

大崎上島町告示第42号

大崎上島町サテライトオフィス誘致促進補助金交付要綱を次のように定める。

令和6年8月1日

大崎上島町長 谷 川 正 芳

大崎上島町サテライトオフィス誘致促進補助金交付要綱 (趣旨)

第1条 この要綱は、大崎上島町の産業の活性化及び雇用機会の拡大を図るため、サテライトオフィスを開設する者に対し、予算の範囲内において大崎上島町サテライトオフィス誘致促進補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、大崎上島町補助金等交付規則（平成15年大崎上島町規則第35号。以下「規則」という。）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) サテライトオフィス 通信回線の活用により本店又は主たる事業所（以下「本店等」という。）と同等の業務が実施可能で、本店等の遠隔地に置かれる支店又は従たる事業所（以下「支店等」という。）をいう。
- (2) 通信回線 サテライトオフィスにおいて、業務を行うために使用する通信回線をいう。
- (3) 常用雇用労働者 サテライトオフィスに常時勤務する者をいう。

(補助対象)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）

は、次に掲げる業種とする。

- (1) 情報サービス業
- (2) インターネット付随サービス業
- (3) 映像・音声・文字情報制作業（専ら情報通信技術を利用して業務を行うものに限る。）
- (4) 学術・開発研究機関
- (5) 広告業（専ら情報通信技術を利用して業務を行うものに限る。）
- (6) デザイン業（専ら情報通信技術を利用して業務を行うものに限る。）
- (7) コールセンター業
- (8) その他町長が特に認める業種

2 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。は、前項の事業を行うため、新たに町内にサテライトオフィスを開設する法人とし、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) サテライトオフィスの開設に伴い、常用雇用労働者を1人以上雇用し、又は本店等又は支店等で雇用している常用雇用労働者を1人以上当該サテライトオフィスに異動させる者
- (2) サテライトオフィスの開設後、継続して3年以上事業を行う見込みがある者
- (3) 町内に本店等又は支店等を有していない者

3 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する者は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 法人税（延滞金を含む。）を滞納している者
- (2) 貸金業（貸金業法（昭和58年法律第32号）第2条第1項に規定する貸金業をいう。）を行う者
- (3) 商品先物取引に関する事業を行う者
- (4) 連鎖販売取引（特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）第33条第1項に規定する連鎖販売取引をいう。）、訪問販売（同法第2条第1項に規定する訪問販売をいう。）、電話勧誘販売（同条第3項に規定する電話勧誘販売をいう。）その他これらに類する方法により物品の販売、役務の提供その他の行為を行う者

(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）の適用を受ける事業又は公序良俗に反する事業を行う者

(6) サテライトオフィスの設置者及びサテライトオフィスに勤務する者が、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号に規定する暴力団又はその構成員に該当する者

(7) この要綱の規定に基づき補助金の交付を受けたことがある者
(補助対象者の指定申請等)

第4条 補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、町長の指定を受けなければならない。

2 前項の指定の申請は、サテライトオフィスにおいて事業を開始する日（以下「事業開始日」という。）の30日前までに、指定申請書（様式第1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) 事業計画書

(2) 補助対象経費に関する明細書

(3) 労働者の雇入れに関する計画書

(4) 法人の登記事項証明書（共同体を構成する場合は、代表する構成員のもの）

(5) 定款又は寄附行為（共同体を構成する場合は、代表する構成員のもの）

(6) 法人税の納税証明書（その3の3）（共同体を構成する場合は、代表する構成員のもの）

(7) その他町長が必要と認める書類

3 町長は、前項に規定する申請書を受理した場合は、これを審査し、基準に適合し指定することが適当であると認めたときは、指定通知書（様式第2号）により当該申請者へ通知するものとする。

4 前項により指定を受けた者は、指定申請書に記載された事項を変更しようとするときは、指定内容変更承認申請書（様式第3号）に変更の内容を確認することができる書類を添えて、町長に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 補助対象事業において、目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業の能率低下に影響をもたらさない細部について変更を行う場合

(2) 補助対象事業に要する経費全体の20パーセント以内となる変更を行う場合

5 町長は、前項に規定する指定内容変更承認申請書を受理した場合は、これを審査し、適当であると決定したときは、指定内容変更承認書（様式第4号）により当該申請者へ通知するものとする。

（補助対象経費等）

第5条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額は、別表のとおりとする。

2 補助金の交付対象期間は、事業開始日が属する月の翌月から起算して3年を経過する日の属する月までの間とする。

（交付申請）

第6条 補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第5号）に、次に掲げる書類のうち必要なものを添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 事業実績書

(2) 常用雇用労働者の雇用を確認できる書類

(3) 補助金を受けようとする経費の契約状況等が確認できるもの（契約書の写し等）

(4) 補助金に係る経費の支出に関する証拠書類の写し

(5) 法人の登記事項証明書（共同体を構成する場合は、代表する構成員のもの）

(6) 法人税の納税証明書（その3の3）（共同体を構成する場合は、代表する構成員のもの）

(7) その他町長が必要と認める書類

2 前項の規定による申請は、補助金の交付を受けようとする年度ごとに行うこととし、当該年度の3月31日までに町長に提出しなければならない。

（交付決定）

第7条 町長は、前条の規定による交付申請があった場合は、その内容を審

査し、適当と認めるときは、補助金の額を決定し、当該申請者に対し、補助金交付決定通知書（様式第 6 号）により通知する。

（交付請求）

第 8 条 申請者は、前条の規定による通知を受けた場合は、速やかに補助金交付請求書（様式第 7 号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の返還）

第 9 条 町長は、申請者が次のいずれかに該当する場合は、補助事業者の指定又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

（1） この要綱の規定に違反したとき。

（2） 補助対象事業の実施について、不正の行為が認められるとき。

（書類の整備）

第 10 条 補助対象者は、補助対象経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整理し、補助事業完了後 5 年間保管し、町長から請求があったときは、速やかに提出しなければならない。

（委任）

第 11 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

別表（第 5 条関係）

区分	補助対象経費	補助金の額
1 不動産賃借料	（1）サテライトオフィス（同一敷地内の駐車場を含む。）事業の用に供する不動産の賃借料（敷金、礼金、共益費等は除く。） （2）常用雇用労働者の	補助対象経費に 2 分の 1 を乗じて得た額以内とし、各年度 30 万円を限度とする。

	住居の用に供する不動産の賃借料（敷金、礼金、共益費等は除く。）のうち補助対象者が負担する経費	
2 通信回線使用料	サテライトオフィスで使用する通信回線に要する経費	補助対象経費に2分の1を乗じて得た額以内とし、各年度3万6,000円を限度とする。

備考

- 1 算出した補助金の額に、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
- 2 補助対象経費の額は、消費税及び地方消費税の額を除いた額とする。