

西之表市雇用機会拡充事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内における雇用の機会を拡充し、定住、定着、移住の促進を図るため、予算の定めるところにより、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）及び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）に基づき、雇用の増加に直接寄与する創業又は事業拡大を行う民間事業者等に対し、西之表市雇用機会拡充事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、西之表市補助金等交付規則（平成14年西之表市規則第11号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

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

- (1) 創業 個人事業の開業若しくは会社等の設立を行うこと又は既に事業を営んでいる者から事業を引き継いで新たに事業を開始することをいう。
- (2) 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 1週間の所定労働時間が20時間以上である従業員の継続的な雇用をいう。
- (4) 付加価値額 営業利益、人件費及び減価償却費の合計をいう。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、第1号から第3号までのいずれかに該当し、かつ、第4号から第8号までのいずれにも該当するものとする。

- (1) 市内に居住して創業する者（事業を承継する者を含む。）
- (2) 市内の事業所において事業拡大を行う者
- (3) 主として市内の商品、サービス等の販売を目的として市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ないこと。
- (6) 西之表市暴力団排除条例（平成24年西之表市条例第25号）第2条第1号又は第2号に該当しない者であること。
- (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) 市税等を滞納していない者であること。

(交付対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、次の要件を全て満たすものとする。

(1) 次のいずれかの要件を満たす雇用創出効果が見込まれる創業又は事業拡大であること。

ア 交付対象事業の初年度に交付決定された日からおおむね3年又は計画期間が終了する日のいずれか遅い日までに、従業員を新たに雇用し、補助金による助成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事業

イ 売上高又は付加価値額の増加を伴う事業拡大であって、計画期間内にその事業拡大のために従業員を雇用し、補助金による助成終了後においても雇用が継続又は拡大すると認められる事業

ウ 計画期間内に当該事業者と直接取引のある本市の産品若しくはサービスの生産者の売上高又は付加価値額の増加及び従業員の雇用に寄与し、補助金による助成終了後においても雇用が継続又は拡大するものと見込まれる事業

(2) 計画期間終了後においても売上高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者であること。

(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。

(雇用に関する要件)

第5条 この補助金における雇用に関する要件は、次のとおりとする。

(1) 計画期間中に従業員を常用雇用し、計画期間終了後もその雇用を継続すること。

(2) 創業の場合において、市内に居住して創業するときは、自らを雇用したとみなすことができること。

(3) 事業採択日より前に雇用した従業員は、新たに雇用した者に該当しないこと。

(4) 雇用した者が退職、解雇等となった場合については、30日以内に別の者を雇用しなければならないこと。

(5) 雇用した者を直ちに解雇、雇い止め等する事業計画の場合は、補助金の交付対象としないこと。

(交付対象経費)

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）は、交付対象事業に要

する経費であって、別表第1に掲げるもののうち、実施期間内に契約、取得及び支払が完了したものとする。ただし、国等による他の補助事業等の対象となっている経費を除く。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、交付対象経費の4分の3以内の額（その額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額）とする。

2 補助金の上限額は、次の表のとおりとする。

区分	補助金の上限額
創業	450万円
事業拡大	1,200万円
事業拡大（設備費及び改修費を経費に計上しないもの）	900万円

(交付対象事業の募集)

第8条 市長は、期間を定めて交付対象事業の募集をするものとする。

2 市長は、交付対象事業の募集に当たっては、公募要領を定めて公表するものとする。

(交付対象事業の申請)

第9条 交付対象事業の申請をしようとする個人事業者又は法人事業者は、西之表市雇用機会拡充事業採択申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 雇用機会拡充事業計画書（別記第2号様式）

(2) 雇用機会拡充事業収支予算書（別記第3号様式）

(3) その他市長が必要と認める書類として別表第2に掲げる書類

2 地域社会の維持のため特に重要な事業であると市長が認める場合は、事業計画期間を最長で5年間とすることができる。

(審査)

第10条 市長は、前条第1項の規定による申請があった場合は、その審査をするに当たり、広く有識者等から意見、助言等を求めるため、西之表市雇用機会拡充事業補助金審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、審査終了後速やかに審査結果を市長に報告する。

(交付対象事業の採択等)

第11条 市長は、前条の審査結果を受け、交付対象事業の採択の可否を決定したときは、西之表市雇用機会拡充事業採択通知書（別記第4号様式）又は西之表市雇用機会拡充事業不採択通知書（別

記第5号様式)により、当該事業の申請者に通知するものとする。

(補助金の交付申請)

第12条 前条の規定により市長が適当と認めた個人事業者又は法人事業者で、補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、西之表市雇用機会拡充事業補助金交付申請書（別記第6号様式）に必要書類を添えて市長に提出しなければならない。

2 申請者は、申請時に仕入れに係る消費税相当額（交付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）に規定する消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を付して得た金額をいう。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相当額が明らかでないときは、この限りでない。

(補助金の交付決定等)

第13条 市長は、前条に規定する申請書の提出があった場合において、当該申請書の内容の審査を行った上で、補助金を交付することが適当と認めたときは、西之表市雇用機会拡充事業補助金交付決定通知書（別記第7号様式）により申請者に通知する。

(変更等の申請)

第14条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、交付決定後、次のいずれかに該当する場合には、西之表市雇用機会拡充事業変更・中止（廃止）承認申請書（別記第8号様式）により申請しなければならない。

- (1) 事業内容の変更（軽微な変更を除く。）を行おうとする場合
- (2) 事業を中止又は廃止しようとする場合
- (3) 事業計画期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合

2 市長は、前項の規定による申請があった場合は、その内容を審査の上、西之表市雇用機会拡充事業変更・中止（廃止）決定通知書（別記第9号様式）により交付決定者に通知するものとする。

(実績報告)

第15条 交付決定者は事業が完了したときは、事業が完了した日（事業の廃止の承認を受けた日を含む。）から起算して30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に西之表市雇用機会拡充事業補助金実績報告書（別記第10号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、特別の事由があると認められる場合は、当該会計年度内につき、協議の上、期間を延長することができる。

- (1) 西之表市雇用機会拡充事業補助金事業実績書（別記第11号様式）
- (2) 西之表市雇用機会拡充事業補助金収支精算書（別記第12号様式）
- (3) 取得財産等管理台帳（別記第13号様式）の写し（交付対象事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）がある場合に限る。）
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 第12条第2項ただし書の規定により交付の申請をした交付決定者は、前項の規定による報告を行う場合において、仕入れに係る消費税等相当額が明らかになったときは、そ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。

3 前2項に定めるもののほか、交付決定者は、申請年度を初年度とする3年間の事業実施状況について、毎年3月末日までに西之表市雇用機会拡充事業実施報告書（別記第14号様式）により、継続して市長に報告しなければならない。

（補助金の額の確定及び交付）

第16条 市長は、前条第1項及び第2項の規定による報告を受けたときは、これを審査及び必要に応じて行う現地調査等により検査し、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、西之表市雇用機会拡充事業補助金交付確定通知書（別記第15号様式）により、交付決定者に通知する。

2 交付決定者は、前項の規定により通知を受けた場合は、請求書（別記第16号様式）を速やかに市長に提出するものとする。

3 市長は、前項の規定による請求を受けた場合は、速やかに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 交付決定者は、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額控除税額が確定した場合には、雇用機会拡充事業補助金消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（別記第17号様式）により速やかに市長に報告しなければならない。この場合において、市長は、当該金額に係る補助金相当額の返還を請求するものとする。

（補助金の経理）

第18条 交付決定者は、補助金に係る経理について他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支の状況を明らかにしなければならない。

2 交付決定者は、前項の帳簿及び補助金に係る証拠書類を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。

（産業財産権等に関する届出）

第19条 交付決定者は、事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権等」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、速やかに西之表市雇用機会拡充事業補助金産業財産権等届出書（別記第18号様式）を市長に提出しなければならない。

（財産の管理等）

第20条 交付決定者は、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって取得財産等を管理し、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 交付決定者は、取得財産等について財産等管理台帳を備え、管理しなければならない。

（財産の処分の制限）

第21条 交付決定者は、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、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

2 交付決定者は、前項の承認を受けようとするときは、あらかじめ西之表市雇用機会拡充事業補助金財産処分等承認申請書（別記第19号様式）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請書の提出があった場合は、これを審査し、承認の適否を決定したときは、西之表市雇用機会拡充事業補助金財産処分等承認審査結果通知書（別記第20号様式）により交付決定者に通知するものとする。

4 市長は、交付決定者が取得財産等を処分することにより収入があり、又は収入があると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることができる。

（補助金の収益納付）

第22条 交付決定者は、事業実施中又は事業完了後一定期間内に、事業の成果に基づく産業財産権等の譲渡、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、西之表市雇用機会拡充事業補助金収益状況報告書（別記第21号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による報告書の提出があった場合は、これを審査し、相当の収益を生じたと認定したときは、交付決定者に対して、既に交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納入させることができる。

（報告及び調査）

第23条 市長は、補助金の交付に関し必要があると認めるときは、交付決定者に報告を求め、又は実地に調査することができる。

- 2 交付決定者は、前項の規定による報告の求めがあった場合は、速やかに西之表市雇用機会拡充事業補助金遂行状況報告書（別記第22号様式）を市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、前2項の規定により、交付決定者に報告を求め、又は実地調査を行った上で、事業の遂行状況等が交付申請時の内容と著しく相違が見られる場合は、改善内容を明示して交付決定者に指導を行うものとする。
- 4 市長は、事業完了後も、交付決定者における雇用の実態を調査することができる。
- 5 市長は、前項の規定による調査を行う場合は、第3項の規定を準用する。

（雑則）

第24条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

対象経費	経費内容
設備費	次に掲げる経費。ただし、単なる老朽化設備若しくは施設の更新又は土地若しくは建物の取得、新築、自家用車の購入その他個人若しくは法人の資産形成につながる経費は対象外とする。 (1) 創業又は事業拡大に必要な機械、装置、器具、その他の設備（以下「設備等」という。）の設置費、購入費又は賃借料（設置又は据付工事を含む。） (2) 設備等を格納する簡易な倉庫、納屋等の工事費 (3) 設備等の導入に伴って必要となる解体又は処分費用
改修費	事業の用に供する建物及び建物附属設備（建物と住居等が明確に分かれているものに限る。）の改修費。ただし、土地又は建物の取得、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外とする。
広告宣伝費	(1) 広告掲載費、ホームページ、パンフレット、ダイレクトメール製作・配布・郵送費 (2) 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）
店舗等借入費	創業又は事業拡大のために新たに借り入れる場合の事務所・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。)
人件費	次に掲げる経費（代表者、役員（創業者、雇用主等をいう。）及びその親族（生計を一にする三親等以内の親族をいう。）に対するものを除く。） （１） 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又は賃金。ただし、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20万円を上限とする。 （２） 創業又は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。ただし、１人当たり、日額8,000円を上限とする。
研究開発費	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）
島外からの事業所移転費	島外から市内への事業所移転経費、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	従業員の資格取得（市内で取得できないもの）に係る経費又は研修若しくは講習受講に係る経費。ただし、創業又は事業拡大に直接必要なものに限り、求職者の人材育成に係る経費及び創業又は事業の拡大を伴わないものを除く。

別表第２（第９条関係）

区分	必要書類
創業	（１） 市税等を滞納していないことを証する書類 （２） 積算明細書、見積書等の経費の詳細が確認できる書類 （３） 住民票の写し （４） 店舗等借入れの場合又は建物若しくは附属設備の改修若しくは設備の設置を行う場合は、予定する建物の位置図 （５） 備品利用計画書（設備費を交付対象経費とする場合に限る。） （６） 車両運用計画書（設備費を交付対象経費とする場合に限る。） （７） 改修箇所の状況が確認できる写真（改修費を交付対象経費とする場合に限る。） （８） 仕様書（改修費を交付対象経費とする場合に限る。） （９） 研究開発計画書（研究開発費を交付対象経費とする場合に限る。）

		(10) 従業員の教育訓練の経費の内訳と計画（従業員の教育訓練経費を交付対象経費とする場合に限る。）
事業拡大	個人	(1) 住民票の写し (2) 市税等を滞納していないことを証する書類 (3) 積算明細書、見積書等の経費の詳細が確認できる書類 (4) 直近（2年分）の税務署受付印のある確定申告書一式の写し又は電子申告の場合における申告書控え一式 (5) 店舗等借入れの場合又は建物若しくは附属設備の改修若しくは設備の設置を行う場合は、予定する建物の位置図 (6) 備品利用計画書（設備費を交付対象経費とする場合に限る。） (7) 車両運用計画書（設備費を交付対象経費とする場合に限る。） (8) 改修箇所の状況が確認できる写真（改修費を交付対象経費とする場合に限る。） (9) 仕様書（改修費を交付対象経費とする場合に限る。） (10) 研究開発計画書（研究開発費を交付対象経費とする場合に限る。） (11) 従業員の教育訓練の経費の内訳と計画（従業員の教育訓練経費を交付対象経費とする場合に限る。）
	法人	(1) 市税等を滞納していないことを証する書類（法人分・代表者分） (2) 積算明細書、見積書等の経費の詳細が確認できる書類 (3) 定款の写し (4) 履歴事項全部証明書 (5) 直近（2年分）の貸借対照表及び損益計算書（特定非営利活動法人等の場合は、事業報告書）の写し (6) 店舗等借入れの場合又は建物若しくは附属設備の改修若しくは設備の設置を行う場合は、予定する建物の位置図 (7) 雇用状況を証する雇用保険加入者一覧 (8) 備品利用計画書（設備費を交付対象経費とする場合に限る。） (9) 車両運用計画書（設備費を交付対象経費とする場合に限る。） (10) 改修箇所の状況が確認できる写真（改修費を交付対象経費とする

		<p>場合に限る。)</p> <p>(11) 仕様書 (改修費を交付対象経費とする場合に限る。)</p> <p>(12) 研究開発計画書 (研究開発費を交付対象経費とする場合に限る。)</p> <p>(13) 従業員の教育訓練の経費の内訳と計画 (従業員の教育訓練経費を交付対象経費とする場合に限る。)</p>
--	--	---