

企業立地助成 申請手続きの流れ

申請者		市	期日
【① 助成措置の指定申請】			
助成措置指定申請書	提出	内容確認・審査	着工の前まで
	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
【②助成措置の申請】			
助成措置申請書	提出	内容確認・審査	操業開始日の翌年度末まで
	通知	助成措置決定通知書	
【③助成金の請求】			
助成措置請求書	提出	受理・支払	
【④定期報告】			
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	②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
--	--