

弟子屈町企業振興促進条例施行規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、弟子屈町企業振興促進条例(令和4年弟子屈町条例第15号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 事業所の新設等に関する支援に係る手続等

(事業所の新設に係る補助金の申請)

第2条 条例第8条第1項の規定により、補助金の交付を申請しようとする者は、企業振興促進補助金交付申請書(別記様式第1号。以下「補助金申請書」という。)に次に掲げる書類を添付し、町長に提出しなければならない。ただし、当該添付資料の作成上、補助金申請書提出の際に添付できない場合は、未提出書類申出書(別記様式第2号)を提出するものとする。

- (1) 創業計画書(別記様式第3号)
 - (2) 事業所の営業等に係る許可書の写し(営業許可が必要な業種のみ)
 - (3) 事業所新設に係る資産の取得及び賃貸借に関する契約書の写し又は契約書案
 - (4) 取得する既設建物の不動産鑑定書の写し又は固定資産評価額証明書の写し(事業で取得する物件がある場合)
 - (5) 納税証明書(課税がない場合は、それを証する書類)
 - (6) 3ヶ月以内に取得した法人登記履歴事項全部証明書の写し(個人にあっては、3ヶ月以内に取得した住民票の写し)
 - (7) 法人定款(法人のみ)
 - (8) 法人沿革及び状況を記載した書類(法人のみ)
 - (9) 直近2カ年分の財務諸表(法人以外にあっては、直近2カ年の経営状況が分かる帳簿の写し。新設法人及び個人の新規事業者にあっては、提出を要しない。)
 - (10) 新設する事業所の位置図、平面図、立面図、改修等に係る図面及び設備配置図
 - (11) 事業所の建設及び改修、備品購入等に係る設計書(軽微な改修の場合は見積書)
 - (12) 5カ年の資金計画書(資金借入のため金融機関に提出した書類を含む。)
 - (13) 補助金返還に係る誓約書(別記様式第4号)
- 2 前項第5号に規定する納税証明書及び申請者が町民の場合における前項第6号の住民票は、補助金申請書中の補助金の申請に必要な関係公募等の確認に同意があれば添付を要しない。
- 3 空き施設を活用して事業を行う場合は、第1項の書類に加え、次に掲げる書類を提出するものとする。
- (1) 空き施設の現況写真
 - (2) 空き施設を賃貸する場合であって改修を行う場合は、改修承諾書(別記様式第5号)
- 4 条例第8条第2項ただし書により、事業開始後に申請を行う場合は、前項までに定めるもののほか、次に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 遅延理由書
 - (2) 申請時において既に支払った投資の領収書の写し
- 5 家賃補助に係る申請については、補助期間中毎年度補助金交付申請をするものとし、2年度目以降の申請については、当該年度の4月末日までに申請するものとし、添付書類については納税証明書以外変更があったもののみを添付するものとする。
- (固定資産税課税免除指定等の申請)
- 第3条 固定資産税課税免除を受けようとする者は、あらかじめ固定資産税課税免除指定申請書(別記様式第6号。以下「課税免除指定申請書」という。)を町長に提出し、固定資産税課税免除指定事業者の指定を受けなければならない。
- 2 課税免除指定申請書には、前条第1項第1号から第12号(第4号を除く。)及び所得税の青色申告書の写し(青色申告承認申請中の場合は、当該申請書の控えなど申請中の旨を証する書類の写し)を添付するものとする。ただし、当該添付資料の作成上、課税免除指定申請書提出の際に添付できない場合は、未提出書類申出書(別記様式第2号)を提出するものとする。
- 3 条例第8条第2項ただし書により、事業開始後に申請を行う場合は、前条第4項の規定を準用する。

4 条例第8条第4項の規定により、固定資産税課税免除の申請をしようとするものは、固定資産税課税免除申請書（別記様式第7号）を町長に提出しなければならない。

（補助金交付等の可否の決定）

第4条 町長は、第2条及び前条の規定による申請があったときは、内容を審査し、その可否を決定してその旨を当該申請者に通知するものとする。

2 補助金等に係る決定及び通知については、弟子屈町補助金等交付規則（平成11年弟子屈町規則第1号。以下「補助規則」という。）の規定を準用する。

3 固定資産税課税免除指定に係る通知は、固定資産税課税免除指定通知書（別記様式第8号）により行うものとする。

4 固定資産税課税免除の決定の通知は、課税免除決定通知書（別記様式第9号）により行うものとする。

（申請の取下げ）

第5条 前条の規定による通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付等の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に企業振興促進補助金等申請取下書（別記様式第10号）を提出することができる。

2 前項の規定により申請の取下げがあったときは、当該申請に係る決定はなかったものとみなす。

（課税免除の申請）

第6条 条例第8条第4項の規定による課税免除の申請は、課税免除申請書（別記様式第11号）により行うものとする。

2 前項の申請は、毎年3月31日までに、町長に提出しなければならない。ただし、町長が特に認める場合はこの限りでない。

（工事着手の届出）

第7条 補助金の交付又は固定資産税課税免除指定の決定を受けた者は（以下「支援決定者」という。）は、支援の決定を受けた事業所の工事等に着手したときは、着手の日から10日以内（条例第8条第2項ただし書の規定により、支援の決定前に工事を着手している場合は、支援の決定の日から10日以内）に、工事着手届（別記様式第12号）により町長に届け出なければならない。

（事業所承継の届出）

第8条 条例第10条第2項の規定による届出は、同条第1項に規定する承継の事実が生じた日から10日以内に、承継届（別記様式第13号）により町長に届け出なければならない。ただし、町長が特に認める場合についてはこの限りではない。

（事業計画の変更等）

第9条 条例第11条第1項の規定により事業計画の変更の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書（別記様式第14号）に変更内容を記載した書類を添付して、町長に申請しなければならない。ただし、事業の目的に変更をもたらすものでない場合で、その事業量又は事業費について20パーセント以内の変更の場合は、この限りでない。

2 条例第11条第2項の規定により事業の中止の承認を受けようとするときは、事業中止承認申請書（別記様式第15号）により町長に申請しなければならない。

（事業遅延等の報告）

第10条 支援決定者は、事業を予定期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、事業等執行遅延（不能）報告書（別記様式第16号）により速やかに町長に報告し、その指示を受けなければならない。

（工事完成届）

第11条 支援決定者は、支援決定を受けた事業に係る建物の改修等の工事が完了したときは、完成の日から10日以内に工事完成届（別記様式第17号）を町長に提出しなければならない。

2 決定を受けた支援の内容が固定資産税課税免除のみである場合は、前項の工事完成届に新設又は増設に伴い取得した資産の写真を添付するものとする。

（実績報告）

第12条 支援決定者は、支援の決定を受けた事業が完了したとき（条例第11条第2項の規定による事業の中止の承認を受けたときを含む。）は実績報告書（別記様式第18号）を町長に提出しなければならない。

2 前項の実績報告書には、次の各号に示す書類を添付しなければならない。

- （1）事業所の写真（外観及び内観。改修を行っている場合は改修後のもの）
- （2）事業所内設備、購入備品等の写真

- (3) 取得した土地、建物の登記事項証明書（全部事項証明書）の写し
- (4) 申請時において未提出だった書類（営業に係る許認可可であって申請中の場合は、申請が受理されたことを証する書類）
- (5) 事業に係る経費の支払を証する書類の写し
- (6) 宿泊業再生事業であって投資額5億円以上のものにあつては、当該事業所の新設に当たり雇用した者（M・C方式にあつては、運営事業者において当該事業所の運営に当たり雇用した者）の氏名及び住所を記載した名簿
- (7) その他町長が必要と認める書類

（補助金額の確定及び通知）

第13条 町長は、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）から実績報告を受けたときは、これを審査し、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。ただし、交付決定した額と同額の場合は省略することができる。

2 前項の通知は、補助規則の規定を準用する。

（関係帳簿及び書類の備付け）

第14条 補助事業者は、当該補助事業に関する帳簿及び書類を備え、補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区分することができるようこれを整理し、補助事業の完了日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。ただし、補助金規則第21条の規定による財産処分の制限を受ける財産を有し、その処分制限期間を経過しないものがある場合は、当該処分制限期間を経過することになるまでの間、関係帳簿及び書類を保管しなければならない。

（営業開始の届出）

第15条 支援決定者は、支援決定を受けた事業所の営業を開始したときは、営業開始した日から10日以内に営業開始届（別記様式第19号）に本町税務課に提出した次に掲げる書類のいずれかを添付して町長に提出しなければならない。

(1) 法人設立（設置）届出書の写し（受付印のあるもの）

(2) 個人事業の開業届出書の写し（受付印のあるもの）

(3) 営業証明書

2 個人の事業者が、現に行っている事業の規模拡大のために行った場合においては、営業開始届の提出に際し、前項各号に定める書類の添付を要しない。

（営業状況の報告）

第16条 条例第12条第2項の規定による営業状況の届出は、営業状況報告書（別記様式第20号）により届出るものとする。

2 前項の届出は、決算書を添付するものとする。

（事業所の休止等の届出）

第17条 支援決定者は、支援の決定を受けた事業所の営業を休止し若しくは廃止し、又は著しく変更したときは、その事由及び内容をその事実が生じた日から10日以内に、営業休止（廃止・変更）届（別記様式第21号）により町長に届け出なければならない。

（委員会の組織及び運営）

第18条 条例第14条第1項の規定に規定する弟子屈町企業振興促進審査委員会（以下「委員会」という。）は、委員6名以内で組織する。

2 委員会の委員は町長が委嘱する。

3 委員会の委員の任期は2年とする。ただし、補欠による委員の任期は前任者の残任期間とする。

4 委員会に委員長を置き、その選出は委員の互選によって行う。

5 委員会は、必要に応じて町長が招集し、委員長が議長となる。

6 委員会の事務は企業誘致推進課において処理する。

7 委員会による審査については、訓令で別に定める。

第3章 新規雇用支援に係る手続等

（新規雇用支援補助金の交付申請）

第19条 条例第19条の規定により新規雇用支援補助金（以下「雇用支援補助金」という。）の交付申請をしようとする者（以下「雇用支援申請者」という。）は、新規雇用支援補助金交付申請書（別記様式第22号。以下「雇用支援申請書」という。）に次に掲げる書類を添付し、町長に提出しなければならない。

らない。

- (1) 雇用計画書（別記様式第23号）
 - (2) 支援の対象となる雇用者（以下「支援対象雇用者」という。）が雇用保険に加入している、又は加入することを証した書類の写し
 - (3) 雇用契約書の写し
 - (4) 納税証明書（課税がない場合は、それを証する書類）
 - (5) 支援の対象となる従業員に支払った、又は支払う月額賃金の額を証した書類の写し
 - (6) 法人登記履歴事項全部証明書（法人のみ）
 - (7) 直近1年分の財務諸表（法人以外にあっては、直近1年分の経営状況が分かる帳簿等の写し。新設法人及び個人の新規事業者については、提出を要しない。）
 - (8) その他町長が必要と認める書類
- 2 前項第4号に規定する納税証明書は、雇用支援申請書中の補助金の交付申請に必要な関係公簿等の確認に同意があれば添付を要しない。
- 3 本申請に係る事業が、申請年度中における新規創業又は新業種への進出に係るものであるときは、第1項に規定する書類に加え、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 創業計画書（別記様式第3号）
 - (2) 弟子屈町商工会の推薦書
 - (3) 法人変更届又は開業届出書の写し
- 4 前項第1号に規定する創業計画書は、金融機関等から資金を借り入れる際に提出する書類の内、本計画書と同程度の内容を具備している書類の写しを添付することで代えることができる。

（雇用支援補助金の交付の決定通知等）

第20条 条例第20条第1項に規定する雇用支援申請者への通知は、補助規則第6条の規定を準用する。

- 2 条例第20条第2項の規定による雇用支援補助金の交付の決定において条件を付する場合は、補助規則第5条の規定を準用する。

（雇用支援補助金の請求）

第21条 条例第21条第1項の規定による雇用支援補助金の請求は、補助規則第9条第2項の補助金等概算払申請書に次の各号に定める書類を添付して、町長に提出するものとする。

- (1) 支援対象雇用者が雇用保険に加入していることを証する書類
- (2) 補助金請求期間における支援対象雇用者の出勤簿又はこれに類するもの
- (3) 補助金請求書

（雇用計画等の変更）

第22条 条例第22条の規定により雇用計画等の変更を行おうとする者は、雇用計画等変更申請書（別記様式第24号）により町長に申請しなければならない。

- 2 町長は、前項の申請があった場合は、速やかにその内容を審査し、変更の可否を雇用計画等変更承認（不承認）通知書（別記様式第25号）により通知するものとする。

（事業の中止の届出）

第23条 条例第23条に規定する事業の中止の届出は、事業中止届（別記様式第26号）により町長に届けるものとする。

（事業の完了報告）

第24条 条例第24条に規定する事業の完了報告は、補助規則第14条に規定する補助事業等実績報告書に次に掲げる書類を添えて町長に提出するものとする。

- (1) 支援対象雇用者の補助期間終了後以降に係る雇用契約書又はこれに類する書類の写し
- (2) 支援対象雇用者が補助期間終了後以降において雇用保険に加入している、又は加入することを証した書類の写し

（雇用支援補助金の額の確定）

第25条 町長は、前条の規定により補助事業等実績報告書の提出を受けたときは、補助規則第15条の規定により、補助金の額の確定を行うものとする。

第4章 雑則

（委任）

第26条 この規則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

この規則は、公布の日から施行する。