

企業立地助成 申請手続きの流れ

申請者		市	期日
<b>【① 助成措置の指定申請】</b>			
助成措置指定申請書	提出	内容確認・審査	着工の1ヶ月前まで
(指定後に 工事着工)	通知	助成措置指定通知書	
(工事完了・操業開始)			新規立地: 用地の取得又は賃借後3年以内 増設: 着工日から1年以内
<b>【②助成措置の申請】</b>			
助成措置申請書	提出	内容確認・審査	操業開始日の翌年度まで (※助成事業により一部例外あり)
	通知	助成措置決定通知書	
<b>【③助成金の請求】</b>			
助成措置請求書	提出	受理・支払	
<b>【④定期報告】</b>			
定期報告書	提出		営業開始日の2年後・3年後に当たる日から それぞれ1ヶ月以内

■提出書類

①対象事業指定申請時

・助成措置指定申請書(様式第1号)

- (1) 事業計画書(別紙)
- (2) 施設の設計図及び施設の位置を示す図面
- (3) 設備配置図
- (4) 工事費の見積書等経費の額を示す書類
- (5) 定款の写し
- (6) 法人の登記事項証明書の写し
- (7) 市税完納証明書

③助成金交付申請時

助成措置申請書(様式第5号)

- (1) 対象経費内訳書(別紙1)
- (2) 事業報告書(別紙2)
- (3) 市内新規雇用従業員一覧(別紙3)(雇用創出事業、本社立地奨励事業の場合に限る。)
- (4) 助成対象施設位置図
- (5) 敷地平面図、建物配置図及び建物平面図
- (6) 設備配置図
- (7) 法人の登記事項証明書の写し
- (8) 土地売買契約書の写し(用地を新たに取得する場合に限る)
- (9) 土地建物の登記事項証明書の写し(借地借家の場合は賃貸借契約書の写し)
- (10) 固定資産台帳の写し
- (11) 工事費等請求書の写し、内訳書の写し
- (12) 経費の支払を証する書類(領収書、振込明細等の写し等)
- (13) 雇用者名簿
- (14) 市内新規雇用従業員の住民票及び雇用保険資格取得通知の写し(雇用創出事業、本社立地奨励事業の場合に限る。)
- (15) 取得固定資産の写真
- (16) 企業案内等、事業概要を示す書類
- (17) 市税完納証明書