

コワーキングスペース開設支援事業（ソフト型）募集要項

1 目的

地域における起業拠点を創出するとともに、テレワーク・副業等の多様な働き方に対応するため、起業家等を対象としたコワーキングスペースを新たに開設する事業者等に経費の一部を補助する。

2 補助対象事業者

県内において起業家等を対象としたコワーキングスペース（機器設置施設・場所（サーバールーム等）、トイレ等事業所に付帯する必要な施設含む。以下「コワーキングスペース」という。）を新たに開設する事業者で、3年以上の事業計画を有し、当該コワーキングスペースを利用する起業家等のビジネス活動・成長拡大を支援する計画を有する者

※同一市町内で既にコワーキングスペース運営を行っている事業者が、単に移転する場合は補助対象外。ただし、新たなコワーキングスペース開設、増床を伴う事業拡大による移転等の場合は、補助対象とする。

※新たに開設するコワーキングスペースが単に物流倉庫等である場合は、補助対象外。

※コワーキングスペース以外の事業と共存し、スペースの区分ができない場合は、売上額に応じて按分した上で、補助を行う。

3 対象地域

次の地域において新たにコワーキングスペースを開設すること。

〔 阪神北地域、東播磨地域、北播磨地域、中播磨地域、西播磨地域、但馬地域、丹波地域、淡路地域（ただし、中核市を除く） 〕

4 補助内容

(1) 賃借料

①対象要件

新たに開設するコワーキングスペースの賃借料及び施設使用料

なお、コワーキングスペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。

②補助率

補助対象経費の1/2以内

③補助（限度）額

・ 1 補助事業者あたり、5万円/月、60万円/年の範囲内

対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助

・ 消費税は補助対象外

④補助期間

利用開始から36カ月までの間

(2) 通信回線使用料

①対象要件

- ・新たに開設するコワーキングスペースにおいて、補助事業者が支払う通信回線使用料
- ・通信回線使用料には、インターネット接続費のほか、専用回線、プロバイダー、レンタルサーバ、ドメイン利用料、ソフトウェアライセンス料など、通信回線を利用して事業を行うために必要な一連の経費を含むものとする。

②補助率

補助対象経費の1/2以内

③補助（限度）額

- ・1 補助事業者あたり、5 万円／月、60 万円／年の範囲内
- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・消費税は補助対象外

④補助期間

利用開始から36カ月までの間

(3) 人件費

①対象要件

新たに開設するコワーキングスペースに勤務する高度IT技術者に係る人件費
ただし、次の者にかかるものを対象とする。

- (ア) (独法) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち高度試験及び応用情報技術者試験の合格者
 - (イ) 民間企業における(ア)と同等の資格を有する者
 - (ウ) (ア)と同等以上の技術(開発実績)を有する者
- ※(イ)、(ウ)については学識経験者などの意見聴取により判断を行うものとする。

②補助率

定額

③補助（限度）額

- ・1 補助事業者あたり、100 万円／人・年
- ・基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額、法定福利費（健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、労働保険料等の事業者負担分）の合計額が、補助限度額を超えない場合は、補助金額を減額
- ・1 補助事業者あたり、1 人分/年の範囲内

④補助期間

利用開始から36カ月までの間

(4) 建物改修費

①対象要件

- ・新たに開設するコワーキングスペースに必要な建物改修費（設備等で建物と不可分なもの（サーバ用ラック、電気関係設備等）、トイレ、シャワー、洗面等の事業活動に付帯して必要な設備も含む。）

- ・なお、コワーキングスペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。

②補助率

補助対象経費の1/2以内

③補助（限度）額

- ・1 補助事業者あたり、100 万円
- ・空き家、空き店舗を活用する場合は、別途 100 万円を上限に加算
- ※空き家、空き店舗は以下の（ア）～（ウ）をすべて満たすものとする。

（ア）空き家期間が6カ月以上であること

（イ）築20年以上であること

（ウ）台所、便所等の水回り設備のいずれかが10年以上更新されておらず、機能回復が必要であること

- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・消費税は補助対象外

④補助期間

コワーキングスペース開設時1回限り

(5) 事務機器取得費

①対象要件

- ・新たに開設するコワーキングスペースに必要な事務機器（OA機器、デスク、椅子、キャビネット等）

②補助率

補助対象経費の1/2以内

③補助（限度）額

- ・1 補助事業者あたり、50 万円
- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・消費税は補助対象外

④補助期間

コワーキングスペース開設時1回限り

5 事業計画申請書の提出にあたっての留意事項

- (1) 事業計画申請書は随時受付。ただし、予算がなくなり次第、受付を終了する。
- (2) 申請者及び事業計画関係者が反社会的勢力と関係がある場合は、応募することができない。反社会的勢力と関係があることが判明した場合は、採択や交付決定を取り消す。
- (4) 補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まない。補助率の計算の際には控除して計算すること。

6 審査方法等

応募書類及びヒアリングによる審査を実施

7 補助事業の実施にあたっての留意事項

(1) 補助金の申請

事業計画が認定された事業者は、兵庫県産業労働部補助金交付要綱にもとづき、兵庫県に補助金交付申請書等を提出すること（様式を別途配付）。

補助事業に要する経費について契約書、見積書等の書類を添付する必要がある。

(2) 補助対象経費が他補助事業と重複する場合の取扱

提出しようとする補助金交付申請に対し、当課が実施する起業支援・事業所移転支援等同種の補助金が交付されている、または交付される予定の場合は、重複して申請できない。

(3) 補助金の支払い

補助金交付要綱の期限にしたがい実績報告書を提出すること。その後、県において実績確認し、補助金額を確定したのちに、補助金の支払いを行う。新たに開設した事業所での事業実施の実態が少ない月については、補助金減額又は補助対象外とすることがある。

(4) 公表

認定を受けた補助事業は、事業者名、事業概要等について、パンフレット、WEB サイトなどで広く紹介する。

(5) 事業成果等の報告

補助事業者は、補助事業完了後も補助金の交付の目的を達成するため、収益の拡大に努め、補助金交付年度以降の5年間を限度とし、県の求めに応じて、事業成果等について報告を行うこと。また、紙面や発表会等での報告を求めた場合も協力をお願いする。

(6) 事業の取消し・中止（廃止）

補助事業者が補助対象期間中に事業を中止（廃止）したときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を命じることがある。

8 経費報告に関する留意事項

- ・実績報告時には、補助事業に要した経費について証明する書類及び必要に応じて現地調査等により検査を実施します。
- ・検査時には単に金額のみ記載された領収書だけでなく、見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書など一連の書類を保管しておき、内訳、支払実績などを客観的に証明できるよう、提出の準備をしておくこと。

9 必要書類一覧

【事業計画申請時】

◎共通書類

- (1) コワーキングスペース開設支援事業 事業計画申請書（様式1）
- (2) 経費区分（様式2）
- (3) その他（会社概要、事業計画の内容のわかる資料、経費の積算根拠のわかる資料等）

◎法人の場合（上記（1）～（3）に追加）

- (4) 履歴事項全部証明書（いわゆる商業登記簿謄本）
- (5) 直近2カ年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等）の写し

◎個人の場合（上記（1）～（3）に追加）

- (6) 税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）
- (7) 直近2カ年の所得証明書の写し

【補助金交付申請時】

＜提出書類＞

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号（第3条関係））
- (2) 収支予算書（別記）
- (3) 誓約書（様式第1号の2（第3条関係））
- (4) コワーキングスペースの概要説明書（別紙1）
- (5) 経費区分（別紙2）
- (6) 事業計画認定通知書の写し

※事業計画認定後、上記様式一式を別途配布します。

10 応募に関する問い合わせ・申請書の提出先

兵庫県産業労働部産業振興局新産業課

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-362-3054 ファックス 078-362-4273

メール shinsangyo@pref.hyogo.lg.jp

11 補助金交付までの流れ

- (1) 事業計画申請書の提出 → 審査により事業計画の認定
- (2) 補助金交付申請 → 補助金交付決定
- (3) 事業変更申請 → 承認
- (4) 実績報告書提出 → 検査及び補助金額確定通知
- (5) 補助金請求 → 補助金支払い

※支払い時期

賃借料・通信回線使用料・人件費：概算払の希望があれば6カ月ごと
建物改修費・事務機器取得費：完了次第