

## 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付要綱

### 第1章 総則

#### (目的)

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者に対し、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。

#### (対象外業種)

第2条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認める者には、補助金を交付しないものとする。

- (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

#### (補助金の種類)

第3条 この要綱により定める補助金の種類は次のとおりとする。

- (1) 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金（賃料補助）
- (2) 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金（取得補助）

#### (定義)

第4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 事務所、営業所、研究所及びこれらに類するもの並びにこれらに付随した施設をいう。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) オフィス部分 オフィスとして使用することを目的とした部分のことをいう。
- (6) 本社機能 主たる事務所その他の業務施設（調査及び企画部門、情報処理部門研究、開発部門、国際事業部門、その他管理業務部門、情報サービス事業部門、商業事業部門

の部、サービス事業部門の一部)が担う機能、研究所が担う研究開発の機能又は研修所が担う育成の機能をいう。

- (7) 本社機能施設 本社機能が所在する施設をいう。
- (8) 本社 登記上の本店若しくは本社機能を有するオフィスをいう。
- (9) 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。
- (10) 取得 本社機能施設を建設又は購入により調達することをいう。
- (11) 事業開始日 オフィスの賃貸契約又は本社機能施設の取得が完了し、事業所を開設した日をいう。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 新規雇用従業員 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、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年以上経過した常時雇用者をいう。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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。
- (19) 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。
- (20) 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。
- (21) 親会社 会社法(平成17年法律第86号)第2条第4号の2に規定する親会社等

をいう。

(22) 子会社 会社法第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。

(23) 関連会社 会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第21号に規定する関連会社をいう。

(24) 関連会社等 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 補助事業者の親会社、子会社及び関連会社に該当する者

イ 補助事業者と連結決算を行っている者

ウ 補助事業者と経営者が同一である者

エ 補助事業者と親会社又は50%以上の株式を保有する個人が同一である者

オ アからエまでに掲げる者に類する者と市長が認める者

(対象区域)

第5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基本計画で定めた別図の区域をいう。

## 第2章 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金（賃料補助）

(補助対象者)

第6条 補助金の交付対象となる企業（以下「補助対象者」という。）は、対象区域内で新たにオフィスを開設し、事業を営む者とする。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) 補助対象者の関連企業等からオフィスを賃貸する場合

(6) 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7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1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8条 補助金の交付を受けようとする補助対象者は、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、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付申請書（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) 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・森林環境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4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5号様式）（大型オフィスのみ）
- (13) 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、補助期間中の毎年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) 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。
- (2) 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。
- (3) 通信回線・新規雇用従業者内訳書（第5号様式）（大型オフィスのみ）  
（交付の決定）

第9条 市長は、前条の申請書を受理したときは、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、補助金の交付の決定をし、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6号様式）により当該申請者に対し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ることができる。

（内容の変更）

第10条 前条の交付決定通知書の交付を受けた者（以下「補助事業者」という）が、補助事業の内容を変更しようとするときは、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（第7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、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（第8号様式）により補助対象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ることができる。  
（事故の報告等）

第11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（第9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12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浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金実績報告書（第10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) 補助対象経費の支払いを証する資料の写し

(2) 賃貸借契約書の写し

(3) 直近の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）

(4) 従業員名簿（第4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）

(5) 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）

(6) 事業所別被保険者台帳照会の写し（大型オフィスのみ）

(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助額の確定等）

第13条 市長は、前条の実績報告書を受理した場合は、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、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11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14条 前条の交付確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、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付請求書（第12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、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（第13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。

### 第3章 浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金（取得補助）

（補助対象者）

第15条 補助対象者は、対象区域内で新たに本社機能施設を取得し、同施設の家屋及び償却資産（地方税法（昭和25年法律第226号）第341条第4号に規定する償却資産の種類が、構築物、建物付属設備又は機械及び装置に区分されるものをいう。）に係る固定資産税の納税義務者となる者とする。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) 市税を滞納している場合
- (4) 補助対象者の関連企業等から売買契約により本社機能施設を取得する場合
- (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16条 補助金の交付要件、対象経費、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。

（事業計画認定申請の申請）

第17条 新たに補助金の交付を申請しようとする補助対象者は、本社機能施設の建設工事請負契約又は売買契約を締結する前日までに、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業計画認定申請書（第14号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 法人登記事項証明書
- (2) 土地の登記事項証明書及び公図（建設の場合）
- (3) 土地の売買契約書又は賃貸借契約書の写し（建設の場合）
- (4) 建物の登記事項証明書（購入の場合）
- (5) 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。
- (6) 事業概要書（第15号様式）
- (7) 市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書の写し
- (8) 直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）
- (9) 工事の工程表（建設の場合）
- (10) 現況写真
- (11) 建物の平面図、立面図、求積表（規模・用途構成、面積が判断できるもの）

(12) 建物及び償却資産の取得にかかる金額が確認できる書類

(13) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(事業計画の認定)

第18条 市長は、前条の申請書を受理したときは、これを審査し、適当と認めるときは当該事業計画の認定を、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業計画認定通知書(第16号様式)により、当該申請者に対し通知するものとする。

2 市長は、前項の事業計画認定に際し、必要に応じて条件を付することができる。

(認定事業計画の変更の申請)

第19条 前条の規定による認定通知書の交付を受けた者(以下「認定事業者」という)は、当該事業計画を変更しようとするとき(市長が別に定める場合に該当するときに限る。)は、認定事業計画変更承認申請書(第17号様式)を市長に提出しなければならない。

(認定事業計画の変更の承認)

第20条 市長は、前条の規定による認定事業計画変更承認申請書の提出があったときは、当該変更に係る書類等を審査し、これを承認したときは、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金認定事業計画変更承認通知書(第18号様式)により、速やかに認定事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の認定事業計画変更承認に際し、必要に応じて条件を付することができる。

(工事開始の届出)

第21条 認定事業者は、建設により本社機能施設を取得する場合は、当該施設の建設工事着工後、速やかに浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金工事着工届(第19号様式)に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 建設工事請負契約書

(2) 建築基準法第6条第1項の規定に基づく建築確認済証

(交付対象事業の中止の届出)

第22条 認定事業者は、当該事業計画を中止した場合は、遅滞なく、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金事業計画中止届(第20号様式)を市長に提出しなければならない。

(認定事業計画の取り消し等)

第23条 市長は、認定事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金認定事業計画取消通知書(第21号様式)により、その認定を取り消すことができる。

(1) 建設により本社機能施設を取得する場合は建設工事契約締結の日から起算して、5年以内に本社機能施設の取得がなされなかったとき。ただし、上記期間内に事業が完了しないことに合理的な理由があると市長が認めた場合についてはこの限りではない。

(2) 認定事業計画について、第16条に規定する要件を満たさないことが明らかとなったとき。

(3) 対象工事期間中に市税、使用料その他公課を滞納したとき。

- (4) 対象工事に際し、重大な法令違反等があったとき。
- (5) その他市長が交付対象事業として不適当であると認めたとき。

(完了届)

第24条 認定事業者は、本社機能施設の取得完了後、速やかに浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金完了届(第22号様式)を次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 本社機能施設の取得にかかる経費の支払いを証する書類
- (2) 建築基準法第7条第5項の規定に基づく検査済証の写し(建設の場合)
- (3) 本社機能施設の登記事項証明書
- (4) 別表2に示す要件を満たしたことを示す書類
- (5) 各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の届出を受理したときは、書類の審査及び現地調査等により、補助対象施設が、第18条で認定された事業計画に適合していることを確認する。

3 第1項の届出を提出した補助事業者は、前項で規定する現地調査に協力しなければならない。

(予算措置の依頼)

第25条 前条の届出を提出した認定事業者は、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金予算措置依頼書(第23号様式)に、次の各号に掲げる書類を添えて市長に予算措置について依頼しなければならない。

- (1) 事業計画認定通知書
- (2) 本社機能施設の登記事項証明書
- (3) 本社機能施設の家屋及び償却資産に係る固定資産税の課税初年度における課税標準額を明らかにする書類
- (4) 事業所別被保険者台帳照会の写し
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項に掲げる書類の提出時期は、原則として本社機能施設の取得が完了した翌年の4月1日から6月末日までとする。

(交付の申請)

第26条 前条の依頼書を提出した認定事業者は、補助金の交付申請をしようとするときは、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付申請書兼実績報告書(第24号様式)に、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 法人登記事項証明書(法人の場合)
- (2) 本社機能施設(建物)の登記事項証明書
- (3) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の決定兼確定)

第27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、補助金交付の決定兼確定をし、当該申請者に対し浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付決定兼確定通知書（第25号様式）により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ることができる。

（補助金の請求）

第28条 前条の交付決定兼確定を受けた者（以下「補助事業者」という）が、補助金を請求しようとするときは、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金交付請求書（第26号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項に掲げる書類の提出時期は、原則として前条の交付決定兼確定日の属する年度の3月末日までとする。

#### 第4章 雑則

（事業の廃止等）

第29条 補助事業者は、事業開始日から起算して5年以内にオフィス又は本社機能施設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（第27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30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確定を受けたとき
- (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つ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、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（第28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31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、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金返還命令書（第29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32条 補助事業者は、第29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33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34条 補助事業者は、補助事業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。

（取得財産の処分の制限）

第35条 補助事業者は、補助金の全部に相当する金額を市に納付した場合を除き、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、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、廃棄し、又は取り壊してはならない。

2 財産処分を制限する期間（以下「財産処分制限期間」という。）は、当該財産の取得日を起算日として当該財産に係る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）別表第1から別表第6までに定める耐用年数等に相当する期間とする。

3 財産処分制限期間内に財産を処分する必要がある場合は、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金財産処分承認申請書（第30号様式）により市長に申請しなければならない。

その場合、原則として当該資産に対し交付された補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

4 市長は、前項の規定による申請があったときは、これを審査し、承認すべきであると認めるときは、当該申請者に対し、浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金財産処分承認通知書（第31号様式）により通知するものとする。

5 前項の承認を受けた補助事業者が当該承認にかかる財産を処分したときは、その内容について浜松市都心オフィス進出支援事業費補助金財産処分報告書（第32号様式）により市長に報告するものとする。

（調査等）

第36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37条 譲渡、合併その他の理由により補助事業者又は認定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、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（第33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、補助事業にかかる地位の承継を承認したときは、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（第34号様式）により地位を承継した新たな補助事業者又は認定事業者へ通知するものとする。

（関係部署との連携）

第38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39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

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度から令和8年度までの補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度から令和8年度までの補助金に適用する。

附 則

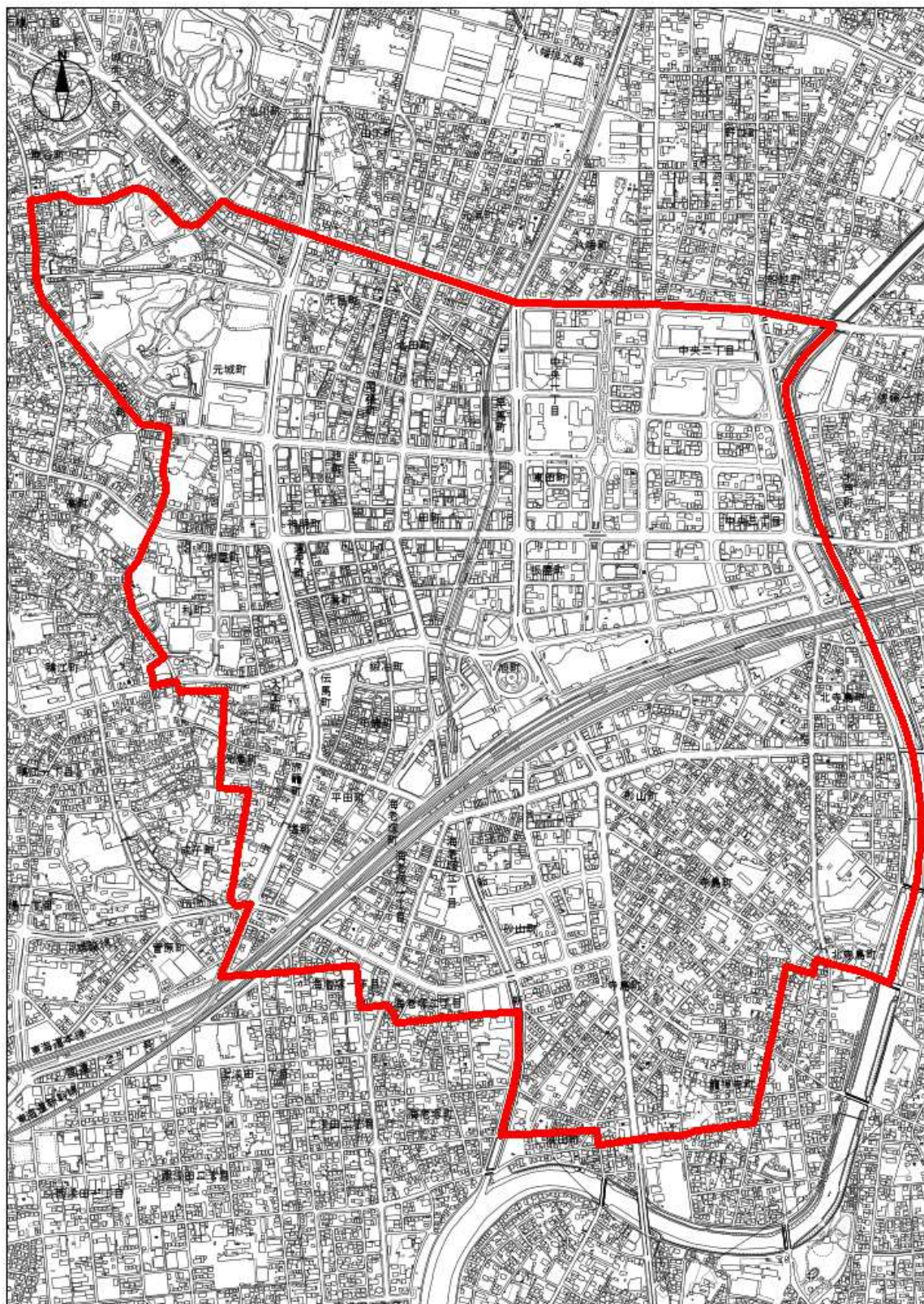
この要綱は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度の補助金に適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年5月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。
- 3 この要綱の失効前に第18条に規定する事業計画の認定を受けた者に対するこの要綱の適用については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する日以後も、なお、その効力を有する。

別図（第5条関係）

浜松市中心市街地活性化基本計画で定めた区域



別表第1（第7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	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、ワーキングスペースは対象としない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用形態が月極であること。時間貸しは除く。</li> <li>・法人登記が可能な個室であること。</li> <li>・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。</li> </ul>	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	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	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)	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。				

※建物賃借料及び通信回線使用料については、各月ごとに対象事業費に対しての補助額の計算をするものとする。

別表第2（第15条関係）

補助要件	対象経費	補助率及び補助限度額
<p>(1) 本社機能施設の取得にかかる経費が5億円以上であること。</p> <p>(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。</p> <p>(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人以上有していること。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 完成した本社機能施設が、第三者機関より「ZEB」、Nearly ZEB、ZEB Readyのいずれかの評価を受けていること。</p> <p>(6) 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。</p>	<p>オフィス部分の床面積に応じた家屋及び償却資産に掛かる固定資産税課税標準額とし、その算定方法は次に定めるとおりとする。</p> $d = a \times b / c$ <p>上記の式における記号は、それぞれ次の数値を表すものとする。</p> <p>a 本社機能施設の家屋及び償却資産の固定資産税最初に賦課される年度の家屋に係る固定資産税課税標準額</p> <p>b 本社機能施設のオフィス部分の床面積</p> <p>c 本社機能施設の延床面積</p> <p>d 補助対象経費となる固定資産税課税標準額</p> <p>…(A)</p> <p>※オフィス部分に該当する主なもの                  下記のうち、自社だけのために使用するスペース。                  ・執務室                  ・執務室に付随するスペース（会議室、倉庫、休憩室、トイレ、更衣室等）</p> <p>※オフィス部分に該当しない主なもの                  ・廊下、階段、エスカレーター、駐車場 等</p>	<p>1/5 以内</p>
	<p>新規雇用従業員にかかった経費</p> <p>…(B)</p>	<p>1人あたり50万円。</p>
<p>(A)(B)の合計額の上限は1億円とする。                  ただし、静岡県外から対象区域内への移転の場合は、2億円を上限、東京23区から対象区域内への移転の場合は、3億円を上限とする。</p>		