

**自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金
（製造・サービス業等立地支援事業）
公募要領**

平成28年7月

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局

目 次

1. 事業の目的・補助対象事業者について	1
(1)事業の目的	1
(2)補助対象事業者	1
2. 補助率及び補助対象経費等について.....	6
(1)補助対象経費及び補助金交付上限額	6
(2)補助率.....	7
3. 事業実施期間について.....	7
4. 補助事業者の義務等.....	7
5. その他.....	8
6. 応募書類の提出について.....	8
(1)受付期間	8
(2)提出方法	8
(3)事前相談、お問い合わせ先	8
(4)提出先.....	9
(5)インターネットの利用	9
(6)提出書類について	9
7. 採択の審査及び結果通知について	10
(1)採択時の主な審査内容	10
(2)採否の通知等	11
(3)公募のスケジュール	11
(4)その他.....	11
8. 事前着手の承認のための申請・承認の結果通知について	12
(1)受付期間	12
(2)提出方法	12
(3)事前相談、お問い合わせ先	12
(4)提出先.....	12
(5)インターネットの利用	13
(6)提出書類について	13
(7)事前着手の承認の可否の通知等.....	14
(8)その他.....	14
<申請様式>	
応募申請様式	15
事前着手のための承認申請様式.....	37
本補助事業全体の流れ(概要)	40
お問い合わせ先	41

1. 事業の目的・補助対象事業者について

(1) 事業の目的

被災者の「働く場」を確保し、今後の自立・帰還を加速させるため、福島県の避難指示区域等を対象に、工場等の新增設を行う企業を支援し、雇用の創出及び産業集積を図ります。加えて、住民の帰還や産業の立地を促進するため、商業回復を進めます。

(2) 補助対象事業者

以下のⅠ及びⅡのいずれの要件も満たし、事業終了後の用地・建屋・設備等の管理・運営等に責任を持って実施することができる法人又は個人（※）。

※ 個人とは、法人と共同申請する者のうち、補助対象の財産を所有せず、中小小売商業振興法（昭和48年法律第101号）第11条に規定する特定連鎖化事業の加盟者であり、かつ所得税法（昭和40年法律第33号）第143条（青色申告）に基づく承認を受けている者に限る。

Ⅰ 補助要件

<p>用地 ・ 建屋 ・ 設備</p>	<p>新規立地による地域の産業復興の効果を高める観点から、福島県の補助対象地域の用地及び建屋の取得を推奨する。</p> <p>ただし、下記「補助対象施設・設備」のうち1～4、8、9については、津波被害の復旧・復興状況及び原子力災害の影響など、実情に応じて、用地や建屋の取得を伴わない投資計画も認めることとする。（「補助対象施設・設備」のうち5～7は、建屋の取得を伴わない案件は補助対象外）。</p>
<p>補助対象地</p>	<p>避難指示区域等（※）であって、福島県における次に掲げる地域（以下「補助対象地域」という。）であること（なお、「補助対象施設・設備」7ただし書きに該当する場合は、当該規定によること）。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>田村市の一部、南相馬市の一部、川俣町の一部、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村</p> </div> <p>※ 原子力災害対策特別措置法（平成11年法律第156号）第20条第2項の規定に基づく区域及び当該区域が解除された区域をいう。</p>
<p>補助対象施設・設備</p>	<p>補助対象地域に立地する次に掲げる施設又は設備であること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 工場 <p>日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）に掲げる製造業の用に供される施設</p> 2 物流施設 <p>日本標準産業分類に掲げる道路貨物運送業、外航海運業、沿海海運業、航空運輸業、倉庫業、港湾運送業、貨物運送取扱業又は卸売業を営む者が、自ら使用するために建設する倉庫、配送センター又は流通に伴う簡易な加工を行う事業場（以下「流通加工場」という。）及び製造業又は小売業を営む者が自ら使用するために建設する倉庫、配送センター又は流通加工場であって、工場若しくは店舗に併設されていない施設</p> 3 試験研究施設 <p>日本標準産業分類に掲げる製造業を営む者が技術革新の進展に対応した高度な技術を工業製品の開発に利用するための試験又は研究を行う施設及び日本標準産業分類に掲げる自然科学研究所</p>

	<p>4 コールセンター、データセンターの用に供される施設 コールセンターについては日本標準産業分類に掲げるコールセンター業の用に供される施設、データセンターについては日本標準産業分類に掲げる情報サービス業又はインターネット付随サービス業のうちデータセンターの用に供される施設</p> <p>5 店舗 日本標準産業分類に掲げる卸売業、小売業、飲食店、持ち帰り・配達飲食サービス業、洗濯・理容・美容・浴場業、その他の生活関連サービス業の用に供される施設（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。以下「風俗営業法」という。）第2条に規定するものに供される施設を除く。）</p> <p>6 宿泊施設 日本標準産業分類に掲げる宿泊業の用に供される施設（風俗営業法第2条に規定するものに供される施設を除く。）のうち、東日本大震災復興特別区域法（平成23年法律第122号）第6条に規定される認定復興推進計画その他市町村が策定する計画（以下「復興計画等」という。）に沿ったものとして市町村長が作成する「市町村復興計画等確認書」（様式）が申請書に添付され、かつ第三者委員会（補助事業の審査及び採択のため事務局が設置する専門性の高い有識者から構成される合議制の機関のこと。以下同じ。）が操業後10年以上の経営の継続が見込まれると判断する施設</p> <p>7 社宅 上記1から6までの施設（既に存在する施設を含む。以下「工場等」という。）に付帯する5戸以上の社宅であって、工場等が立地する市町村に立地する施設（工場等が避難指示区域に立地する場合、土地が取得できない場合その他やむを得ない事由のある場合は、工場等が立地する市町村以外の補助対象地域に立地する施設） ただし、上記のかつ書きに掲げる場合であって、第三者委員会が1.（1）に規定する目的を達成するために必要と認めたときは、補助対象地域外の次に掲げる地域に立地する施設 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、新地町</div></p> <p>8 機械設備 上記1から4までの施設で行う事業の用に供される機械設備</p> <p>9 認定復興推進計画に基づく施設であって、福島県知事が特に認める施設であり、かつ基金設置法人が認める施設</p>
<p style="text-align: center;">交 要 付 件</p>	<p>補助金の交付要件は、下表の左欄に掲げる投下固定資産額（土地を除くことができる。以下この表において同じ。）ごとにそれぞれの同表の右欄に掲げる新規地元雇用者数とする。ただし、補助対象施設・設備（5、6、7及び9を除く。）については投下固定資産額5千万円を下限とする。</p> <p>新規地元雇用者とは、補助事業者が、補助金の交付決定日以降に新規立地する工場等で勤務することを前提として採用した正社員のうち、補助事業完了時において、福島県に住所を有し、勤務する者をいう。</p> <p>なお、新規立地する当該工場等で勤務するため、いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双</p>

	<p>葉町、浪江町、葛尾村、新地町及び飯館村の区域を合わせた地域（以下「浜通り等15市町村」という。）外から浜通り等15市町村内に住所等に移転した正社員としての転入雇用者及び浜通り等15市町村内から補助対象地域内に住所等に移転した正社員としての転入雇用者並びに福島県外から福島県内に勤務地を異動した正社員としての転入雇用者を含むものとする。ただし、避難住民（東日本大震災の発生時、補助対象地域に住民票を有する住民）については、補助対象地域外から補助対象地域内に勤務地を異動した正社員であれば、住所等の移転は問わない。</p> <p>なお、補助対象施設・設備7については、付帯元となる工場等における新規地元雇用者及び補助対象施設・設備7の管理人を含むものとする。</p> <table border="1" data-bbox="432 600 1407 1243"> <thead> <tr> <th>投下固定資産額（※）</th> <th>新規地元雇用者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3千万円以上</td><td>2人以上</td></tr> <tr><td>5千万円以上</td><td>3人以上</td></tr> <tr><td>1億円以上</td><td>5人以上</td></tr> <tr><td>10億円以上</td><td>10人以上</td></tr> <tr><td>20億円以上</td><td>20人以上</td></tr> <tr><td>30億円以上</td><td>30人以上</td></tr> <tr><td>40億円以上</td><td>40人以上</td></tr> <tr><td>50億円以上</td><td>50人以上</td></tr> <tr><td>60億円以上</td><td>60人以上</td></tr> <tr><td>70億円以上</td><td>70人以上</td></tr> <tr><td>80億円以上</td><td>80人以上</td></tr> <tr><td>90億円以上</td><td>90人以上</td></tr> <tr><td>100億円以上</td><td>100人以上</td></tr> </tbody> </table> <p>※投下固定資産額は、原則として本補助金の補助対象経費とする。</p>	投下固定資産額（※）	新規地元雇用者数	3千万円以上	2人以上	5千万円以上	3人以上	1億円以上	5人以上	10億円以上	10人以上	20億円以上	20人以上	30億円以上	30人以上	40億円以上	40人以上	50億円以上	50人以上	60億円以上	60人以上	70億円以上	70人以上	80億円以上	80人以上	90億円以上	90人以上	100億円以上	100人以上
投下固定資産額（※）	新規地元雇用者数																												
3千万円以上	2人以上																												
5千万円以上	3人以上																												
1億円以上	5人以上																												
10億円以上	10人以上																												
20億円以上	20人以上																												
30億円以上	30人以上																												
40億円以上	40人以上																												
50億円以上	50人以上																												
60億円以上	60人以上																												
70億円以上	70人以上																												
80億円以上	80人以上																												
90億円以上	90人以上																												
100億円以上	100人以上																												
<p>入居維持要件</p>	<p>上記「補助対象施設・設備」の7については、全戸数と比して、補助対象地域に立地する工場等で雇用される正社員が入居する戸数が補助事業完了後3年間の平均で6割以上となるものとする。</p> <p>※本要件を満たさない場合は延滞加算金も含めた補助金返還の対象となる。</p>																												
<p>投資計画</p>	<p>当該補助事業に係る投資計画について、平成28年3月29日（平成28年度予算成立日）より前に対外発表した事業でないこと。</p>																												

Ⅱ 以下の不支給要件のいずれにも該当しないこと

不支給要件
1 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者
2 次のいずれかに該当する事業者
イ 事業主、又は事業主が法人である場合当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者及び暴力団の構成員等の統制の下にあるもの（以下「暴力団員等」という。）のある事業所
ロ 暴力団員等をその業務に従事させ、又は従事させるおそれのある事業所
ハ 暴力団員等がその事業活動を支配する事業所
ニ 暴力団員等が経営に実質的に関与している事業所
ホ 役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の威力又は暴力団員等を利用するなどしている事業所
ヘ 役員等が暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業所
ト 役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
チ イからトまでに規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

（共同申請について）

申請に当たっては申請事業者単独での申請を原則としますが、申請事業者単独では事業が成立しない場合（下記例のような場合）には、複数企業での共同申請を認めます。

（例）

- ・設備投資機能、生産企画機能、生産機能、物流機能等がそれぞれ別会社に分散している場合（製造機能又は物流機能を子会社に委譲している場合等）
- ・リース会社を利用する場合（下記参照）

なお、共同申請の場合には、申請書様式について、追加で提出いただく様式がありますのでご注意ください。

（設備取得においてリース会社を利用する場合）

設備取得においてリース会社を利用する場合は、設置事業者とリース会社との共同申請とし、原則、リース会社は1企業について1社とします（注1）。ただし、リースの場合の補助対象は、リース会社が購入した設備機械装置とし、リース料を構成する手数料、保険料等の経費は対象とはなりません。リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示）を提示してください。また、契約期間が、導入設備の処分制限期間（複数の場合は最長のもの）継続することを前提とした契約である必要があります。割賦契約はリースには含みません。なお、土地・建屋の取得においてリース会社を利用する場合は、本補助金の対象経費とはなりません。

(注1) 幹事会社として、1社が代表となり、補助金申請の手続等の一切の手続を行うこと、補助金返還義務は、当該代表の社が負うことを条件に、共同賃貸方式を認める場合があります。事前に事務局までご相談ください。

(共同申請の場合の補助率の考え方について)

P. 7で定める補助率について、共同申請の場合は以下のように申請してください。

共同申請する企業の組合せ	申請する補助率
大企業と大企業の共同申請	大企業
中小企業と大企業の共同申請	大企業
中小企業と大企業のリース会社との共同申請	中小企業
中小企業と中小企業の共同申請	中小企業

(補助事業で取得した施設を他者に賃貸する場合)

原則として、自ら取得し、自ら使用する事業の用に供する施設を補助対象とします。

ただし、5「店舗」、6「宿泊施設」については、次の要件を満たす場合は、賃貸に供する部分も補助対象とします。

- (1) 補助対象として申請する部分（以下「申請店舗等」という。）と、申請しない部分を明確に区分できること。
- (2) 申請店舗等を、5「店舗」、6「宿泊施設」に規定する業（以下「基幹事業」という。）の用に供する事業者（以下「基幹事業者」という。）が自ら取得すること。
- (3) 申請店舗等の半分以上の面積について、基幹事業者が実施する基幹事業の用に供すること。
- (4) 申請店舗等の上記（3）を除く面積については、基幹事業者が実施する基幹事業の効用を増加させるために、次のいずれかにより賃貸等すること。
 - ①基幹事業者以外の事業者に、賃貸すること。
 - ②基幹事業者が、基幹事業以外の事業の用に供すること。

2. 補助率及び補助対象経費等について

(1) 補助対象経費及び補助金交付上限額

補助金の名称	補助対象事業		
	補助対象経費の区分	内容	補助金交付上限額
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金	(1) 土地取得費	投下固定資産額（地方税法第341条に規定する固定資産のうち当該事業の用に供するものの取得等価格の合計額（消費税及び地方消費税を除く。））及びこれと併せて実施する付帯工事費等とする。ただし、投下固定資産で当該事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分しがたいときは、適切な比率をもって按分するものとする。 なお、割賦払いに係るもので所有権を移転するものについては、その全額を資産として含むものとする。	原則として30億円とする。ただし、第三者委員会の評価が特に高い案件については、50億円とする。
	(2) 土地造成費		
	(3) 建物取得費		
	(4) 設備費		

次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 申請事業者の人件費
- ・ 既存建物、設備の撤去費・移設費
- ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 振込手数料
- ・ 公租公課（消費税を含む。）、各種保険料
- ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・ 共同申請者間の機械装置等の貸借によるリース料や加工を依頼した際の外注費等
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

なお、応募時に補助対象として申請していた経費について、交付申請書案の確認及びその内容の精査の結果、補助対象外と判断され、採択金額どおりの交付決定額とはならない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(2)補助率

区分		補助率 (上限)	補助率 (下限)
避難解除区域（避難指示解除後1年以内）、 避難指示解除準備区域、居住制限区域	大企業	2／3	1／2
	中小企業	3／4	2／3
避難解除区域（上記を除く）	大企業	1／2	2／5
	中小企業	2／3	1／2

(注1) 1. (2)「補助対象施設・設備」7に規定する社宅の補助率は、付帯する工場等の立地する区域の補助率を適用します。

(注2) 審査結果によっては下限の補助率になることをご留意の上、事業規模等を十分に検討した事業計画を立ててください。

3. 事業実施期間について

本公募で採択された後には、本補助金の交付申請を行っていただきますが、本補助金の交付申請受付期間は、平成31年3月末までとなりますので、それまでに交付申請をしていただく必要があります。交付決定後、補助事業に係る土地・建物等の取得に係る発注等、速やかに事業に着手し、平成33年3月末までに事業を終了する（事業には当補助事業の実績報告や確定検査及び補助金支払い等のすべての手続きを含む。）こととします。

4. 補助事業者の義務等

本補助金の利用に際しては、以下に記載した事項の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定を遵守していただくこととなりますのでご注意ください。

- ① 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ② 補助事業者は、補助事業の交付年度中間の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 補助事業者は、補助事業を完了した場合、実績報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、「取得財産管理台帳」を備えて、別に定める財産処分制限期間中、的確に管理しなければなりません。
- ⑤ 補助事業者は、当該取得財産等については、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、貸付け又は担保に供すること）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の全部又は一部を返納していただくこととなります。
- ⑥ 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了した日の属する国の会計年度の終了後10年間保存しなければなりません。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する補助事業者の会計年度の終了後5年間（以下「報告期間」という。）、補助事業者の毎会計年度終了後90日以内に補助事業に係る雇用の状況について、本事業の基金設置法人である公益財団法人福島県産業振興センター（以下「基金団体」という。）に報告しなければなりません。ただし、基金団体が必

要と認める場合には、報告期間終了後も報告を求めることができます。

- ⑧ 補助事業に関係する調査への協力、その他事業成果を発表していただく場合があります。

5. その他

- ① 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率含む。）が交付決定額となるものではありません。本公募による採択決定後、交付規程に基づき採択者が提出する交付申請書の内容を事務局が厳正に審査した上で、交付決定通知書にて交付決定額を通知します。

- ② 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。

また、特に必要と認められる場合、補助事業の遂行途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生や交付要件等を確認し、所定の手続きを経た上で、当該部分にかかる補助金が支払われることもあります。

- ③ 今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注等が行われた補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日以前に発生した経費は、原則として対象となりません。

- ④ 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は認められませんのでご注意ください。

なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に事務局又は経済産業省担当課にご相談ください。

- ⑤ 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができます。

- ⑥ 補助事業者は、工場等の操業開始後10年以内に操業を休止、又は廃止したとき（災害により操業が継続できなくなった場合又は企業経営の悪化等により倒産した場合等やむを得ないと認められる場合を除く。）は、事務局又は基金団体に報告しなければなりません。また、事務局又は基金団体は、上記の報告を受けたときは、補助事業者に対し補助金の全部又は一部の返還を求めることができます。

- ⑦ 本補助事業は、収益納付は求めないこととします。

6. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成28年7月7日（木）～平成28年9月30日（金）正午まで【必着】

(2) 提出方法

応募される方は、別紙申請様式により作成の上、**正本1部と写し3部の計4部**を、上記期間までに**事務局へ郵送**にて提出してください。また、併せて**写し1部**を**福島県へ郵送**にてそれぞれ提出してください。【受付期間内に必着のこと】

配達等の都合で締切までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付されるよう十分ご注意ください。

(3) 事前相談、お問い合わせ先

応募される方は、福島県又は東北経済産業局に事前相談されることをお勧めします。申請書作成にあたってのお問い合わせについては、事務局でも受け付けています。事務局、東北経済産業局及び福島県の本件に係る連絡先は、P. 41「お問い合わせ先」のとおりです。締切期限の直前は混み合うことが予想されるため、お早めにご相談ください。

また、この補助金に関するお問い合わせは、事務局又は東北経済産業局の担当課にお願

いします。

(4)提出先

提出書類は郵送により以下に提出してください。封筒等の表面に「自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業応募書類在中」と朱記してください。なお、郵送先は経済産業省ではありませんので、ご注意ください。

事務局による確認がありますので、提出前（申請書作成時）に必ず事務局まで電話連絡をしてください。

＜自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局＞

【提出物】正本1部＋写し3部＋電子媒体一式

〒101-0047 東京都千代田区内神田二丁目15番9号 内神田282ビル7階

みずほ情報総研（株） 社会政策コンサルティング部

（自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局担当）

TEL：03-6826-8600 FAX：03-3256-7471

※電話受付時間10:00～12:00 及び13:00～17:00（土日祝日を除く）

E-mail：jiritsu-seizo@mizuho-ir.co.jp

HP：http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/seizo01/index.html

＜福島県＞ 【提出物】写し1部

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16（西庁舎10階）

福島県商工労働部企業立地課

TEL：024-521-8523 FAX：024-521-7935

（注1）FAX及び電子メール、持参による提出は受け付けません。また資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して記入してください。

（注2）締切を過ぎての提出は受け付けられません。配達等の都合で締切までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付してください。

（注3）郵送の際には、配達記録が確認できる方法（例：簡易書留、宅配便等）にてお送りいただきますようお願いいたします。

（注4）一企業で複数の申請を提出する場合にも、申請ごとの郵送（1郵送につき1申請）をお願いします。

(5)インターネットの利用

本公募要領及び関連資料は下記ウェブサイトにも掲載しておりますので必ずご確認ください。申請書様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/seizo01/02.html>（事務局）

(6)提出書類について

- ①提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4判でお願いします（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません。）。

②以下の「提出書類一覧表」における書類の提出先と提出部数は次のとおりです。

提出先	提出部数
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本 1部 … 片面印刷 A4判 ・ 写し 3部 … 両面印刷 ・ 電子媒体一式 … P. 36「提出書類のとりまとめ方法」で指定する書類を格納したCD-R（DVD-Rも可。以下同じ。）
福島県 商工労働部企業立地課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写し 1部 … 両面印刷

※通しページを提出書類下中央に必ず打ち込んでください。

※CD-Rには申請企業名を必ず記載してください。

③応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、場合によりヒアリング等を行うこともあります。

なお、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。

④「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしませんのでご注意ください。

「提出書類一覧表」

提出書類	書 類 名	様式
	<input type="checkbox"/> 応募書類	
<input type="checkbox"/> 補助事業概要説明書		様式第2
<input type="checkbox"/> 投資関係		別添1
<input type="checkbox"/> 事業の将来性		別添2
<input type="checkbox"/> 雇用創出効果		別添3
<input type="checkbox"/> 地域経済における重要度		別添4
<input type="checkbox"/> 被災地への貢献度		別添5
<input type="checkbox"/> 市町村復興計画等確認書		別添6
<input type="checkbox"/> 補助事業の実施計画（様式第2の1）の添付書類		様式無し
<input type="checkbox"/> 様式第2の補足資料		様式無し

（注1）共同申請の場合、様式第2「2～4」、別添1、補足資料については共同申請を構成する各社ごとに用意した上で、共同申請単位でとりまとめて提出してください。

（注2）上記以外にも確認書類等がありますので、P. 34～35の「提出書類等チェックシート」を十分にご確認ください。

（注3）別添6「市町村復興計画等確認書」は1.（2）「補助対象施設・設備」の6「宿泊施設」のみ提出が必要です。

7. 採択の審査及び結果通知について

（1）採択時の主な審査内容

採択の審査は、事務局に設置される第三者委員会において行われます。

①基本的事項の審査（必須項目）

ア. 補助対象要件

補助事業の目的に合致しており、かつ「1.（2）補助対象事業者」に掲げる要件を満たしているか

イ. 補助事業者としての適格性

応募者は事業を円滑に遂行するための資金力、経営基盤を有しているか

ウ. 補助事業の実施体制 等

応募者は補助事業を円滑に遂行するための十分な体制を有しているか

②事業内容に関する審査（加点項目）

ア. 支援の必要性

被災の程度が大きく、復興が遅れている地域（市町村）への立地を優遇

イ. 投資計画の熟度

企業立地に蓋然性が認められる事業となっているか

ウ. 事業の将来性（※）

将来性のある事業となっているか

エ. 雇用創出効果（※）

雇用を長期安定的により多く創出する事業となっているか

オ. 地域経済における重要度（※）

地域経済の活性化や更なる産業集積に好影響をもたらす事業となっているか

カ. 被災地への貢献度（※）

被災地における東日本大震災からの復興に効果をもたらす事業となっているか

③福島県の知事の意見書

上記の審査は、福島県の知事から提出される意見書を踏まえて行います。

* 基本的事項については必須項目のため、様式中（必須）と記載されている項目は全て記載してください。

* 事業内容に関する審査項目は、記載内容を審査し加点を行うための項目です。そのうち※の項目については様式中（加点）と記載されています。なお、当該項目への記載は任意とします。

(2)採否の通知等

選定結果（採択又は不採択）の決定後、事務局から速やかに通知します。

採択者は、補助金の交付などの執行に係る必要な手続きについても、事務局に対して行っていただきます。

(3)公募のスケジュール

平成28年7月7日（木）～平成28年9月30日（金）正午まで	受付期間
平成28年9月30日（金）～平成28年11月中下旬	採択審査
平成28年11月下旬～	採択先決定
	～交付申請（平成31年3月末が期限）
平成28年12月下旬～	交付決定（※）

※交付決定後、事業開始（契約・発注）が可能となります。

(4)その他

本制度では、応募書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。

また、公募の結果として、採択事業者名、事業実施場所、大企業／中小企業の別、事業内容等について公表することがあります。さらに補助対象事業終了後、補助金交付額についても、原則公表する予定です。

8. 事前着手の承認のための申請・承認の結果通知について

経済産業省では、東日本大震災で原子力災害により甚大な被害を受けた地域に対し、震災からの早期復興を図っていきたいと考えております。このため、交付決定前に発注・購入・契約等を行わないことにより、代替性の低い進出予定地が確保できなくなる、供給先からの発注に答えられなくなる、競合他社との受注競争において著しく不利になるなど、企業立地の機会を失いかねない多大な損失が発生する場合に、事前着手の必要性について、本補助金の公募開始日（平成28年7月7日）以降に事務局の承認を受けた場合には、その承認を受けた日以降、補助金交付決定日までの間に発注・購入・契約等を行った事業に要する経費を、別途、他の申請案件と同一条件で採択審査が行われ本補助金の交付決定が行われることを条件に、特例として対象とする場合もあります。

なお、交付決定前の事業の着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。また、承認前に着手した案件についてはいかなる理由があろうとも補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

(1) 受付期間

平成28年7月7日（木）～平成28年9月30日（金）正午まで【必着】

(2) 提出方法

応募される方は、公募期間においては、本補助金の交付を受けるための申請書類とともに、事前着手の承認のための申請書類（注）を別添様式（P. 37～39）により作成の上、上記期間までに事務局へ郵送にて提出してください。郵送の際には、配達記録が確認できる方法（例：簡易書留、宅配便等）にてお送りいただきますようお願いいたします。

その際、「事前着手の承認申請」であることが分かるよう封筒等の正面に明記してください。明記されていない場合には、承認のための審査が行われない場合がありますので、ご注意ください。

配達等の都合で締切までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付されるよう十分ご注意ください。

（注）事前着手の承認のための申請書類は、以下のとおり。

- ① 交付決定前に発注・購入・契約等を行わないことにより、代替性の低い進出予定地が確保できなくなる、供給先からの発注に答えられなくなる、競合他社との受注競争において著しく不利になるなど、企業立地の機会を失いかねない多大な損失が発生することの説明等（事前着手承認申請様式）
- ② 補助対象事業の今後の生産計画
- ③ 補助対象事業の工事等の計画

この承認のための申請書と、本補助金の申請書類を合わせて提出していただきます。申請書提出後の修正・追加提出等は認められませんので、ご注意ください。

(3) 事前相談、お問い合わせ先

事前着手の承認のための申請を行う方は、事前着手の必要性等を事前に必ず事務局にご相談ください。締切期限の直前は混み合うことが予想されるため、お早めにご相談ください。

なお、本補助金の交付を受けるための申請書類に関するお問い合わせは、事務局にご連絡ください。事務局等については、P. 41「お問い合わせ先」のとおりです。

(4) 提出先

提出書類は郵送により以下に提出してください。封筒等の表面に「自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業『事前着手のための承認申請書』在中」と朱記してください。提出先は経済産業省ではありませんので、ご注意ください。

<自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局>

【提出物】 正本 1 部 + 写し 3 部 + 電子媒体一式

〒101-0047 東京都千代田区内神田二丁目15番9号 内神田 282ビル7階

みずほ情報総研(株) 社会政策コンサルティング部

(自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局担当)

TEL: 03-6826-8600 FAX: 03-3256-7471

※電話受付時間 10:00~12:00 及び 13:00~17:00 (土日祝日を除く)

E-mail: jiritsu-seizo@mizuho-ir.co.jp

HP: <http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/seizo01/index.html>

<福島県> **【提出物】 写し 1 部**

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 (西庁舎10階)

福島県商工労働部企業立地課

TEL: 024-521-8523 FAX: 024-521-7935

(注1) FAX及び電子メール、持参による提出は受け付けません。また資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して記入してください。

(注2) 締切を過ぎての提出は受け付けられません。配達等の都合で締切までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付してください。

(注3) 「事前着手のための承認申請書」は、応募書類と合わせてお送りください。

(5) インターネットの利用

本公募要領及び関連資料は下記ウェブサイトにも掲載しておりますので必ずご確認ください。申請書様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/seizo01/02.html> (事務局)

(6) 提出書類について

- ① 提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4判でお願いします(各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません)。
- ② 事前着手承認の審査のために必要となる「事前着手承認申請様式」の書類の提出先と提出部数は次のとおりです。本補助金の交付を受けるための申請書類(P. 8参照)とともに提出してください。

提出先	提出部数
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局	・ 正本 1 部 … 片面印刷 A4版 ・ 写し 3 部 … 両面印刷 ・ 電子媒体一式 … P. 36「提出書類のとりまとめ方法」で指定する書類を格納したCD-R
福島県 商工労働部企業立地課	・ 写し 1 部 … 両面印刷

※通しページを提出書類下中央に必ず打ち込んでください。

※CD-Rには申請企業名を必ず記載してください。

- ③ 応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、場合によりヒアリング等を行うこともあります。
なお、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。
- ④ 「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしませんのでご留意くだ

さい。

(7)事前着手の承認の可否の通知等

事前着手の承認の可否の決定後、事務局から結果を速やかに通知します。

(注1) 事前着手の承認が得られた場合でも、本補助金の交付を受けるための採択審査の結果、採択されなかった場合は、本補助金の交付を受けることはできませんので、ご注意ください。

(注2) 事前着手の承認が得られなかった場合、交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

(8)その他

申請書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容が妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。

また、公募の結果として、採択事業者名、事業実施場所、大企業／中小企業の別、事業内容等について公表することがあります。さらに補助対象事業終了後、補助金交付額についても、原則公表する予定です。

応募申請様式

「必須」項目に記載がない場合は失格となりますのでご注意ください。
なお、第三者委員会では「加点」項目も含めて総合的に審査を実施します。

- ※ 応募申請書様式第1及び第2は、事務局HPからダウンロードした「エクセルファイル」で作成していただき、申請する金額・人数等の数値や文言に書類内での不整合がないか確認した上で、ご提出ください。

(様式第1)

平成 年 月 日

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局長 殿

申請者 住所

氏名 法人の名称

及び代表者の役職・氏名 印

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業の応募について

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業について、不支給要件に該当しないことを確認の上、下記のとおり応募します。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助事業の目的及び内容

3. 補助事業の開始及び完了予定日

(開始予定日) 平成●年●月●日

(完了予定日) 平成●年●月●日

4. 補助事業に要する経費 円

5. 補助対象経費 円

6. 補助金交付申請額

(上限補助率の場合) 円

(下限補助率の場合) 円

7. 補助率

(上限補助率) ● / ●

(下限補助率) ● / ●

8. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

経費の区分 経費の内訳	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	
			上限補助率の 場合	下限補助率の 場合
土地取得費	円	円	円	円
土地造成費	円	円	円	円
建物取得費	円	円	円	円
設備費	円	円	円	円
その他	円			
合計	円	円	円	円

9. 同上の金額の算出基礎

(土地取得費) 補助対象経費 (●円) × 上限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

補助対象経費 (●円) × 下限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

(土地造成費) 補助対象経費 (●円) × 上限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

補助対象経費 (●円) × 下限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

(建物取得費) 補助対象経費 (●円) × 上限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

補助対象経費 (●円) × 下限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

(設備費) 補助対象経費 (●円) × 上限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

補助対象経費 (●円) × 下限補助率 (●/●) = 補助金交付申請額

(注1) 共同申請の場合は、「申請者」に共同申請を構成する全ての申請者に関する事項を記入してください。

(注2) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味します。

(注3) 消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入してください。

(注4) 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（1円未満は切捨て）をいいます。

(注5) 補助対象施設「5店舗」「6宿泊施設」「7社宅」は設備のみの投資案件は補助対象外です。

(注6) 補助率は、地域区分及び大企業・中小企業の別から設定される上限および下限の率を記入してください。なお、補助率は審査により、上限補助率と下限補助率の範囲で決定されます。

(様式第2)

住 所

氏 名 (法人の名称及びその代表者の役職・氏名)

補助事業概要説明書

1. 補助事業の実施計画 * 様式第1の詳細を記載してください。

(1) 補助事業の目的及び内容

(イ) 目的及び工場・店舗等立地計画の内容

(ロ) 投資予定の工場・店舗等の概要

工場・店舗等の名称				
工場・店舗等の所在地 (住所)	福島県	市	町●番●号	
敷地面積		m ²	建築面積	m ²
用地取得年月日 (取得済みの場合)	平成	年	月	日
主要製品名等				
業種分類				
中分類	番号		分類項目名	業
小分類				業

* 業種分類は、総務省「日本標準産業分類」より、該当する情報を記載してください。

* 投資予定の施設の所在地・業種が複数の場合は、施設ごとに表を分けて記載してください。

* 今回投資予定の施設が「補助対象施設・設備」7の社宅の場合は、上表には社宅について記載し(主要製品名等、業種分類は空欄で可)、付帯元となる工場等については下表に記載してください。

(社宅の付帯元となる工場・店舗等) ※社宅の場合のみ

工場・店舗等の名称				
工場・店舗等の所在地 (住所)	福島県	市	町●番●号	
主要製品名等				
業種分類				
中分類	番号		分類項目名	業
小分類				業

(ハ) 事業実施部分の土地・建物の所有関係

	補助事業開始前	補助事業開始後
土地の所有者		
建物の所有者		

* 補助事業開始後、土地または建物が他者の所有である場合には使用契約期限を付記してください。

(2) 補助事業の実施期間

- (イ) 土地取得 (予定) 平成●年●月●日
 (ロ) 造成工事着工 (予定) 平成●年●月●日
 (ハ) 建物工事着工・取得 (予定) 平成●年●月●日
 (ニ) 設備設置開始 (予定) 平成●年●月●日
 (ホ) 操業開始 (予定) 平成●年●月●日

* 本補助事業で実施を予定していない項目は記載なしのままで結構です。

(3) 雇用の状況及び雇用計画 (補助事業を行う事業部門)

	補助金申請時	補助事業完了日時点 (予定)
従業員数	人	人
うち正規雇用者数	人	人
うち補助事業期間中に雇用する 新規地元雇用者数 (注1)		人
うち その他雇用者数 (注2)	人	人

(注1) 共同申請の場合は、上表を申請者ごとに作成、記載してください。

(注2) 短期間パート、派遣職員、委託職員、再雇用者等について記載してください。

※新規地元雇用要件達成のための会社都合による解雇や早期退職希望制度等の不当な行為を一切行わないこと。

(注3) 「補助対象施設・設備」7の社宅の場合は、付帯元となる工場等について記載してください。

(4) 添付書類

(イ) 上記(1)～(3)の根拠となる資料

・別添1 (投資関係)

以下を基本として図面等を別添6以降に分かりやすく添付してください。

(公募要領P. 34の<提出書類等チェックシート>を必ず確認してください)

(付近見取図、土地の図面)

- 補助事業の実施場所の付近見取図

(工場・店舗等の設計図、設備の配置図)

- 取得する土地の図面

- 工場・店舗等の配置図

- 工場・店舗等の設計図

- 設備の配置図

(その他)

- 別添 1 に記載した金額の算出根拠資料 (見積等 (提出は任意))

- 上記を補足説明できる資料

(口) その他説明資料 (別添 2 ~ 6)

2. 補助事業の収支予算（共同申請の場合は事業者ごとの予算記入）

(1) 収入

(単位：円)

項 目	金 額	
	上限補助率の場合	下限補助率の場合
自己資金		
起債又は借入金（注1）		
その他		
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金		
上記以外の補助金		
合 計 （注2）		

（注1）当該起債又は借入に関する資金計画（資金調達先、返済計画等）について分かる資料を添付してください。また、補助事業で取得した財産に抵当権（但し交付決定後に限る。また根抵当は認められない。）を設定する予定の場合は、以下にその旨を記載してください。

（注2）上限補助率の場合の合計と下限補助率の場合の合計を一致させてください。

【上記の補足説明】

--

※資金計画に関する詳細説明（該当する項目に○を付け、本事業計画の検討の熟度等をご説明ください。参考となる資料があれば、様式第2の補足書類「起債又は借入に関する資金計画」に添付してください。ただし、資金計画は上限補助率の場合を前提としてください。**なお、補助率は審査により、上限補助率と下限補助率の範囲で決定されます。**）

選択肢（複数回答可）	左記の詳細説明（相談先の固有名詞や種別（ <u>商工会、商工会議所、金融機関、税理士、民間コンサルティング会社等</u> ）を記載してください。枠は適宜広げてください。）
資金調達先の検討までは至っていない	
具体的な資金調達先の検討済	検討先の名称、担当部署、担当者名（ ） 説明
金融機関・税理士・認定経営革新等支援機関（注）等の専門家へ相談済	相談先の名称、担当部署、担当者名（ ） 説明
金融機関から起債又は借入金の内諾済	内諾先の名称、担当部署、担当者名（ ） 説明
補助金以外は全額自己資金で対応予定	

注）認定経営革新等支援機関認定制度の概要

本認定制度は、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に係る実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、認定経営革新等支援機関として認定することにより、**中小企業**に対して専門性の高い支援を行うための体制を整備するものです。

詳細は以下のHP等をご覧ください。

関連HP <http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

(2) 支出

(単位：円)

	補助事業に要する経費	補助対象経費	経費の負担区分			
			補助事業者の負担額		補助金交付申請額	
			上限補助率の場合	下限補助率の場合	上限補助率の場合	下限補助率の場合
土地取得費						
土地造成費						
建物取得費						
設備費						
その他						
合計						

(注1) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味します。

(注2) 消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入してください。

(注3) 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（1円未満は切捨て）をいいます。

3. 実施体制図

記述内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の実実施体制が分かるような体制図を作成する。 ・実施体制図には、担当者の氏名・役職・役割分担等を記載する。 ・実施体制表に記入した者のうち、主要な担当者については、職場内での経歴・専門あるいは得意とする分野等について記述する。
<p>・業務実施体制</p> <p>※以下の項目を含めて実施体制図を示して具体的に記述してください。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>・氏名 ・役職</p> <p>・本事業における役職名</p> <p>・本事業における役割 等</p> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p>リーダー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p>サブリーダー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p>メンバー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割 企画担当</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p>メンバー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割 調達担当</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p>メンバー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割 雇用計画担当</p> </div> </div> </div>	
<p>※共同申請の場合は、共同申請全体での実施体制図を具体的に記載してください。</p> <p>※また、共同申請の場合は、「共同事業の構造、各事業者の役割」を体制図内か本様式内に1頁で説明してください。</p> <p>※操業・店舗開設後の実施体制のみではなく、<u>工場・店舗等の新增設の企画・実施、雇用確保を含めた本事業の実実施体制</u>を記載してください。</p>	

4. 補助事業者の概要

会社概要

(各項目について、直近決算年度末の数値を、申請企業(単体)で記入してください。共同申請の場合は、下表を申請者ごとに作成してください。)

事前着手申請の有無	○or×				
社名	(法人番号(13桁)(※1))				
代表者 役職・氏名					
連絡先	Tel:	Fax:		E-mail:	
本社所在地	〒				
福島県内の 主な事業所	○○支社 (福島県○○市)、 □○工場 (福島県○○市) 等				
福島県外の 主な事業所	○○支社 (□□県○○市)、 □○工場 (□□県○○市) 等				
設立年月日	西暦 年 月 日	決算月		中小企業(※2) (中小企業の場合は○)	○or×
資本金	千円	従業員数	人		
事業内容					
経営の状況	平成●年度の 決算額	平成●年度の 決算額	平成●年度の 決算額 (最新)		
売上高	千円	千円	千円		
営業利益	千円	千円	千円		
経常利益	千円	千円	千円		
当期純利益	千円	千円	千円		
純資産			千円		
主な出資者 (出資比率)	○○○(株) (60%) (株)▽□○ (30%) (株)□○○ (1%)	【×】 【○】(中小企業の場合は○) 【×】			
事業継続計画 (BCP)作成の有無	○or×				

※1 法人番号は国税庁のホームページにて検索可能 (<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)

※2 中小企業の判断については、次ページの中小企業の定義について再度確認してください

現行の工場・店舗等の状況

※既に福島県内に工場・店舗等がある場合記載してください。複数ある場合は枠内に行を分けて、①②などと記載してください。

工場・店舗等の名称			
工場・店舗等の所在地 (住所)	福島県	市	町 番地
敷地面積		m ²	建築面積
			m ²
主要製品名			
雇用状況	福島県内事業所全体		人
	補助対象事業部門(県内)		人
業種分類(中・小分類)	業(分類番号 中分類 小分類)		

(注1) 応募者の概要がわかるもの(パンフレット等)、直近3年分の決算報告書(貸借対照表及び損益計算書)(申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出)、及びリースの場合はリース契約書(案)、リース料金計算書(案)も添付してください。

(注2) この要領における「中小企業」とは、業種ごとに以下の資本金基準又は従業員基準のいずれかを満足する企業及び個人を指すものとします。

業種分類	資本金基準 (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 (常時使用する従業員の数)
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

※ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)は、資本金3億円以下または従業員900人以下、旅館業は、資本金5千万円以下または従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は、資本金3億円以下または従業員300人以下。

※ただし、以下の項目に該当する中小企業を除く。

- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が、同一の中小企業以外の企業(以下「大企業」という。)(特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。)の所有に属している法人(以下「みなし大企業」という。)
- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が、同一のみなし大企業(特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。)の所有に属している法人
- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が、複数の大企業(みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。)の所有に属している法人
- ・ 役員の総数の2分の1以上を大企業(みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。)の役員又は職員が兼ねている法人

役員一覧

以下に代表者を含めた役員全員を記載してください。

シメイ	氏名	性別	役職名	(兼務の場合) 兼務先会社名
(例) ケイアイ 知	経済 太郎	M	代表取締役社長	(株) 経済産業

(注1) 記載しきれない時は、適宜行を追加して記載してください。

(注2) 氏名カナは、半角、姓と名の間も半角で1マス空けてください。

(注3) 氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で1マス空けてください。

(注4) 性別は、半角とし、男性はM、女性はFとしてください。

(注5) 外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載してください。

(注6) 共同申請の場合、申請者ごとに役員を記載してください。

(注7) 役員や補助事業者の関係者が保有する土地・建物を本補助事業により取得することは、社会通念上認められません。

5. 補助要件確認

担当者 役職・氏名			
担当者（申請者のみ） 連絡先	Tel: _____ Fax: _____		E-mail: _____
事業実施場所（住所）	福島県		市町村（市町村以降住所を記載）
補助対象地域区分 （公募開始日現在）	○ 該 当 地 域 に	1	居住制限区域/避難指示解除準備区域/ 避難解除区域（解除から1年以内）
		2	避難解除区域（上記を除く）
補助率（上限値）	●/●		中小企業 or 大企業
補助率（下限値）	●/●		
交付要件（雇用要件）	投下固定資産額（1千万円未満切捨）		新規地元雇用者数（※1）
	補助対象経費 合計	土地取得費を除く 補助対象経費	
	億円	億円	人
投資計画	投資計画を平成28年3月29日より前に 1. 対外発表していない 2. 対外発表している（補助対象外）		
補助事業の復興推進計 画との整合性（※2）	整合性の有無 （有：○ 無：×）	計画名： _____ 策定者： _____ 整合箇所： _____ 整合内容： _____	
	○or×		
国（特殊法人等を含む。） が助成する他の制度と の併願・併用状況	併願・併用の有無 （有：○ 無：×）	助成者： _____ 制度名： _____ 助成内容（※3）： _____	
	○or×		
補助事業の内容	用地の取得 （新規取得は○）	建屋の取得（※4） （取得は○）	設備の取得 （取得は○）
	○or×	○or×	○or×
	（×の場合、内容を記載 のこと）	（×の場合、内容を記 載のこと）	（×の場合、内容を記載 のこと）

※1 様式第2 1.（3）の「補助事業期間中に雇用する新規地元雇用者数」を記載してください

※2 復興推進計画とは東日本大震災復興特別区域法（平成23年法律第122号）に基づくものです

※3 補助対象、補助率等を記載してください

※4 「補助対象施設・設備」の5～7は建屋の新規取得（新增設、既存建屋購入）が補助要件です

(別添1)

投資関係

1. 投資計画（共同申請の場合は事業者ごとに記入してください）

(1) 年次計画

(単位：千円)

	平成 年	平成 年	平成 年	平成 年	平成 年	計
	(1年次)	(2年次)	(3年次)	(4年次)	(5年次)	
【補助対象分】						
土地取得費						
土地造成費						
建物取得費						
設備費						
小計						
【補助対象外分】						
土地取得費						
土地造成費						
建物取得費						
設備費						
その他						
小計						
合計						

(2) 投資内訳

投資内容	単価 (円)	数量 (単位)	金額 (円)	備考 (内訳金額の算出根拠資料 を添付している場合は資料 番号及び本表記載金額が説 明されている頁数を明記)
【補助対象分】				
土地取得費				
小計				積算根拠①(pXX)
土地造成費				
小計				積算根拠②(pXX)
建物取得費				
例) 第一工場(建 物番号A)				見積③(pXX)
例) 事務所棟(建 物番号B)				見積④(pXX)
小計				

設備費				
例) ○○工作機 (設備番号C)				見積⑤(pXX)
例) △△天井クレーン (設備番号D)				
小計				
合計(a)				
【補助対象外分】				
土地取得費				
小計				
土地造成費				
小計				
建物取得費				
小計				
設備費				
小計				
その他				
小計				
合計(b)				
総計(a+b)				

※種別毎に書いてください

※適宜、行は追加してください

(3) 工場・店舗等立地等手続の迅速化関係

工場・店舗等の立地等手続に関して、自治体の協力が得られる見込みとなっているか

* ワンストップサービス化など手続の迅速化が図られている具体的な内容に関して記載

(別添2)

【1頁】

事業の将来性（加点）

1. 成長性

新たな需要の創出、売上や利益の増加など、将来性のある事業内容を具体的に記載のこと

(別添3)

【1頁】

雇用創出効果（加点）

生産計画と雇用効果の推移

	平成 年度 (※)	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	累計
生産（計画） （百万円）						
補助事業を行う事業部門の申請時における雇用 数(a) （人）						—
補助事業を行う事業部門の雇用数(b) （人）						
うち正規雇用者数（人）						
うち新規地元雇用者数（人）						
うちその他雇用者数（人）						
補助事業を行う事業部門における補助事業によ る雇用増加累計値(c) （人・年） (c) = (b) - (a) + 前年度(c)						—
雇用創出効果(d) （人・年/億円） (d) = (c) ÷ 補助対象経費						—
各年度の雇用創出効果(e) （人・年/億円） (e) = (d) - 前年度(d)						—

※補助事業完了年度（但し、補助事業を行う事業部門の雇用数(b)は、補助事業完了時の人数とします。）

また、本表における年度は、補助事業者の会計年度の始まりの月の年とします。

※「補助対象施設・設備」7の社宅の場合は、付帯元となる工場等について記載してください。

(別添4)

【2頁以内】

地域経済における重要度（加点）

1. 地域経済への波及効果

- * 本事業実施による産業集積の効果（進出しようとする地域の企業との協力関係の状況、今後の協力関係構築の予定など）など、地域経済及び地域産業への波及効果を具体的に記載のこと
- * 地域の計画的な産業集積施策（県等公的団体が造成する工業団地等への進出）など、県等公的団体が推進する地域活性化施策のうち、企業立地促進との関連がある事業との関連性を具体的に記載のこと

2. 地元への定着力向上

- * 新たな用地の取得、生産ラインの高付加価値化、エンジニアの集積、取引先との一体化、マザー工場の建設など、地元への定着力を高める事業内容を具体的に記載のこと

(別添5)

【2頁以内】

被災地への貢献度（加点）

1. 県・市町村が策定した復興計画、企業誘致計画等との関連性の有無

* 関連がある場合には、関連する施策名及び施策と本事業との関係を記載し、施策中の該当箇所の記述を添付のこと

2. その他（国の地域振興計画及び地域活性化事業との関連性の有無）

* 関連がある場合には、関連する施策名及び施策と本事業との関係を記載し、施策中の該当箇所の記述を添付のこと

(別添6)

補助対象施設・設備6「宿泊施設」関係

市町村復興計画等確認書

申請企業名： _____

- 1 市町村が策定した以下の計画に沿った施設である
- 東日本大震災復興特別区域法（平成23年法律第122号）第6条に規定される認定復興推進計画における該当部分（写しを添付すること）
 - ・ 具体的記述：（章等の番号や計画等のページ部を記載し、計画等を添付する）

 - 同法第46条に規定される復興整備計画における該当部分（写しを添付すること）
 - ・ 具体的記述：（章等の番号や計画等のページ部を記載し、計画等を添付する）

 - その他
 - ・ 計画等の名称

 - ・ 具体的記述部分（章等の番号や計画等のページ部を記載し、計画等を添付する）
- 2 申請された宿泊施設では、_____名の新規雇用の創出が図られる。立地予定市町村の復興にとって、以下の観点から必要な施設である。
- ・
 - ・
- 3 申請される施設は、法令等に違反しない内容となっている。
- 4 申請にあたっては、市町村における担当課と情報交換を行っている。

上容のとおり、確認しました。

平成 年 月 日

市町村名

市町村長名及び押印（公印）

㊞

<提出書類等チェックシート>

申請者名： _____

※提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうか等についてチェックを入れ、同封してください。

	提出書類	押印確認欄 (正本副本確認し、 レ or ■ 記入)	確認欄 (レ or ■ 記入)		CD (DVD)	提出部数	
			提出 確認	非該 当		事務局 (正本含)	福島 県
① 申請書	様式第1 [必須]	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	様式第2 [必須]		<input type="checkbox"/>	/		4	1
	別添1 (投資関係) [必須]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添2 (事業の将来性) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添3 (雇用創出効果) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添4 (地域経済における重要度) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添5 (被災地への貢献度) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
② 添付書類	別添6 (市町村復興計画等確認書) <u>(補助対象施設・設備6「宿泊施設」の場合)</u>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	【様式第2 (イ) 添付書類】 付近見取図、土地の図面 [必須]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	【様式第2 (イ) 添付書類】 工場・店舗等の設計図、設備の配置図等 [必須]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
③ 様式第2の補足書類	【様式第2 (イ) 添付書類】 経費算出根拠 [任意]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	起債又は借入に関する資金計画 (起債又は借入がある場合)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等 (リースの場合)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	法人税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、 税理士印付き (*1)) (3期分写し) 〔電子申請の場合〕別表1のハードコピー (税理士印付き (*1)) (3期分写し) と税務署が受信したというメールのハ ードコピー (*1) 税務申告を税理士に委任していない場合は不要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	法人税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」(3 期分写し)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	直近3年度分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書及び製 造原価報告書) (申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連 結決算も併せて提出) ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を 記載した書類 ※設立後3年未満の企業であって、設立前に当該事業を実施 していた企業がある場合は、その企業の決算報告書を提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	定款		<input type="checkbox"/>	/	—	4	1
	出資者及び役員の一覧が記載されている書類		<input type="checkbox"/>	/	—	4	1
	応募者の概要が分かるもの (パンフレット等)		<input type="checkbox"/>	/	—	4	1

着手関係	④事前	事前着手のための承認申請書 (事前着手を希望する場合)	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	⑤その他	提出書類等チェックシート (本紙)		<input type="checkbox"/>		—	1	—
		応募申請書受付通知はがき ※7		<input type="checkbox"/>		—	1	—
⑥提出書類の確認		提出前 (申請書作成中) に事務局に電話連絡した。		<input type="checkbox"/> 電話連絡した		<input type="checkbox"/> 連絡未済		
		正本及び副本4部書類が次ページの「書類のまとめ方」の通り整えられていることを確認した。 (印刷方法、左上綴じ、パンチ穴、ページ番号、揃える順番)		<input type="checkbox"/> 十分確認した		<input type="checkbox"/> 確認未済		
		正本1部、副本3部、福島県へ提出する1部について、提出すべき書面が全て確実にそろっていることを確認した。		<input type="checkbox"/> 十分確認した		<input type="checkbox"/> 確認未済		
		電子データのファイル種類、ファイル名付与ルール等、CD(DVD)への格納は、次ページの通りになされていることを確認した。		<input type="checkbox"/> 十分確認した		<input type="checkbox"/> 確認未済		
		電子データと正本・副本の内容が一致していることを最終確認した。		<input type="checkbox"/> 十分確認した		<input type="checkbox"/> 確認未済		
		以下の【送付の際の留意点】を再度確認した。		<input type="checkbox"/> 十分確認した		<input type="checkbox"/> 確認未済		

【送付の際の留意点】

- ※1 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
- ※2 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※3 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※4 各様式は、枚数を厳守してください。
- ※5 CD-Rには「申請者名」をメディアに直接印字又は記載してください。
- ※6 申請書の作成にあたっては、金額・人数等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。
- ※7 受領確認と事業者の受付番号を知らせるために事務局より郵送します。官製はがきの表面に返信用の住所・宛先を油性ペンで記載してください（消せるボールペン等は使用しないでください）。

＜提出書類のとりまとめ方法＞【重要】

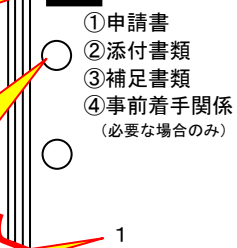
●書類

◇書類のまとめ方

左上をダブルクリップ等で束ねる（ホッチキス留め不可）

「提出書類等チェックシート」に記載の①～④の全ての書類にパンチ穴（左長辺二穴）をあける

下部中央に通し番号でページ番号を付与



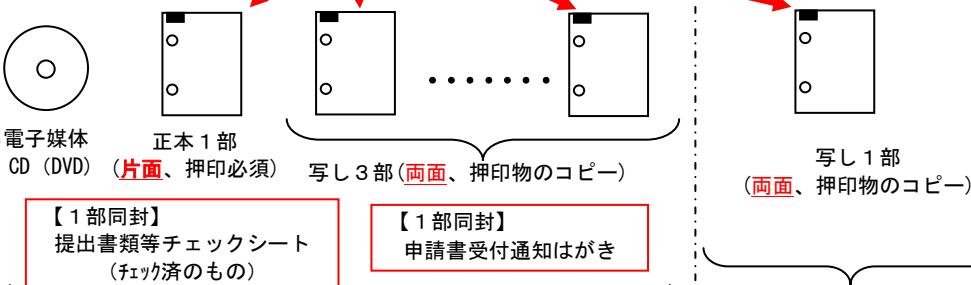
書類は合計5部提出

「提出書類等チェックシート」に記載の順で揃えること。

揃える順番

- ①申請書
 - ②添付書類
 - ③補足書類
 - ④事前着手関係（必要な場合のみ）
- ※①申請書に続き、連番でページ番号を付与すること。但し、決算書、パンフレット等についてまとまって番号が振られているものについては、改めて振りなおす必要はない。

◇書類等提出の仕方



※上記でまとめた書類を合計5部提出。
※図面も含め A4 版を厳守のこと。

提出先①: 自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局

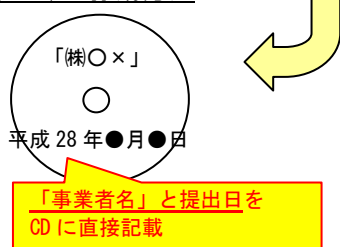
提出先②: 福島県の企業立地担当課

●電子媒体への格納の方法

◇格納するデータ

格納するデータ	注意点	ファイル形式
格納するデータ ファイル名は、種類ごとに通し番号を振り、 通し番号「事業者名（略称可）」資料名 としてください		※pdf で提出いただくファイルの元のファイルが doc または xls 形式で作成された場合は、pdf に加え、doc 又は xls 形式でも格納してください。
1_「株〇×」応募様式.pdf 1_「株〇×」応募様式.xls	様式1、2（別添1～5を含む）を1ファイルにまとめる 指定フォーマットを利用	エクセル及びPDF
1-2_「株〇×」別添6.pdf 1-2_「株〇×」別添6.doc	宿泊施設の場合のみ	ワード及びPDF
2_「株〇×」添付書類.pdf		PDF
3_「株〇×」起債又は借入に関する資金計画.pdf	起債又は借入がある場合のみ	PDF
4_「株〇×」リース契約書（案）.pdf	リースの場合のみ	PDF
5_「株〇×」リース料金計算書（案）.pdf	リースの場合のみ	PDF
6_「株〇×」決算報告書及び税務申告書関係.pdf	直近3年度分を1ファイルにまとめる	PDF
7_「株〇×」事前着手のための承認申請書.pdf 7_「株〇×」事前着手のための承認申請書.doc	指定フォーマットを利用 事前着手を希望する場合のみ	ワード及びPDF

◇CD (DVD) の作成方法



※CD (DVD) に直接上記ファイルを格納してください（フォルダは不要）
※必ず同名の PDF ファイルも作成し、格納してください。審査委員は PDF ファイルを参照します。

※ファイル名の先頭には、半角の通し番号をつけてください。
※添付書類等の1ファイルが大量となる場合は分割可としますが、ファイルの通し番号を2-1、2-2等の連番として、ファイル名のみで内容と順番が分かるようにしてください。

事前着手のための承認申請様式

【事前着手承認申請の際の留意点】

※本様式は、補助事業の採択に先立ち補助事業の開始を希望する場合に、応募申請様式とともに提出するものです。本様式記載事項を審査し、承認したものについては、事務局による事前着手の承認日以降、補助事業を実施することができます（事務局による事前着手の承認日以前に実施された事業については、いかなる理由があろうとも、補助の対象とできません）。

※補助事業は、補助事業の採択及び交付決定を経たうえで実施することが原則であることから、審査は厳格に行います。その結果、事前着手の必要性が十分に認められないと判断された場合には、事前着手は承認されません。

※事前着手を事務局が承認した場合であっても、補助事業の採択を約束するものではありません。

※事前着手が認められ、また補助事業として採択された場合であっても、3者見積やほか証憑類の整備について、事前着手を行わない場合と同様の、本事業のルール・規程が適用されます。

※新規地元雇用者の雇入れや抵当権の設定等は、事前着手の承認を以て認められるものではなく、交付決定後でなければ認められません。

※事前着手のための承認申請を検討される場合には、確認事項がありますので、あらかじめ福島県に相談するとともに、事務局までご連絡ください。

※ご不明な点は、あらかじめ事務局までお問い合わせください。

※福島県及び事務局連絡先は、公募要領 P. 4 1 に記載しております。

(事前着手承認申請様式)

平成 年 月 日

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局長 殿

申請者 住所

氏名 法人の名称

及び代表者の役職・氏名 印

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業（製造・サービス業）事前着手承認申請書

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業（製造・サービス業）について、以下のとおり早期に事業を開始する必要があるため、事前着手の承認を求めます。

1. 事前着手申請内容の概要

(1) 事前着手を必要とする理由（該当項目に○（複数回答可））

事前着手を必要とする理由	該当項目
1) 立地予定先における新規土地・建屋等の取得	
2) 取引先からの要請	
3) その他（具体的に： ）	

(2) 事前着手後のスケジュール（該当期・期間を記載）

スケジュール	時期・期間
1) 事前着手希望日（ただし事務局承認日以降）	平成（ ）年（ ）月（ ）日
2) 事前着手後、要する期間（見込み）	約（ ）年（ ）か月
3) 操業・開業予定日（見込み）	平成（ ）年（ ）月

(3) 着工・完工が遅れた場合に生じ得る影響（該当項目に○（複数回答可））

生じうる影響	該当項目
1) 予定している用地・建屋等の取得困難	
2) 取引先・契約等の喪失または減少	
3) その他（具体的に： ）	

なお、上記影響を受けることに伴い、（ ）円程度（年間売上高の約（ ）%程度）の損失が発生しうるため、影響は多大である。

2. 事前着手申請内容の詳細（「1. 事前着手申請内容の概要」記載事項の説明）

（1）事前着手を必要とする理由（土地・建屋等の新規取得、取引先要請等の内容）

（2）事前着手後のスケジュール（事前着手後必要な工程と、当該工程に係る期間）

（3）着工・完工が遅れた場合に生じ得る影響（影響の具体的な内容）

（注1）本様式は、応募申請書と一緒に提出してください。

（注2）各項目の根拠となる資料を添付してください。

○根拠資料例

（1）事前着手を必要とする理由

（例：立地予定先における新規土地・建屋等の取得の根拠）

- ・土地・建屋等の取得を急ぐ必要を示す資料
：物件概要、地図、売主からの要請、入札資料 等

（例：取引先からの早期納入要請の根拠）

- ・早期納入要請があった事実を示す資料
：取引先の対外発表資料、新聞記事、取引先からの要請資料、打ち合わせ資料 等

（2）事前着手のスケジュール

- ・事前着手のスケジュールと開始後の計画を示す資料
：生産計画・工事計画 等

※交付決定前に着手する必要があることが分かることが必要です。

（3）着工・完工が遅れた場合に生じ得る影響

- ・影響の内容と規模を示す資料
：生産計画、過去の売上実績 等

（注3）記載にあたりページ数が増えても問題ありません。

本補助事業全体の流れ(概要)

	基金設置法人	事務局	補助事業者	福島県	東北経済産業局	経済産業省
公募		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">公募開始</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">公募説明会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受付</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">書類確認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事前相談</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">応募</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">対応</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">対応</div>	
審査・採択決定 (H28.11 下旬予定)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">審査 <small>(第三者委員会)</small></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">採択決定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">採択公表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">採択者説明会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">通知受領</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">参加</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">意見書提出</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">承認</div>
交付申請 (H31.3 末期限)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受付</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">書類確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">交付決定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(計画精査) 交付申請</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(修正依頼)</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認</div>
補助事業実施 (H32.12 末)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(進捗管理)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">承認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事業着手</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">報告</div> <div style="text-align: center;">...</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画変更等</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">雇用確保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事業完了</div>			
確定検査・補助金支払 (H33.3 末期限)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">確定検査</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">補助金確定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">実績報告提出</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">承認</div>
補助事業終了 後5年間		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振込み</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">補助金受領</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認</div>
補助事業終了 後5年間			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">雇用状況報告</div>			

* 上記は現時点で想定される本事業の流れであり、変更の可能性があります。

お問い合わせ先

内容と問い合わせ先の対応表

問い合わせ内容	問い合わせ先
・ 本事業の趣旨について	・ 経済産業省または東北経済産業局 または基金設置法人
・ 応募申請にかかる事前相談について	・ 東北経済産業局または福島県
・ 復興計画、企業誘致計画等について	・ 福島県
・ 説明会について ・ 補助対象経費について ・ 応募申請書の全般的な記載方法について ・ その他本事業全般について	・ 事務局

連絡先

経済産業省	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1 経済産業省 経済産業政策局 地域経済産業グループ 地域産業基盤整備課 TEL: 03-3501-1677 FAX: 03-3501-6270 HP: http://www.meti.go.jp
東北経済産業局	〒980-8403 宮城県仙台市青葉区本町3丁目3-1 東北経済産業局 地域経済部 東日本大震災復興推進室 TEL: 022-221-4813 FAX: 022-265-2349
基金設置法人 ※9月1日修正	〒960-8035 福島県福島市本町5-5 (フコク生命ビル9階) 公益財団法人福島県産業振興センター 企業支援部 自立・帰還支援チーム TEL: 024-573-5450 FAX: 024-573-6930
福島県	〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 (西庁舎10階) 福島県 商工労働部 企業立地課 TEL: 024-521-8523 FAX: 024-521-7935
事務局	〒101-0047 東京都千代田区内神田二丁目15番9号内神田 282ビル7階 みずほ情報総研(株) 社会政策コンサルティング部 (「自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局」担当) TEL: 03-6826-8600 FAX: 03-3256-7471 ※電話受付時間 10:00~12:00 及び 13:00~17:00 (土日祝日を除く) E-mail: jiritsu-seizo@mizuho-ir.co.jp HP: http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu-seizo/01/index.html (事務局へのお問い合わせは電話、FAX、メールのみの受け付けとなります。)