

# 豊橋市オフィス誘致補助金 申請の手引き

豊橋市 産業部 産業政策課

(令和8年4月1日～)



## 目 次

1. 申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
  
2. 各種手続きの方法
  - ① 制度利用の事前相談・・・・・・・・・・・・ 2
  - ② 交付申請及び交付決定・・・・・・・・・・・・ 3
  - ③ 実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  - ④ 補助金額確定及び請求・・・・・・・・・・・・ 5
  - ⑤ 補助金交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  
3. 担当部署連絡先・HP・・・・・・・・・・・・ 6

## 1. 申請の流れ

補助金の申請手続きの流れは以下のとおりです。

### ①制度利用の事前相談

補助対象者となる要件を満たしているか、事前にご相談いただきます。



### ②交付申請及び交付決定

交付を希望する補助事業について交付申請をしていただきます。申請は各補助事業につきそれぞれ必要となります。申請期限を過ぎた補助事業については補助金の交付を受けられなくなりますので、ご注意ください。交付申請の内容を審査の上、豊橋市が補助金の交付決定をします。



### ③補助事業の実施

交付決定した補助事業を実施していただきます。補助期間中に内容変更が発生した場合には一度ご相談いただき、必要に応じて変更申請の手続きを行ってください。



### ④実績報告～補助金額確定

補助期間終了後、実績報告をしていただきます。報告は各補助事業につきそれぞれ必要となります。実績報告の内容を審査の上、豊橋市が補助金額を確定します。



### ⑤補助金請求～交付

確定した補助金額にて請求書をご提出いただきます。請求書の提出のあった日からおよそ1か月で、補助金を交付します。

## 2. 各種手続きの方法

### ① 制度利用の事前相談

補助対象者（補助対象オフィス）となる要件を満たしているか、事前にご相談を受け付けております。以下、交付申請手続きの申請期限までに担当者へご相談ください。

交付申請（事前相談をいただく）期限	
開設準備事業	「法人等の設立等異動申告書」届出前、かつ、購入・工事に係る契約等の締結前
建物等賃借事業	「法人等の設立等異動申告書」届出前、かつ、オフィスに係る建物等の賃貸借契約等締結前
雇用補助事業	※上記2事業のどちらかの補助対象者となる場合に対象となります。 雇用開始日若しくは転勤者の転入日又はオフィス開設日いずれか遅い日以降最初の給与支払日前

#### ▶ 補助対象となるオフィス

- 管理・営業拠点等、一般的な事務業務を行うためのオフィス
- 企画・開発・研究・情報通信・土業等の専門的な業務を行うためのオフィス

（業務分類について、詳しくは豊橋市オフィス誘致補助金交付要綱の別表第1をご覧ください。）

#### ▶ 補助対象となる事業者

- 普通法人（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第1項第9号に規定する）
- 市内にオフィスを開設し「法人等の設立等異動申告書」を提出すること
- オフィス開設日前日において、市外に本社があること
- オフィス開設日以前に、「法人等の設立等異動申告書」が提出された事業所を市内に有していないこと
- オフィス開設90日以内に、1名以上の常勤者を配置すること
- 市内で3年以上継続してオフィスを運営すること

事前相談時点で補助対象要件を満たしている場合には、次の交付申請手続きへとお進みください。

## ② 交付申請及び交付決定

開設準備事業・建物等賃借事業・雇用補助事業それぞれに交付申請をしていただきます。各事業、申請期限を過ぎると補助対象外となりますのでご注意ください。提出書類を担当者宛てご提出いただき、審査が完了しましたら補助金の交付決定を行います。

### 【補助金の適用範囲等について】

	開設準備事業	建物等賃借事業	雇用補助事業
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書</li> <li>・事業計画書</li> <li>・見積書等（積算根拠を確認できる書類）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書</li> <li>・事業計画書</li> <li>・賃借料及び共益費等の賃貸借契約に係る契約条件を確認できる書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書</li> <li>・事業計画書</li> <li>・補助対象正社員の内定通知書または異動辞令書等</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暴力団排除に関する誓約書</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> <li>・その他市長が必要と認める書類</li> </ul>		
申請期限	「法人等の設立等異動申告書」届出前、かつ、購入・工事に係る契約等の締結前	「法人等の設立等異動申告書」届出前、かつ、オフィスに係る建物等の賃貸借契約等締結前	雇用開始日若しくは転勤者の転入日又はオフィス開設日いずれか遅い日以降最初の給与支払日前
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内装工事費（建物付属設備工事費、修繕費等）</li> <li>・オフィス家具購入費（単価 10 万円未満）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物賃借料</li> <li>・共益費</li> <li>・駐車場賃借料</li> <li>・その他必要と認める経費</li> </ul>	オフィス開設日の 90 日前から 1 年を経過する日の前日までに、雇用を開始した新規雇用正社員または本市外から転入した正社員に支払う給与
補助率	1/2	10/10	10/10
上限	100 万円	月 15 万円×6 か月	40 万円×2 人
補助期間	事業着手（工事着工または最初の物品の納品等）から事業完了（支払いを含む）まで。	オフィス開設日の属する月の翌月（オフィス開設日が月初日の場合は当月）の初日から起算して 6 か月を経	雇用開始日もしくは転勤者の転入日またはオフィス開設日のいずれか遅い日以降最初の給与支払日から起算

	<p>※オフィス開設日の前後90日の期間内に事業着手してください。</p> <p>※事業期間は90日以内におさめてください。</p> <p>※同一年度内に事業を完結させてください。</p>	<p>過する日まで。</p> <p>※年度を跨ぐ場合には、オフィス開設日の属する年度末日までの期間とその翌年度を合わせて6か月が経過する日までに補助期間とし、年度ごとに交付申請が必要となります。</p>	<p>して、6か月分給与の支払いが終了する日まで。</p> <p>※年度を跨ぐ場合には、雇用開始日若しくは転勤者の転入日またはオフィス開設日のいずれか遅い日以降最初の給与支払日の属する年度末日までの期間とその翌年度を合わせて6か月分の給与の支払いが完了する日までに補助期間とし、年度ごとに交付申請が必要となります。</p>
--	--	---	---

#### ▶ 交付申請手続き上の注意

- 補助対象経費は税抜価格で計算してください。
- 補助対象経費の支払い方法について、金融機関等を経由しての振込払いを原則とします。現金払いでも可ですが、支払いの根拠書類が必要となりますのでご注意ください。また、クレジットカード等のポイント還元がある支払い方法を選択されますと、ポイント付与・利用分の金額を引いた額が補助対象経費となり、補助金額の計算が煩雑になるため奨励しません。手形・小切手による支払いは原則対象外となります。
- 豊橋市に債権者登録（口座情報等の登録）がない事業者は、別途債権者登録申請が必要です。申請方法は担当者にお問い合わせください。
- 他の補助金との併用をお考えの方は、事前にご相談ください。

#### 変更申請手続きについて

交付決定後、補助期間中に補助事業の内容及び金額が変更となる場合には、変更となる事業への着手前に申請手続きが必要です。変更申請をされる場合は別途ご案内しますので、まずは担当者へお早めにご連絡ください。（商号や代表者、本社所在地等の変更も別途申請が必要です。）

また、開設準備事業において、オフィス家具をインターネット通販で購入する場合には、金額が変動しないサイトをお選びいただく等、変更手続きに係る負担が増えないようご注意ください。

### ③ 実績報告

補助事業の実施後、その内容について開設準備事業・建物等賃借事業・雇用補助事業それぞれに実績報告をしていただきます。現地調査等の審査を行い、最終的な補助金額を確定します。

#### 【報告期限・書類について】

	開設準備事業	建物等賃借事業	雇用補助事業
報告期限	補助事業完了の日から起算して30日を経過した日または会計年度の末日のいずれか早い日		
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業等実績報告書</li> <li>・補助対象経費の支払等を証明する書類（契約書、振込明細書、領収書等）</li> <li>・補助事業を実施したことを確認できる写真等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業等実績報告書</li> <li>・賃貸借契約書等</li> <li>・補助対象経費の支払等を証明する書類（振込明細書、領収書等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業等実績報告書</li> <li>・補助対象正社員の住民票</li> <li>・補助対象正社員の雇用保険被保険者証</li> <li>・補助対象正社員の雇用契約書等（正社員であることを確認できる書類）</li> <li>・補助対象正社員の補助期間の給与明細書等</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の設立等異動申告書又は豊橋市が交付した法人所在証明書</li> <li>・補助金の交付対象オフィスの従業員名簿（その他常時雇用する雇用保険法第4条第1項に定める被保険者として雇用されている従業員または役員を1名以上配置していることがわかる書類。）</li> <li>・その他市長が必要と認める書類</li> </ul>		

### ④ 補助金額確定と請求

実績報告の審査後、補助金額確定通知書を発行いたしますので、確定した金額で請求書をご提出ください。請求書の様式は別途担当者からご案内します。

### ⑤ 補助金交付

請求書を受理してからおよそ1か月で、補助金を交付します。

### 3. 担当部署連絡先・HP

▶事前相談から補助金の交付まで、一連の手続きを全てご案内いたします。



#### 担当部署

豊橋市産業部産業政策課企業誘致グループ

〒440-8501 愛知県豊橋市今橋町1番地 豊橋市役所東館10階

TEL：0532-51-2640

E-mail：[sangyoseisaku@city.toyohashi.lg.jp](mailto:sangyoseisaku@city.toyohashi.lg.jp)

▶手続きに使用する様式、要綱やQ & Aなどをご確認いただけます。



#### 豊橋市オフィス誘致補助金 HP

URL：<https://www.city.toyohashi.lg.jp/18574.htm>

