

令和2年度

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金

【募集要項】

—（2次募集）—

○ 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）（終了）~~

提出期間：令和3年2月22日（月）～令和3年3月1日（月）

※ 予算に達し次第、受付を締め切ります。

※ 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 企業立地・雇用創出担当

〒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：34302

目 次

1	事業内容	1
2	申請要件	1
3	補助対象経費等	2
4	申請の手続き	3
5	審査方法	3
6	補助事業を実施するための注意事項	3
7	補助事業完了後の注意事項	4
8	補助金交付決定取消し及び補助金の返還	4

## 1 事業内容

新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び緊急時における事業者の事業継続対策として、バックアップオフィス又は社宅併設型バックアップオフィス（以下「バックアップオフィス等」という。）の整備に取り組み、新しい働き方の推進を図る事業者に対し、補助を行います。

## 2 申請要件

### （1）補助対象事業

バックアップオフィス等を整備するため、土地を取得し、建物を整備し、若しくは改修を行い、又はテレワーク機器を整備し、若しくは賃借する事業

### （2）補助対象となるバックアップオフィス等

補助の対象となるバックアップオフィス等は、次のいずれにも該当するものとします。

#### ①バックアップオフィス

- ア．バックアップオフィスの面積が 50 m<sup>2</sup>以上であること
- イ．整備するバックアップオフィスで勤務する正規雇用従業員数が 5 人以上であること。

#### ②社宅併設型バックアップオフィス

- ア．バックアップオフィスの面積が 50 m<sup>2</sup>以上であること
- イ．整備するバックアップオフィスで勤務する正規雇用従業員数が 5 人以上であること。
- ウ．住戸を 5 戸以上有すること。

### （3）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市内にバックアップオフィス等を整備し、テレワークを実施すること。
- ②業務継続計画（BCP）を有し、バックアップオフィス等を整備することで、事業の継続を図ること。
- ③市税の滞納がないこと。
- 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。

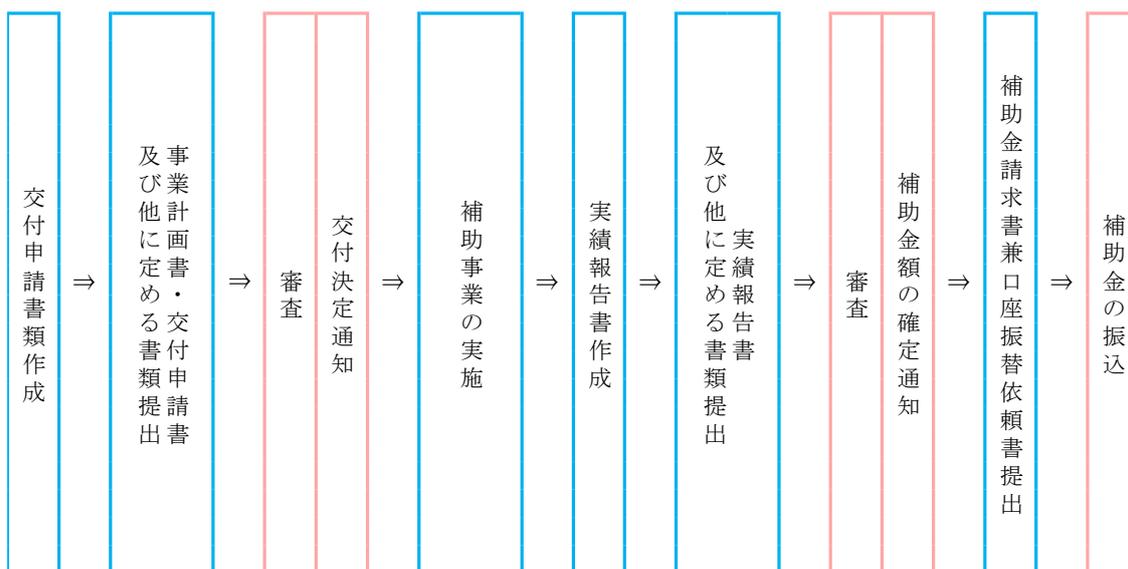
⑦今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員等でないこと。

#### （4）補助対象期間

原則、交付決定を受けた年の年度末日まで

#### （5）補助事業の流れ

= 事業主実施項目  
 = 今治市実施項目



### 3 補助対象経費等

#### （1）補助対象経費

土地の取得、建物の整備又は改修費について（6ページ 別表1参照）  
テレワーク機器の整備又は賃借に係る経費について（7ページ 別表2参照）

#### （2）補助率及び補助限度額

補助金の交付額は、一の補助対象事業者に対し次のとおりです。

補助内容	補助金上限	補助率等
①バックアップオフィス	1,500万円	2分の1
②社宅併設型バックアップオフィス	2,000万円	2分の1
③従業員が市外から転入する場合は、上記①又は②の補助内容に上乗せ	100万円	1人につき10万円

※算出した補助金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

※市外から転入する従業員は、補助事業の実施期間内に雇用された者に限る。

## 4 申請の手続き

### (1) 申請に係る提出書類

申請に係る提出書類について (8ページ 別表3参照)

## 5 審査方法

### (1) 審査方法

審査会設置要綱に基づき、審査を行い、補助対象事業を決定します。

### (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、事業内容及び事業継続性等において、バックアップオフィスの整備・運営に適当なものであるか。
- ②従業員、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。
- ⑤本市の産業振興及び地域経済の発展に寄与するものであるか。

### (3) 審査結果及び交付決定

- ①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。
- ②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 補助事業を実施するための注意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

### (1) 経理等関係書類の確認

- 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、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市外から転入する従業員の確認書類として、住民票、賃金台帳、労働者名簿が必要です。
- ③ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

## （2）事業計画の変更

事業計画に記載された内容を変更するときは、事前承認が必要となります。また、法人の代表者変更などの登記が必要な変更については、事後の承認が可能となっています。

## （3）今治市役所職員による検査等

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、施設の現状を確認にお伺いする場合がありますので、バックアップオフィス利用者への調整等、適切な御対応をお願いいたします。

## （4）補助金額の確定

採択の際に通知する補助金交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、事業完了後に補助金の額が確定します。

## 7 補助事業完了後の注意事項

補助事業で整備したバックアップオフィス等で、最低5年間は事業を継続してください。

また、補助事業に係る関係書類及び帳簿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、保存してください。

## 8 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

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  
(土地の取得及び建物の整備・改修費)

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</p> <p>※既に運営されているバックアップオフィスの改修や増築に係る工事の場合は対象とならない。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</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</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>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は対象となる。</p> <p>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、見積金額が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。</p> <p>※建築士による監理が対象となる。</p>
土地・建物・施設取得費	<p>事業実施に必要な土地・建物・施設・建物附属設備等の固定的施設の購入経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>①購入価格については、鑑定評価書等、土地・建物・施設・建物附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る。</p> <p>②区分所有の場合は、建物に係る部分が対象となる。</p>

別表 2

補助対象経費一覧表  
(テレワーク機器の整備・賃借に係る経費)

経費区分		補助の対象となる機器等
消耗品費	機器等の購入費	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）。
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆パソコン ◆タブレット ◆スマートフォン</li> <li>◆携帯電話 ◆ディスプレイ・モニター</li> <li>◆キーボード ◆マウス ◆視き見防止フィルム</li> <li>◆プリンター ◆スキャナー</li> <li>◆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）</li> <li>◆VPN ルーター ◆ファイアウォール</li> <li>◆サーバおよびNAS ◆導入型ソフト</li> <li>◆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</li> <li>◆各種ハブ・ケーブル類</li> </ul>
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	※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 ◆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
	導入機器等の導入時運用サポート費	◆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）
賃借料	機器のリース料	◆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。
使用料	クラウドサービス等 ツール利用料 (初期費用含む)	テレワーク対象者にかかる新規および追加契約分
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆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</li> <li>◆管理ツール（勤怠管理、在籍管理、業務管理）利用料</li> <li>◆業務ソフトウェア利用料 ◆セキュリティソフト利用料</li> <li>◆リモートアクセスツール利用料</li> <li>◆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</li> </ul>

別表 3

## バックアップオフィ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		1部	
2	○事業計画書		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	○鑑定評価書等、客観的な価格がわかるものの写し (土地・建物・施設取得費を申請する場合)		1部	
6	○誓約書		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営業期間の決算報告書の写し		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	
13	○新型コロナウイルス感染症に対応したBCP(業務継続計画)の写し		1部	

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

住所  
事業者名  
代表者職氏名 印

令和2年度 今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金交付申請書

下記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。

記

1 施設名称・場所： \_\_\_\_\_

2 補助内容： バックアップオフィス 社宅併設型バックアップオフィス

3 土地の取得及び建物の整備・改修費  
補助金交付申請額： \_\_\_\_\_円（※千円未満切捨て）

4 テレワーク機器の整備に係る経費  
補助金交付申請額： \_\_\_\_\_円（※千円未満切捨て）

5 テレワーク機器の賃借に係る経費  
補助金交付申請額： \_\_\_\_\_円（※千円未満切捨て）

6 市外転入従業員  
補助金交付申請額： \_\_\_\_\_円（※千円未満切捨て）

7 補助事業の実施期間  
土地の取得及び建物の整備・改修費 \_\_\_\_\_年 月 日 から \_\_\_\_\_年 月 日まで  
（終了日は、令和3年3月31日までの日を記載してください。）  
テレワーク機器の整備に係る経費 \_\_\_\_\_年 月 日 から \_\_\_\_\_年 月 日まで  
（建物の整備・改修費の実施期間終了日の翌日から、令和3年3月31日までの日を記載してください。）  
テレワーク機器の賃借に係る経費 \_\_\_\_\_年 月 日 から \_\_\_\_\_年 月 日まで  
（建物の整備・改修費の実施期間終了日の翌日から、令和3年3月31日までの日を記載してください。）

8 他の補助金の申請・採択・交付状況

申請施設について、国・都道府県・区市町村等の他の補助金の申請・採択・交付の状況を、過去5年間、直近のものから順にご記入ください。

- ※1 「状況」欄には申請・採択・交付の状況をご記入ください。
- ※2 「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。
- ※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。

補助金の名称					
状況※1		事業名			
主体※2			年度		補助対象期間
経費区分※3			経費明細※4		
名称		金額（単位：円）	名称		金額（単位：円）

## 事業計画書

(1)申請事業者

ふりがな 法人名			
代表者	ふりがな 職氏名		
住所	〒		
	TEL		
	FAX		
	E-MAIL		
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)			



(工事計画を有する場合)

③工事計画の概要(工事の目的・必要性及び効果を含めて記載してください。)

※見積書や積算の内訳がわかるもの(複数業者分)を別添で御提出ください。

※工事前と後の平面図(縮尺・寸法・各室の用途等を明示した平面図)を別添で御提出ください。

④施設の設備・機能等

※平面図(縮尺・寸法・各室の用途等を明示した平面図)及び現地写真を別添で御提出ください。

⑤バックアップオフィス(社宅併設型バックアップオフィス)の果たす事業継続性(BCP)の役割

⑥運営体制(バックアップオフィス(社宅併設型バックアップオフィス))の施設利用計画等を含めて記載してください。)

⑦期待される効果(本事業によってもたらされる効果を具体的に記載してください。)

⑧補助事業に係る経費

補助対象経費算定表

(単位：円)

区分	経費区分	金額 (税抜)	交付申請額 (金額×1/2)	備考
整備・改修費	工事費			
	施工監理費			
	土地・建物・施設取得費			
	①小計			※千円未満切捨て
テレワーク機器の整備・賃借に係る経費	機器等の購入費			
	ソフトウェアの購入費			
	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			
	機器のリース料			
	クラウドサービス等 ツール利用料 (初期費用含む)			
	②小計			※千円未満切捨て
	合計 (①+②)			
(※バックアップオフィス補助上限 1,500万円 ※社宅併設型バックアップオフィス補助上限 2,000万円)				

市外から転入する従業員数	上記総計に加えて上乗せする金額 (※上限100万円)
人	③ 10万円× 人 =

補助金	①～③の総計
交付申請額	, 0 0 0 円

⑨整備・改修費に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください。）

1 工事費

※ 見積もり依頼を行う工事ごとに、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。

（単位：円）

No	工事内容	金額（税抜）	施行予定業者 （見積業者）
	計		

2 施工監理費

※ 見積金額が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を記載してください。

（単位：円）

No	依頼業者名	金額（税抜）	備考
	計		

3 土地・建物・施設取得費

（単位：円）

No	物件の概要 （場所・広さ等）	金額（税抜）	契約（予定）先
	計		

⑩テレワーク機器の整備・賃借に係る経費明細（必要に応じ適宜枠を追加してください。）

1 機器等の購入費

※ 税込単価1,000円以上10万円未満の募集要項に示す機器等が対象です。

(単位：円)

No	製品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

2 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）

(単位：円)

No	製品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

3 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

※ 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

(単位：円)

No	委託内容等	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

4 機器のリース料

※ レンタル料は補助対象外。

(単位：円)

No	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
計					

5 クラウドサービス等ツール利用料 (初期費用含む)

(単位：円)

No	品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	金額 (税抜) (A) × (B)	備考 (用途)
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

⑨

（印鑑証明印）

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 交付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。

別記様式第6号（第11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

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金交付申請撤回届出書

年 月 日付けで交付申請書により交付申請した今治市バックアップオフィ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、今治市バックアップオフィ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

別記様式第7号（第12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

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金変更承認申請書

今治市バックアップオフィ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

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金中止届出書

今治市バックアップオフィ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

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金実績報告書

今治市バックアップオフィ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

令和 年 月 日

（宛先）今治市長

住所  
 事業者名  
 代表者職氏名 印

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金請求書

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、今治市バックアップオフィ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

経費 区分	①土地の取得及び建物の整備・改修費	円
	②テレワーク機器の整備に係る経費	円
	③テレワーク機器の賃借に係る経費	円
	④市外転入従業員	円
①から④の合計		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)	

別記様式第12号（第20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

今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金財産処分申請書

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、今治市バックアップオフィス等整備事業費補助金交付要綱第21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