

安来市立地調査視察事業費補助金 申請要領

【提出方法】

次のいずれかの方法により申請してください。

- ① 窓口での申請
- ② 郵送による申請

注1) 予算額に達した時点で受付を終了します。

注2) 必要書類が整っている状態での受付となります。また、受付後、書類の訂正や追加書類の提出を求める場合があります。

本補助金の申請・問合せ先

安来市安来町878番地2

安来市 政策推進部 定住産業課 産業振興係

電話：0854-23-3107

FAX：0854-23-3061

メール：shoukou@city.yasugi.shimane.jp

1. 補助事業の目的

市への企業進出・移転及びサテライトオフィス開設等を検討する法人に対し、市内を視察した場合における経費を支援し、企業誘致を促進して産業の活性化を図ることを目的とする。

2. 補助対象者

市内に事業所を有さない法人で、次に該当するものとします。

(1) 次の事業のいずれかを営む事業者であること。

ア 製造業

イ ソフト産業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業、インターネット付随サービス業、インターネット広告業、コールセンター業、シェアードサービス業、データセンター業、非破壊検査業、機械設計業）

ウ 旅館業（旅館・ホテル・簡易宿所営業）

エ その他市長が認める業種

(2) 風俗営業など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）の適用を受ける営業又は公序良俗に反する営業を行う事業者でないこと。

(3) 安来市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第1項第1号及び第3号に該当する事業者でないこと。

(4) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業者でないこと。

3. 補助対象要件

次のすべてに該当するものとします。

(1) 市内への企業進出・移転及びサテライトオフィスの開設等、拠点の設置を検討していること。

(2) 視察期間中、市担当職員によるヒアリング（30分から60分程度）、事業後のアンケートに協力すること。

4. 補助対象経費

交付決定日以降に実施する視察で、下記の事項に要する費用を対象とします。

(1) 交通費

市への往復及び市内の移動に係る公共交通機関又はレンタカーの利用に要する費用。

【注意事項】

・勤務地又は住所地から本市への移動が対象であり、合理的な経路・方法であるものに限りません。

・レンタカーによる高速道路利用料金は対象としますが、燃料費は対象外とします。

・鉄道等の移動費で、指定席車両の料金を超える部分（例:新幹線のグリーン車）は対象から除きます。

(2) 宿泊費

市内宿泊施設への宿泊に要する費用。ただし、1人あたり1泊15,000円を限度とします。

【注意事項】

- ・ 宿泊費及び朝食以外の経費は除きます。
- ・ 旅館業法の許可のない宿泊施設又は住宅宿泊事業法の届出のない住宅に宿泊した場合は対象外とします。

(3) 施設利用料

お試し勤務や調査等に伴う施設利用に要する経費及び、法人が必要と認める本市の地域資源や魅力を体感するための費用。

【注意事項】

- ・ 市有施設は対象外とします。
- ・ 利用料以外の費用が含まれている場合は、その部分を除きます。

5. 補助率及び補助限度額

(1) 補助率

補助対象経費の1/2（千円未満切捨て）

(2) 補助限度額

1申請あたり20万円

6. 申請受付期間

随時（年度あたり2回まで申請可能です。）

※予算がなくなり次第、受付を終了します。

7. 申請書類

次の書類を郵送するか直接窓口へ提出してください。

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 法人の概要、事業内容がわかる書類（会社パンフレット、ホームページの写し等）
- ④ その他市長が必要と認める書類

8. 補助事業内容の変更

次の場合は、変更承認申請が必要となる場合があります。内容を変更される前に定住産業課まで必ずお問合せください。

- ① 補助事業等の内容の変更をするとき。
- ② 補助事業等を中止し、又は廃止するとき。

9. 事業実績報告書の提出

事業完了後は、**視察最終日の翌日から起算して1月を経過する日又は当該年度の3月末日のいずれか早い日まで**に以下の書類を提出してください。

- ① 事業実績報告書（様式第3号）
 - ② 補助対象経費の支払いに係る領収書等の写し（※）
 - ③ その他市長が必要と認める書類
- (※) 領収書等についての注意事項

- 補助対象経費とするものについては、必ず領収書等が必要になります。
- 領収書は宛名、支払日、補助対象額が分かるようにしてください。
(例えば、宿泊代に飲食代が含まれている場合は、当該飲食代を除いた額を領収書の余白に記載いただくなどしてください。)
- 領収書の宛名は、補助金の申請者名でもらうようにしてください。
- 交通費の領収書については、乗車日および乗車区間が分かる書類(原則切符の写真)も併せて提出してください。領収書は、宛名、支払内容、支払日、支払金額、相手方が記載されていること。

10. その他

- (1) 補助対象事業に係る帳簿及び証憑書類は、事業完了した日の属する年度終了後、5年間保存義務があります。
- (2) 本補助事業終了後、立地に係る検討状況等の確認にご協力をお願いすることがあります。

～本補助事業 手続きの流れ～

- ① **交付申請** 随時受け付けます。 受付から交付決定まで概ね10日かかりますので、考慮の上、申請をお願いします。
※申請額が予算額に達した時点で、受付を終了します。

↓

- ② **交付決定** 受付後、交付の可否を決定し、結果を書面により通知します。
交付決定日以降に視察を実施してください。

↓

- ③ **事業実施** 事業内容や経費等の変更等が生じる場合は、変更申請が必要となる場合があります。補助金の可否にも関わる場合がありますので、必ず事前にご連絡ください。

↓

- ④ **実績報告** 視察完了から1月を経過する日又は各年度末日までのいずれか早い日までに報告する必要があります。

↓

- ⑤ **確定通知** 実績内容の審査を行い、適正と認められた場合、確定通知書により補助確定額を通知します。

↓

- ⑥ **請求書** 確定通知書に請求書を同封しますので、内容を確認のうえ、記名押印又は署名いただき、定住産業課まで提出してください。

↓

- ⑦ **補助金交付** 請求書提出後、申請者の請求に基づき指定された口座へ支払います。

※各手続きについては、書類の不足や内容に不備等があった場合などは受付できません。