

## 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 市長は、都心に業務機能を集積させ、中心市街地の活性化及び雇用機会の拡大を図るため、都心でオフィスを開設する企業に対し、その経費の一部について、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金（以下、「補助金」という。）を予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下、「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

### (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) 企業 法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第9号に規定する普通法人をいう。
- (2) オフィス 次の表の左欄に掲げるオフィスの区分に応じ、同表右欄に掲げる施設で、市長が認めるものをいう。

区 分	施設形態
一般オフィス	専ら企業が自らの事業に係る事務処理業務を行うための施設をいい、小売店舗、飲食店、教室などの集客施設、倉庫、工場等を除く。
大型オフィス	本社又はテレマーケティング関連事業その他本市の経済の活性化に特に寄与する事業を行うための施設をいう。

- (3) 本社 登記上の本店若しくは実質的な本社機能（総括的な経営機能、基幹機能等）を有するオフィスをいう。
- (4) テレマーケティング関連事業 通信及びコンピュータを利用して集約的に顧客サービス又は顧客等のデータを管理する業務を行う事業をいう。
- (5) 事業開始日 事務所契約が完了し、事業所を開設した日
- (6) 常時雇用者 新設又は移転により本市対象区域内へ設置されたオフィスにおいて、継続して1年以上雇用され、又は雇用されることが見込まれる者であって、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条第1項に定める被保険者として雇用されている者をいう。
- (7) 正社員 前号の雇用されている者のうち一般被保険者及び高齢継続被保険者をいう。
- (8) その他の常時雇用者 常時雇用者のうち正社員以外の者をいう。
- (9) 新規雇用従業員 事業開始日を含む1年以内に新たに雇用し、雇用の日から1年以上経過した者をいう。
- (10) レンタルオフィス 事務処理業務に必要な設備（机、椅子等）を備えた個室を月極で利用するオフィス形態をいう。

- (11) コワーキングスペース 事務処理業務を行うオープンな空間を他者と共有し、デスクスペースを利用するオフィス形態をいう。
- (12) 建物賃借料 敷金、権利金その他これに類する費用を除いた直接オフィスの賃借に要する経費（消費税額及び地方消費税額を除く。）をいう。ただし、レンタルオフィスの場合は、オプション費用その他これに類する費用を除いた直接レンタルオフィスの月毎利用に要する経費（消費税額及び地方消費税額を除く。）をいう。
- (13) 通信回線使用料 直接事業の用に供される専用回線の使用料、電話料金及びインターネット接続サービスの利用に係る経費（消費税額及び地方消費税額を除く。）をいう。
- (14) 事業所台帳ヘッダー2照会 雇用保険の適用事業所における過去3年間（処理日の属する月の3年前の応答月の翌月から）の月別（被保険者の異動のない月を除く。）の被保険者の異動状況及び各月末現在（被保険者の異動のない月を除く。）の被保険者数について、公共職業安定所により紙媒体で出力されたものをいう。
- (15) 事業所別被保険者台帳照会 雇用保険の適用事業所における雇用保険被保険者の加入状況のうち資格喪失者を含む全被保険者分について、公共職業安定所により紙媒体で出力されたものをいう。

（対象区域）

第3条 この要綱において、対象となる区域は、浜松市中心市街地活性化の方針で定めた別図1の区域をいう。ただし、敷地が当該区域の外周道路に接する建築物を含む。

（対象業種）

第4条 補助金の交付対象となる業種は、別表第1のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業の場合は、補助金の交付対象としない。

- (1) 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）に基づき、営業の許可又は届出を要する事業
- (2) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業
- (3) 公序良俗に反する等市長が不相当と認める事業
- (4) 浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号）第2条第1号に規定する暴力団、同条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当する者が関わる事業

（補助対象者）

第5条 補助金の交付対象となる企業（以下、「補助事業者」という。）は、対象区域内で新たにオフィスを開設し、前条に定める業種を営む者とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付対象としない。

- (1) 過去にこの要綱による補助金の交付を受けている場合
- (2) 既に対象区域内でオフィスを開設していて、移転又は増設にかかる経費の補助を受けようとする場合
- (3) 既に浜松市内でオフィスを開設していて、移転又は増設にかかる経費の補助を受け

ようとする場合。ただし、大型オフィスの移転にかかる経費の補助を受ける場合を除く。

- (4) 市税を滞納している場合
- (5) その他法令規則違反があると認められる場合  
( 交付の要件等 )

第6条 補助金の交付要件、補助対象となる経費（以下「対象経費」という。）補助率及び限度額等は、別表第2のとおりとする。

2 前項により算定した補助額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

3 対象経費が他の制度による補助の対象となったときは、補助の対象としない。  
( 交付の申請 )

第7条 補助金の交付を受けようとする企業は、事業開始日を含む90日以内又は事業開始日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、交付申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項に定める書類には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。ただし、市長が特に認める場合には、この限りではない。

- (1) 企業概要書（第2号様式）
- (2) 施設概要書（第3号様式）
- (3) 定款
- (4) 法人登記事項証明書
- (5) 直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）
- (6) 市税納付・納入確認同意書（第4号様式）。ただし、浜松市で市税の納入義務が生じていない場合は、市町村税にかかる直近3年分の納税証明書又は国税納税証明書。
- (7) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し
- (8) オフィスの位置図、平面図及びレイアウト図
- (9) 賃貸借契約書の写し
- (10) オフィスの開設日を証する書類
- (11) 従業員名簿（第5号様式）。ただし、従業員数が確認できる書類が別にある場合は、それに代えてもよい。
- (12) 通信回線・新規雇用従業者内訳書（第6号様式）（大型オフィスのみ）
- (13) 暴力団排除に関する誓約書（第20号様式）
- (14) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

3 第1項の規定にかかわらず、補助対象期間内に年度をまたぐ場合は、4月15日までに当該年度分の交付申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

4 前項に定める書類には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。ただし、市長が特に認める場合には、この限りではない。

(1) 賃貸借契約書の写し。ただし、前年度の実績報告時から契約内容に変更がない場合は不要。

(2) 通信回線・新規雇用従業者内訳書（第6号様式）（大型オフィスのみ）

（交付の決定）

第8条 市長は、前条の申請書を受理した場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきであると認めるときは、速やかに交付の決定を行い、交付決定通知書（第7号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

2 市長は、前項の交付決定に際し、必要に応じて条件を付すことができる。

（内容の変更）

第9条 前条の交付決定を受けた補助事業者が、補助事業の内容を変更しようとするときは、事業変更承認申請書（第8号様式）に必要な書類を添付し、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請書を受理した場合は、その内容を審査し、これを適当であると認めるときは、変更交付決定通知書（第9号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

3 市長は、前項の事業変更承認に際し、必要に応じて条件を付すことができる。

（事故の報告等）

第10条 補助事業者は、補助事業の遂行に重大な支障を与える事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の原因、状況及びこれに対する措置を記載した事故報告書（第10号様式）を市長に提出し、その指示を受けなければならない。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、交付決定日の属する年度の3月31日又は補助対象期間の最終日から30日を経過した日のいずれか早い日までに実績報告書（第11号様式）を市長へ提出しなければならない。

2 前項に定める書類には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。ただし、市長が特に認める場合には、この限りではない。

(1) 市税納付・納入確認同意書（第4号様式）。ただし、浜松市で市税の納入義務が生じていない場合は、市町村税にかかる直近の納税証明書又は国税納税証明書。

(2) 補助対象経費の支払いを証する資料の写し

(3) 賃貸借契約書の写し

(4) 直近の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）

(5) 従業員名簿（第5号様式）。ただし、従業員数が確認できる書類が別にある場合は、それに代えてもよい。（一般オフィスのみ）

(6) 雇用保険の事業所台帳ヘッダー2照会の写し（大型オフィスのみ）

(7) 事業所別被保険者台帳照会の写し（大型オフィスのみ）

(8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

3 補助事業者は、補助対象期間の最終日から2年間、各年度決算後2か月以内に実績報告書（第11号様式）に決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）を添付して、市長に提出しなければならない。

（補助額の確定等）

第12条 市長は、前条の実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付確定通知書（第12号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の請求等）

第13条 前条の交付決定を受けた補助事業者が、補助金を請求しようとするときは、交付請求書（第13号様式）を市長に提出しなければならない。

2 補助事業の目的を達成するため市長が特に必要があると認めるときは、交付すべき補助金の額の100分の80以内において補助金の概算払をすることができる。

3 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、概算払請求書（第14号様式）に賃貸借契約書の写し又はそれに代わるもの及び支払いが完了したことを証するものを添付し、市長へ提出しなければならない。

（事業の廃止等）

第14条 補助事業者は、事業開始日から起算して5年以内にオフィスを休止又は廃止する場合及び事業内容の変更により補助要件を満たさなくなった場合は、速やかに事業廃止等届（第15号様式）を市長に提出しなければならない。

（決定の取消し）

第15条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(1) 虚偽その他不正行為により補助金の交付決定又は交付決定を受けたとき

(2) 事業内容の変更により補助要件を満たさなくなったとき

(3) 事業開始日から5年を経過する日までに、事業所を休止又は廃止したとき

(4) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令もしくはこの要綱又はこれらに基づく市長の処分に違反したとき

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、補助金の交付の決定を取り消したときは、交付決定取消通知書（第16号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の返還）

第16条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて補助金の全部又は一部を返還させるものとする。

2 市長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還をさせるものとする。

3 市長は、前2項の規定による補助金の返還をさせるときは、補助金返還命令書（第17号様式）により補助事業者へ補助金の返還を請求するものとする。

（加算金及び遅延損害金）

第17条 補助事業者は、第15条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならない。

2 市長は、補助事業者が補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合において、規則第18条の3の規定に基づき、その者に対して、他の交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金と未納額とを相殺をすることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、災害等止むを得ない事由がある場合は、この限りではない。

（補助事業の経理等）

第18条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、市長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（財産の管理等）

第19条 補助事業者は、対象経費により取得したものについては、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

（調査等）

第20条 市長は、必要があるときは、補助事業者に対し補助事業に関して必要な指示をし、報告を求め、又は調査をすることができる。

（地位の承継）

第21条 譲渡、合併その他の理由により補助事業者の事業を承継した企業は、当該事業が継続される場合に限り、市長の承認を得て、この要綱に規定する権利義務を承継することができる。

2 前項に掲げる市長の承認を受けようとする企業は、事業承継承認申出書（第18号様式）に、承継の事実を証する書類その他参考資料を添えて市長に提出しなければならない。

3 市長は、補助事業者の地位の承継を承認したときは、事業承継承認通知書（第19号様式）により地位を承継した新たな補助事業者へ通知するものとする。

（関係部署との連携）

第22条 市長は、補助金の交付を適正に行うために、必要な事項について関係部署に情報の提供及び協力を求めることができる。

（細目）

第23条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 旧要綱（浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱）のときに決定された補助期間は、この要綱の補助期間と通算する。
- 3 この要綱は、平成30年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日までに事業を開始し、かつ、第6条の規定により申請を行った者については、同日後も、なおその効力を有する。

附 則

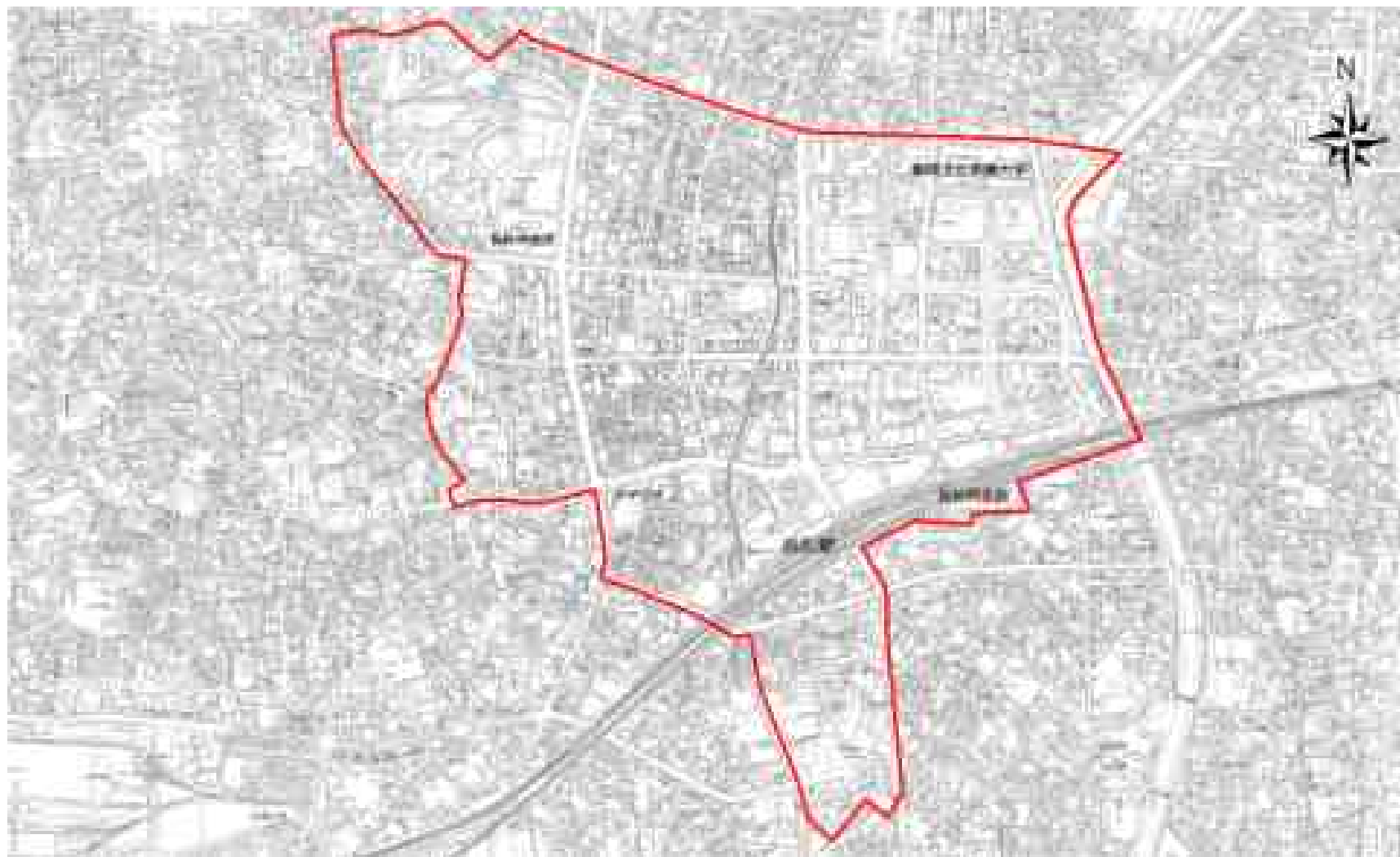
- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度から平成32年度までの補助金に適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年7月1日から施行し、令和2年度までの補助金に適用する。

別図1（第3条関係）

浜松市中心市街地活性化基本計画認定区域（平成27年1月）220ha





別表第1（第4条関係）

区分	分野	詳細
一般オフィス	(1)情報通信産業	インターネット等を活用し、通信・放送・映像等、情報の伝達・処理・提供などを行う業種 「G情報通信業」に分類される業種
	(2)産業支援サービス産業	工業デザイン、経営マネジメント、人材派遣、翻訳通訳、法律事務などビジネス活動を支える専門サービスの提供を行う業種 「L 学術研究、専門・技術サービス業」に分類される業種（ただし、「741 獣医業」を除く）及び「R サービス業（他に分類されないもの）」に分類される業種のうち、「91 職業紹介・労働者派遣業」
	(3)教育・学校産業	所属職員・従業員の職業訓練・研修に資する業種 「O 教育・学校支援業」の中分類「82 その他の教育、学習支援業」のうち、「8200 主として管理事務を行う本社等」
	(4)集客交流産業	映画、演劇その他の興行の企画・運営を行う業種 「N 生活関連サービス業、娯楽業」の中分類「80 娯楽業」のうち、「8000 主として管理事務を行う本社等」（ただし、801 映画館、802 興行場、興行団の企画・運営を行うものに限る。）
	(5)生活関連サービス産業	運送又は宿泊等のサービスの企画・運営を行う業種 「N 生活関連サービス業、娯楽業」の中分類「79 その他の生活関連サービス業」のうち、「791 旅行業」
	(6)製造業	有機又は無機の物質に物理的、化学的变化を加えて新製品を製造し、それを卸売する事業 「E 製造業」に分類される業種
	大型オフィス	(8)本社及び本社機能を有する事務所等
(9)テレマーケティング関連事業		通信やコンピュータを利用して集約的に顧客サービス又は顧客等のデータを管理する業務（コールセンター、コンタクトセンター、データセンター等）

1から6の詳細については、統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類による。

別表第 2 ( 第 6 条関係 )

区分	補助要件	対象経費	補助率及び補助限度額	補助対象期間
一般オフィス	(1) 対象区域内でオフィスを新たに賃借し、一般オフィスを開設すること。移転の場合は、浜松市外からの移転であること。 (2) 浜松市でのオフィス開設前に原則 3 年以上の事業実績を有すること。 (3) 常時雇用者を 1 人以上雇用し、うち浜松市に住民票を持つ正社員を 1 人以上有していること。 (4) 従業員の個人住民税の納付について、特別徴収義務者の指定を受けること。 (5) 事業開始日から継続して 5 年以上、対象区域内で事業を行うこと。 (6) レンタルオフィスの場合は、以下の条件を満たすものであること。ただし、コワーキングスペースは対象としない。 ・利用形態が月極であること。時間貸しは除く。 ・法人登記が可能な個室であること。 ・事務処理業務に必要な設備(机、椅子等)について、1 人以上有していること。	建物賃借料 (敷金、権利金その他これに類する経費並びに消費税及び地方消費税を除く。)	1/2 以内 (上限月額 10 万円)	事業開始日の属する月から起算して 36 か月間
大型オフィス	(1) 対象区域内でオフィスを新たに賃借し、大型オフィスを開設すること。移転の場合は、対象区域外からの移転であること。 (2) 対象区域内でのオフィス開設前に原則 5 年以上の事業実績を有すること。 (3) 常時雇用者を 50 人以上雇用し、うち浜松市に住民票のある者を 25 人以上有している、又は床面積が 400 平方メートル以上(共用部分を除く)であること。 (4) 従業員の個人住民税の納付について、特別徴収義務者の指定を受けること。 (5) 事業開始日から継続して 5 年以上、対象区域内で事業を行うこと。	建物賃借料 ... (A)	1/2 以内 (上限月額 100 万円)	事業開始日の属する月から起算して 36 か月間
		通信回線使用料 ... (B)	1/2 以内 (上限月額 50 万円)	同上
		新規雇用従業員にかかった経費 ... (C)	事業開始日を含む 1 年以内に新たに雇用した者のうち、雇用した日から 1 年以上経過した浜松市在住の正社員 1 人あたり 50 万円。 (ただし、事業開始日から 3 年以内に常時雇用者を 50 人以上雇用し、うち浜松市に住民票のある者を 25 人以上有している場合)	1 人につき 1 回限り
ただし、(A)(B)(C)の合計額の上限は 1 億円とする。				

（あて先）浜松市長

所在地  
申請者 名 称  
代表者氏名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付申請書

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金の交付を受けたいため、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

## 1 オフィス概要

名	称	
所	在	地
補助対象オフィス での事業内容		

## 2 申請区分

オフィス区分	一般オフィス ・ 大型オフィス
申請区分	新規 ・ 継続

## 3 申請経費概算（今年度分）

補助対象経費	賃借料（税抜の月額）× 　　か月	円
	通信回線使用料（税抜の月額）× 　　か月（注1）	円
	新規雇用従業者数 　　人 × 50万円（注1）	円
	計	円
補助申請額	賃借料 × 1/2 又は上限額（10万円・100万円）× 　　か月	円
	通信回線使用料 × 1/2 又は上限額（50万円）× 　　か月	円
	新規雇用従業者数 　　人 × 50万円	円
	計	円

（注1）通信回線使用料及び新規雇用従業者に対する補助は、大型オフィスのみが対象です。

新規雇用従業者は、事業開始日を含む1年以内に新たに雇用し、雇用した日から1年以上経過した正社員が対象です。

- 【添付書類】
- (1) 企業概要書（第2号様式）及び定款
  - (2) 施設概要書（第3号様式）及び賃貸借契約書の写し
  - (3) 通信回線・新規雇用従業者内訳書（第6号様式）（大型オフィスのみ）
  - (4) 法人登記事項証明書
  - (5) 直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）
  - (6) 市税納付・納入確認同意書（第4号様式）又は直近3年分の納税証明書
  - (7) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し  
継続申請の場合は、賃貸借契約書の写し（変更がある場合のみ）及び通信回線・新規雇用従業者内訳書（大型オフィスのみ）を添付してください。

第2号様式（第7条関係）

企業概要書

企 業 名					
本 社 所 在 地					
代表者職・氏名					
設 立 年 月 日	年 月 日				
資 本 金 額	円	従 業 員 数	人		
業種・業務内容					
企 業 組 織 図 (別紙可)					
事 業 所 概 要		所在地	従業員数(人)	業務内容	
	本社				
	支店・工場等				
	支店・工場等				
	支店・工場等				
	支店・工場等				
最 近 の 業 績		期 間	売上高	経常利益	純利益
	第 期	/ ~ /	千円	千円	千円
	第 期	/ ~ /			
	第 期	/ ~ /			
主 要 取 引 先					



第4号様式（第7条関係）

年 月 日

（あて先） 浜松市長

（取扱い 産業振興課）

補助金交付申請者

住 所(または所在地)

氏 名(または法人名)

印

(法人の場合は法人代表者印 )

市税納付・納入確認同意書

下記の補助金交付申請に伴い、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、市において、補助金交付申請者の市税の納付・納入状況について確認することに同意します。

記

申請補助金 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金







様

浜松市長

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付決定通知書

年 月 日付で交付申請のあった補助金について、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第8条第1項の規定に基づき、下記の補助金額を交付することに決定したので通知します。

記

交付決定額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

なお、要綱第8条第2項及び浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号）第7条の規定により、次の条件を付すこととする。

- 条件1 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- 2 補助事業の内容又は経費の配分の変更をする場合は、市長の承認を受けること。
- 3 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けること。
- 4 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- 5 事業完了後速やかに実績報告書を市長に提出すること。
- 6 補助事業の事業運営・経理・財産管理の状況等を調査し、不相当と認めるときは、交付決定の取り消し若しくは変更又は補助金の返還を命ずる。
- 7 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- 8 補助金の交付の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付すること。
- 9 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一部停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。
- 10 浜松市補助金交付規則及び要綱を遵守すること。

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地  
名称  
代表者氏名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業変更承認申請書

年 月 日付浜松市指令産振商第 号により交付決定を受けた浜松市都心オフィス進出支援事業について、事業内容を変更したため、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり承認申請します。

記

1 変更申請額

変更前の申請額	円
変更後の申請額	円

2 変更理由

3 変更内容

対象経費	変更前の申請額	変更後の申請額
建物賃借料	円	円
通信回線使用料	円	円
新規雇用従業員にかかった経費	円	円
合計	円	円

【添付書類】 変更の理由を立証する書類

様

浜松市長

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金変更交付決定通知書

年 月 日付で変更承認申請のあった浜松市都心オフィス進出支援事業について、これを承認したので、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第9条第2項の規定に基づき 年 月 日付浜松市指令産振商第 号の交付決定を下記のとおり変更したことを通知します。

記

交付決定額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

なお、要綱第9条第3項及び浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号）第6条の規定により、次の条件を付すこととする。

- 条件1 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- 2 補助事業の内容又は経費の配分の変更をする場合は、市長の承認を受けること。
- 3 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けること。
- 4 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- 5 補助事業の事業運営・経理・財産管理の状況等を調査し、不相当と認めるときは、交付決定の取り消し若しくは変更又は補助金の返還を命ずる。
- 6 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- 7 補助金の交付の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付すること。
- 8 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一部停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。
- 9 浜松市補助金交付規則及び要綱を遵守すること。

(あて先) 浜松市長

所在地  
事業者 名称  
代表者名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金に係る事故報告書

補助対象事業について、事故が発生したため、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 事故の発生年月日 年 月 日

2 事故の内容

3 事故の発生原因

4 事故の影響

5 事故に対する措置



4 雇用実績内訳

年月	従業員数	うち常時雇用者
年 月	人	人
年 月	人	人
年 月	人	人

5 新規雇用従業員内訳

	氏名	性別	住所	雇用区分	入社年月日	備考

以下の資料を添付してください。

- (1) 市税納付・納入確認同意書（第4号様式）。ただし、浜松市で市税の納入義務が生じていない場合は、市町村税にかかる直近の納税証明書又は国税納税証明書。
- (2) 補助対象経費の支払いを証する資料の写し
- (3) 賃貸借契約書の写し
- (4) 直近の決算報告書、貸借対照表及び損益計算書
- (5) 従業員名簿（第5号様式）。ただし、従業員数が確認できる書類が別にある場合は、それに代えてもよい。（一般オフィスのみ）
- (6) 雇用保険の事業所台帳ヘッダー2照会の写し（大型オフィスのみ）
- (7) 事業所別被保険者台帳照会の写し（大型オフィスのみ）

補助が終了した事業者は、補助対象期間の最終日から2年間、各年度決算後2か月以内に決算報告書、貸借対照表及び損益計算書を添付して提出してください。

様

浜松市長

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付確定通知書

年 月 日付で実績報告のあった浜松市都心オフィス進出支援事業について、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第12条の規定に基づく審査をした結果、下記の補助金額を交付することが確定したので、通知します。

記

交付確定額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

第13号様式（第13条関係）

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地

名称

代表者氏名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付請求書

年 月 日付浜産振商第 号により交付確定した補助金について、浜松市都心  
オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

交付請求額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

下記口座へ振込みを依頼します。

金融機関	銀行 金庫 農協			店
預金種別	1 普通	2 当座	3 ( )	
口座番号				
口座名義人	リガナ			

以下の資料を添付してください。

(1) 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付確定通知書（第12号様式）の写し



（あて先）浜松市長

所在地  
名称  
代表者氏名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金概算払請求書

年 月 日付浜松市指令産振商第 号により交付決定した補助金について、概算払いを受けたいため、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

交付決定額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

うち、概算払請求額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

下記口座へ振込みを依頼します。

金融機関	銀行 金庫 農協	店
預金種別	1 普通	2 当座
口座番号	3 ( )	
口座名義人	フリガナ	

以下の資料を添付してください。

- (1) 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付決定通知書（第7号様式）の写し
- (2) 賃貸借契約書の写し
- (3) 補助対象額の支払いを証明する書類

年 月 日

(あて先) 浜松市長

所在地  
名称  
代表者氏名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業廃止等届

補助対象事業を廃止した(又は事業内容の変更により補助要件を満たさなくなった)ため、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 事業所の名称

2 事業所の所在地

3 事業所の開設日 年 月 日

4 事業所の廃止(予定)日 年 月 日

5 事業を廃止した(又は補助要件を満たさなくなった)理由

第16号様式(第15条関係)

浜松市指令産振商第 号  
年 月 日

様

浜松市長

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付決定取消通知書

年 月 日付浜松市指令産振商第 号で交付決定した補助金について、下記のとおり交付決定を取り消したため、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第15条第3項の規定に基づき、通知します。補助金の返還が発生した場合は、別途請求します。

記

1 取り消しの理由

2 交付決定額 円

浜松市指令産振商第 号  
年 月 日

様

浜松市長

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金返還命令書

年 月 日付浜松市指令産振商第 号で交付決定を取り消した補助金について、  
浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり  
補助金の返還を命ずる。

記

返還を命ずる額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金								

- 1 指定の納入通知書により納付すること。
- 2 指定の納入通知書に記載された納期限までに納付すること。納期限を過ぎた場合は、遅延損害金を請求します。

(あて先) 浜松市長

所在地  
名称  
代表者氏名

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業承継承認申出書

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第21条第2項の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申し出ます。

記

1 事業所の名称

承継前	
承継後	

2 事業所の所在地

承継前	
承継後	

3 企業の名称

承継前	
承継後	

4 事業承継年月日

年 月 日

5 承継の原因

以下の資料を添付してください。

- (1) 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付決定通知書(第7号様式)の写し
- (2) 承継の事実を証する書類
- (3) 法人登記事項証明書
- (4) 定款又はこれに類するもの
- (5) 直近3期分の決算報告書、貸借対照表及び損益計算書
- (6) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し

様

浜松市長

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業承継承認通知書

年 月 日付で申出のあった浜松市都心オフィス進出支援事業の承継について、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱第21条第3項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

- 1 承認の認否
  
- 2 事業所の名称
  
- 3 事業所の所在地

## 暴力団排除に関する誓約書

浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金の交付申請にあたり、下記事項について誓約します。  
また、浜松市が暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを承諾します。

### 記

- 1 次に掲げる者のいずれにも該当しません。
  - (1) 暴力団(浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)
  - (2) 暴力団員等(条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)
  - (3) 暴力団員等と密接な関係を有する者
  - (4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人その他の団体

平成 年 月 日

浜松市長あて

(誓約者)  
住所(所在地)

氏名(名称及び代表者氏名)

印