

**相模原市イノベーション創出促進拠点整備等補助金  
補助要領**

令和5年6月

相模原市 環境経済局  
創業支援・企業誘致推進課

## 1 事業の目的

相模原市におけるスタートアップ・イノベーションエコシステムの形成を推進することで、市内産業の活性化につなげることを目的として、相模原市内外の多様な主体の交流・結合を促すイノベーション創出促進拠点の整備等を行う事業者に対し、補助金を交付することを目的とする。

## 2 事業内容

### (1) 概要

補助の対象となる施設（以下「補助対象施設」という）を設置し運営する事業者に対し、その設置費用等（以下「経費」という。）を補助するものです。

### (2) 補助対象事業

市内に新たに補助対象施設（3 ページ参照）を設置、運営すること。

### (3) 補助対象期間

交付決定通知があった日の属する市の会計年度の末日まで

### (4) 対象経費、補助率及び補助限度額

以下、ア～ウの経費（合算可）を対象とし、補助率は1/2、補助限度額は合計300万円とします。

経費区分	内容	対象期間	補助率	補助金額
ア. 工事費	補助対象施設の整備に必要な工事に係る経費、設計や施工管理を外部に委託した場合の設計費・施工管理費	交付申請日以降に発注（契約）した経費	最大1/2	300万円
イ. 物品費	補助対象施設に設置する机、椅子（ソファを含む）、パーティション、その他施設運営に必要な物品の購入費用	交付申請日以降に発注（契約）した経費		
ウ. 広告費	補助対象施設を広報するためのパンフレット等の制作費・印刷費、施設のホームページの制作費、その他当該施設を広く広報するために要する費用	交付決定日以降に発注（契約）した経費		

(5) 手続きの流れ

	相模原市	申請者
1	事前相談受付	事前相談
2	補助金交付申請書提出	補助金交付申請書の作成
3	事業着手届受領	事業着手届の提出
4	書類審査	補助対象施設整備工事期間
5	交付決定	
6	事業完了届受領・現地確認	補助対象施設整備工事終了・事業完了届提出 営業開始
7	実績報告書等確認・補助金額確定通知	事業終了 実績報告書等提出
8	交付請求書確認	交付請求書提出
9	補助金交付	

### 3 申請要領

#### (1) 補助対象者

「イノベーション創出促進拠点運営委託業務 公募型プロポーザル」により選考された受託者であり、次の①～⑨の全てに該当するものとします。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- ② 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ③ 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でない者
- ④ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ⑤ 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- ⑥ 個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その運用が行われていること。
- ⑦ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号。以下「県暴力団排除条例」という。）第 23 条第 1 項に違反したと認められないこと。
- ⑧ 県暴力団排除条例第 23 条第 2 項に違反したと認められないこと。
- ⑨ 市暴力団排除条例第 7 条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

#### (2) 補助対象施設（イノベーション創出促進拠点）

市内外企業、スタートアップ企業、学術研究機関、学生、創業検討者、創業準備者等が集うことを想定したコワーキングスペース、レンタルオフィス等を備え、様々な手法により利用者の交流活性やビジネス活動を支援する施設であり、次の条件を満たすものとします。なお、当該施設は不特定多

数に対してサービスを提供するものとし、特定の法人・個人のみが利用できるものを除きます。

- ア 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること
- イ 情報セキュリティの確保された Wi-fi などのネット環境を整備すること
- ウ コワーキングスペース・レンタルオフィス等の利用に必要な物品類を整備すること
- エ 年間を通じて利用者の交流や新たに創業を検討・準備する者、創業後の者のビジネススキル向上、ビジネス拡大等の推進の支援を行うこととし、具体的には次のような内容を実施すること
  - ・経営に知見を有する専門家やメンターによる日常的な創業検討者・創業準備者への個別相談の実施
  - ・経営、創業機運醸成などに関するセミナー・イベントの開催
  - ・コミュニティ形成等のため利用者同士の交流を促進する交流会等のイベントの開催
  - ・大学・研究機関・企業等様々な主体間の連携やビジネスマッチング、新事業創出を目的としたネットワークの構築
  - ・自社技術の展示やビジネスアイデアの発表などオープンイノベーションの促進に資するイベントの開催

### (3) 補助対象事業

以下の①～⑤全ての要件を満たすものをいいます。

- ① JR 東日本・京王電鉄橋本駅を起点として概ね半径 1.5km 圏内の相模原市域内で新たに補助対象施設を整備し、(2) エに規定する内容を 2 以上実施する事業であり、補助対象施設を運営するものであること※既存施設の増改築、改修、市内既存施設の市内移転に係るものも対象とします。
- ② 交付申請書を提出する時点において、以下の条件を満たしていること
  - ア 補助対象施設の整備及び運営が一体となった事業計画を有していること
  - イ 補助対象施設を設置する場所、工事の内容が概ね確定していること
  - ウ 土地・建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること
  - エ 交付決定を受けた年度の末までに工事を完了（支払まで完了）するものであること
- ③ 補助対象事業について、相模原市以外から補助金を受けるものでないこと
- ④ 補助対象事業の実施に当たり必要な許認可の取得や届出等を行うとともに、当該事業の実施に係る全ての関係法令を遵守するものであること
- ⑤ 補助対象施設の営業開始日から 2 年を経過する年度の末まで継続して運営するものであること

### (4) 補助対象経費

#### ① 全体に関する注意点

- ・補助対象事業の実施に関係ない部分の経費は、補助の対象になりません。
- ・法令に適合しない部分の経費は対象になりません。
- ・交付申請日前に契約したものは対象になりません。

- ・ポイント等で支払った経費は対象になりません。
- ・交付決定日の属する年度内に整備に係る工事等が終了し、支払まで終了しているものが対象となります。
- ・補助対象経費には、消費税及び地方消費税は含みません。
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社〔資本関係のある会社、役員を兼任している会社代表者の親族（三親等以内）が経営する会社等〕、代表者の親族（三親等以内）との取引は対象になりません。

## ② 経費区分ごとの注意点

### ○工事費

- ・複数の業者から見積などの積算の内訳が分かるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。ただし、複数者からの見積取得が困難な場合には、1者での随意契約とする理由書（任意様式）を提出してください。
- ・工事費の申請は、見積のほか、工事にかかる図面、整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真の提出が必要となります。
- ・土地・建物を賃借する場合には、工事について貸主の了承がある場合に限ります。

### ○物品費

- ・「1点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合はその合計金額が「1点あたりの購入単価」となります。
- ・「1点あたりの購入単価」が税込3万円以上の物品については、複数の業者から見積などの積算の内訳が分かるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。ただし、複数者からの見積取得が困難な場合には、1者での随意契約とする理由書（任意様式）を提出してください。
- ・設置工事費、運送費等の付随費用を含みます。
- ・市長の承認を受けずに、補助対象経費に係る物品を事業実施期間のうちに譲渡し、交換し、貸し付けし、担保に供し、又はその他の処分をすることはできません。

### ○広告費

- ・補助対象施設の周知と関係のない広告費や使用実績のないパンフレット・チラシ等の制作費、「イノベーション創出促進拠点運営委託業務」にて実施する内容と重複するものについては対象になりません。

## ③ 対象外経費（例）

- ・公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ・電気代、ガス代、水道代、通信回線費
- ・借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料
- ・他の事業と補助対象事業が明確に区分できない経費
- ・一般価格や市場価格等と比べて著しく高額な経費
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(5) 応募の手続き

① 事前相談

ア 受付窓口

相模原市環境経済局 創業支援・企業誘致推進課

住所 相模原市中央区中央 2-11-15 5階

受付時間 8:30～17:15

連絡先 042-769-9253

※お越しいただく前にお電話（直通 042-769-9253）にてお問い合わせください。

イ 必要書類

(a) 補助対象施設の概要（立地場所、規模、実施事業内容、スケジュール等）がわかる資料

(b) 相談者の事業内容がわかる会社案内パンフレット等

② 交付申請

ア 申請書類の提出先及び期間

(a) 提出先

① ア と同様 相模原市環境経済局 創業支援・企業誘致推進課になります。

(b) 受付期間

別途、公募型プロポーザル方式で実施している「イノベーション創出促進拠点運営委託業務 公募型プロポーザル」により選考された受託者が補助対象者となるため、同プロポーザルにより採択者が決定し次第受付を終了します。

イ 提出書類

(a) イノベーション創出促進拠点整備等補助金交付申請書

(b) 補助事業等計画書（任意様式 実施主体、事業名称・目的・内容、期待される効果等を記載してください）

(c) 収支予算書

(d) 補助金等概要調書

(e) 平面図、立面図、断面図等を含む実施設計書、イメージパース

(f) 履歴事項全部証明書 ※発行後 3 ヶ月以内のもの、写し可

(g) 納税証明書(国税、都道府県税、及び市町村税について未納の税額がない証明) ※発行後 3 ヶ月以内のもの、写し可

(h) 会社案内等の企業概要資料（任意様式）

(i) 暴力団に該当しないことの誓約書及び同意書

(j) 役員等氏名一覧表

(k) 申請者の決算資料（直近 2 期分の貸借対照表と損益計算書）（任意様式）

(l) 整備着手前の平面図（縮尺・寸法等を明示した平面図）、公図

(m) 補助対象施設の工事前の写真（任意様式）

(n) 工程表（任意様式）

(o) 補助対象経費の明細書（任意様式）

(p) 見積書または補助対象経費の積算の内訳が分かる書類（任意様式）

※工事費及び物品費（1点あたりの購入単価が税込3万円以上のもの）については、複数業者分の見積をご提出ください。ただし、複数者からの見積取得が困難な場合には、1者での随意契約とする理由書（任意様式）を提出してください。

※必要に応じて上記以外の書類の提出を求める場合があります。

(q) 補助金等交付決定前事業着手届

ウ その他

(a) 審査方法

提出された書類や資料に基づいた書類審査、補助対象施設設置予定場所の現地調査等を行います。

(b) 審査における主な視点

審査は次の観点から行います。

・事業計画の妥当性、事業実施体制、工程、スケジュール等

(c) 対象となる経費

※契約・工事着手の一週間前までに申請書をご提出ください。

※申請前に契約した経費は対象になりませんのでご注意ください。

### ③ 事業の着手

補助事業等に係る工事に着手したときは事業着手届を提出してください。

ア 提出先

① ア と同様 相模原市環境経済局 創業支援・企業誘致推進課になります。

イ 提出書類

事業着手届

### ④ 交付決定

書類審査後、交付決定通知書の送付をもって交付の決定を通知します。

### ⑤ 事業完成届の提出・営業開始

補助事業等に係る工事が完了したときは事業完成届等を提出してください。事業完成届等の内容確認とあわせて、補助対象施設の現地調査等を行います。

ア 提出先

② ア と同様 相模原市環境経済局 創業支援・企業誘致推進課になります。

イ 提出書類

(a) 事業完成届

(b) 補助対象施設設置候補地の工事完成後の写真、完成図（平面図・立面図・断面図）等

### ⑥ 実績報告

ア 実績報告書の提出先及び期間

補助対象施設の整備が完了し、当該整備に係る経費の支払が終了し、交付決定日の属する市の会計年度における補助対象事業が概ね完了した後、当該年度末まで

※交付決定日の属する市の会計年度末までに補助対象施設を整備し、かつ、営業を開始する必要がありますのでご注意ください。

イ 提出先

③ ア と同様 相模原市環境経済局 創業支援・企業誘致推進課になります。

ウ 提出書類

(a) 補助事業等実績報告書

(b) 収支決算書

(c) 補助事業等実績調書

(d) 補助対象経費の明細書（任意様式）

(e) 補助対象経費を証する書類（見積書・契約書・領収書）

(f) 実施した広告の内容がわかる資料（チラシ、画面ハードコピー等）

(g) 交付申請時に提出した書類で内容に変更が生じたときは、当該書類

※補助金交付決定を受けた後、事業内容に大幅な変更があった場合、または事業を中止する場合には、相模原市イノベーション創出促進拠点整備補助金事業変更・中止・承認申請書を提出し、承認を受ける必要がありますので、変更等が発生する場合は速やかにご連絡ください。

エ その他

※交付決定日の属する年度中に補助対象施設を整備し、かつ、営業を開始する必要がありますのでご注意ください。

※上記の他にも、必要に応じて提出をお願いする場合があります。

※提出された申請書その他の書類は返却いたしません。

※申請書等の作成及び提出等、手続きに係る経費は、全て申請者の負担になります。

## ⑦ 金額の確定

市から「補助金等の額確定通知書」を送付します。通知をもって金額確定となります。

## ⑧ 補助金交付請求

ア 提出先及び期間

補助金等の額確定通知書を受領次第ご提出ください。

イ 提出先

④ ア と同様 相模原市環境経済局 創業支援・企業誘致推進課になります。

ウ 提出書類

(a) 補助金交付請求書

(b) 補助金等交付決定通知書の写し

(c) 補助金等の額確定通知書の写し



(6) その他の注意点

① 補助対象施設等の公表について

補助対象事業として承認された場合、運営事業者名、施設名称、場所、施設概要等について公表する場合があります。また、補助事業に関する事例としてPRにご協力いただく場合がありますので、予めご承知おきください。

① 財産の処分について

補助対象経費となった資産を、補助対象事業を実施する目的以外で使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、その他の処分をする場合には、市の承認を受けなければなりません。ただし、当該資産の耐用年数を超えている場合には、この限りではありません。

② 交付決定の取消及び補助金の返還について

次の事由が生じた場合には、補助金の交付決定の全部または一部を取り消します。また、当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されている場合には、その分を返還していただきます。

ア 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき

イ 補助金を他の用途に利用したとき

ウ 次の条件に違反したとき

(a) 補助事業の内容の変更、補助事業に要する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

(b) 補助事業を中止または廃止するときは市長の承認を受けること

(c) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合または遂行が困難になった場合には速やかに市長に報告しその指示を受けること

(d) 営業開始日から起算して2年を経過する日の属する年度の3月31日まで、補助対象施設の運営を行なうこと

③ 提出書類の取り扱いについて

提出書類の取り扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から、①に掲げた用途以外には、原則として第三者への提供は行ないません。ただし、他の行政機関等からの依頼・問い合わせ等（例えば、行政機関からのアンケート調査依頼等）に対して、その内容を妥当と認めた場合には、使用目的を限って、当該機関に対し申請者名、事業概要等を知らせることがあります。

④ 補助金の交付

補助金の支払は、補助金実績報告書の提出後、市が金額を確定した後の確定払いとなります。