津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金
（商業施設等復興整備補助事業：民設商業施設整備型）
七次公募　公募要領

平成２９年４月

津波・原子力災害被災地域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について 4
（１）補助対象経費及び補助金交付上限額 4
（２）補助率 5
３．事業実施期間について 5
４．補助事業者の義務等 5
（１）基本事項 5
（２）工事着手前申請 6
５．その他 6
６．応募書類の提出について 7
（１）受付期間 7
（２）提出方法 7
（３）提出先・問い合わせ先 7
（４）インターネットの利用 8
（５）提出書類について 8
７．採択の審査及び結果通知について 9
（１）審査方法 9
（２）採択時の主な審査内容 9
（３）採否の通知等 9
（４）その他 9

＜申請様式＞
応募申請様式 10
お問い合わせ先 18

１．事業の目的・補助対象事業者について

（１）事業の目的

東日本大震災で特に大きな被害を受けた岩手県、宮城県及び福島県の津波浸水地域における産業復興を加速するため、商業施設等の整備に要する費用の一部を補助することにより、住民生活を支える商業機能の回復を促進し、住民の帰還や産業立地の促進等を図ることを目的とする。

（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、事業終了後の施設・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者。

Ⅰ補助要件

<table>
<tr><td>補助対象地域</td><td>岩手県、宮城県及び福島県内における次に掲げる地域であること。

<table>
<tr><td></td><td>地域区分番号</td><td>補助対象地域</td></tr>
<tr><td>津波浸水地域</td><td>②</td><td>津波で甚大な被害を受けた市町村（※１）</td></tr>
</table>

※１　津波で甚大な被害を受けた市町村とは、復興交付金の次に掲げる面的整備５事業の交付決定可能通知を受けた市町村をいう。
・漁業集落防災機能強化事業
・津波復興拠点整備事業
・市街地再開発事業
・土地区画整理事業
・防災集団移転促進事業

※補助対象地域（県別）
<table>
<tr><td>県名</td><td>地域区分番号</td><td>補助対象地域</td></tr>
<tr><td>岩手県</td><td>②</td><td>洋野町、久慈市、野田村、普代村、田野畑村、岩泉町、宮古市、山田町、大槌町、釜石市、大船渡市、陸前高田市</td></tr>
<tr><td>宮城県</td><td>②</td><td>気仙沼市、南三陸町、石巻市、女川町、東松島市、松島町、利府町、塩竈市、七ヶ浜町、多賀城市、仙台市（宮城野区、若林区、太白区に限る。）、名取市、岩沼市、亘理町、山元町</td></tr>
<tr><td>福島県</td><td>②</td><td>新地町、相馬市、南相馬市（※２の地域を除く。）、いわき市</td></tr>
</table>

※２　避難指示解除区域、避難指示解除準備区域、居住制限区域</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>補　助
事業者
①</td><td>【補助事業者】
・まちづくり会社（※１）、協同組合、商工会・商工会議所等（※２）
※１　まちづくり会社
出資の過半数を地元企業（中小企業、地銀・信金等）、協同組合、市町村、商工会・商工会議所が保有していること。なお、地元企業は県内に登記されている企業。
※２　協同組合、商工会・商工会議所等
被災自治体内を主な事業実施場所とする商店街振興組合、商店会・商工会議所、事業協同組合等の中小企業関係団体。

【補助対象施設・設備】
・内閣総理大臣の認定を受けたまちなか再生計画に位置づけられた商業施設等、付帯施設、設備及び調査・設計、企画等
商業施設等については、以下の要件を満たすこと。
１）大企業が入居する店舗面積割合が１／２未満であること
２）入居事業者のうち、被災中小企業者の数が１／２以上であること
ただし、地域の被災状況及び当該施設の地域の復興における重要性に鑑み、上記２要件が満たされない場合は、以下の２要件を満たすこと。
ア）事業実施主体等が入居テナントの公募、又は被災中小企業者の入居意向調査を行うこと
イ）まちなか再生計画の策定、若しくは商業施設のテナント構成等の検討にあたって、被災事業者の代表者、若しくは被災事業者が協議に参加していること
※他の公的支援制度を活用して、施設を復旧した被災中小企業（事業途中のものも含む）については、入居事業者の割合において、被災中小企業ではなく中小企業とします。
※商業施設等の整備に付随して行う、コミュニティスペース、駐車場、アーケード、街路灯、防犯カメラ、路面舗装等の整備も対象となります。
※商業施設等の整備を伴わない施設、設備のみの事業は補助対象外です。</td></tr>
<tr><td>補　助
事業者
②</td><td>【補助事業者】
・①が整備する商業施設への入居事業者（被災中小企業者に限る）

【補助対象設備】
・入居事業者の事業の用に供する設備
※被災前に所有していた設備であり、原則、資産計上し財産管理を行うものが対象となります。
※他の公的支援制度を活用して設備を復旧した被災中小企業（事業途中のものも含む）については、当該設備は補助対象となりません。
※入居事業者の事業の用に供する設備のみで申請することはできません。必ず①の商業施設等と併せて申請ください。</td></tr>
</table>

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、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

２. 補助率及び補助対象経費について

（１）補助対象経費及び補助金交付上限額

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
① 施設整備費	商業施設等、付帯施設及び設備の整備に要する経費（施設等の取得に要する経費とし、土地の取得に要する経費は除く）	５億円（全区分合計）
② 調査設計・企画費	商業施設等、付帯施設及び設備等の整備に要する調査設計、企画等に要する経費	
③ 設備費	商業施設等において事業の用に供する設備の購入、据付け等に必要な経費 ※建物と切り離すことのできない付帯設備は原則として施設整備費に含めます。 ※資産計上し、財産管理を行うものが対象となります。	

※補助事業者ごとに補助対象となる経費の区分は以下のとおりです。

・まちづくり会社、協同組合、商工会・商工会議所等：補助対象経費①、②

・入居事業者（被災中小企業者に限る）：補助対象経費③

※補助対象経費①には、入居店舗に応じた個別の内装や店舗設備等の整備に係る経費は含まれません。

※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。

・交付決定日よりも前に発注先選定および発注、購入、契約等を実施したもの

・申請事業者の人件費

・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

・新聞・雑誌購読料

・団体等の会費

・文房具等の事務用品、食器類、ハンガー、座布団、カーテン、コード類、金具等の取付品などの簡易な備品及び消耗品の購入費用

・会議費用、飲食費、贈答品の費用、旅費・交通費

・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

・公租公課（消費税を含む）、損害保険等の保険料

・借入金などの支払い利息及び遅延損害金

・汎用性があり、目的外使用になりうるもの（車両、パソコン、プリンター、ソフトウェア、電話機など）の購入費

・整備する商業施設等の維持・保守費用、広告費用、チラシ・パンフレット等の作成費用

・原則、中古品の購入費用

・その他資産計上されない物品等の購入費用

・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、公募要領に則り事務局が適切でないと判断する経費

（２）補助率

区分	補助率 （※３）
被災中小企業分（※１）	３／４以内
中小企業分（※２）	２／３以内
その他分	１／２以内

※１　被災中小企業分の補助率が適用されるのは、被災中小企業が被災前に有していた施設・設備の復旧の範囲内とする。なお、他の公的支援制度を活用して、施設を復旧した被災中小企業（事業途中のものも含む）については、補助率の適用において、被災中小企業ではなく中小企業とする。

※２　本補助金における「中小企業」とは、業種ごとに以下の基準を満たす法人及び個人を指す。

業種分類	中小企業基本法の定義
小　売　業	資本金５千万円以下　又は　従業者数５０人以下
サービス業	資本金５千万円以下　又は　従業者数１００人以下
卸　売　業	資本金１億円以下　　又は　従業者数１００人以下
製造業その他	資本金３億円以下　　又は　従業者数３００人以下

※ゴム製品製造業は、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。

※３　補助金額の算出にあたっては、商業施設全体に対して各区分の入居事業者が占める店舗面積割合に補助率を乗じた値の和に、補助対象経費を乗じて求める。

３. 事業実施期間について

本公募で採択された後は本補助金の交付申請を行います。

交付申請の受付期間は平成３１年３月末までとなっておりますので、この期間内に交付申請が必要です。また、交付決定後は、速やかに発注等を含めた補助事業を行い、平成３３年３月末までに補助事業（本補助事業の実績報告書の提出、確定検査及び補助金支払い等のすべての手続きを含む。）を終了する必要があります。

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になりますのでご留意ください。

（１）基本事項

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

的な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、「取得財産等管理台帳」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、別に定める財産処分制限期間内においては、処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、廃棄又は担保に供すること）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することになります。

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て整備した施設等の運営状況及び財産管理の状況等について、事務局に報告しなければなりません。ただし、事務局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。

（２）工事着手前申請

① 補助事業者は、工事着手前に、基本設計書、実施設計書、入居者の確定を確認できる資料（テナント契約書等）、金融機関等からの融資関心表明書等を提出し、事前に事務局の同意を得なければなりません。

② 工事着手前申請が承認されるまで商業施設等の発注・契約等を開始することはできません。

５. その他

① 今回の申請により提出された補助金申請額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、補助の対象となりません。

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（申請書の提出以降を含む。）は認められません。
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適当である場合は、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、施設の運営開始後５年以内に商業施設としての運営を休止、又は廃止し

たとき（災害により営業が継続できなくなった場合等やむを得ないと認められる場合を除く。）は、事務局又は本事業の基金設置法人である一般社団法人地域デザインオフィス（以下「地域デザインオフィス」という。）に報告しなければなりません。また、事務局又は地域デザインオフィスは、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 補助事業者が本補助事業により整備された施設等について、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条第１項各号に規定する風俗営業及び同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者（同法第２条第１項第１号に掲げる料理店、同項第５号及び第８号に掲げる営業は除く）に対して貸与等を行うことは認められません。

⑧ 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２９年４月３日（月）～平成２９年９月２９日（金）１７時まで【必着】

※申請があった場合、受付期間の終了を待つことなく随時採択審査を行います。

※採択決定後、交付申請を経て交付決定を行います。

※交付決定後、事業開始（契約・発注）が可能となります。

（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１部の計２部および提出書類を収めたＣＤ－Ｒ**を、上記期限までに事務局へ郵送にて提出してください。【受付期間内に必着のこと】

（３）提出先・問い合わせ先

封筒等の表面に**「民設商業施設整備型応募書類在中」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。

＜津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業（商業施設等復興整備補助事業）事務局＞
【提出物】正本１部＋写し１部＋電子媒体一式
〒１０１－００４７　東京都千代田区内神田２－１５－９　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
（津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業（商業施設等復興整備補助事業）事務局）
TEL：０３－５２８９－７２１４
※電話受付時間 10:00～12:00 及び 13:00～17:30（土日祝日除く）
E-mail：　syougyo-ritti@mizuho-ir.co.jp
HP：http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/tsunami-ritti/index3.html

（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。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）にて送付してください。

（注４）　１者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。

（４）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/tsunami-ritti/index3.html　（事務局）

（５）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
津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業（商業施設等復興整備補助事業）事務局	・**正本１部** … 片面印刷　Ａ４判 ・**写し１部** … 片面印刷　Ａ４判 ・**電子媒体一式** … Ｐ．１７「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。）

※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「申請者名」を必ずメディアに直接印字又は記載してください。

③「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。

「提出書類一覧表」

	書　類　名	様式
提出書類	□　応募書類	様式第１
	□　補助事業概要説明書	様式第２
	□　様式第２の「２（２）補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額」の添付資料 （補助金額の算出基礎）	様式有り
	□　様式第２の添付資料 ※様式第２　４収支予算書　Ⅱ支出関係【添付書類】資金計画書、収支計画書については、参考様式がありますので、上記ホームページをご参照ください。	様式無し※

（注１）補助金申請者が複数いる場合、様式第２「１、３（２）、（３）及び４」、様式第２「１、３（２）、（３）及び４」の添付資料については申請者ごとに用意した上で、申請者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、１５ページの「提出書類等チェックシート」を十分にご確認ください。

７. 採択の審査及び結果通知について

（１）審査方法

審査は提出書類に基づき書面審査を行うとともに、原則、審査委員会にて申請者に対するヒアリング等を実施します。

なお、審査期間中、必要に応じて追加説明資料の提出を求めることがあります。

（２）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います。

①基本的事項の審査

ア．応募者は補助事業者としての要件を満たしているか。

イ．補助対象商業施設・設備は要件を満たしているか。

ウ．応募者は事業を円滑に遂行するための経営基盤を有しているか。

②事業内容に関する審査

ア．補助対象商業施設はまちなか再生計画に位置付けられているか。

イ．地域の生活利便性の向上に資する事業であるか。

ウ．補助対象商業施設が属する商圏内における人口規模等を勘案した施設整備となっているか。

エ．補助対象商業施設について、持続的に運営可能な事業計画となっているか。

オ．地元関係者の協力体制がとれたものであるか。

（３）採否の通知等

選定結果（採択又は不採択）は、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、事務局に対して行います。

（４）その他

本事業では、応募書類の取扱いは厳重に行い、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／中小企業の例、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、原則として公表する予定です。

応募申請様式

※以下は、別途「数値チェックシート」をご活用のうえご記入ください。

（様式第１）

平成　　年　　月　　日

津波・原子力災害被災地域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

津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金
（商業施設等復興整備補助事業：民設商業施設整備型）の応募について

津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金（商業施設等復興整備補助事業：民設商業施設整備型）について、不支給要件に該当しないことを確認の上、様式第２のとおり応募します。

（注1）複数の事業者が補助金の交付を希望する場合は、すべての事業者を「申請者」欄に記入してください。

（様式第２）

補助事業概要説明書

１　事業者の概要

【補助金申請者が複数いる場合には、以下の表をコピーし、全ての申請者ごとに記載のこと。】

事業者名					
法人番号					
本社住所					
主な事業実施場所					
代表者					
補助事業者の種類（該当に〇）	商業施設等整備者・入居事業者（被災中小企業者）				
業　種		事業内容			
従業員数		資本金又は出資金			
連絡先	〒・住所・所属・役職・氏名・連絡先（TEL/FAX/E-mail）				
資本金又は出資金	出資者又は株主	本社所在地又は住所		中小企業／大企業／その他※	出資金又は株式保有数

※中小企業、大企業に該当しない者

【添付書類】①決算書類（直近３年分）②登記簿謄本又は定款　③出資者及び役員の一覧が記載されている書類
※個人事業主の場合、直近３年分の税務申告書（青色申告書、確定申告書等）

２　補助事業の全体概要

（１）概要

補助事業名称			
事業実施場所		地域区分番号※	
事業実施期間	交付決定日　～　平成　　年　　月　　日		
事業の目的・内容及び実施体制	※地域の利便性向上を資すること、商業施設の規模の妥当性についての説明も記載して下さい。		
共同事業の目的・内容及び実施体制			
まちなか再生計画での位置付け	計画の記載箇所	事業名等 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 記載箇所 ＿＿＿＿＿＿＿＿	
その他			

※公募要領Ｐ．１、1.（２）補助対象事業者　Ⅰ補助要件の地域区分番号参照

【添付書類】①まちなか再生計画の認定通知書の写し　②まちなか再生計画の事業記載箇所の抜粋

（２）補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

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
施設整備費	円	円	円
調査設計・企画費	円	円	円
設備費	円	円	円
その他	円		
合　　計	円	円	円

【添付書類】補助金額の算出基礎

３　整備の内容

（１）施設

面　積	敷地面積 ㎡	土地の所有形態	延床面積 ㎡	建築面積 ㎡
		自己所有　・　賃借		

施設名	規模等 例：鉄骨２階建 駐車台数 20 台	補助事業に要する経費	補助対象経費	内訳		備考
				補助金	自己資金	
合　　計						

※延床面積及び建築面積については小数点第３位を切り捨ててください。

【添付書類】①位置図　②施設の配置図、平面図、立面図等　③建築工事費見積書又は取得費・改修費見積書　④入居店舗計画（入居者の合意状況を含む。）⑤その他必要な書類

入居事業者

Ｎｏ	事業者名	事業内容	区分 ※１	被災状況※２ 例：全壊、半壊	事業の用に供する設備の有無※３	被災前の店舗面積	店舗面積
						㎡	㎡
						㎡	㎡
					合　　計	㎡	㎡
					共用部分		㎡
					延床面積		㎡

※１．区分（被災中小企業、中小企業、その他）
※２．被災中小企業のみ記載してください。
※３．事業の用に供する設備を申請する場合は〇、しない場合は×を記載してください。（補助対象となるのは被災中小企業のみ）
※４．店舗面積については、小数点第３位を切り捨ててください。

【添付書類】①テナント配置図　②り災証明等被災状況がわかるもの（被災中小企業のみ）

入居事業者割合

区分	入居事業者数	入居事業者数割合（%）	店舗面積	店舗面積割合（%）
被災中小企業	者	%	㎡	%
中小企業	者	%	㎡	%
その他	者	%	㎡	%
補助対象外	者	%	㎡	%
合　　計	者	100%	㎡	100%

※以下の要件を満たすことが必要です。
　１）大企業が入居する店舗面積割合が１／２未満であること
　２）入居事業者のうち、被災中小企業者の数が１／２以上であること
　上記２要件が満たされない場合は、以下の要件を満たしていることがわかる資料を添付すること。
　３）事業実施主体等が入居テナントの公募、又は被災中小企業者の入居意向調査を行っていること
　４）まちなか再生計画の策定、若しくは商業施設のテナント構成等の検討にあたって、被災事業者の代表者、若しくは被災事業者が協議に参加していること
※他の公的支援制度を活用して、施設を復旧した被災中小企業（事業途中のものも含む。）については、入居事業者の割合において、被災中小企業ではなく中小企業の扱いとなります。
※店舗面積及び割合については、小数点第３位を切り捨ててください。

（２）調査設計・企画費

事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

名称	補助事業に要する経費	補助対象経費	内訳		備考
			補助金	自己資金	
合　　計					

【添付書類】経費の根拠となる資料（見積書等）

（３）設備

【補助金申請者が複数いる場合には、以下の表をコピーし、全ての申請者ごとに記載のこと。】

事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

名称	規格・型式	補助事業に要する経費	補助対象経費	内訳		備考
				補助金	自己資金	
合　　計						

【添付書類】①経費の根拠となる資料（見積書等）　②設備の配置図

４　収支予算書

【補助金申請者が複数いる場合には、以下の表をコピーし、全ての申請者ごとに記載のこと。】

事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Ⅰ　収入関係　（単位：円）

区　　分	金　　額	調　達　先	備　　考
補 助 金			
自己資金			
借入金			
その他			
合　　計			

【添付書類】銀行等融資の協議状況がわかる書類（銀行等融資を受ける場合）

Ⅱ　支出関係　（単位：円）

区分	補助事業に要する経費 (a)	補助対象経費 (b)	補助金申請額 (b)×補助率	自己負担額
施設整備費				
調査設計・企画費				
設備費				
その他				
合　　計				

【添付書類】商業施設設置運営主体の資金計画書（１０年以上）、収支計画書（１０年以上）

Ⅲ　担保権設定の有無

担保権設定	有　・　無
設定対象物	

＜提出書類等チェックシート＞

申請者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※提出漏れがない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（正本複本確認し、レ or ■記入）	確認欄（レ or ■記入） 提出確認	確認欄（レ or ■記入） 非該当	CD (DVD)	提出部数 事務局（正本含）
① 申請書 応募	様式第１	□ 代表者	□		□	2
	様式第２		□		□	
② 添付書類	**【様式第２　１.添付書類】**決算書類（直近３年分）		□		□	
	【様式第２　１.添付書類】登記簿謄本又は定款		□		□	
	【様式第２　１.添付書類】出資者及び役員の一覧が記載されている書類		□		□	
	【様式第２　２.（１）添付書類】まちなか再生計画の認定通知書の写し		□		□	
	【様式第２　２.（１）添付書類】まちなか再生計画の事業記載箇所の抜粋		□		□	
	【様式第２　２.（２）添付書類】補助金額の算出基礎		□		□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】位置図		□		□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】施設の配置図、平面図、立面図等		□		□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】建築工事費見積書又は取得費・改修費見積書		□		□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】入居店舗計画（入居者の合意状況を含む。）		□		□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】その他必要な書類		□	□	□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】テナント配置図		□		□	
	【様式第２　３.（１）添付書類】り災証明等被災状況がわかるもの（被災中小企業のみ）		□	□	□	
	【様式第２　３.（２）添付書類】経費の根拠となる資料（見積書等）		□		□	
	【様式第２　３.（３）添付書類】経費の根拠となる資料（見積書等）		□		□	
	【様式第２　３.（３）添付書類】設備の配置図		□		□	
	【様式第２　４.添付書類】銀行等融資の協議状況がわかる書類（銀行等融資を受ける場合）		□	□	□	
	【様式第２　４.添付書類】事業運営主体の資金計画書、収支計画書		□		□	
③ その他	数値チェックシート　※5		□		□	―
	提出書類等チェックシート（本紙）		□		―	1
④ 提出書類の確認	数値チェックシートに記入した数値等が、様式第２に記載の数値と一致していることを確認した。		□十分確認した			□確認未済
	応募申請書類がＰ．１７の「提出書類のとりまとめ方法」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）		□十分確認した			□確認未済
	正本１部、副本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。		□十分確認した			□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、Ｐ．１７の「格納するデータ」の通りになされていることを確認した。		□十分確認した			□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。	□十分確認した	□確認未済
	以下の【送付の際の留意点】を再度確認した。	□十分確認した	□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　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。

※５　応募申請書の作成にあたっては、数値チェックシートで申請する金額・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た上で、数値チェックシートに入力した数値・名称を申請書にコピーしてください。

＜提出書類のとりまとめ方法＞【重要】

●書類

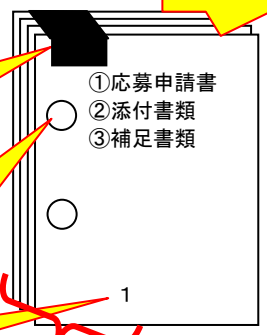
◇書類のまとめ方

書類は合計２部提出

左上をホッチキス、ダブルクリップ等で束ねる

「提出書類等チェックシート」に記載の①及び②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



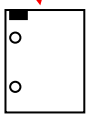
「提出書類等チェックシート」に記載の順で揃えること。

揃える順番

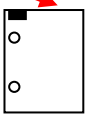
①応募申請書
②添付書類
③補足書類
※①応募申請書に続き、連番でページ番号を付与すること。但し、決算書、パンフレット等についてまとまって番号が振られているものについては、改めて振りなおす必要はない。

◇書類等提出の仕方

電子媒体
CD（DVD）



正本１部
（片面、押印必須）



写し１部
（片面、押印物のコピー）

【１部同封】
提出書類等チェックシート
（チェック済のもの）

提出先：津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業

（商業施設等復興整備補助事業）事務局

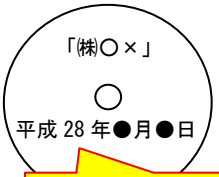
※上記でまとめた書類を合計２部提出。
※図面等、Ａ３の方が見やすい場合で、Ａ４に折り込むことが可能である場合に限り、Ａ３での提出も可能。

●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 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	注意点	ファイル形式
1_「㈱○×」応募申請書.pdf 1_「㈱○×」応募申請書.doc	様式１、２（添付資料を含む）を１ファイルにまとめる 指定フォーマットを利用	ワード及び PDF
2_「㈱○×」決算書類.pdf		PDF
3_「㈱○×」・・・・・・・		
n(最終番号)_「㈱○×」数値チェックシート.xls	指定フォーマットを利用	エクセルのみ

◇CD(DVD)の作成方法



「事業者名」と提出日をCD に直接記載

※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（数値チェックシート.xls 以外）。
※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も可としますが、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。

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	・経済産業省中小企業庁商業課
・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
・まちなか再生計画について	・各復興局

経済産業省及び事務局

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　中小企業庁　経営支援部　商業課 TEL:０３－３５０１－１９２９　FAX：０３－３５０１－７８０９ HP：http://www.meti.go.jp
事務局	＜津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業(商業施設等復興整備補助事業)事務局＞ **【提出物】正本１部＋写し１部＋電子媒体一式** 〒１０１－００４７　東京都千代田区内神田２－１５－９　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 （津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業(商業施設等復興整備補助事業)事務局） TEL：０３－５２８９－７２１４ ※電話受付時間 10:00～12:00 及び 13:00～17:30（土日祝日除く） E-mail：　syougyo-ritti@mizuho-ir.co.jp HP：　http://www.mizuho-ir.co.jp/topics/tsunami-ritti/index3.html

復興局

岩手県 （岩手復興局）	〒０２０－００２１　岩手県盛岡市中央通１－７－２５ 朝日生命盛岡中央通ビル６階 岩手復興局計画班 TEL：０１９－６５４－６６０７
宮城県 （宮城復興局）	〒９８０－０８１１　宮城県仙台市青葉区一番町４－６－１ 仙台第一生命タワービル１３階 宮城復興局産業支援班 TEL：０２２－２６６－２１６３
福島県 （福島復興局）	〒９６０－８０３１　福島県福島市栄町１１－２５　ＡＸＣビル７階 福島復興局企画班 TEL：０２４－５２２－８５１３