の用途等を明示
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 経費内訳書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> その他成果物(                      )
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 経費内訳書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> その他成果物(                      )
		着手： 年 月 日 完了： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 経費内訳書 <input type="checkbox"/> 実施報告書 <input type="checkbox"/> その他成果物(                      )

⑤事業実施状況について							
実績・計画の別		実績・計画	実績・計画	実績・計画	実績・計画	実績・計画	
年度		1年目 (年)	2年目 (年)	3年目 (年)	4年目 (年)	5年目 (年)	積算根拠
A. 延べ利用者数の見込み	コワーキングスペース	全 体					
		うち利用区分① ( )					
		うち利用区分② ( )					
		うち利用区分③ ( )					
	コリビング	全 体					
		うち利用区分① ( )					
		うち利用区分② ( )					
		うち利用区分③ ( )					
B.施設利用料収入		円	円	円	円	円	
C.売上原価(仕入高)		円	円	円	円	円	
D.経費		円	円	円	円	円	
人件費		円	円	円	円	円	
家賃・地代		円	円	円	円	円	
支払利息		円	円	円	円	円	
その他		円	円	円	円	円	
E. 差引利益:B-(C+D)		円	円	円	円	円	
自由記載欄							
⑥運営体制について							
従業員数	総数					人	
	うち補助事業に従事する者					人	
宣伝広告媒体	<input type="checkbox"/> SNS( )		アドレス :				
	<input type="checkbox"/> Web		アドレス :				
	<input type="checkbox"/> その他( )						

⑦補助対象事業にかかる決算状況			
※必要に応じて記載欄を追加すること			
経費区分	精算額(円)	調達区分	精算額(円)
整備費		自己資金	
建物等		補助金(市)	
機器類等		その他補助金	
プロモーション		(補助主体： )	
その他( )		金融機関借入金	
その他経費( )		その他( )	
合 計		合 計	

別記様式第 10 号 (第 15 条関係)

令和 年 月 日

住所

事業者名

代表者職氏名 様

今治市長

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金額確定通知書

令和 年 月 日付け今治市指令記号第 号で交付決定を行った補助金については、  
令和 年 月 日付けで提出のあった実績報告書に基づき、下記のとおりその額を確定  
したので通知する。

記

確 定 額 金 円



令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金請求書

令和 年 月 日付今治市指令記号第 号をもって交付決定通知のあった補助事業について、今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付要綱第 16 条第 1 項の規定により、下記のとおり請求します。

1 請求額 一金 円

2 口座振替依頼書

金融機関	銀行・信用金庫 信用組合・農協	店・支店 その他( )	
預金種目	普通預金・当座預金 その他( )	口座番号	
口座名義	(フリガナ)		

令和 年 月 日

(宛先)今治市長

住所

事業者名

代表者職氏名

印

今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金財産処分申請書

令和 年 月 日付今治市指令記号第 号をもって交付決定通知のあった補助事業により取得した財産を処分したいので、今治市コワーキングスペース等整備事業費補助金交付要綱第 20 条の規定に基づき、その承認を申請します。

記

- 1 取得財産及び取得年月日
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 財産を処分せざるを得ない理由