**大崎上島町サテライトオフィス誘致促進**

**補助金の手引き**

（令和６年８月作成）

【申請・問合せ先】

〒725-0231

広島県豊田郡大崎上島町東野6625-1

大崎上島町役場　企画課

<TEL:0846-65-3112>　FAX：0846-65-3198

申請書等の様式は、大崎上島町のホームページからダウンロードできます。

**１　目的**

　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補助金を交付します。

**２　受付期間**

　次の期間内に先着順で受け付け、予算額に達した時点で受付を終了します。

令和６年８月１日（木） ～ 令和７年３月３１日（月）

　※　 受付期間内であっても、予算額に達した場合は、受付を締め切ります。

**３　受付場所**

　必要書類を大崎上島町役場　企画課（役場本庁 １階） に持参又は郵送してください。

　※　 書類に不備がある場合は、受理できません。

　※ 　郵送提出をされる方は、特定記録郵便などを活用いただき、到着状況につきましてはご自身で確認ください。原則、電話での到着状況に関する問い合わせは受け付けません。

**４　補助対象者**

　補助金の交付対象者となるのは、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、次のいずれにも該当する者とします。

（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

ただし、次のいずれかに該当する場合は、補助対象者となりません。

（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

**５　補助対象事業**

補助対象となる事業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

**６　補助金の額**

補助金の対象となる経費及び補助金の額は、次のとおりです。

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します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 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３０万円を限度とします。 |
| 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円を限度とします。 |

**７　書類記入上の注意**

■　書類に不備、不足がある場合は、申請を受理できなかったり、補助金の支払いができなかったりしますので、申請者（代理人を定めた場合は代理人） の責任において必要書類を揃えていただくようお願いします。

■　申請書類は、パソコン入力又は黒色のボールペンで丁寧に記入してください。

消えるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

■　申請書類に押印する印鑑は、全て同一のものを使用してください。

■　申請書類の訂正には、修正テープ又は修正液は使用しないでください。二重線で訂正し、訂正印を押してください。

■　申請関係書類は返却しません。必要な場合は、事前にコピーを取ってください。

**８　申請から交付までの必要書類**

**交付対象者の指定申請**

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、提出してください。

（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

**指定通知**

　町では、書類審査（必要に応じて現地確認）を行い、補助金の交付を決定したときは、その旨を指定通知書（様式第２号）により通知します。

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、軽微な変更を除き、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、提出してください。

町が書類審査を行い、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）により通知します。

**補助金の交付申請**

　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、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、提出してください。

（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

**交付決定通知**

町では、書類審査を行い、補助金の交付を決定したときは、その旨を補助金交付決定通知書（様式第６号）により通知します。

**交付請求**

申請者は、交付決定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）を町長に提出してください。

**補助金の返還**

　補助金の交付を受けたあとでも、申請が虚偽又は不正の事実によるものだった場合や、

補助金の交付の条件に違反した場合などには、補助金交付決定を取り消し、補助金の返還を命じます。

　必ず交付要綱やこの手引きの内容をよく確認の上、申請してください。