

コワーキングスペース開設支援事業（整備支援型）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 事業の対象地域

県下全地域

4 補助内容

- ・以下の補助率・補助(限度)額は、県及び市町それぞれの補助率・補助(限度)額を合算したものを記載しています。
- ・コワーキングスペース開設予定地の市町において制度が創設されていない場合は、本メニューは活用できませんので、ご注意ください。
- ・なお、市町の問い合わせ先については、HP上に掲載しています。
URL : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr10/koudoit.html>

(1) 建物改修費

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。

補助率

補助対象経費の1/2以内（県1/4、市町1/4）

補助(限度)額

- ・1補助事業者あたり、500万円
- ・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箇月以上であること
- (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

補助期間

コワーキングスペース開設時1回限り

(2) 事務機器取得費

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取得費(OA機器、デスク、椅子、キャビネット等)

補助率

補助対象経費の1/2以内(県1/4、市町1/4)

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

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) この補助事業では、県の補助を受けるにあたって、開設場所の市町の随伴補助が必須であるため、事業実施にあたっては、市町の担当課にも制度・予算の有無を確認すること。
- (2) 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。
- (3) 補助対象項目全てを申請する必要はないが、事業計画全体が審査対象となる。
- (4) 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。
- (5) 建物の新築に係る整備費及び補助金の交付決定前に着工した施設は、補助対象外とする。
- (6) 市町が事業主体となる場合は、補助対象外とする。

6 審査方法等

次の審査基準に基づき、応募書類及びヒアリングによる審査を実施

項目	概要
(1) 物理的機能	コワーキングスペースとしての機能(ネットワーク環境、会議室、交流スペース、メールボックス等)
(2) 成長支援機能	成長支援のためのプログラム・イベント等の開催計画

(3)コミュニティ形成機能	コミュニティ形成のためのプログラム・イベント等の開催計画
(4)地域経済活性化への波及効果	事業実現による地域への経済波及効果やイメージの向上 新たな需要や雇用の創出効果
(5)情報発信機能	独自 HP・SNS 等の有無、他団体とのネットワーク、広報戦略等

7 補助事業の実施にあたっての留意事項

(1) 事業計画認定

事業計画認定後、事業所開設日が認定日より6ヶ月を超える場合は遅延理由書を提出すること。また、認定日より1年以内に開設ができなかった場合は、特段の理由がある場合を除き原則認定を取り消す。

(2) 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。

(3) 他補助事業を併用する場合の取扱

他の補助金と補助対象経費が明確に区分でき、かつ、他の補助金の規定を妨げない場合は補助事業の併用を認めることとする。

(4) 補助金の支払い

補助金交付要綱の期限に従い、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。ただし、コワーキングスペース開設後の運営実績がない場合は、補助金減額又は補助対象外とすることがある。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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による審査及び必要に応じて現地調査等により検査を実施する。
- ・検査時には、単に金額のみ記載された領収書だけではなく、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に、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) 3年間の収支計画(詳細)、施設レイアウト図、説明用PPT資料、会社概要等の事業計画の内容のわかる資料(様式任意)

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
但し、開業から2年未満の場合は、下記書類を提出して下さい。

経営状況の見込みに関する申立書

貸借対照表(見込)、損益計画書(法人の場合)

第一期決算期までの期間が1年に満たない場合であっても、9箇月以上ある場合は
第1期決算期までで可

現金・資金の存在を示す書類

預金残高証明書、又は預金通帳の写し(最低一箇月以上の記帳分)

金銭消費契約書の写し、借入金残債務証明書(借入金がある場合)

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】

共通書類

- (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 申請手続

(1) 募集期間

	公募期間	審査時期
第1回	4月24日(月)～6月30日(金)	7月中旬予定
第2回	8月～9月中旬頃	10月中旬予定

第2回審査後の今年度予算状況によっては、追加募集を行う場合がある。

第2回以降の公募期間については、実施時にHPに掲載する。

(2) 申請方法

開設予定地域の市町へ問い合わせいただき、制度・予算等をご確認ください。

市町の制度が活用可能であれば、事業計画申請書(様式1)及び経費区分(様式2)を募集期間内に市町へ電子媒体にてご提出ください。書類はHP上に掲載しています。

11 応募に関する問い合わせ

コワーキングスペースを開設される市町担当課

12 補助金交付までの流れ

(1) 開設予定地域の市町へ問い合わせ 制度・予算等の確認、市町との事業内容等の調整

(2) 事業計画申請書の提出 審査により事業計画の認定

【事業計画が認定された場合は補助金にかかる次の申請手続を実施】

(3) 補助金交付申請 補助金交付決定

(交付決定後に事業計画に変更が生じた場合には、変更申請が必要)

(4) 実績報告書提出 補助金額確定通知

(5) 補助金請求 補助金支払い