

登別市地域視察サポート補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市の地域資源や立地環境等に関心を有する市外事業者が行う視察活動に要する経費の一部を補助することにより、本市への企業進出を促進し、もって市内における産業の振興及び雇用機会の拡大に寄与することを目的とした登別市地域視察サポート補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、登別市補助金等の事務取扱に関する規則（昭和54年規則第8号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市外事業者 所在地が市外の法人であり、かつ、市内に事業所を有していない事業者をいう。
- (2) 本社機能 企業経営の意思決定を行う機能又は人事、総務、財務、経理、企画、研究開発等の管理部門の機能をいう。
- (3) サテライトオフィス 情報通信技術を活用した遠隔勤務が可能な事務所等をいう。
- (4) 視察活動 本市への本社機能の移転、拠点となるサテライトオフィス若しくは支店の開設又は地域と連携した事業の展開を検討する目的のために行う現地調査、物件確認、関係者との協議等の活動であって、活動期間が2泊3日以内の活動をいう。
- (5) 地域と連携した事業 市内で行う事業であって、次に掲げる業種（統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類における業種をいう。）のいずれかに該当する事業をいう。

ア 製造業

イ 情報通信業

ウ 卸売業、小売業

エ 学術研究、専門・技術サービス業

オ 宿泊業、飲食サービス業

カ 生活関連サービス業、娯楽業

キ その他市長が特に認める業種

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する市外事業者であって、本市への視察活動を行う者とする。

- (1) 市内に、本社機能の移転、地方の拠点となるサテライトオフィス若しくは支店の開設又は地域と連携した事業の展開を検討していること。
- (2) 法人として1年以上活動実績があること。
- (3) 視察活動の目的及び内容が明確であること。
- (4) 国、北海道その他の機関から同種の補助金等の交付を受けていないこと。
- (5) 視察活動の期間中に、市職員による案内を受け、又は市職員と意見交換を行うこと。
- (6) 納税義務がある都道府県及び市区町村において、滞納していないこと。
- (7) 登別市暴力団の排除の推進に関する条例（平成26年条例第22号）第2条第1号から第3号までに規定する者でないこと。

(8) 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項に規定する風俗営業を営む者でないこと。

(9) 前各号に掲げる者のほか、補助金を交付することが不相当と市長が認める者でないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、視察活動とし、同一年度に1回を限度とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業を実施するために必要とするものであって、別表に掲げる経費とする。

2 補助金の交付の対象となる従業員等(従業員(申請者(補助金の交付を受けようとする者をいう。以下同じ。))が直接雇用している者に限る。)及び役員をいう。以下同じ。)の人数は2名までとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額とし、上限額は従業員等一人につき75,000円とする。この場合において、算出した補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。

2 補助金は、予算の範囲内において交付するものとする。

3 予算の残額が第1項の規定により算出した額に満たないときは、その時点での予算の残額を補助金の額とする。

(事前協議)

第7条 申請者は、次条の規定による申請をしようとするときは、あらかじめ視察活動の内容等について市長と協議(オンラインによる協議を含む。)を行わなければならない。

(交付申請)

第8条 申請者は、視察活動を開始しようとする日の30日前までに、登別市地域視察サポート補助金交付申請書(別記様式第1号)に次に掲げる書類を添えて市長に申請するものとする。

(1) 申請者の概要が確認できる資料(登記事項証明書、企業概要、パンフレット等)

(2) 視察活動の行程及び内容が確認できる資料

(3) 補助対象経費の見積書等の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第9条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、速やかにその内容を審査し、相当と認めるときは登別市地域視察サポート補助金交付決定通知書(別記様式第2号)により申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定による審査において、次の各号のいずれかに該当する場合は、登別市地域視察サポート補助金不交付決定通知書(別記様式第3号)により申請者に通知するものとする。

(1) 前条の規定による申請の内容が、第7条の規定による協議の内容と著しく異なる場合

(2) 申請者が第3条各号に掲げる要件を満たしていない場合

(3) その他市長が交付することが不相当と認める場合

3 市長は、前項の規定による不交付の決定をする場合は、その理由を付して通知するものとする。

4 市長は、第1項の規定による交付の決定(以下「交付決定」という。)をする場合において、補助金

の交付の目的を達成するため必要があるときは、必要な条件を付すことができる。

(事業内容の変更等)

第10条 前条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、交付決定を受けた補助対象事業の内容を変更又は中止しようとするときは、登別市地域視察サポート補助金変更等承認申請書（別記様式第4号）により市長の承認を受けなければならない。ただし、補助対象事業の内容の変更が軽微であって、補助対象事業に要する経費に著しい変更を及ぼさない場合はこの限りでない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合は、速やかにその内容を審査し、登別市地域視察サポート補助金変更等承認（不承認）兼変更交付決定通知書（別記様式第5号）により交付決定者に通知するものとする。

(実績報告及び補助金の確定)

第11条 交付決定者は、補助対象事業が完了した日から30日以内の日又は交付決定の日の属する会計年度の3月10日のいずれか早い日までに、登別市地域視察サポート補助金実績報告書（別記様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、市長に報告しなければならない。

- (1) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (2) 実施した視察活動の内容が確認できる資料
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の規定による報告があった場合は、速やかにその内容を審査し、その報告に係る補助対象事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、登別市地域視察サポート補助金額確定通知書（別記様式第7号）により交付決定者に通知するものとする。

(請求等)

第12条 前条の規定により補助金の額の確定を受けた交付決定者は、登別市地域視察サポート補助金交付請求書（別記様式第8号）により市長に補助金の交付を請求するものとする。

2 市長は、前項の請求が適当と認める場合は、速やかに補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第12条 市長は、交付決定者又は補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくはその一部の返還を求めることができる。

- (1) 補助金の交付の条件に違反したとき。
- (2) 補助対象事業の施行の方法等が不相当と認められるとき。
- (3) 申請等に不正の行為があると認められるとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めたとき。

2 交付決定者又は補助金の交付を受けた者は、前項の規定により、市長から補助金の返還を求められたときは、市長が定める期日までに、交付を受けた補助金の全部又は一部を返還するものとする。

(書類の整備)

第13条 補助金の交付を受けた者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、交付決定の日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

区分	内容
交通費	<p>視察活動の期間中における補助対象者が負担する従業員等の補助対象者の所在地と本市との間の移動（合理的な経路及び方法に限る。）に係る経費及び市内の移動に係る経費のうち、次に掲げるものとする。ただし、グリーン車利用料、特別車両料金等の特別に付加された料金及び補助対象者の所在地が北海道外の場合における同一都府県内の移動に係る費用は除くものとする。</p> <p>（1） 公共交通機関（航空機、鉄道、バス、船舶をいう。以下同じ。）の運賃</p> <p>（2） レンタカーの利用に係る料金（燃料費及び駐車場代は除く。）</p> <p>（3） 高速道路利用料</p> <p>（4） タクシー利用料（公共交通機関の利用が困難な場合に限る。）</p>
宿泊費	<p>視察活動の期間中における市内での宿泊費（素泊まり又は朝食付きプランに限るものとし、夕食代、入湯税、電話代、クリーニング代等の従業員等の個人的な費用は除く。）とする。</p>
ワークスペース利用料	<p>視察活動の期間中における市内でテレワークを行うためのコワーキングスペース、シェアオフィス、レンタルオフィス等の利用料（一時利用に係る経費に限る。）とする。</p> <p>この場合において、テレワーク可能な飲食店でテレワークを行った際の飲食費は除くものとする。</p>

備考

- 1 航空機等の公共交通機関と宿泊がセットになったパック商品等の利用も妨げない。この場合において、交通費及び宿泊費の内訳が明確でないときは、その合計額を補助対象経費とする。
- 2 交付決定の日前に購入又は予約した経費は、補助対象経費としない。ただし、公共交通機関の早期予約割引等によりやむを得ず交付決定の日前に予約が必要な場合で、市長が事前に承認したものはこの限りでない。
- 3 補助対象経費は、社会通念上妥当と認められる範囲内の額とする。

様

登別市長

登別市地域視察サポート補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のありました標記補助金について、登別市地域視察サポート補助金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、次のとおり交付することに決定しましたので通知します。

記

交付決定額	円
-------	---

【注意事項】

- 1 補助対象事業が完了した日から30日以内の日又は交付決定の日の属する会計年度の3月10日のいずれか早い日までに登別市地域視察サポート補助金実績報告書（別記様式第6号）に必要書類を添えて市長に提出しなければなりません。
- 2 申請の内容に変更等が生じたときは、登別市地域視察サポート補助金変更等承認申請書（別記様式第4号）を市長に提出しなければなりません。ただし、補助対象事業の内容の変更が軽微であり、補助対象事業に要する経費に変更を及ぼさない場合はこの限りではありません。
- 3 この交付決定に関する収入及び支出を明らかにした帳簿並びに証拠書類を交付決定の日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管しなければなりません。
- 4 次のいずれかに該当したときは、補助金の交付決定を取り消すことがあります。また、補助金を既に交付しているときは、補助金の返還を請求することがあります。
 - (1) 補助金の交付の条件に違反したとき。
 - (2) 補助対象事業の施行方法等が不相当と認められるとき。
 - (3) 申請等に不正の行為があると認められるとき。
 - (4) 市長が特に必要があると認めたとき。
- 5 補助金の請求をするときは、本書の写しを添付してください。

別記様式第3号（第9条関係）

登 第 号
年 月 日

様

登別市長

登別市地域視察サポート補助金不交付決定通知書

年 月 日付けで申請のありましたこのことについて、登別市地域視察サポート補助金交付要綱第9条第2項の規定に基づき、次のとおり不交付となりましたので通知します。

記

不交付の理由

登別市地域視察サポート補助金変更等承認申請書

年 月 日

登別市長 様

申請者 所在地
法人名
代表者職・氏名

年 月 日付け登 第 号で交付決定を受けた登別市地域視察サポート補助金について、事業内容等を変更したいので、登別市地域視察サポート補助金交付要綱第10条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

記

1 変更等の理由（具体的に記入してください）

--

2 変更等の内容（具体的に記入してください）

変更前	
変更後	

3 補助金額

変更前	円
変更後	円

添付書類

- (1) 変更等の内容が確認できる書類
- (2) その他市長が必要と認める書類

別記様式第5号（第10条関係）

登 第 号
年 月 日

様

登別市長

登別市地域視察サポート補助金変更等承認（不承認）兼変更交付決定通知書

年 月 日付け登 第 号で交付を決定いたしました標記補助金について、登別市地域視察サポート補助金交付要綱第10条第2項の規定に基づき、次のとおり通知します。

記

1 審査結果 承認 ・ 不承認

2 審査結果の理由

3 変更交付決定額

補助金の額を 円から 円に変更します。

備考

この決定通知書により、補助金の請求をするときは、本書の写しを添付してください。

別記様式第6号（第11条関係）

登別市地域視察サポート補助金実績報告書

年 月 日

登別市長 様

申請者 所在地
法人名
代表者職・氏名

年 月 日付け登 第 号で交付決定を受けた登別市地域視察サポート補助金について、登別市地域視察サポート補助金交付要綱第11条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

記

1 視察活動の実施概要

項目	内容
視察期間	年 月 日 ～ 年 月 日（泊 日）
視察者	①役職・氏名： ②役職・氏名：
視察内容	（主な訪問先、活動内容など） ※詳細な行程表がある場合は、「別紙のとおり」とし、添付してください。
市職員対応	<input type="checkbox"/> 現地案内を受けた <input type="checkbox"/> 意見交換を行った（実施日： 月 日）
視察の成果・今後の展望	（視察の感想、企業進出の検討状況、課題などを具体的に記入してください）

2 補助対象経費の精算

区分	精算額（円）	備考
交通費		
宿泊費		
ワークスペース利用料		
合計		

添付資料

- （1）補助対象経費に係る領収書の写し
- （2）実施した視察活動の内容が確認できる資料
- （3）その他市長が必要と認める書類

登 第 号
年 月 日

様

登別市長

登別市地域視察サポート補助金額確定通知書

年 月 日付けで実績報告のありました登別市地域視察サポート補助金について、登別市地域視察サポート補助金交付要綱第11条第2項の規定に基づき、次のとおり補助金額が確定しましたので通知します。

記

確定補助金額	円
--------	---

【注意事項】

- 1 本補助金額確定通知書を受けたときは、速やかに「登別市地域視察サポート補助金交付請求書（別記様式第8号）」を提出してください。
- 2 次のいずれかに該当したときは、補助金の交付決定を取り消し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金の交付を受けた者に補助金の返還を求めることがあります。
 - （1）補助金の交付の条件に違反したとき。
 - （2）補助対象事業の施行の方法等が不相当と認められるとき。
 - （3）申請等に不正の行為があると認められるとき。
 - （4）市長が特に必要があると認めたとき。

別記様式第8号（第12条関係）

登別市地域視察サポート補助金交付請求書

年 月 日

登別市長 様

請求者 所在地
法人名
代表者職・氏名

登別市地域視察サポート補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき、次のとおり請求します。

記

交付請求額	円
-------	---

振込先

金融機関名	
支店名	
預金種目	
フリガナ 口座名義	
口座番号	

- ・請求者氏名と口座名義人は同一としてください。
- ・振込先口座の通帳の写し（金融機関名、支店名、口座番号、口座名義（カナ）がわかるもの）を添付してください。