

平成29年度  
新上五島町雇用機会拡充事業  
第1回公募要領



平成29年4月

## 目 次

1.	事業目的	.....	1
2.	募集期間	.....	1
3.	補助対象者	.....	1
4.	事業の実施要件	.....	2
5.	雇用に関する要件	.....	2
6.	事業期間	.....	3
7.	補助対象経費	.....	3
8.	補助対象事業費の上限	.....	4
9.	事業計画書の作成	.....	4
10.	応募手続き	.....	4
11.	審査選定	.....	5
12.	事業実績報告書の作成	.....	6
13.	特定有人国境離島地域事業活動支援利子補給金	.....	6
14.	スケジュール	.....	7
	別表 雇用機会拡充事業の対象経費	.....	8
	提出必要書類	.....	10
	別記様式1 雇用機会拡充事業申請書	.....	11
	別記様式2 雇用機会拡充事業計画書	.....	12
	別記様式2 雇用機会拡充事業計画書 記載例	.....	17
	別記様式3 雇用機会拡充事業収支予算書	.....	21
	別記様式4 財務相談機関確認書	.....	22
	別記様式5 雇用機会拡充事業実績報告書	.....	24

## 1. 事業目的

雇用機会拡充は、特定有人国境離島地域※における持続的な居住が可能となる環境の整備を図ることを目的として、雇用増を伴う創業又は事業拡大を行う民間事業者等に対してその事業資金の一部を補助することにより、特定有人国境離島地域における雇用機会の拡充を図ろうとするものです。

※特定有人国境離島地域とは、有人国境離島地域のうち、継続的な居住が可能となる環境の整備を図ることがその地域社会を維持する上で特に必要と認められる離島であり、全国で71の離島が指定されています。

## 2. 募集期間

**平成29年4月18日（火）～5月16日（火）**

※申請書類の必着期日になりますのでご注意ください。

## 3. 補助対象者

事業実施者は、対価を得て事業を営む個人事業者又は法人事業者であって、次の各号のいずれかに該当するものになります。

- ① 新上五島町内において創業する者（事業を継承する者を含む。）
- ② 新上五島町内に事業所を有する事業者であって事業拡大を行う者
- ③ 商品、サービス等の販売を目的として新上五島町以外の地域において創業する者（以下「地域外創業者」という。）

雇用機会拡充の実施者は、公序良俗に問題のある業種を除き、業種による制限はありません。但し、訴訟や法令順守上の問題を抱える者でなく、公的資金の交付先として、社会通念上適切と認められる者である必要があります。

### 創業とは、

- 個人開業若しくは会社等の設立を行うこと（新規創業）
- 既に事業を営んでいる者から事業を引き継ぎ、新たに事業を開始すること（事業継承による創業）※設備投資等を行って付加価値を向上させることが必要

### 事業拡大とは、

- 既に事業を営んでいる者が、生産能力の拡大、商品・サービスの付加価値向上等を図るために雇用拡大、設備投資等を行うこと

## 4. 事業の実施要件

雇用機会拡充事業を実施する者は、以下の要件を満たす必要があります。

- ① 雇用創出効果が見込まれる創業又は事業拡大であること。具体的には、それぞれの場合に応じて、以下の要件を満たすことが必要です。
  - イ) 創業の場合、事業実施後、概ね3年以内に従業員を新たに雇用し、補助金等による助成終了後においても雇用が継続又は拡大する成長性が見込まれるもの
  - ロ) 事業拡大の場合、売上高の増加又は付加価値額（営業利益、人件費又は減価償却費の合計額を言う。以下同じ。）の増加を伴う事業拡大であって、計画期間内にその事業拡大のために従業員を雇用し、補助金等による助成終了後においても雇用が継続又は拡大すると見込まれるもの
  - ハ) 地域外創業する者の場合、計画期間内に当該事業者と直接取引のある新上五島町の産品、サービスの生産者等の売上高の増加又は付加価値額の増加及び従業員の雇用に寄与し、補助金等による助成終了後においても雇用が継続又は拡大すると見込まれるもの
- ② 本事業終了後に売上高の増加又は付加価値額の増加が図られる蓋然性が高い事業性を有するものであること。
- ③ 創業又は事業拡大に要する事業資金について、自己資金又は金融機関からの資金調達が十分に見込まれること。

(留意事項)

- ビジネスベースで成立する事業の事業資金の一部を補助するものであり、交付金を充当してどのように対価を得て事業を営むか(ビジネスモデル)が不明確な単なる施設改修、設備費等は対象外となります。地方公共団体が実施すべき事業や、行政からの補助金、助成金、業務委託等によって業務を行う事業は対象外です。
- 事業採択日以降の創業又は事業拡大が交付対象事業となります。
- 同一の事業者が複数の申請をすることはできません。

## 5. 雇用に関する要件

雇用機会拡充事業は、新上五島町における雇用増を伴う創業又は事業拡大を行う事業者への支援を行うものです。雇用に関する要件については、以下のとおりです。

- ① 計画期間中に一週間の所定労働時間が20時間以上の従業員を常用雇用※し、計画期間終了後もその雇用を継続していただく必要があります。

※常用雇用とは、期間を定めずに雇用されている人又は1ヶ月を超える期間を定めて雇用されている人をいいます。【注：事業計画書（別記様式2 P13）中の「雇用創出人数」にカウントする者は、所定労働時間が週20時間以上の常用雇用者を雇用人数として計算して下さい。これ未満の雇用者は、1名とカウントしません。】

- ② 創業の場合は、新上五島町に居住して創業する場合には、自らを「雇用」とみなすことができます。
- ③ 冬季間に閉業する宿泊施設など季節要因等による閉業期間がある場合には、その期間は雇用を継続すべき期間から除くことができます。
- ④ 事業採択日以前に雇用した従業員は、「新たに雇用した者」には該当しません。
- ⑤ 雇用した者が退職、解雇等となった場合については、速やかに別の者を雇用する必要があります。
- ⑥ 雇用機会拡充事業は、地域社会を維持することを目的としていますので、事業期間終了後も継続して雇用することが求められます。事業終了後に、雇用した者を直ちに解雇、雇い止め等するような計画にあつては、雇用拡充事業の対象となりませんのでご注意ください。

なお、補助金による助成終了後も、雇用が継続しているかどうか確認するため、賃金台帳の確認、雇用保険加入の状況の確認等を行います。

## 6. 事業期間

今年度の雇用機会拡充事業の平成29年度の事業期間は、交付決定日から最長平成30年3月31日までの期間です。補助金交付を受ける期間の事業計画書（別記様式2 P12）を提出してください。

但し、新上五島町では、地域全体の経済又は雇用を特に拡大させる効果がある事業を実施しようとする者については、地域社会維持にとって特に重要であると認めることから、最長で5年間（交付決定日から最長平成34年3月31日まで）の計画期間での事業計画の申請を受け付けることとしています。

## 7. 補助対象経費

雇用機会拡充事業の対象経費は、別表（P8）のとおりです。補助対象経費は、事業に使用したのものと明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額が確認できるものに限り、事業を実施する上で、以下に留意してください。

- ① 事業を実施する上で、必要不可欠なものに限定してください。
- ② 事業採択日以前に契約や支出した経費は、補助対象経費に含めることはできません。
- ③ 単なる老朽化した施設や設備の更新等は対象となりません。
- ④ 不動産、自家用車その他の個人・法人の資産形成につながるもの及びパソコン、電話、FAX、タブレットその他の汎用性が高く、事業に直接必要かどうか判断が不明確な物品は対象となりません。
- ⑤ 短期間しか使用しないもの等、レンタル等で対応する方が合理的であると考えられるものは設備・購入ではなく、リース・レンタルで対応してください。

- ⑥ 国や地方公共団体等の他の補助事業により補助対象となっている経費については対象となりません。
- ⑦ 消費税等は、補助対象経費に含めることはできません。

## 8. 補助対象事業費の上限

補助対象となる事業費は、下表の左欄の区分毎に応じ、右欄の額となります。事業実施者は、補助対象事業費の4分の1以上の額（下表の括弧内の額）は、自己負担する必要がありますので、ご注意ください。

区 分	補助対象事業費の上限額
創 業	600万円（150万円）
事業拡大	1,600万円（400万円）
設備投資を伴わない事業拡大※	1,200万円（300万円）

※設備投資を伴わない事業拡大とは、設備投資又は改修費を経費に計上しないものを指します。

## 9. 事業計画書の作成

事業実施者は雇用機会拡充事業の記載例（P17）を参考に事業内容や事業計画などを記載してください。

事業計画書の作成にあたり、産業サポートセンターSima-Biz や商工会、農協、各漁協からサポートを受けることができますので、ご相談ください。

事業計画書は、財務相談機関（親和銀行または十八銀行）の確認を受けてください。財務相談機関では、計画の実効性等を確認した後、確認書（P22）を発行しますので、申請書と併せてご提出ください。

## 10. 応募手続き

雇用機会拡充事業の申請書類や手続きは以下のとおりです。

### （1）提出書類

- ・【提出必要書類】 P10 を参照ください。
  - ・様式については、役場各支所、産業サポートセンターSima-Biz 及び商工会各支所にあります。
- 新上五島町ホームページからもダウンロードできます。

### （2）提出方法

持込み又は郵送可（締切日必着）

(3) 提出先及び問い合わせ先

新上五島町役場 有川支所 2 F 観光商工課

電話番号：0959-42-3851 FAX0959-42-3852

## 1 1. 審査選定

応募者からの事業計画等の申請を受けて、「4. 事業の実施要件」「5. 雇用に関する要件」に関する適合性について書面審査を行ったうえで、新上五島町において審査委員会を開催し、雇用創出効果が高く、かつ、事業性、成長性、継続性が見込まれるかどうかを審査し、最終的に、町長が事業採択を行います。審査は、以下の観点から審査を行い、採択の可否を書面で通知します。

### ① 雇用創出効果

事業計画に記載された雇用が確実に確保される見込があるとともに、事業計画期間終了後も、継続して雇用がなされ、さらに拡大していく見込があること。

また、事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。

概ね3人以上常用雇用がなされる事業が優先的に採択することとしますが、これ以外であっても、地域性（歴史、文化等に根差しており、ストーリーが語り得る可能性がある等）があり、以下に掲げる事業性、成長性、継続性が特に見込まれるものについても採択します。

### ② 事業性、成長性、継続性の判断

イ) ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性・信頼性があること。

ロ) 商品やサービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスが明確となっていること。事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。

ハ) 補助金による助成期間終了後も事業が継続され、売上高、付加価値額、経常利益が増加していく蓋然性が高いこと。補助金による経費負担がなくなると事業継続や生産能力の維持ができないような事業ではないこと。

### ③ 資金調達の見込み

雇用機会拡充事業に採択された場合、原則、補助金交付は精算払になるため、事業を進めるにあたっては、必要な事業資金が確保されている必要があります。

雇用機会拡充事業収支予算書（別記様式3 P21）の本事業にかかる資金計画については確実に記載してください。

## **1 2. 事業実績報告書の作成**

採択された事業実施者は、事業実施期間を含めて3年間（これより長い計画期間で事業を実施する事業については、当該計画期間の終期まで）の事業実施状況について事業実績報告書（別記様式5 P24）に記載し、報告する必要があります。

報告期限等、詳細については、別途採択事業者へお知らせいたします。

## **1 3. 特定有人国境離島地域事業活動支援利子補給金**

国（内閣府）では、本補助金と併せて、別途、特定有人国境離島地域活動支援利子補給事業により、指定金融機関から利子補給により無利子融資が最長5年間（元金据置あり）受けられる可能性があります。なお、この利子補給事業については、国から詳細が示され次第、町のホームページ等で改めてお知らせいたします。



## 14. スケジュール

事業計画の募集から事業開始までの流れ

時 期	新上五島町	関係事業者
4月18日(火)	事業計画募集開始	
	←	質 問 等
		事業計画書を財務相談機関 (親和銀行又は十八銀行)に 確認してもらうこと。
		上記支援機関の確認書を添付 し応募する。
5月16日(火)	募集〆切	←
5月中旬～	事業計画審査	
5月末	事業者の決定(採択結果通知)	→
5月末日	←	交付申請書提出
6月1日(木)	交付決定通知	→
翌年3月31日		事業完了期限
翌年4月5日	←	事業実績報告書提出
	補助金交付額確定通知	→
	←	補助金請求
	補助金支払	→

別表 雇用機会拡充事業の対象経費

対象経費	経費内容
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 創業又は事業拡大に必要な機械、装置、器具、備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む）</li> <li>➤ 上記設備を格納する簡易な倉庫、納屋等の工事費</li> <li>➤ 上記設備導入に伴って必要となる解体・処分費用</li> </ul> <p>注) 中古品については、価格設定の適正性が明確なものに限ります。</p> <p>注) 売上増加につながらない単なる老朽化設備・施設の更新は対象になりません。</p> <p>注) 土地・建物の取得、新築、自家用車の購入その他個人又は法人の資産形成につながる経費は対象になりません。</p>
改修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 事業の用に供する建物および建物付属設備の改修費（建物と住居等が明確に分かれているものに限る。）</li> </ul> <p>注) 土地・建物の取得、新築、自家用車の購入その他個人又は法人の資産形成につながる経費は対象外</p>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 広告掲載費、ホームページ、パンフレット、DM製作・配布・郵送費</li> <li>➤ 商品の販路拡大、プロモーション、マーケティング等の販売促進費（調査費、出店料、外注費、専門家等への謝金、旅費等）</li> </ul>
店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 創業又は事業拡大のために新たに借り入れする場合の事務所・事業所の賃料、店舗（物販）のテナント料（店舗と住居等が明確に分かれているものに限る。）</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 創業又は事業拡大に必要な従業員の給与、賃金（事業拡大の場合には、新たに雇用する者に係るものに限る。）</li> <li>➤ 創業・事業拡大に伴って新たに雇用するパート・アルバイトの賃金（事業拡大の場合には、事業拡大に伴って新たに雇用する者に限る。）</li> <li>➤ 給与・賃金は1人あたり常勤雇用の場合は、月額35万円、非常勤雇用の場合は、月額20万円、パート・アルバイトは日額8千円/人を上限とする。</li> </ul> <p>注) 代表者、役員（創業者、雇用主等）及びその親族（生計を一にする三親等以内）に対する人件費は対象となりません。</p>

研究開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 商品又はサービスの研究開発に係る経費（市場調査費、試作品の製作費、委託・外注費、専門家等へ謝金、旅費等）</li> </ul>
島外からの事務所移転促進費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 離島外から離島への事業所移転・引越し経費、従前の事業所の原状回復費その他移転を促進するための諸経費</li> </ul>
従業員の教育訓練経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 従業員の資格取得（小型船舶免許、クレーン技師等の離島で取得できないもの）・研修・講習受講にかかる経費（創業又は事業拡大に直接必要なものに限る。）</li> </ul> <p>注）求職者の人材育成にかかる経費や、創業・事業拡大に伴わない教育訓練費は対象になりません。</p>

【提出必要書類】

申請書類	部数
1. 雇用機会拡充事業申請書（別記様式1）	1部
2. 雇用機会拡充事業計画書（別記様式2）	1部
3. 雇用機会拡充事業収支予算書（別記様式3）	1部
4. 財務相談確認書（別記様式4）	1部

	添付書類	部数
創業	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住民票</li> <li>○町に未納がない証明</li> <li>○その他必要な書類                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算明細書、見積書など経費詳細のわかる資料（任意様式）</li> </ul> </li> <li>※開業届（交付決定後に提出して下さい。また、事業継承による創業の場合は廃業届も提出して下さい。）</li> </ul>	各1部
事業拡大	<p>【個人事業主の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○住民票</li> <li>○町に未納がない証明</li> <li>○直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの）</li> <li>○その他必要な書類                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算明細書、見積書など経費詳細のわかる資料（任意様式）</li> </ul> </li> </ul> <p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○町に未納がない証明</li> <li>○定款</li> <li>○履歴事項全部証明書</li> <li>○直近の決算書（貸借対照表、損益計算書）</li> <li>○直近の事業報告書、貸借対照表（NPO等の場合）</li> <li>○その他必要な書類                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算明細書、見積書など経費詳細のわかる資料（任意様式）</li> </ul> </li> </ul>	各1部