

(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。
- (5) 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。
- (6) 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) 町内の事業所におい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特定有人国境離島地域以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](#)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(第1号様式)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(第2号様式)
- (2) 収支予算書(第3号様式)
- (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(第4号様式)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(第5号様式)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(第6号様式)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(第7号様式)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ず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(第8号様式)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(第9号様式)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([第10号様式](#))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([第11号様式](#))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([第12号様式](#))
  - (2) 収支精算書([第3号様式](#))
  - (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、法人にあっ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の翌年の3月10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るときは、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([第13号様式](#))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([第14号様式](#))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([第15号様式](#))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([第16号様式](#))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(第14号様式)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(第14号様式)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(第17号様式)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(第18号様式)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(第19号様式)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(第20号様式)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(第21号様式)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(第22号様式)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。

附 則(平成29年告示第124—2号)

この要綱は、平成29年12月1日から施行する。

附 則(令和2年告示第121号)

この要綱は、令和3年1月1日から施行する。

附 則(令和4年告示第12号)

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年告示第23—2号)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年告示第114—1号)

この要綱は、公布の日から施行する。

別表(第5条関係)

補助対象経費	経費内容
設備費、システム費又はこれらに係る減価償却費	<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>・創業又は事業拡大に必要なソフトウェア・情報システムの購入</li> <li>・構築、借用・利用に要する経費</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> <li>・上記に係る減価償却費</li> </ul> 注)単なる老朽化設備の更新は対象外 注)土地・建物(中古含む)の取得及び使途・必要性が明確でない経費は対象外
改修費又はこれに係る減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・創業又は事業拡大に供する建物及び建物附属設備の改修費(増築や改築を含む。建物と住居等が明確に分かれているものに限る。)</li> <li>・創業又は事業拡大に伴い特定有人国境離島地域内で新たに雇用する従業員の居住の用に供する建物及び建物附属設備の改修費(増築や改築を含む。代表者、役員及びその親族(三親等以内)が居住の用に供する場合を除く。)</li> <li>・上記に係る減価償却費</li> </ul> 注)土地・建物(中古含む)の取得及び使途・必要性が明確でない経費は対象外
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・創業又は事業拡大に係る広告掲載費、ホームページ、パンフレット、DM製作・配布・郵送費</li> <li>・創業又は事業拡大に係る商品の販路拡大、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> <li>・創業又は事業拡大のために新たに雇用する従業員の求人・選考に係る費用(求人広告への掲載、求職者向けのセミナー・会社説明会への出展費用、事業者が負担した被選考者の交通費及び宿泊費等)</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伴って新たに雇用する従業員の給与、賃金</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</li> </ul> 注)給与、賃金は1人当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、日額8千円/人を上限とする。

	注) 代表者、役員及びその親族(生計を一にする三等親以内)は対象外
研究開発費	・ 創業又は事業拡大のための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、専門家等への謝金、旅費等)
島外からの事務所移転費	・ 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に係る諸経費
従業員の教育訓練経費	・ 従業員(創業の場合、本人も含む)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・講習受講に係る経費(創業又は事業拡大に直接必要なものに限る。)

第1号様式(第8条関係)

第1号様式(第8条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

申請者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付申請書

特定有人国境離島地域推進交付金に係る事業を実施したいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- |        |  |
|--------|--|
| 1 事業目的 | 雇用機会拡充事業   |
| 2 関係書類 | 特定有人国境離島地域社会維持推進交付金／雇用機会拡充事業<br>事業計画書(第2号様式)<br>地域社会維持推進交付金事業収支予算書(第3号様式)<br>添付書類 一式 |

第2号様式(第8条関係)

特定有人国境離島地域社会維持推進交付金/雇用機会拡充事業  
事業計画書

記入日: 年 月 日

1. 申請者概要(※1)

ふりがな 事業者名		区 分	<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人
ふりがな 代表者氏名		生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ( 歳)
所在地	〒	TEL	
		FAX	
担当者連絡先	(氏名)	(E-mail)	
	(TEL)	(FAX)	
現在行っている 事業の概要 (※2)	設立(創業): 年 月 日 事業の概要:		
資本金又は 出資金 (※2)	千円	事業者全体の雇用者数 (週20時間以上勤務する 雇用者数、役員を含む) (※2)	人
		うち、特定有人国境 離島地域全体における 雇用者数	人
職歴(※3)	年 月		
	年 月		
	年 月		
過去の申請の 有無	<input type="checkbox"/> 今回初めて雇用機会拡充事業に申請する		
	<input type="checkbox"/> 現在、雇用機会拡充事業を実施中である( 年度目)		
	<input type="checkbox"/> 過去に雇用機会拡充事業を実施したことがある		

(※1) 事業計画書提出時点の情報を記載してください。

(※2) 「2. 雇用機会拡充事業に係る事業概要」の「申請区分」が「創業」の場合等、事業計画書提出時に事業を行っていない場合は記載不要です。

(※3) 「2. 雇用機会拡充事業に係る事業概要」の「申請区分」が「事業拡大」の場合、記載不要です。



## 2. 雇用機会拡充事業に係る事業概要

申請区分	<input type="checkbox"/> 創業 <input type="checkbox"/> 事業拡大 <input type="checkbox"/> 特定有人国境離島地域外の創業	
事業計画期間 (※1)	(事業開始日)    年 月 日    ~    (事業終了日)    年 月 日	
雇用創出人数 (※2)	事業計画期間内に、新たに雇用する予定の人数(週20時間以上勤務する雇用者数で、役員を含む)	人
該当する選定基準 (※3)	<input type="checkbox"/> ア 島外の需要を取り込み、島内の経済及び雇用を拡大させる事業である	
	<input type="checkbox"/> イ 離島地域であることによって生じている島内の生活や産業にとって必要不可欠な商品又はサービスの提供を受けることに関する条件不利性を改善する事業である	
	<input type="checkbox"/> ウ 特定有人国境離島地域以外からの地域から事業所を移転して行う事業、特定有人国境離島地域以外の地域から移住して創業する事業など、島への転入者数の増加に直接的に効果があることが明確な事業である	
	<input type="checkbox"/> エ 島外から人材を一元的に募集・確保して島内で不足する働き手として活用したり、業種ごとの繁閑期に応じてマルチワーカーとして働くことができる環境を創出したりする等、島内に働き手を呼び込み、又は安定的な雇用を創出する効果がある	
	<input type="checkbox"/> オ 宿泊施設や飲食店等において、施設の多言語対応や無料公衆無線 LAN (wi-fi) 整備、外国人向けメニュー開発を行うなど、訪日外国人旅行者の受け入れ環境整備を伴う事業である	
事業概要 (※4)	1. 既存事業の概要(※申請区分が「創業」の場合は記入不要です。)  2. 新たに拡大する事業の概要 <input type="text"/> 事業所の場所 ・離島名： ・所在地：  <input type="text"/> 事業概要  <input type="text"/> 背景(動機)、事業性、成長性、継続性等	

事業内容と都道  
県計画との整合  
性、基本方針と  
の関連性

(※1) 交付決定予定日から実績報告書提出予定日までの日付を記入してください。複数年度事業(年度を跨ぐものを含む)の場合、事業開始日は初年度の交付決定予定日を、事業終了日は最終年度の実績報告書提出予定日を記入してください。

(※2) 申請区分が「創業」の場合で代表者が離島地域に居住する場合、代表者を人数に含めてください。

(※3) 最も合致する基準項目を一つ選択してください。

(※4) 申請区分が「事業拡大」の場合、既存事業と新たに拡大する事業の内容をそれぞれ明確に記入してください。

3. 当該年度に係る交付対象経費明細（※1）

費目	交付対象経費（単位：円）		経費の内訳
	（消費税込）	（消費税抜）	
(1) 設備費又はこれに係る減価償却費			
(2) 改修費又はこれに係る減価償却費			
(3) 広告宣伝費			
(4) 店舗等借入費			
(5) 人件費（※2）			
(6) 研究開発費			
(7) 島外からの事業所移転費			
(8) 従業員の教育訓練経費			
合計			

（※1）当該会計年度の経費を記入してください。複数年度事業（年度を跨ぐものを含む）の場合、事業計画期間における全ての経費を会計年度ごとに作成することとし、次年度以降の交付対象経費については「7. 事業計画期間に係る経費」に記入してください。

（※2）人件費の内訳は、「常勤雇用」「非常勤雇用」「パート・アルバイト」のいずれにあたるのかを明確にした上で積算金額（単価、人数、月数（日数）等）を記入してください。

4-1. 事業計画に係る資金計画（年 月～年 月）

事業に必要な資金		金額（千円）	資金調達の方法	金額（千円）
設備資金			(1) 自己資金	(2) 金融機関からの借入①  (3) その他（親族からの借入、 本交付金以外の補助金等）  (4) 本交付金（補助金） <補助金交付までの手当> { 自己資金 金融機関からの借入② その他（親族からの借入等） }
		(小計)		
運転資金				
		(小計)		
合計			合計	

(※) 事業開始予定日から一年間程度の資金計画を記入してください。

(※) 「事業に必要な資金」の合計額と「資金調達の方法」の合計額が一致するように記入してください。

(※) 資金調達の方法に「金融機関からの借入」がある（予定している）場合、次頁「4-2. 金融機関からの借入金の調達状況」の該当する箇所にチェック（✓）してください。

(※) 本事業実施にあたり、本交付金以外の補助金（国、都道府県、市町村）の支給を受ける（予定）／受けている場合、「4-3. 他の補助金等の利用状況」を記入してください。

#### 4-2. 金融機関からの借入金の調達状況

■上記「(2) 金融機関からの借入①」に係る資金 【金額：                    千円】

✓	金融機関からの借入金に係る調達状況等
	既に調達済み（本事業の採択を前提に融資の確約を得ている場合を含む） 金融機関名：
	未調達（以下①～③の中から具体的な状況に✓をつけてください）
	① 本事業計画期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しており、具体的に調達のめどが立っている） 金融機関名：
	② 本事業計画期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しているが、まだ調達の目途は立っていない） 金融機関名：
	③ 将来的に調達する見込み（未だ金融機関に相談していない）
	特定有人国境離島地域事業活動支援利子補給金を申し込む（予定）

■上記「(4) 本交付金(補助金)」の「金融機関からの借入②」に係る資金 【金額：                    千円】

✓	金融機関からの借入金に係る調達状況等
	既に調達済み（本事業の採択を前提に融資の確約を得ている場合を含む） 金融機関名：
	未調達（以下①～③の中から具体的な状況に✓をつけてください）
	① 本事業計画期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しており、具体的に調達のめどが立っている） 金融機関名：
	② 本事業計画期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しているが、まだ調達の目途は立っていない） 金融機関名：
	③ 将来的に調達する見込み（未だ金融機関に相談していない）
	特定有人国境離島地域事業活動支援利子補給金を申し込む（予定）

（※）複数金融機関、あるいは同一金融機関から複数回融資を受ける場合は、それぞれの状況がわかるように記入してください。合計金額が「4. 事業計画に係る資金計画」の「金融機関からの借入」金額と一致するように記入してください。



4-3. 本事業に係る他の補助金等の利用状況

国の補助金等<1>	補助金の名称	
	補助率	
	補助金額	千円
	交付決定日	年 月 日
国の補助金等<2>	補助金の名称	
	補助率	
	補助金額	千円
	交付決定日	年 月 日
都道府県・市町村の 補助金等<1>	補助金の名称	
	補助率	
	補助金額	千円
	交付決定日	年 月 日
都道府県・市町村の 補助金等<2>	補助金の名称	
	補助率	
	補助金額	千円
	交付決定日	年 月 日

## 5. 事業スケジュール

具体的な事業内容	
1年目	
2年目	
3年目	
4年目	
5年目	

(※) 1年目は交付決定日から1年間程度の事業内容を記載してください（2年目以降も同様）。

(※) 本交付金の事業計画期間が1年間であっても3年間の計画を策定してください。事業計画期間が3年を超える申請の場合は5年間の計画を策定してください。

6. 業績評価指標及び雇用達成計画

業績評価 指標	事業実施にあたり、以下のいずれかの業績評価指標を設定（✓）してください。	
	①	付加価値額（営業利益、人件費、減価償却費の合計額）
	②	経常利益
	③	売上高

(単位：千円)

業績評価指 標達成計画 (※)	直近年度	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目
	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期
① 付加価値額							
(営業利益)							
(人件費)							
(減価償却費)							
② 経常利益							
③ 売上高							

(※) 上記「業績評価指標」で設定した指標 (①～③のいずれか) について、数値目標を記入してください。なお、指標は補助金収入を除いた金額としてください。

雇用達成 計画 (※)	直近年度	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目
	年3月末	年3月末	年3月末	年3月末	年3月末	年3月末	年3月末
特定有人国 境離島地域 全体におけ る雇用者数	人	人	人	人	人	人	人
うち、雇用 機会拡充 事業にお ける雇用 者数	人	人	人	人	人	人	人

(※) 「事業者全体の雇用者数」及び「うち、特定有人国境離島地域全体における雇用者数」について、数値目標を記入してください。

## 7. 事業計画期間に係る経費（複数年度にわたる事業計画のみ）

(単位：千円)

	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目
設備費又は これに係る 減価償却費	(内訳)	(内訳)	(内訳)	(内訳)	(内訳)	(内訳)
(小計)						
改修費又は これに係る 減価償却費	(内訳)	(内訳)	(内訳)	(内訳)	(内訳)	(内訳)
(小計)						
その他						
合計						

第3号様式(第8条関係, 第14条関係)

第3号様式(第8条関係, 第14条関係)

地域社会維持推進交付金事業収支予算(精算)書

1 収入 (単位:円)

項目	金額	収入内訳
自己資金		
金融機関からの借入金		
本事業の売上金、 親族からの借入金		
町補助金		
その他		
収入合計		

2 支出 (単位:円)

項目	金額	支出内訳
補助対象事業費	設備費	
	改修費	
	広告宣伝費	
	店舗等借入費	
	人件費	
	研究開発費	
	当該からの事務所 移転促進費	
	従業員の教育訓練経費	
補助対象事業費計...①		
補助対象外経費		
支出合計		

※金額は税込みの額とする。

(町補助金申請額)

上記補助対象事業費計 ①	①と補助対象事業費上限額 を比較し小さい方の額 ②	町補助金申請額(②×3/4) ③ ※1,000未満の端数は切り捨て

※補助対象事業費の上限額(創業の場合は600万円、事業拡大は1,600万円、設備投資を伴わない事業拡大は1,200万円)



第4号様式(第10条関係)

第4号様式(第10条関係)

第 号  
年 月 日

殿

中種子町長 ㊟

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付決定通知書

年 月 日付けをもって申請のありました中種子町雇用機会拡充支援事業補助金については、補助金交付要綱並び審査委員会の意見に基づき交付することと決定しましたので通知します。

記

- 1 事業目的 雇用機会拡充事業
- 2 補助金交付決定金
- 3 補助金の条件

第5号様式(第10条関係)

第5号様式(第10条関係)

第 号  
年 月 日

殿

中種子町長 ㊟

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金不採択通知書

年 月 日付けをもって申請のありました中種子町雇用機会拡充支援事業補助金については、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金の交付について、審査委員会において慎重に審査された結果、不採択となりましたので通知します。

第6号様式(第11条関係)

第6号様式(第11条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

報告者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金遂行状況報告書

年 月 日付け 第 号により交付決定された中種子町雇用機会拡充支援事業補助金の実施について、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第11条1項の規定により、年 月 日現在の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 資金の調達・支払状況
- 2 設備購入・設置の状況
- 3 改修の状況

※必要に応じ、参考となる資料・写真等を添付すること。

第7号様式(第11条関係)

第7号様式(第11条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

報告者 住 所

氏 名

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金事業実施状況報告書( 年目)

年度中種子町雇用機会拡充支援事業補助金にて実施した「(事業名)  
」について、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第11条第3項の規定  
により、昨年度の取組みを次のとおり報告します。

1 実施した取組み

※ 昨年度実施した取組みや目標の達成状況等をご記入ください。

2 平成 年3月末時点雇用人数

新規雇用人数	名(うち正規	名、臨時(パート・アルバイト)	名)
[申請時における新規計画雇用人数			

(3) 事業実施内容

実施時期	事業の実績
1年目	
2年目	
3年目	
4年目	
5年目	

(4) 業績評価指標の達成状況

事業の実績を記載とともに、業績評価指標の達成状況等について記載して下さい。

		直近年 (年月～年月期)	1年目 (年月～年月期)	2年目 (年月～年月期)	3年目 (年月～年月期)	4年目 (年月～年月期)	5年目 (年月～年月期)
売上高		千円	千円	千円	千円	千円	千円
営業利益							
経常利益							
人件費							
減価償却費							
付加価値額							
設備投資額							
従業員数		人 (3567890) 人	人 (3567890) 人	人 (3567890) 人	人 (3567890) 人	人 (3567890) 人	人 (3567890) 人
うち 雇用 創出 人数	常用 雇用	人	人	人	人	人	人
	上記 以外	人	人	人	人	人	人

※業績評価指標の達成状況に係る費用・収入の詳細資料（損益計算書等）を添付すること。



第8号様式(第12条関係)

第8号様式(第12条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

報告者 住 所

氏 名 ㊟

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金事故報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知を受けた中種子町雇用機会拡充支援事業補助金に係る事業について、下記のとおり事故があったので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第12条の規定により報告します。

記

- 1 事業の進捗状況
- 2 事故発生までに要した経費
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

第9号様式(第13条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

申請者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金変更(中止・廃止)申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知を受けた中種子町雇用機会拡充支援事業補助金に係る事業について、下記のとおり変更(中止・廃止)したいので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第13条第1項の規定により申請します。

記

1 変更(中止・廃止)の理由

2 変更の内容

3 変更前交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

4 変更後交付申請額 \_\_\_\_\_ 円

5 添付書類

(変更の内容が確認できるもの)

第10号様式(第13条関係)

第 号  
年 月 日

殿

中種子町長

印

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金変更承認通知書

年 月 日付けで変更承認申請のあった中種子町雇用機会拡充支援事業補助金については、下記のとおり承認することに決定したので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第13条第2項の規定により通知します。

記

1 変更の内容

2 変更前及び変更後の補助金の交付決定額

(1) 変更前交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

(2) 変更後交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

第11号様式(第14条関係)

第11号様式 (第14条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

報告者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった中種子町雇用機会拡充支援事業補助金に係る事業について、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第14条第1項の規定により、その実績を次の関係書類を添えて報告します。

記

1 補助事業の名称

2 関係書類

- (1) 事業実績書 (様式第12号)
- (2) 収支精算書 (様式第3号)
- (3) 第11条第2項に規定する帳簿及びにその収入及び支出内容を証する書類の写し
- (4) 取得財産等がある場合は、取得財産等明細表 (様式第19号)
- (5) 写真 (設備、改修の内容等が確認できるもの)

第12号様式(第14条関係)

第 12 号様式 (第 14 条関係)

事 業 実 績 書

報告者名 \_\_\_\_\_  
(団体の場合は団体名及び代表者名)

(1) 事業の実績

事業名	
事業の実績	<p>※実施した事業の内容・実績について、詳細に記載し、必要に応じて写真等を添付してください。</p>
事業実施期間	

(2) 事業評価指標の達成状況

(単位：千円、人)

	売上高	営業利益	経常利益	人件費	減価償却費	付加価値額	設備投資額	従業員数 (名)
直近年 (年月～年月)								( )
								( )
1年目 (年月～年月)								( )
								( )

※業務評価指標の達成状況に係る費用・収入の詳細資料(損益計算書等)を添付すること。

第13号様式(第15条関係)

第13号様式(第15条関係)

第 号  
年 月 日

殿

中種子町長

印

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付額確定通知書

年 月 日付け 第 号で交付決定した中種子町雇用機会拡充支援事業補助金については、次のとおり交付額を確定したので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第15条第1項の規定により通知します。

記

1 交付確定額 \_\_\_\_\_ 円

第14号様式 (第15条, 第17条, 第18条関係)

第 号  
年 月 日

殿

中種子町長

印

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金返還命令通知書

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱(第15条・第17条・第18条)第2項の規定により、下記のとおり補助金の返還を命じる。

記

- 1 補助事業の名称  
( 年 月 日付け 第 号)
- 2 補助金の交付決定(確定)額 円
- 3 補助金の既払額 円
- 4 返還すべき額 円
- 5 返還期限 年 月 日
- 6 返還を命ずる理由
- 7 返還方法
- 8 加算金及び延滞金 円

第15号様式(第16条関係)

第15号様式(第16条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

申請者 住 所

氏 名 ①

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付請求書(概算払・精算払)

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知を受けた中種子町雇用機会拡充支援事業補助金に係る事業について、下記のとおり交付されるよう、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第16条第3項の規定により申請します。

記

1 請求金額 \_\_\_\_\_ 円

交 付 決 定 額		円
交 付 確 定 額		円
内 訳	既 受 領 額	円
	未 受 領 額	円

2 支払方法 口座振替

3 振込先口座

金融機関名	銀行
支 店 名	支店
預 金 種 類	普通 ・ 当座 ・ ( ) ※○で囲んでください。
(カタカナ) 口座名義人	
口座番号	



第16号様式(第17条関係)

第16号様式(第17条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

報告者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金消費税及び地方消費税に係る仕入控除報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知を受けた中種子町雇用機会拡充支援事業補助金について、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第17条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金額(交付要綱第15条第1項による額の確定額) \_\_\_\_\_ 円
- 2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 \_\_\_\_\_ 円
- 4 補助金返還相当額(3-2) \_\_\_\_\_ 円

※別紙として積算の参考資料を添付すること。

(別紙)

- 1 施設名
- 2 事業者名
- 3 施設の所在地
- 4 補助金名
- 5 補助金確定額
- 6 仕入控除税額の概要

※添付書類

- 1 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書の写し
- 2 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表の写し
- 3 医療法人以外の事業者については、特定収入割合がわかる書類

第17号様式(第20条関係)

第17号様式(第20条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

申請者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金産業財産権届出書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知を受けた中種子町雇用機会拡充支援事業補助金について、下記のとおり産業財産権等の取得(譲渡、実施権の設定)をしたいので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第20条の規定により届け出ます。

記

- 1 種類(番号及び産業財産権等の種類)
- 2 内容
- 3 相手先及び条件(譲渡及び実施権設定の場合)

第18号様式(第21条関係)

第18号様式(第21条関係)

取得財産等管理台帳( 年度)

財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

- 1 対象となる取得財産等は、中種子町雇用機会拡充事業補助金交付要綱第21条第1項に定める取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上のものとする。
- 2 財産名の区分には、(ア)事務用品備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、(エ)無体財産権(工業所有権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)に分けて記載すること。
- 3 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。なお、単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

第19号様式(第21条関係)

第19号様式(第21条関係)

取得財産等明細表( 年度)

財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

- 1 対象となる取得財産等は、中種子町雇用機会拡充事業補助金交付要綱第21条第1項に定める取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上のものとする。
- 2 財産名の区分には、(ア)事務用品備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、(エ)無体財産権(工業所有権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)に分けて記載すること。
- 3 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。なお、単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

第20号様式(第22条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

申請者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金財産処分等承認申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知を受けた中種子町雇用機会拡充支援事業補助金により取得(又は効用が増加)した財産について、下記のとおり処分したいので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第22条第2項の規定により申請します。

記

1 処分をしようとする財産及び処分の理由

(1) 処分する財産の名称

(2) 処分の方法

(交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸付又は担保の提供の別を記載すること)

(3) 金額

(4) 取得年月日

(5) 処分年月日

(6) 処分の理由

2 相手方(住所、氏名、使用の目的及び条件)

第21号様式(第22条関係)

第21号様式(第22条関係)

第 号  
年 月 日

殿

中種子町長

印

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金財産処分等承認審査結果通知書

年 月 日付けで申請のあった中種子町雇用機会拡充支援事業補助金により取得した財産の処分については、(承認する・承認しない)ことに決定したので、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第22条第3項の規定により通知します。

第22号様式(第23条関係)

年 月 日

中種子町長 殿

報告者 住 所

氏 名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

中種子町雇用機会拡充支援事業補助金収益状況報告書

年度中種子町雇用機会拡充支援事業補助金による事業で得られた産業財産権の譲渡等により収益があったため、中種子町雇用機会拡充支援事業補助金交付要綱第23条第1項の規定により、その状況について下記のとおり報告します。

記

1 補助金の確定額                         円  
( 年 月 日付け 第 号)

2 報告期間 年 月 日 ～ 年 月 日

3 収益状況 (単位：円)

産業財産権の名称, 又は財産配分の概要	収益額	算出根拠