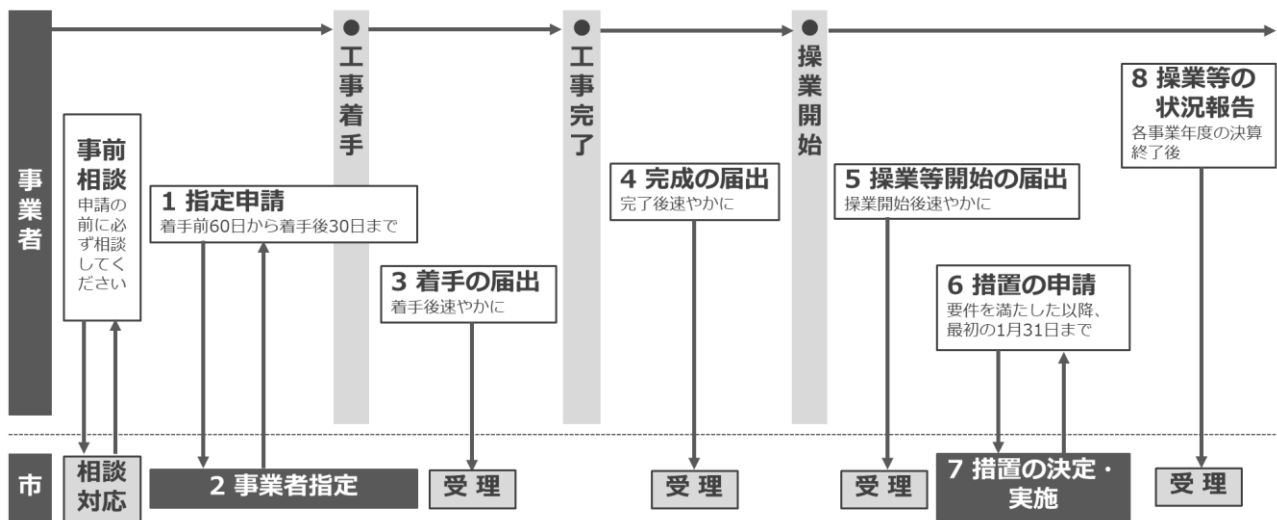


申請・交付手続きの流れ

全体の流れ



各種手続きの詳細

1 指定申請（事業者→市）

（1）申請の時期

- ・事業場の新・増設工事の着手前60日から着手後30日まで
- ・「市外からの進出」による雇用助成、緑化助成、設備投資資金助成の場合は、対象要件を具備する日の前日まで

（2）提出書類

① 使用する書式 指定申請書

※ 買収により現に操業等を行っている事業場（操業等の準備、引継等のために一時的に操業等を休止する場合を含む。）を取得する場合は、「事業場撤退・休止・廃止確認書」も一緒に提出すること。

② 添付書類

区 分	必 要 書 類	備 考
共 通	・ 定款の写し ・ 最近2期の決算書 ・ 位置図 ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 設備配置図（予定）	
該 当 者 の み	・ 建築確認済証の写し	※建築確認申請を要する事業場のみ
	・ 生産工程図（予定）	※工場のみ
	・ 緑化工事平面図（寸法入）	※緑化助成該当予定の工場のみ
	・ 植栽定規図	

2 事業者指定（市→事業者）

（１）指定の時期

- ・ 1で提出された指定申請書に基づき、審査を行い、「指定事業者」として指定する。

（２）交付書類 指定書

3 着手の届出（指定事業者→市）

（１）届出の時期

- ・ 事業場の新・増設工事の着手後速やかに届け出ること。
- ・ 事業者指定を受ける前に事業場の新・増設工事の着手をした者は、事業者指定を受けた後速やかに届け出ること。

（２）提出書類

① 使用する書式 着手届

② 添付書類

区 分	必 要 書 類	備 考
該当者のみ	・ 土地の登記簿謄本の写し ・ 土地の売買契約書の写し	※土地取得助成該当予定の事業場のみ
	・ 建物、機械設備等の売買契約書の写し ・ 建物の登記簿謄本の写し	※設備投資資金助成該当予定の事業場のみ
	・ 事業場の賃貸借契約書の写し	※事業所賃借料助成該当予定のコールセンターのみ

《 Q & A 》

Q 1 新・増設の工事のどの時点をもって、着手年月日とするのか？

A 1 ① 建物等を建設する場合

- ・ 事業場の建物等の建設に着手した日とする。
→ 具体的には、基礎工事に着手した日となるが、例えば「杭打ち」を必要とする工事であれば、これを開始した日となる。

② 土地、建物を買取る場合

- ・ 土地、建物を取得した日とする。
→ 建物等を購入する時点から既に工事が始まっているとみなされるので、具体的には、建物等の所有権移転登記が完了した日となる。

③ 機械設備等を取得する場合

- ・ 機械設備等を取得した日とする。
→ 具体的には、機械設備等の取得に係る契約を締結した日となる。

④ 建物の建設に先立ち、機械設備等を取得する場合

- ・ 機械設備等を取得した日とする。
→ 具体的には、機械設備等の取得に係る契約を締結した日となる。

⑤ 建物、機械設備等を賃借する場合

- ・ 建物、機械設備等に係る賃貸借契約を締結した日とする。

※①～⑤を複合的に実施する場合、着手日が上記と異なることがあるため、事前にご相談ください。

4 完成の届出（指定事業者→市）

（１）届出の時期

- ・事業場の完成後速やかに届け出ること。

（２）提出書類

- ① 使用する書式 完成届
- ② 添付書類

区 分	必 要 書 類	備 考
該当者のみ	・ 建築検査済証の写し	※指定申請時に建築確認済証を提出した事業場のみ
	・ 緑化工事の見積書の写し	※緑化助成該当予定の工場のみ
	・ 緑化工事の工事契約書の写し	

《 Q & A 》

Q 1 新・増設の工事のどの時点をもって、完成年月日とするのか？

A 1 原則として、建物の完成のみならず、機械設備等に係る据付工事等が完了し、これらの資産を取得した日をもって完成年月日とする。

5 操業等開始の届出（指定事業者→市）

（１）届出の時期

- ・事業場の操業等を開始した後速やかに届け出ること。

（２）提出書類

- ① 使用する書式 操業等開始届
- ② 添付書類

区 分	必 要 書 類	備 考
該当者のみ	・ 登録証明書、許可証等の写し	※リサイクル産業施設のみ (詳細は、下記参照 ★)
	・ 通信回線使用契約書の写し	※通信回線使用料助成該当予定のコールセンターのみ

★ リサイクル産業施設の確認書類

○ 容器包装リサイクル法関連施設

- ⇒ ・ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律第15条第1項の規定により主務大臣の認定を受けた特定容器利用事業者、特定容器製造等事業者又は特定包装利用事業者であることを証明する書類の写し
- ・ 特定容器利用事業者、特定容器製造等事業者又は特定包装利用事業者から委託を受けて分別基準適合物の再商品化を行う者については、委託契約書の写し

○ 食品リサイクル法関連施設

- ⇒ 登録再生利用事業者の登録証明書の写し

○ 資源有効利用促進法関連施設

- ⇒ ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律第54条第3項の規定により主務大臣の認定を受けた指定再資源化事業者であることを証明する書類の写し
- ・ 指定再資源化事業者から委託を受けて資源の再資源化を行う者については、委託契約書の写し

○ 家電リサイクル法関連施設

- ⇒ ・ 特定家庭用機器再商品化法第23条第1項の規定により主務大臣の認定を受けた製造業者等であることを証明する書類の写し
 ・ 製造業者等から委託を受けて特定家庭用機器廃棄物の再商品化を行う者については、委託契約書の写し

○ 自動車リサイクル法関連施設

- ⇒ 解体業者及び破砕業者の許可証の写し

6 措置の申請（指定事業者→市）

（1）課税免除

① 申請の時期

- ・ 課税免除を受けようとする年の1月31日までに申請すること。
 ⇒ 1年目のみならず、2年目、3年目についても申請が必要

② 申請の要件

- ・ 市税を完納していなければならない。
 ・ 申請の際、現に事業場が操業していなければならない。（一時的な操業休止の場合を除く。）

③ 使用する様式 課税免除申請書

④ 添付書類

区 分		必 要 書 類	備 考
1年目申請時のみ	共通	・ 償却資産申告書の写し	※2年目以降も変更がある場合は、随時提出が必要
		・ 設備配置図（確定）	※指定申請書に添付したものから変更がない場合は不要
	該当者のみ	・ 生産工程図（確定）	※工場のみ ※指定申請書に添付したものから変更がない場合は不要
		・ 土地の登記簿謄本の写し ・ 土地の売買契約書の写し	※操業開始前3年以内に土地を取得した場合のみ ※土地取得助成該当予定のため、すでに着手届に添付している場合は不要
		・ 増加雇用者数調査書	※道路貨物運送業、こん包業、倉庫業、卸売業のみ（様式あり）
毎年度必要なもの	・ 法人税法申告書の写し ・ 法人税法別表16（二）に係る資産台帳		※固定資産減価償却内訳表のみでは不可
	・ 理由書		※未だ決算期に至らず確定申告がなされていないため、上記の書類を提出できない場合（様式あり）
	・ 月別生産状況報告書		※工場の場合（様式あり）
	・ 業務状況を説明する書類		※工場以外の場合（様式任意）
	・ 市税の納税証明書		※1月以降に発行されたもの
	・ 同意書		※様式あり

(2) 補助金

① 申請の時期

区 分		申 請 の 時 期
土地取得 助 成	市外からの進出	基準年度の1月31日まで
	市外からの進出以外	対象要件を具備した以後最初の1月31日まで
雇用助成		対象要件を具備した以後最初の1月31日まで
緑化助成	通常の場合	基準年度の1月31日まで
	市外からの進出特例（3年間の猶予措置）を適用する場合	対象要件を具備した以後最初の1月31日まで
設備投資資金助成		対象要件を具備した以後最初の1月31日まで
事業所賃借料助成		対象要件を具備した以後最初の1月31日まで （2年目、3年目も同様に申請が必要）
通信回線使用料助成		対象要件を具備した以後最初の1月31日まで （2年目、3年目も同様に申請が必要）

② 使用する様式 補助金交付申請書

③ 添付書類

ア 共通の必要書類

- ・課税免除も受ける場合は、課税免除申請書に添付しているため、別途提出する必要はない。

区 分		必 要 書 類	備 考
1年目 申請時 のみ	共 通	・償却資産申告書の写し	※2年目以降も変更がある場合は、随時提出が必要
		・設備配置図（確定）	※指定申請書に添付したものから変更がない場合は不要
	該当者のみ	・生産工程図（確定）	※工場のみ ※指定申請書に添付したものから変更がない場合は不要
毎 年 度 必 要 な の		・法人税法申告書の写し ・法人税法別表16（二）に係る資産台帳	※固定資産減価償却内訳表のみでは不可
		・理由書	※未だ決算期に至らず確定申告がなされていないため、上記の書類を提出できない場合（様式あり）
		・月別生産状況報告書	※工場の場合（様式あり）
		・業務状況を説明する書類	※工場以外の場合（様式任意）
		・市税の納税証明書	※1月以降に発行されたもの
		・同意書	※様式あり

イ 補助金の種類に応じて必要な書類

区 分		必 要 書 類	備 考
土地取得助成	市外からの進出	・土地取得に係る請求書の写し ・代金の支払を証明できる書類（領収書、振込票控など）の写し	
	市外からの進出以外	・土地取得に係る請求書の写し ・代金の支払を証明できる書類（領収書、振込票控など）の写し	
		・対象となる雇用者の住民票抄本 ・労働者名簿の写し ・雇用保険被保険者証事業者控の写し ・【増設のとき】市内事業所のすべての雇用者数が確認できる書類（賃金台帳もしくは労働者名簿の写しなど）	※同時に雇用助成、設備投資資金助成を申請する場合には、合わせて1通でよい。
雇用助成		・対象となる雇用者の住民票抄本 ・労働者名簿の写し ・雇用保険被保険者証事業者控の写し ・【増設のとき】市内事業所のすべての雇用者数が確認できる書類（賃金台帳もしくは労働者名簿の写しなど）	※同時に土地取得助成、設備投資資金助成を申請する場合には、合わせて1通でよい。
緑化助成		・緑化事業に係る請求書の写し ・代金の支払を証明できる書類（領収書、振込票控など）の写し	
設備投資資金助成		【共通の必要書類】 ・建物、機械設備等の取得に係る請求書の写し ・代金の支払を証明できる書類（領収書、振込票控など）の写し	
		【新設時の必要書類】 ・対象となる雇用者の住民票抄本 ・労働者名簿の写し ・雇用保険被保険者証事業者控の写し	※同時に土地取得助成、雇用助成を申請する場合には、合わせて1通でよい。
		【8/100相当額補助金申請時の必要書類（増設）】 ・対象となる雇用者の住民票抄本 ・労働者名簿の写し ・雇用保険被保険者証事業者控の写し ・市内事業所のすべての雇用者数が確認できる書類（賃金台帳もしくは労働者名簿の写しなど）	

区 分	必 要 書 類	備 考
事 業 所 賃 借 料 助 成	・事業所の賃貸借契約書の写し ・事業所賃借料の請求書の写し ・事業所賃借料の支払を証明でき	
	・対象となる雇用者の住民票抄本 ・労働者名簿の写し ・雇用保険被保険者証事業者控の写し	※同時通信回線使用料助成を申請する場合には、合わせて1通でよい。
通信回線 使 用 料 助 成	・通信回線使用契約書の写し ・通信回線使用料の請求書の写し ・通信回線使用料の支払を証明できる書類（領収書、振込票控など）の写し	
	・対象となる雇用者の住民票抄本 ・労働者名簿の写し ・雇用保険被保険者証事業者控の写し	※事業所賃借料助成を申請する場合には、合わせて1通でよい。

④ 申請要件

- ・市税を完納していなければならない。
- ・申請の際現に事業場が操業していなければならない。（一時的な操業休止の場合を除く。）

7 措置の決定・実施（市→指定事業者）

（1）課税免除

① 決定書の交付時期

- ・課税免除を行う年度の4月に資産税課から交付する。
⇒ 課税免除申請書が年度ごとに提出されるので、各申請年度で課税免除決定を行う

② 使用する様式 課税免除決定書

③ 措置の実施時期 課税免除決定書を交付した年度

（2）補助金

① 決定書の交付時期

- ・補助金交付申請書を受理し、審査を行った後に交付する。
⇒ 事業所賃借料助成、通信回線使用料助成は、補助金交付申請書が年度ごとに提出されるので、各申請年度で助成金交付決定を行う

② 使用する様式 補助金交付決定書

③ 措置の実施時期 補助金交付決定書を交付した年度又はその翌年度

8 操業等の状況の報告（指定事業者→市）

（１）報告の時期

① 課税免除

- ・課税免除を受けた年度の属する事業年度の決算終了後、速やかに報告すること。
⇒ 結果として、初年度から３事業年度の間、報告することとなる。

② 補助金

- ・補助金を受けた年度の属する事業年度から３事業年度後までの各事業年度の決算終了後、速やかに報告すること。
⇒ １回限りの補助金の場合は３事業年度の間、事業所賃借料助成、通信回線使用料助成の場合は初年度から通算して５事業年度の間報告することとなる。

（２）提出書類

① 使用する書式 操業等報告書

② 添付書類

- ・直近の決算書

その他必要に応じて行う手続

A 指定申請内容の変更（指定事業者→市）

⇒ 事業者指定を受けた後、指定申請の内容を変更しようとする場合

（１）手続の時期

- ・指定事業者は、速やかに申請すること。
- ・市は、計画変更申請書を受理し、審査を行い、承認の是非について指定事業者に通知すること。

（２）提出書類

① 使用する書式 計画変更申請書

② 添付書類

- ・計画の変更の内容に係る関係資料、図面等
⇒ 変更の内容がわかるようになっていればよい。
- ・法人登記簿謄本（指定事業者の名称、住所、代表者を変更する場合）

（３）申請が必要となるもの

- ・指定事業者の名称、住所を変更する場合
- ・事業場の所在地を変更する場合
- ・事業場の事業内容に大幅な変更があり、指定申請の際、事業計画書に記載した内容を大幅に修正する必要がある場合
- ・その他事業上の新・増設に係る計画に重要な変更を生ずる場合

B 措置の承継の届出（指定事業者の承継人→市）

⇒ 指定事業者に係る事業場が相続、合併、分割、事業の譲渡により当該事業場の所有者に変更を生じた（承継の事実があった）場合

（１）手続の時期

- ・ 指定事業者の承継人は、速やかに申請すること。
- ・ 市は、承継届を受理し、受理した旨を承継人に通知すること。
- ・ 市が行う措置については、承継人に対して行うこと。

（２）提出書類

① 使用する書式 承継届

② 添付書類

- ・ 承継の事実を証する書類
- ・ 承継人の定款、登記簿謄本、最近２期の決算書

C 操業等休止等の予定の届出（指定事業者→市）

⇒ 事業場の操業等開始後３年以内に操業等を休止、廃止（倒産を除く）する場合

（１）手続の時期

- ・ 指定事業者は、速やかに届け出ること。
- ・ 市は、操業等休止等予定届を受理し、（３）のとおり操業等の休止又は廃止に関する協議を行う。

（２）提出書類 操業等休止等予定届

（３）操業等の休止又は廃止に関する協議の内容

- ・ 操業等の休止又は廃止に至る理由
- ・ 雇用者に対する賃金、退職金等の支払状況
- ・ 解雇する雇用者の今後の処遇
- ・ 措置の対象とした事業場の今後の取扱い

D 操業等の休止等の届出（指定事業者→市）

⇒ 事業場の操業等開始後10年以内に操業等を休止、廃止した場合
事業場の操業等開始後10年以内に操業等の内容を著しく変更した場合

（１）手続の時期

- ・ 指定事業者は、速やかに届け出ること。
- ・ 市は、操業等休止（廃止・変更）届を受理し、受理した旨を指定事業者に通知すること。

（２）提出書類 操業等休止（廃止・変更）届