

## 中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱

平成29年 5 月 1 日  
中種子町告示第102-1号

### (趣旨)

第1条 この要綱は、町内における雇用機会の拡充を行い、持続的な居住が可能となる環境の整備を図ることを目的として、雇用増を伴う創業又は事業拡大を行う民間事業者等に対して、予算の範囲内において補助金を交付することについて、特定有人国境離島地域社会維持推進交付金交付要綱（平成29年府海事第7号）、特定有人国境離島地域社会維持推進交付金事業実施要領（平成29年府海事第7号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、内閣府における補助金等に係る財産処分の承認手続き等について（平成20年府会第393号）その他の法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業者 事業を営む個人又は法人をいう。
- (2) 事業所 事業の用に供するために直接必要な土地、建物及びその附属施設をいう。
- (3) 創業 個人開業若しくは会社等の設立を行い、又は既に事業を営んでいる者から事業を引き継ぎ、新たに事業を開始することをいう。
- (4) 事業拡大 既に事業を営んでいる者が、生産能力の拡大、商品・サービスの付加価値向上等を図るために雇用拡大、設備投資等を行うことをいう。
- (3) 雇用 一週間の所定労働時間が20時間以上の従業員を常用雇用することをいう。
- (4) 付加価値額 営業利益、人件費及び減価償却費の合計額をいう。

### (補助対象事業者の要件)

第3条 補助対象事業者は、第1号から第3号のいずれかに該当する者のうち、第4号から第8号に規定するすべての要件に該当する者でなければならない。

- (1) 町内に居住して創業する者（事業を継承する者を含む。）
- (2) 町内に事業所を有する事業者であって事業拡大を行う者
- (3) 主として町内の商品、サービス等の販売を目的として町外の地域において創業する者
- (4) 対価を得て事業を営む個人事業者又は法人事業者であること。
- (5) 訴訟や法令順守上の問題を抱える者ではないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団に関係しない者
- (7) 公的資金の交付先として、社会通念上適切と認められる者であること。

(8) 町税等を滞納していない者であること。

(事業の実施要件)

第4条 事業の実施に当たっては、補助対象事業者に対して次の各号に掲げる要件を付すものとする。

- (1) 雇用創出効果が見込まれる創業又は事業拡大であって、補助事業終了後においても雇用が継続又は拡大する成長性が見込まれるものであること。
- (2) 補助事業終了後に売上高の増加又は付加価値額の増加が図られる蓋然性が高い事業性を有するものであること。
- (3) 創業又は事業拡大に要する事業資金について、自己資金又は金融機関からの資金調達が十分に見込まれること。

(補助対象経費等)

第5条 補助対象経費等は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、国等による他の補助事業の対象となっている経費は、補助対象外とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、次の表のとおりとする。ただし、補助金の額については、1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

区 分	交付対象事業費の上限額
創業	補助対象経費の4分の3以内の額とし、450万円を上限とする。
事業拡大	補助対象経費の4分の3以内の額とし、1,200万円を上限とする。
設備投資（設備費又は改修費）を伴わない事業拡大	補助対象経費の4分の3以内の額とし、900万円を上限とする。

(補助事業の実施期間)

第7条 この補助金の実施期間は、交付決定日以後、当該日の属する年度末の末日までとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 直近（2年分）の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの）
- (4) 直近（2年分）の決算書（貸借対照表、損益計算書）（法人の場合）
- (5) 住民票（同一世帯員を含む。法人の場合は代表者とする。）
- (6) 町税等を滞納していないことを証する書類（町内に在住していない場合）

(7) 定款及び履歴事項証明書（登記事項証明書）の写し（法人登記済の場合）

(8) 補助対象経費の内訳を説明する資料

(9) その他町長が必要と認める書類

2 申請者は、その申請時に仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合については、この限りでない。

（審査）

第9条 町長は、補助金の交付の適否及び補助金の額について審査するため、雇用機会拡充支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査委員会の構成等について必要な事項は別に定める。

2 審査委員会は、申請書の提出があった場合は、申請内容について書面及び申請者から事業内容の聴取により、補助金の交付の適否及び補助金の額について審査し、その結果を町長に報告しなければならない。

（交付の決定等）

第10条 町長は、前条第2項に定める報告を受け適当と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に対し通知するものとする。

2 町長は、補助金を交付することが適当でないとき、補助金不交付決定通知書（様式第5号）により申請者に対して通知するものとする。

（交付の条件）

第11条 交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業実施期間中に町長から求めがあったときは、事業の遂行状況について、遂行状況報告書（様式第6号）に必要な書類を添えて、町長に報告しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業についての経理を明らかにする帳簿を作成するとともに、その収入及び支出内容を証する書類を整備し、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

3 補助事業者は、申請年度を含む3年間、毎年、事業の状況について、事業実施状況報告書（様式第7号）により町長に報告しなければならない。

（事故の報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事故報告書（様式第8号）を町長に提出し、その指示を受けなければならない。

(計画変更の申請等)

第13条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、変更承認申請書(様式第9号)に変更の内容が確認できる書類を添えて町長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の費目間の20パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
  - (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
  - (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- (3) 補助対象事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。
- (4) 補助対象事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 町長は、前項による申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、変更承認通知書(様式第10号)を当該補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了した場合は、実績報告書(様式第11号)に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(様式第12号)
- (2) 収支精算書(様式第3号)
- (3) 事業に係る経費の支払を証する書類(領収書等)の写し
- (4) 補助事業の実施状況を確認できる写真等
- (5) 住民票(交付申請時に町内に居住していない場合)
- (6) 定款及び登記事項証明書の写し(法人の場合)
- (7) 個人事業の開業届出書の写し、法人にあつては法人設立届出書の写し
- (8) 営業許可の写し(許認可を必要とする業種)
- (9) 第11条第2項に規定する帳簿及びそれを証する書類の写し
- (10) その他町長が必要と認める書類

2 前項の規定による実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日から起算して20日以内又は交付の決定を受けた日の属する年度の翌年度の3月31日のいずれか早い日までとする。

3 第8条第2項ただし書の規定により補助金等の交付の申請をした者は、第1項の実績報告書を提出する場合において、仕入れに係る消費税等相当額が明らかになったときには、この金額を補助金の額から減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第15条 町長は、前条に規定する報告を受けた場合は、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書

(様式第13号)により、速やかに補助事業者に対し通知するものとする。

- 2 町長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を付して補助金返還命令通知書(様式第14号)により、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の請求及び交付)

- 第16条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。
- 2 補助事業者が概算払を請求できる額等は、補助対象経費のうち、設備費又は改修費であって、既に支払った額の4分の3以内を限度とする。
  - 3 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、補助金交付請求書(様式第15号)を町長に提出しなければならない。
  - 4 町長は、前項の規定により適法な請求を受けたときは、請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第17条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除報告書(様式第16号)により速やかに町長に報告しなければならない。
- 2 町長は、前項の報告があった場合には、期限を付して補助金返還命令通知書(様式第14号)により、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
  - 3 前項に基づく補助金の返還については、第15条第3項の規定を準用する。

(交付決定の取消し等)

- 第18条 町長は、補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、第10条第1項の決定の内容の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が法令、この要綱又はこれらに基づく町長の処分若しくは指示に違反した場合
  - (2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の事業に使用した場合
  - (3) 補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合
  - (4) 第10条第1項の交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 町長は、前項の取消しをした場合において、当該取消しに係る部分の額に相当する補助金が既に交付されているときは、期限を付して補助金返還命令通知書(様式第14号)により、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 町長は、前項の返還を命ずる場合（第1項第4号の場合を除く。）には、その命令に係る補助金を補助事業者が受領した日から当該返還命令がなされた日までの期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の納付については、第15条第3項の規定を準用する。
- 5 町長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部若しくは一部を免除することができるものとする。
- 6 本条の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（現地調査等）

- 第19条 町長は、必要があると認めるときは、補助金の交付対象となった改修等の工事及び購入した備品等について現地調査を行うことができる。
- 2 補助事業者は、町長が補助事業の運営及び経理等の状況について報告を求めた場合はこれに応じなければならない。

（産業財産権に関する届出）

- 第20条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく産業財産権届出書（様式第17号）を町長に提出しなければならない。

（財産の管理等）

- 第21条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について取得財産等管理台帳（様式第18号）を備え、管理しなければならない。
  - 3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第14条に定める実績報告書に取得財産等明細表（様式第19号）を添付しなければならない。

（財産の処分の制限）

- 第22条 補助事業者は、取得財産等について、法令に定める期間内において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、あらかじめ財産処分等承認申請書（様式第20号）を町長に提出しなければならない。
  - 3 町長は、前項による申請書を受理したときは、これを審査し、承認の適否を決定したときは承認審査結果通知書（様式第21号）を補助事業者に通知するものとする。
  - 4 町長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込

まれるときは、その収入の全部又は一部を町に納付させることができる。

- 5 補助事業者は、前項による通知を受けたときは、期限までに町に納付しなければならない。

(補助金の収益納付)

第23条 補助事業者は、補助事業実施中及び補助事業完了後一定期間内に、補助事業の成果に基づく産業財産権の譲渡又はこれらの実施権の設定、その他出資により取得した持分に対する財産分配等により収益があったときは、収益状況報告書（様式第22号）を町長に提出しなければならない。

- 2 町長は、前項の報告に基づき相当の収益を生じたと認定したときは、補助事業者に対して、交付された補助金の全部又は一部に相当する額の納入を指示し、補助事業者は、その指示に応じて納入しなければならない。

(その他)

第24条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

別表第1（第5条関係）

補助対象経費	経費内容
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大に必要な機械，装置，器具，備品その他の設備の設置・購入費，リース・レンタル費（設置，据付工事を含む）</li> <li>・ 上記設備を格納する簡易な倉庫，納屋等の工事費</li> <li>・ 上記設備導入に伴って必要となる解体・処分費用</li> </ul> <p>注）中古品については，価格設定の適正性が明確なものに限る。</p> <p>注）売上増加につながらない単なる老朽化設備・施設の更新は対象になりません。</p> <p>注）土地・建物の取得，新築，自家用車の購入その他個人又は法人の資産形成につながる経費は対象にならない。</p>
改修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の用に供する建物および建物附属設備の改修費（建物と住居等が明確に分かれているものに限る。）</li> </ul> <p>注）土地・建物の取得，新築，自家用車の購入その他個人又は法人の資産形成につながる経費の対象外</p>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告掲載費，ホームページ，パンフレット，DM製作・配布・郵送費</li> <li>・ 商品の販路拡大，プロモーション，マーケティング等の販売促進費（調査費，出店料，外注費，専門家等への謝金，旅費等）</li> </ul>
店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料，店舗（物販店舗，飲食店等）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限る。）</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業又は事業拡大に必要な従業員の給与，賃金（事業拡大の場合には，新たに雇用する者に係るものに限る。）</li> <li>・ 創業・事業拡大に伴って新たに雇用するパート・アルバイトの賃金（事業拡大の場合には，事業拡大に伴って新たに雇用する者に限る。）</li> <li>・ 給与・賃金は1人あたり常勤雇用の場合は，月額35万円，非常勤雇用の場合は，月額20万円，パート・アルバイトは，月額8千円／人を上限とする。</li> </ul> <p>注）代表者，役員（創業者，雇用主等）及びその親族（生計を一にする三等親以内）に対する人件費は対象とされない。</p>
研究開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品又はサービスの研究開発に係る経費（市場調査費，試作品の製作費，委託・外注費，専門家等へ謝金，旅費等）</li> </ul>
島外からの事務所移転促進費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 離島外から離島への事業所移転・引越し経費，従前の事業所の原状回復費その他移転を促進するための諸経費</li> </ul>



従業員教育訓練経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・従業員の資格取得（小型船舶免許，クレーン技師等の離島で取得できないもの）・研修・講習受講にかかる経費（創業又は事業拡大に直接必要なものに限る。）</li></ul> <p>注）求職者の人材育成にかかる経費や，創業・事業拡大に伴わない教育訓練費は対象になりません。</p>
-----------	--