

「テック系スタートアップ向けラボオフィス促進助成金」募集要項

1 目的

横浜市内では、民間事業者により、研究開発に使用できる賃貸事務所(以下「ラボオフィス」という。)が一定量供給されていますが、テック系スタートアップへの賃貸事例は相対的に少数に留まっています。

本事業は、主に首都圏で研究開発用途に適した事務所を探索している成長途上のテック系スタートアップによる、横浜市内への新規立地や事業拡張に伴う市内移転を活性化させるため、市内で賃貸用の建物を供給する民間事業者に対し、テック系スタートアップ向けラボオフィスへの改修費用の一部を助成するものです。

なお、本事業には、横浜市補助金規則及びテック系スタートアップ向けラボオフィス促進助成金交付要綱が適用されます。

2 助成の概要

(1) 概要

令和8年度内に民間事業者が既存建物の改修を行い、テック系スタートアップ向けラボオフィスを市内に供給する場合において、予算の範囲内において、当該改修工事にかかる費用の一部を助成するもの。

(2) 助成対象期間(改修工事及びその支払いまで完了する期間)

令和8年4月1日(水)～令和9年3月12日(金)

(3) 交付予定件数

1件

3 助成対象となる建物

<申請にあたり必須となる条件>

- 改修する建物は横浜市内に所在すること
- 助成対象期間内に改修が完了すること
- 改修対象建物を賃借している場合は、工事について貸主及び所有者の承諾を得ていること
- 当該建物のうち、本助成金を適用して改修する事業計画範囲には、テック系スタートアップが入居すること。ただし、テック系スタートアップに準じるものとして市長が認めた企業も含むものとする
- 助成を受けた事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令・条例・要綱等を遵守すること

- 助成金の交付決定を受けた日の属する年度の末日から3年間以上継続して改修した部分を複数のテック系スタートアップに貸し付けることができる事業計画であること(少なくとも令和12年3月31日までは継続すること)

<改修にあたりテック系スタートアップ向けラボオフィスとして求める水準>

以下は必須となるものではありませんが、求める水準として例示しています。

- 複数企業(5社以上)が入居可能な部屋数が確保されていること
- 各部屋の床面積は、事業拡大を目指すテック系スタートアップ企業の利用に適した広さとすること(1区画100㎡以上とすることが望ましい)
- テック系スタートアップ向けラボオフィスの面積は敷地内で複数個所の分散配置を可能とする(必ずしも1棟の中にラボオフィスの全面積が含まれずとも、複数棟にわたっての配置を可能とする)
- 床荷重は500kg/㎡以上を基本とすること
- 天井高は2.5m以上を基本とすること
- 機材搬出入用エレベーターを備えていること
- 各部屋に直接、給排水・給排気の配管がなされていること(または後付けが可能な構造であること)
- 三相交流電源の利用が可能であること
- セキュリティが確保されていること(カードキーによる入退室管理、防犯カメラの設置など)
- 行政への危険物の取扱や排水・環境関係等手続きにおいて、入居者をサポートする体制が整っていること
- 賃料水準は15,000~20,000円/月坪程度であること
- TECH HUB YOKOHAMAをはじめとする横浜市の各スタートアップ支援策と連携した運営を行うこと(「4 横浜市による支援」を参照)

4 横浜市による支援

横浜市は、改修したラボオフィスに入居するテック系スタートアップに対して、TECH HUB YOKOHAMAでのイベント登壇や個別プログラムへの参画等、横浜市の各スタートアップ支援策により支援します。

5 助成対象者

助成金の交付を受けるための申請ができる者(以下「申請者」という。)は、令和8年度内に市内の建物の全部又は一部を改修することで、テック系スタートアップ向けに研究開発に適したラボオフィスを供給(入居者のリーシングや貸し付けに係る業務を含む。)しようとする者であり、次の各項目を満たす者とします。なお、文

中に明記がある場合を除いて、申請時点で条件を満たしていることが必要です。

また、以下の規定にかかわらず、不正の行為により横浜市より助成金の交付等を受け、当該行為により助成金の交付等を取り消された日から5年を経過していない場合は応募できません。

- (1) 本事業への申請時点で国内に本社又は事業拠点を有する法人組織であること
- (2) 法人の役員に破産者で復権を得ていない者、法律行為を行う能力を有しない者、又は拘禁刑に処されている者がいないこと
- (3) 本市に対する税金その他の債務の滞納がないこと
- (4) 横浜市暴力団排除条例(平成 23 年横浜市条例第 51 号。以下「暴排条例」という。)に基づき、次のいずれにも該当しないもの
 - ア 暴力団(暴排条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
 - イ 代表者又は役員のうち暴力団員(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。)に該当する者がある法人
 - ウ 個人にあっては、個人が暴力団員に該当するもの
- (5) 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)第3条第1項の適用を受けた飲食店(公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのないものを除く。)及び第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当しないもの
- (6) 改修対象建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っていないこと

<グループによる申請について>

グループによる申請を行う場合、前項の規定に加え、次の各項目を満たす必要があります。

- (1) 代表者の定めがあること
- (2) グループを構成する全ての者が、前項の要件を満たしていること
- (3) 代表者が申請について全員を代表し、本助成金の交付を受け、グループ内での本助成金の分配を行えること

6 助成限度額及び助成率

6,000 万円(助成率は助成金算定基礎額の 1/2 以内)

7 助成対象経費

助成金の交付対象となる経費は、次に掲げるもので、対象事業の実施に必要不可欠であり、かつ対象となる計画の期間内に契約、取得を完了し、報告書の提出までに支払いが完了するものとします。

<助成対象となる経費>

① 改修工事費用

- ・建築工事、電気工事、機械設備工事に係る費用
- ・テック系スタートアップ向けラボオフィス運営のために必要となる設備(緊急シャワー、廃液の貯蔵タンク、セキュリティ確保等)に係る費用
- ・共通仮設費、現場管理費

② 設計費用

<助成対象外となる経費>

- ・テック系スタートアップ向けラボオフィスとして使用する部屋以外の部分に係る工事費用
(例)会議室、廊下、トイレ、コワーキングスペース、外構、駐車場
- ・実験内容によって必要となる専用設備(ドラフトチャンバー等)に係る費用
- ・一般的な備品(机、椅子)等に係る費用
- ・事業者選定前の設計にかかる費用
- ・廃棄物の処分費用
- ・アスベスト調査費用
- ・土地・建物の買収・賃借等に係る費用
- ・消費税及び地方消費税

<助成金算定基礎額>

助成対象経費全額を助成金算定基礎額とします。

【留意事項】

- ・事業計画期間内に発注又は契約、取得、支払いが完了していることが必要です。
- ・小数点以下はすべて切捨てて計上してください。
- ・一定の数量以上でしか発注が行えないものの一部を助成対象経費として計上する場合は最少発注数で見積書を徴収し、使用予定数量のみを計上してください。
- ・経費の内訳を証する書類(見積書等)の提出がない場合、その経費は助成対

象外となります。

- ・実績報告時に、見積書、契約書(受発注書)、納品書、請求書、支払済であることを証する書類(領収書等)が提出されない場合も同様に、その経費は助成対象外となります。
- ・通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。
- ・宛名及び内容の記載のないレシートは経費の内訳を証する書類とは認められません。
- ・海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。

8 見積及び発注先についての注意事項

横浜市が支出する補助金・助成金は市税を原資としており、市内事業者(※1)の下支えに役立てるためにも「市内事業者に発注する補助事業者等に補助を行う」ことが原則となっています。

そのため助成対象経費として計上する経費については原則として市内事業者に発注してください。

■工事の請負

【1件あたりの契約(※2)が税込100万円以上1,000万円未満の契約の場合】

市内事業者 2人 以上の見積合せ又は指名競争入札を行ってください。

【1件あたりの契約が税込み1,000万円以上1億円未満の契約の場合】

市内事業者 5人 以上の見積合せ又は 8人 以上の指名競争入札を行ってください。

【1件あたりの契約が税込み1億円以上の契約の場合】

原則、一般競争入札を行ってください。

■業務の委託・物品の購入

【1件あたりの契約が税込100万円以上1,000万円未満の契約の場合】

市内事業者 2人 以上の見積合せ又は指名競争入札を行ってください。

【1件あたりの契約が税込み1,000万円以上の契約の場合】

市内事業者 3人 以上の見積合せ又は 5人 以上の指名競争入札を行ってください。

※1 市内事業者とは…

登記簿における本店又は主たる事務所(支店や営業所は含まない)の所在地が市内である企業や主たる営業の拠点が市内である個人事業者のことをいいます。

※2 「1件あたりの契約」とは…

原則として見積書単位で1件あたりの契約とみなします。1物品あたりの金額が100万円未満であっても、まとめて見積書の徴収を行った場合は1契約とみなします。

助成対象事業にかかる工事の請負、業務の委託・物品の購入等、助成対象経費として計上するすべての経費について、1件当たりの契約金額が税込100万円を超える場合、市内事業者による入札又は複数の市内事業者からの見積書の徴収を行い、助成対象事業の実績報告時に、入札の結果がわかる書類又は、当該見積書の写しを提出する必要があります。

なお、市内事業者による入札又は複数の市内事業者からの見積書の徴収を行えない場合にも、市外事業者を含めた複数の見積書の徴収を行う必要があります。

<見積書を徴収する際の注意>

- ① 複数から見積書を徴収するときは、比較ができるよう見積項目を共通にしてください。
- ② 見積書に記載の内容について不明な点がある場合は、申請者又は発注先事業者へ問い合わせをすることがあります。見積書に虚偽の記載がある場合や、不正と認められる行為が判明した場合は、助成金の交付対象となりません。交付決定後に判明した場合は、交付決定が取り消され、助成金の全部又は一部を返還していただきます。

規定の数の見積書を市内事業者から徴収できない場合で、その理由が次の①～④に該当する場合は、助成対象経費として認められる場合があります。(その場合、実績報告書の提出時に「入札又は見積りに係る理由書(第17号様式～第20号様式)」においてその具体的な理由を明らかにし、市長の承認を得る必要があります。)なお、助成対象経費として認められないこともありますのでご注意ください。

- ① 規定の数以上の事業者で取扱いがない
- ② 入札又は2人以上の市内事業者から見積書の徴収を行うことにより、事業計画にかかる営業秘密が開示され、申請者の事業活動に支障を生ずるおそれがある
- ③ 特殊な技術や経験・知識を特に必要とするもので、市内事業者では目的が達成できない
- ④ その他、事業等の性質上、特定事業者に発注せざるを得ないと市長が認めた《実績報告時に提出が必要な書類》
 - ・入札の結果がわかる書類又は、当該見積書の写し
 - ・見積徴収した市内事業者全社の履歴事項全部証明書又は横浜市一般競争入札有資格者名簿の写し
 - ・入札又は見積りに係る理由書(第17号様式～第20号様式のうち該当のもの)

※履歴事項全部証明書について、個人事業にあつては開業届の写しとします。

※横浜市一般競争入札有資格者名簿は横浜市HPで公開されています。

有資格者名簿(工事)

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=MeKojiSearch>



有資格者名簿(物品・委託等)

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=MeBuppinSearch>



9 申請方法等

(1) 事前相談

申請する企業の方は本募集要項をご一読のうえ、必ず事前相談を受けてください。事前相談では、申請要件や事業計画の要件を満たしているかを確認します。事前相談を受けていない場合、助成金の申請はできませんので注意してください

<事前相談期間>

令和8年6月3日(水)～令和8年6月17日(水)

<事前相談申込先>

ke-innovetokatsu@city.yokohama.lg.jp

(2) 申請

事前相談後、次の期間までに必要書類を添付のうえ申請ください。

<申請期間>

事前相談終了後～令和8年6月24日(水)

<申請先>

ke-innovetokatsu@city.yokohama.lg.jp

※必ず、メール送信後に横浜市経済局イノベーション推進課(電話:045-671-3837)に電話をかけていただき、メール到達確認を行ってください。

<申請書類>

様式	様式名
市指定様式	助成金交付申請書(第1号様式)
	事業計画書(第2号様式)
	役員等氏名一覧表(第3号様式)
	資金計画書(第4号様式)
	資金計画支出明細書(第4号様式別紙)
	改修承諾書(第5号様式)※改修対象建物を賃借している場合のみ提出
添付書類	助成対象経費となる工事・契約の見積書の写し(提出困難な場合は積算書)
	発行後3か月以内の法人登記簿謄本の写し(履歴事項全部証明書の写し)
	直近3事業年度分の決算報告書その他経営状況を確認することができる書類
	土地・建物の登記簿謄本(最新のもの)
	賃貸借契約書の写し※改修対象建物を賃借している場合のみ提出

※改修対象建物を賃借して申請を行う場合で、賃貸借契約未締結の場合、改修承諾書及び賃貸借契約書の写しは交付決定までに提出してください

※その他市長が必要と認める書類の提出を求める場合があります

10 審査について

(1) 審査会

審査会を開催し、申請書類及びヒアリングに基づき、交付先を決定します。

審査会の実施日時については、別途申請者あて通知します。

(2) 審査項目(予定)

審査項目	審査の視点	該当資料	配点
事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・改修から貸し付けまで複数年で全体の事業計画が示されているか。 ・関連業務の経験含め、事業主体として問題ないか。 ・資金計画は問題ないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 「1 事業計画の全体像・コンセプト」、「体制図」 ・資金計画書(第4号様式) ・資金計画支出明細書(第4号様式別紙) ・法人登記簿謄本 ・決算報告書 等 	20
改修内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「求める水準」を踏まえた具体的な内容か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 「2 改修の概要・スケジュール」 ・図面・写真 	40
施工計画	<ul style="list-style-type: none"> ・工程表を含めて完了まで精緻な施工計画が組まれているか。 ・外部要因にも対応できる無理のないスケジュールか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 「2 改修の概要・スケジュール」 ・図面・写真 	20
実現性・波及性	<ul style="list-style-type: none"> ・テック系スタートアップを継続的に呼び込む手段や入居を促す具体的な仕組みがあるか。 ・満床に至るまでの具体的なスケジュールが示されているか。 ・ラボ改修のモデルとなるような波及性のある内容か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 「3 入居者募集の方策」 	20
経済条件・アクセス性	<ul style="list-style-type: none"> ・テック系スタートアップに対する賃料設定の合理性や敷金等初期負担を緩和する工夫などがあるか。 ・テック系スタートアップにとって事業活動しやすい立地か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 「3 入居者募集の方策」 ・物件概要 	40

ソフト支援体制	・テナント同士の交流・マッチング促進、官公庁への届出のサポートなど、ソフト支援の工夫があるか	・事業計画書 「4 ソフト支援の取組」	20
---------	--	------------------------	----

11 事業計画の変更

交付決定を受けた後、事業計画その他に変更が生じた場合は、速やかにテック系スタートアップ向けラボオフィス促進助成金交付申請内容変更承認申請書(第10号様式)を電子メールにて問合せ先(イノベーション推進課)まで提出してください。

なお、助成対象期間内に改修及び支払いが完了しないと予想される場合は、原則として、令和8年12月1日(火)までに同申請書を提出してください。

12 実績報告

- (1) 令和9年3月15日(月)までに、実績報告書を提出していただきます。この実績報告及び成果物等を審査した上で、助成金交付額を確定します。
- (2) 助成金の交付は、助成対象として決定を受けた事業を計画どおり遂行し、完了することが必要条件となります。計画どおり遂行、完了していないと判断された場合は、助成金交付決定は取り消しとなり、助成金は全額お支払いできませんのでご注意ください。
- (3) 交付額の確定後、請求に基づき助成金を交付します

13 助成金交付決定の取り消し・助成金の返金について

次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金等の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
- (2) 事業計画を廃止したとき
- (3) 実績報告書を提出しなかったとき
- (4) 実績報告書や現地調査の結果、適当と認めないとき
- (5) 申請者の要件や、事業計画の要件を満たさなくなったとき
- (6) 3年間以上継続して改修した部分を複数のテック系スタートアップに貸し付けないとき
- (7) 市長の承認を得ないまま交付対象者としての地位を承継させたとき
- (8) 市長の承認を得ないまま交付の目的に反して改修した建物を使用、譲渡、交換、貸し付け、廃棄、又は担保に供したとき

(9)市長が交付対象者に事業の改善その他必要な措置を求めた場合に、対応しないとき

(10) その他助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき

- ※ 助成金の返還を求められたときは、当該助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額について年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければなりません。
- ※ 助成金の返還を求められた場合において、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)について、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければなりません。
- ※ 「偽りその他不正の手段により助成金等の交付を受けたとき」、「助成金等の他の用途への使用をしたとき」に該当する場合は 50,000 円以下の過料を課すことや、事業者の名称等を公表することがあります。

14 スケジュール

手続きの流れ (申請者)	説明	時期
事前相談 ↓	1. 交付申請書の提出前に、事前相談を行います。申請書類の記載ぶり、事業計画の内容等について相談できます。	事前相談期間 6月3日(水)～ 6月17日(水)まで
書類の提出 ↓	2. 交付申請書及び提出書類一式を提出します。	申請書提出の締切 6月24日(水)
審査会の実施 ↓	3. 助成金審査会にて審査を行います。審査会において、申請書類に基づいてご説明いただきます。	7月上旬
交付決定 通知の受領 ↓	4. 横浜市から交付決定通知を発出します。	7月上旬以降

事業計画の遂行 ↓	5. 横浜市と施工内容・着工日の調整などを行います。	事業計画の完了期限 令和9年3月12日 (金)
実績報告書の提出 ↓	6. 事業計画が完了し、対象経費の支払いが終了したら、実績報告書及びその他必要書類を提出します。	実績報告書提出締切 令和9年3月15日 (月)
完了検査の実施 ↓	7. 実績報告を基に実施内容及び効果について、現地調査・ヒアリングを実施します。必要に応じ、追加資料の提出を求める場合があります。	3月中下旬
交付金額確定通知書の受領 ↓	8. 横浜市から交付額確定通知を発送します。	3月下旬以降
交付請求書の提出 ↓	9. 交付請求書等を作成し、提出します。	3月下旬以降
助成金の受領	10. 請求書で指定いただいた口座に助成金を振り込みます。	令和9年4月以降

15 問合せ先

横浜市経済局イノベーション推進課

E-mail:ke-innovetokatsu@city.yokohama.lg.jp

電話:045-671-3837