

浦添市産業振興緊急補助金交付要綱

(目的)

第1条 この告示は、市民を雇用する小規模事業者が行う新規職員研修事業又は施設賃借事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付することにより、雇用機会の拡大を図り、もって産業の振興に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この告示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) 小規模事業者 市内に事業所を有する者（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）第2条第1項各号に掲げる風俗営業を営む者を除く。）で、おおむね常時使用する従業員（新規職員を除く。）の総数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下のものをいう。この場合において、複数の事業所を有している者については、「従業員の総数」とは市内すべての当該事業所において勤務する従業員の総数をいう。

(2) 新規職員 本市に住所を有し、前号の事業所に期限の定めのない常時雇用契約により採用された者で雇用の日から起算し、1年以内のものをいう。

(3) 新設 市内に事業所を有しない者が新たに事業所を設置し、又は市内に現に事業所を有する者が新たに事業所を設置することをいう。

(4) 補助事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。

(5) 補助事業者 補助事業を行う者をいう。

(補助事業の区分、対象及び金額等)

第3条 市長が行う補助事業の区分、対象及び金額等は、次のとおりとする。

区 分	対 象	金 額 等
新規職員 研修事業	小規模事業者が 実施した新規職 員研修	1 県外研修一人につき1回限り 50,000円以内
		2 県内研修一人につき1回限り 10,000円以内

施設賃借事業	小規模事業者が新規職員を雇用している期間において、市内に新設した事業所の賃借	1 補助の期間は、賃貸借契約締結の日の属する月から起算して12月までとする。 2 補助の金額は、その月の賃借料（敷金、権利金その他これに類する経費を除く。）の2分の1以内の金額で、60,000円を超えないものとする。 3 賃借料の計算期間は、月の初日から末日までとし、その月において、新規職員を雇用している期間が1月に満たないときは、日割で計算するものとする。
--------	--	--

（補助金の交付申請）

第4条 補助金の交付の申請（以下「交付申請」という。）をしようとする者は、新規職員研修事業に係る浦添市産業振興緊急補助金交付申請書（様式第1号）又は施設賃借事業に係る浦添市産業振興緊急補助金交付申請書（様式第2号）（以下これらを「交付申請書」という。）に次の表の区分に応じた書類を添えて、市長に申請するものとする。この場合において、申請に係る補助事業が次年度にわたるときの当該次年度にわたる部分に係る交付申請については、次年度の交付申請があったものとみなす。

区 分	添 付 書 類
新規職員研修事業	(1) 法人登記簿謄本の写し (2) 研修内容を記載した書類 (3) 研修受講者の名簿 (4) 新規職員の名簿 (5) 新規職員の住民票抄本 (6) 新規職員の雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し (7) その他市長が特に必要と認める書類

施設賃借事業	(1) 賃貸借契約書の写し (2) 法人登記簿謄本の写し (3) 新規職員の名簿 (4) 新規職員の住民票抄本 (5) 新規職員の雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し (6) その他市長が特に必要と認める書類
--------	---

(交付の決定)

第 5 条 市長は、交付申請に係る補助金を交付するときは、その旨を決定し、交付申請をした者に対し、浦添市産業振興緊急補助金交付決定通知書（様式第 3 号）により通知しなければならない。

(補助事業の変更申請)

第 6 条 前条の規定による交付の決定を受けた者が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該事実が生じた日から 30 日以内に、浦添市産業振興緊急補助金（変更・廃止）承認申請書（様式第 4 号）により市長に申請するものとする。

- (1) 交付申請書に記載した事項に変更があったとき。
- (2) 補助事業を休止し、又は廃止したとき。

(補助事業の変更承認)

第 7 条 市長は、前条の規定による申請を承認するときは、その旨を決定し、補助事業の変更承認の申請をした者に対し、浦添市産業振興緊急補助金（変更・廃止）交付決定通知書（様式第 5 号）により通知しなければならない。

(実績報告)

第 8 条 補助事業者は、新規職員研修事業に係る浦添市産業振興緊急補助金実績報告書（様式第 6 号）又は施設賃借事業に係る浦添市産業振興緊急補助金実績報告書（様式第 7 号）（以下これらを「実績報告書」という。）に次の表の区分に応じた書類を添えて、市長に提出するものとする。

区 分	添 付 書 類
新規職員研修事業	(1) 研修内容を記載した書類 (2) 研修に要した費用の領収書 (3) 研修受講者の名簿 (4) 新規職員の名簿 (5) 新規職員の住民票抄本 (6) 新規職員の出勤簿及び賃金の支払を証明する書類 (7) その他市長が特に必要と認める書類
施設賃借事業	(1) 賃借料の支払を証明する書類 (2) 新規職員の住民票抄本 (3) 新規職員の出勤簿及び賃金の支払を証明する書類 (4) その他市長が特に必要と認める書類

2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業が完了した日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日までのいずれか早い日とする。

(補助金の額の確定)

第 9 条 市長は、実績報告書による審査の上、速やかに補助金の額の確定を行い、補助事業者に対し、浦添市産業振興緊急補助金確定通知書（様式第 8 号）により通知しなければならない。

(補助金の交付請求)

第 10 条 補助金の額の確定を受けた補助事業者は、確定通知書を受け取った日から 10 日以内に、浦添市産業振興緊急補助金交付請求書（様式第 9 号）を市長に提出するものとする。

(補助金の支払)

第 11 条 市長は、前条の規定による請求書の金額を確認し、当該補助金を支払うものとする。

(決定の取消し及び返還)

第 12 条 市長は、補助事業者がその補助事業に関して補助金の交付の決定の内容に違反したときは、補助金の額の確定があつた後においても補助金の交付の決定の全

部 又は一部を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消したときは、遅滞なく浦添市産業振興緊急補助金取消通知書（様式第 10 号）により、補助事業者に対して、通知しなければならない。

3 前項の場合において、既に補助金が交付されているときは、浦添市産業振興緊急補助金返還通知書（様式第 11 号）により、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

（証拠書類の保存）

第 13 条 補助事業者は、補助事業に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しておくものとする。

（その他）

第 14 条 この告示に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日等）

1 この告示は、平成 14 年 7 月 日から施行し、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

（この告示の失効）

2 この告示は、平成 17 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。