蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金
実施要領

蒲郡市産業振興部産業政策課

産業立地推進室

令和6年7月

1 事業概要

ワーケーションを実施する企業を誘致することで、市内の雇用維持拡大及び既存施設の利活用の促進を図り、地域経済の活性化や地域課題の解決に寄与するため、予算の範囲内においてワーケーションを実施するためのオフィスの開設及び定着を行う事業を支援するものです。

2 用語の定義

本要綱では、用語を次のとおり定義しています。

- (1) オフィスとは、法人が自らの事業を実施するための施設のことです。ただし、工場、倉庫、劇場、映画館、演芸場、若しくは観覧場又は店舗、飲食店、展示場、遊技場、勝馬投票券販売所、場外車券売場その他これらに類するものは除きます。

＜対象外施設の例＞

病院その他の医療施設、ホテル、旅館その他の宿泊施設、学校、博物館、学習塾その他の教育施設、美容院、理髪店、整体院、マッサージ店、ネイルサロン、福祉施設、保育所、料理、ヨガその他の各種教室

- (2) 法人とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第1項第6号に規定する公益法人等、同項第7号に規定する協同組合等及び同項第9号に規定する普通法人（法人格を有する見込みのあるものを含む。）のことです。
- (3) 常用雇用者とは、オフィスを主たる勤務地とし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の規定に基づく解雇の予告を必要とする者（出向者を含む。）のことです。
- (4) ワケーションとは、「テレワーク等を活用し、豊かな自然環境、観光資源その他地域資源を有する本市で仕事をしながら自分の時間も過ごすこと」です。
- (5) 開設日とは、補助金を申請するオフィスの開設の日のことです。
- (6) 基準日とは、開設日が月の初日である場合は同日、開設日が月の初日以外である場合は開設日が属する月の翌月の初日のことです。例えば、オフィスの開設日が5月1日である場合は、5月1日が基準日となります。また、オフィスの開設日が5月2日から31日までの場合は6月1日が基準日となります。

3 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、ワーケーションを実施するために必要な**賃貸型オフィスの開設とその定着を行う事業**とします。ただし、短期的なワーケーションを目的としたものは除きます。なお、宿泊スペース（業務の都合上、宿直業務が必要な場合は除く）又は居住スペースに対する賃借料は、補助対象経費にはなりません。

4 補助対象期間

補助事業の対象期間は、次の各号に掲げる場合に応じて、当該各号に定める期間とします。なお、本補助金は単年度ごとに予算の範囲内で補助するもので、向こう5年間の補助金交付を確約するものではありません。

(1) 初年度：基準日から基準日が属する年度の3月31日まで

例えば、令和5年1月1日にオフィスを開設した場合の補助対象期間は、令和5年1月1日（基準日）から令和6年3月31日までとなります。また、令和5年1月2日にオフィスを開設した場合の補助対象期間は、令和5年1月1日（基準日）から令和6年3月31日までとなります。

(2) 次年度以降：当該申請年度の4月1日から当該申請年度の3月31日又は基準日から起算して5年を経過する日のいずれか早い日まで

例えば、令和5年1月1日にオフィスを開設し、令和6年度に2年度目の申請をする場合の補助対象期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとなります。3年度目（令和7年度）、4年度目（令和8年度）、5年度目（令和9年度）においても同様に4月1日から翌3月31日までとなります。ただし、6年度目（令和10年度）は、基準日（令和5年1月1日）から起算して5年を経過する日となる令和10年10月31日までとなります。

5 補助対象者

補助対象者は、次の各号に掲げる場合に応じて、当該各号に定める者としてします。

(1) オフィス開設初年度の事業者

- ア 開設日より前に市内にオフィスその他当該法人が経済活動を行う場所を有していないこと。
- イ 申請日までにオフィスの開設及び賃貸借契約の締結を行っていること。
- ウ 申請日から3年以上計画的に補助事業を実施する見込みがあること。
- エ 市税を滞納していないこと。
- オ 宗教活動又は政治活動を目的とするものでないこと。
- カ 蒲郡市暴力団排除条例（平成23年蒲郡市条例第3号）に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有しないこと。
- キ 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）により営業の許可又は届出を要する事業を営んでいないこと

(2) オフィス開設の次年度以降継続して補助金の申請をする事業者

- ア 初年度の申請に係るオフィス（複数ある場合は、全てのオフィス。イにおいて同じ。）を継続して設置していること。
- イ 補助対象期間中に、初年度の申請に係るオフィスの賃貸借契約を継続

- する見込みがあること。
- ウ 補助対象期間の末日において市内に住所を有する常用雇用者を1名以上雇用していること。
- エ 本実施要領5(1)のウからキまでの規定に該当すること。

6 補助対象経費及び補助金額

補助対象経費は、オフィス賃借料と通信回線料とします。ただし、居住または宿直業務用途以外の宿泊スペースに対する賃借料は除きます。

また、複数のオフィスを開設する場合に係る補助対象経費は、開設日が最も早い日のオフィスに限ります。ただし、この場合において、開設日を同一とするオフィスが複数あるときは、開設日を同一とする全てのオフィスについて、補助対象経費とします。

補助金額は、補助対象経費に本要綱別表に定める補助率を乗じて得た補助算定額に雇用加算額を加算した額とします。なお、オフィスの月額賃借料、補助算定額、雇用加算額及び補助額には、それぞれ限度額を設定します。

本要綱別表（第5条関係）

補助対象経費	オフィス賃借料 ※「オフィス賃借料」とは、敷金、礼金、共益費、光熱水費、駐車場代等の諸経費を除き、月額30万円を限度とする。
	通信回線料 ※「通信回線料」とは、オフィスで利用するインターネット接続、専用回線、プロバイダー、レンタルサーバー及びドメインの利用料
補助率	1年目：8/10以内 2年目：5/10以内 3年目：4/10以内 4年目以降：2/10以内 ※例えば、令和5年11月1日にオフィスを開設した場合、補助率が8/10以内となるのは、令和5年11月1日から令和6年10月31日までです。
補助算定額の限度額 ※補助算定額は、補助対象経費に補助率を乗じたもの	1年目：300万円 2年目：200万円 3年目：150万円 4年目以降：80万円
雇用加算額	市内に住所を有する常用雇用者で、次の各号に掲げるものに応じて、当該各号に掲げる額を積算した額。ただし、補助算定額を限度とする。 (1) 雇用保険に加入する者 1人あたり25万円

	(2) 雇用保険及び社会保険に加入する者 1人あたり 50万円
補助額の限度額 ※補助額は、補助算定額と 雇用加算額の合計	1年目：360万円 2年目：240万円 3年目：200万円 4年目以降：100万円

7 事前確認手続

本補助金を初めて交付申請するときは、補助対象者の要件等について事前確認を申請してください。

(1) 申請受付期間

賃貸借契約締結の30日前まで

※申請された補助金の額が予算額を超えるときは、期間内であっても申請の受付を終了とします。

(2) 提出先

蒲郡市 産業振興部 産業政策課 産業立地推進室

(3) 提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合は、必ず電話で到着確認をしてください。

(4) 提出書類

各1部ずつ提出してください。

ア 蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金事前確認申請書

イ 蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金交付申請書（第1号様式）

ウ 事業計画書

エ オフィス賃借料の契約事項が分かるもの

オ 通信回線料の契約事項が分かるもの

※事業計画書は、次の事項について様式に沿って記載してください。

(ア) 会社概要及びオフィス開設の経緯

(イ) 補助事業の具体的取組の内容

(ウ) 将来の展望、売上計画及び雇用計画

(エ) 補助事業を実施する物件の用途

(オ) 特記事項

(5) その他

ア 補助金交付申請書類は蒲郡市ホームページからダウンロードできます。

申請にあたっては、交付要綱・実施要領を必ずご確認ください。

イ 提出書類は返却しません。

ウ 申請書提出後に、追加説明資料の提出依頼や事業内容に関するヒアリングを行うことがあります。

8 事前確認結果の通知

(1) 審査

事前確認手続で提出された書類に基づき審査を行います。

(2) 結果の通知

申請者全員に対して、事前確認の結果を通知します。また、結果についての問合せには応じかねます。

9 交付申請手続

事前確認後、不備が認められないと判断された事業者については、当該オフィスの賃貸借契約締結後、次のとおり交付申請手続を実施してください。

※申請された補助金の額が予算額を超えるときは、期間内であっても申請の受付を終了とします。

(1) 申請受付期限

初年度：基準日（オフィスの開設の日が月の初日の場合はその日、オフィスの開設の日が月の初日以外の場合は翌月の初日）まで

※毎月 1 日にオフィスを開設する場合は、同日に交付申請書を提出してください。

次年度以降：当該申請年度の 4 月 1 日

(2) 提出先

蒲郡市 産業振興部 産業政策課 産業立地推進室

(3) 提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合は、必ず電話で到着確認をしてください。

(4) 提出書類

各 1 部ずつ提出してください。

ア 蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金交付申請書（第 1 号様式）

イ 事業計画書

ウ 賃貸借契約書（写）

エ 通信回線料の契約書（写）

オ 支店登記が分かるもの又は市内に拠点を設置したことが分かるもの
（次年度以降に引き続き補助金の申請をする場合）

※事業計画書は、次の事項について様式に沿って記載してください。

(ア) 会社概要及びオフィス開設の経緯

(イ) 補助事業の具体的取組の内容

(ウ) 将来の展望、売上計画及び雇用計画

(エ) 補助事業を実施する物件の用途

(オ) 特記事項

※「支店登記が分かるもの又は市内に拠点を設置したことが分かるもの」は、初年度に限り申請時の提出は不要ですが、初年度の実績報告時に必ず提出してください。

(5) その他

- ア 補助金交付申請書類は蒲郡市ホームページからダウンロードできます。申請にあたっては、交付要綱・実施要領を必ずご確認ください。
- イ 提出書類は返却しません。

1 0 交付審査結果の通知

(1) 審査

交付申請手続で提出された書類に基づき審査を行います。

(2) 結果の通知

申請者全員に対して、補助金の交付又は不交付の決定を通知します。なお、交付にあたり条件がつく場合があります。また、結果についての問合せには応じかねます。

1 1 補助事業の変更

交付決定を受けた事業について、事業計画内容の変更及び補助対象経費の減少があった場合は、蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金補助事業変更承認申請書（第3号様式）の提出が必要となることがあります。実績報告の提出前にご相談ください。なお、計画変更により経費が増えた場合でも、交付申請額の増額はできません。

1 2 補助事業の中止

交付決定を受けた事業を中止しようとする場合は、蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金補助事業中止承認申請書（第5号様式）を提出して市長の承認を得る必要があります。

1 3 地位の承継

補助金交付の権利を他社に譲渡すること、又は担保にいれることは認めていません。ただし、譲渡、合併、分割等により、他者が補助事業を承継し、かつ、当該補助事業が継続して行われる場合のみ、蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金補助事業承継承認申請書（第7号様式）を提出し、市長の承認を受けることで当該交付決定者の地位を承継することができます。

1 4 実績報告の提出

補助事業完了後、次のとおり実績報告を提出してください。

(1) 提出期限

交付申請年度の翌年度の4月5日(補助対象期間5年のうち、補助申請事業の最終年度については、補助事業が完了した日から起算して30日経過する日まで)

(2) 提出先

蒲郡市 産業振興部 産業政策課 産業立地推進室

(3) 提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合は、必ず電話で到着確認をしてください。

(4) 提出書類

各1部ずつ提出してください。

ア 蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金実績報告書(第9号様式)

イ 事業報告書

ウ 賃貸借契約書(写)

エ 各経費の支払金額及び支払が完了していることが分かるもの
(領収書、通帳、口座振込依頼書、クレジットカード明細書(写)等)

オ 雇用者一覧表

カ (雇用加算の場合) 住民基本台帳の照会に関する同意書

※2年度目以降は、雇用加算がない場合でも補助対象期間の末日において市内に住所を有する常用雇用者を1名以上雇用していることを確認するために提出してください。

キ 執務場所の写真及び間取りの分かるもの

ク 市税の未納のない証明書

ケ 支店登記が分かるもの又は市内に拠点を設置したことが分かるもの

15 補助金額の確定

(1) 審査

実績報告で提出いただいた書類に基づき審査を行います。なお、事業実施状況の確認のため現地調査を実施する場合があります。

(2) 補助金額確定の通知

確定した補助金額を通知します。また、結果についての問合せには応じかねます。

16 補助金の交付

補助確定通知書の受領後、速やかに蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金交付請求書(第11号様式)を提出してください。

17 留意事項

(1) 交付決定の取り消し・補助金の返還

本要綱に違反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助金の運用を不相当と認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、返還を求めることがあります。

(2) 補助金の経理

補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

(3) 報告及び立入検査

補助対象者又は交付決定者に対して必要な報告を求めることがあります。また、当該オフィスへの立入調査を実施することがあります。

◇お申込み・お問い合わせ先◇

〒443-8601 蒲郡市旭町17番1号

蒲郡市役所 産業政策課 産業立地推進室

電話：0533-66-1211（直通）

FAX：0533-66-1188

メール：ricchi@city.gamagori.lg.jp

Q&A

Q 1 個人事業主は対象になりますか。

A 1 補助対象者を法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第1項第6号に規定する公益法人等、同項第7号に規定する協同組合等及び同項第9号に規定する普通法人としているため、個人事業主は対象となりません。

Q 2 一般社団法人は対象になりますか。

A 2 一般社団法人は、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第1項第6号に規定する公益法人等に該当するため、対象となります。

Q 3 現在は蒲郡市に立地していませんが、過去に事業所を設置していました。この場合、補助金を申請することはできますか。

A 3 過去に当該補助金を申請したことがなく、今回の申請時点で、市内にオフィスその他当該法人が経済活動を行う場所を有していなければ、申請することができます。

Q 4 通信回線料のみ交付申請することはできますか。

A 4 要綱第4条に規定する「補助対象者」に該当する場合、通信回線料のみ又はオフィス賃借料のみでの申請は可能です。

Q 5 要綱第4条第1項ウに「申請日から3年以上計画的に補助事業を実施する見込みがあること。」とありますが、3年間事業を実施することが補助金の要件となりますか。

A 5 補助要件は、申請日から3年以上計画的に補助事業を実施する見込みであり、3年間の事業継続を義務付けるものではありません。ただし、交付申請時に3年未満の事業実施を前提としている場合は補助対象となりません。

Q 6 年度途中で事業を中止した場合に補助金は交付されますか。

A 6 交付決定を取り消すため、補助金は交付されません。

Q 7 2年度目以降の年度途中で事業を中止した場合、過年度分の補助額は返還対象となりますか。

A 7 複数年度の事業継続を要件としていないため、返還の必要はありません。

Q 8 事業計画は、申請年度ごとに3年間分記載する必要がありますか。

A 8 要綱第4条第1項ウに「申請日から3年以上計画的に補助事業を実施する見込みがあること。」と規定しているため、申請いただく年度ごとに3年間分の事業計画を記載してください。

Q 9 次年度以降でオフィスを別拠点に移転する場合、移転先についても補助対象となりますか。

A 9 要綱第4条第2項アに「初年度の申請に係るオフィス（複数ある場合は全てのオフィス）を継続して設置していること」と規定しているため、移転先については、補助対象となりません。

Q 10 自社所有物件に入居する場合に、通信回線料のみ交付申請することはできますか。

A 10 要綱第3条第1項に「開設するオフィスは賃貸型に限る」と規定しているため、自社所有物件に入居した場合は補助対象となりません。

Q 11 親会社や家族（親族）が所有する物件に入居する場合に、交付申請することはできますか。

A 11 賃貸人が以下に該当する場合は対象外となります。

(1) 賃貸人が、補助対象者の代表者自身である場合

例) 補助対象者である株式会社Xの代表取締役Aさんが個人で所有している物件に入居する

(2) 賃貸人が、補助対象者の代表者の3親等以内の親族である場合

例) 補助対象者である株式会社Xの代表取締役Aさんの叔父（親の兄弟）Bさんが個人で所有している物件に入居する場合

(3) 賃貸人が、補助対象者のグループ会社である場合

例) 補助対象者である株式会社Xのグループ会社である株式会社Yが所有する物件に入居する場合

(4) 賃貸人が、補助対象者又はそのグループ会社の役員又は従業員である場合

例) 補助対象者である株式会社Xのグループ会社である株式会社Yの従業員Cさんが所有する物件に入居する場合

Q 12 市内2拠点目を開設する際に補助申請はできますか。

A 12 要綱第4条第1項ア「開設日より前に市内にオフィスその他当該法人が経済活動を行う場所を有していないこと。」と規定しているため、既に1拠点目を開設している場合、市内2拠点目についての補助申請はできません。ただし、市内1拠点目と同時に開設するオフィスについては補助対象経費としま

す。

Q 1 3 現賃貸借契約が年度途中で終了する場合、年度末までの賃貸借契約が継続されていることをどのように確認しますか。

A 1 3 賃貸借契約書に自動更新の記載があれば、実績報告時に賃貸実績が確認できることを条件として、年度末までの契約を締結しているとみなします。また、賃貸借契約書に自動更新の記載がない場合は、実績報告時に契約更新した賃貸借契約の写しを提出してもらうことで年度末までの契約を締結しているとみなします。

Q 1 4 通信回線料の支払いが初期（導入）費用込みの場合、補助対象経費をどのように判断しますか。

A 1 4 見積書等に記載された費用内訳のうち、通信回線料部分を補助対象経費とみなします。ただし、通信回線料単体の費用の確認が取れない場合は補助対象外となります。

Q 1 5 2部屋（フロア）以上借りる場合、どこまでが補助対象となりますか。

A 1 5 2部屋（フロア）以上借りる場合であっても、補助対象となります。また、賃貸借契約数は問いません。ただし、2部屋（フロア）の用途を事業計画書に記載し、審査の結果、事業実施をするうえで必要であると判断される場合に限ります。また、現地確認を求める場合があります。

Q 1 6 賃借物件に居住（宿泊）スペースを含む場合、居住（宿泊）スペースについても補助対象となりますか。

A 1 6 居住または宿直業務用途以外の宿泊スペースに対する賃借料については、オフィススペースと居住（宿泊）スペースが別に契約されている場合は、オフィスに係る契約分を補助対象とします。また、申請者によって図面等を用いてオフィススペースと居住（宿泊）スペースの適切な面積按分を明示できた場合は、居住（宿泊）スペース分の賃借料相当額を控除したうえで補助対象とします。

Q 1 7 商店街（防火帯）など1階と2階を一体的に賃借する場合、すべて補助対象となりますか。

A 1 7 1階と2階にあるすべての個室をオフィスとして利用する場合は補助対象となります。賃借物件に居住（宿泊）スペースを含む場合は、オフィスに係る契約分を補助対象とします。また、申請者によって図面等を用いてオフィ

スペースと居住（宿泊）スペースの適切な面積按分を明示できた場合は、居住（宿泊）スペース分の賃借料相当額を控除したうえで補助対象とします。

Q 1 8 敷金、礼金、共益費、光熱水費及び駐車場代は対象となりますか。

A 1 8 要綱別表（第5条関係）の規定により、敷金、礼金、共益費、光熱水費及び駐車場代は補助対象となりません。

Q 1 9 雇用加算は初年度のみですか。

A 1 9 初年度のみでなく、2年目以降も算定日（当該年度の1月1日）時点での雇用状況に応じて加算します。

Q 2 0 新あいち創造産業立地補助金（Cタイプ）との併用はできますか。

A 2 0 要綱第5条第2項「国、市その他地方公共団体が実施する他の補助金（以下「同一補助金」という。）において、同一の補助事業及び経費の申請を行っている、又はその見込みがある場合は、当該経費を補助対象としない。」と規定しているため、併用はできません。

Q 2 1 蒲郡市空き屋利活用事業費補助金との併用はできますか。

A 2 1 蒲郡市空き家利活用事業費補助金の補助対象者は個人に限られているため併用できません。

Q 2 2 創業者の場合、支店登記が分かるもの又は市内に拠点を設置したことが分かるもの」はいつ提出すればよいですか。

A 2 2 実績報告時に合わせてご提出ください。なお、創業者の場合は、支店登記を本店登記と読み替えます。

Q 2 3 「法人の設立等・異動申告書」は市内に経済活動を行う場所を開設する場合（本店、支店、営業所、店舗など）は法人の形態に問わず必ず提出する書類ですか。

A 2 3 市内に設立・開設するすべての「法人」について必ず提出が必要な書類になりますので、経済活動を行う場所を開設した後30日以内に蒲郡市役所税務課法人税担当（TEL：0533-66-1116）までご提出ください。

Q 2 4 「法人の設立等・異動申告書」を提出後、申請者に対し完了届のような書類は送付されますか。

A 2 4 送付されません。控えが必要な場合は申請時に書類を2部持参してください。1部受付印を押してお渡しします。

Q 2 5 納税義務がなく、未納のない証明書が発行されません。

A 2 5 実績報告時の書類として未納のない証明書の提出を求めています。納税義務がないことを理由に発行されない申請者については、別途「税情報の閲覧に関する同意書」を提出してください。

Q 2 6 補助金の支払いはいつ行われますか。

A 2 6 補助金の支払いは、申請年度ごとの事後一括払いとなります。なお、交付額は、契約書・振込明細の写しで対象経費の支払いを確認した後に確定します。

Q 2 7 「交付決定を受けた事業について、事業計画内容の変更及び補助対象経費の減少があった場合は、蒲郡市ワーケーション企業誘致促進事業費補助金補助事業変更承認申請書（第3号様式）の提出が必要となる場合があります。」とあるが、補助対象経費が増えた場合はどうすればよいか。

A 2 7 補助対象経費は、交付申請書に記載した金額です。なお、計画変更により経費が増えた場合でも、交付申請額の増額はできません。