

**自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金  
（サプライチェーン対策投資促進事業）  
公募要領**

本事業は、令和2年度「サプライチェーン対策のための国内投資促進事業費補助金」に申請し、採択の通知を受けた方がのみが申請できます。

**令和2年11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	5
(2)補助率	6
3. 事業実施期間について	6
4. 補助事業者の義務等	6
5. その他	7
6. 応募申請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	8
(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	10
(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	11
(1)受付期間	11
(2)提出方法	11
(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	12
(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	13
(8)留意点	13
応募申請様式	15
事前着手のための承認申請様式	32
本補助事業全体の流れ(概要)	35
お問い合わせ先	36

# 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。

## (2) 補助対象事業者

サプライチェーン対策のための国内投資促進事業費補助金（以下、「サプライチェーン補助金」という。）への申請を行い採択された者（補助対象事業A、B又はC）で、かつ、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。

### I 補助要件

用地 ・ 建屋 ・ 設備	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。ただし、下記「補助対象施設・設備」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。
補助対象地域	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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 田村市の一部、南相馬市の一部、川俣町の一部、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村 </div> ※ 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。
補助対象施設・設備	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。 1 工場 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 2 物流施設 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、卸売業、製造業又は小売業の用に供される倉庫又は配送センター（自ら使用する施設であること） 3 機械設備 上記1から2までの施設で行う事業の用に供される機械設備
交付要件	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（土地取得費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。 新規地元雇用者とは、補助事業者が、新規立地する工場等で勤務することを前提として補助金の交付決定日以降に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ていることについて住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条第1項の規定による住民票の写し又は同項に規定する住民票記載事項証明書（以下「住民票の写し等」という。）により確認され、かつ勤務する者をいう。 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、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町及び飯舘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住所等に移転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。

投下固定資産額（※）	新規地元雇用者数
3千万円未満	1人以上
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

※ 投下固定資産額は、サプライチェーン補助金と本補助金の補助対象経費（土地取得費を除くことができる。）の比率に応じて算出される本補助金分の補助対象経費とする。

投資計画	当該補助事業に係る投資計画について、令和2年4月7日より前に対外発表した事業でないこと。
------	--

## 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 次のいずれかに該当した事実があり、その行為態様、役員との関与の有無、違反行為が行われた期間及び社会的影響等を総合的に勘案して、補助金の交付の相手方として不相当であると事務局が認める場合。
    - イ 偽りその他不正の手段によって、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第2条第1項に規定する補助金等及び適正化法第2条第4項に規定する間接補助金等並びに施行令第4条第2項第4号に規定する条件として各省各庁の長が定めた民間事業者等に対する助成金等の交付条件又は契約条件に従い交付する基金（以下「補助金等」という。）の交付を受け、又は融通を受けたと認められる場合。
    - ロ 補助金等の他の用途への使用があったと認められる場合。
    - ハ その他補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反した場合（ロに掲げる場合を除く。）。
  - ニ 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。）が公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - ホ 業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号に違反した場合（へに掲げる場合を除く。）。
  - へ 役員等が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - ト 役員等が競売等妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - チ 業務に関し、不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第1項第1号又は第19号に掲げる行為を行った場合。
  - リ 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をした場合。
  - ヌ 前各号に掲げる場合のほか、役員等が禁こ以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁こ以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告された場合。
- 2 次のいずれかに該当する事業者
    - イ 役員等のうちに暴力団員（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、申請書について、専用の様式がありますので、事務局にご確認ください。

(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。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、契約期間は、導入設備の減価償却期間（複数の場合は最長のもの）以上として下さい。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、本補助金の対象とはなりません。

(共同申請の場合の補助率の考え方について)

P. 6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

(注) みなし大企業は、大企業として扱います。

(中小企業の判断およびみなし大企業の定義について)

詳細はP. 21※2をご参照ください。

## 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	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 (2) 土地造成費	10億円
	(3) 建物取得費(注1) (4) 設備費(注2)	20億円

(注1) 建物取得に伴う調査設計費は建物取得費に含めることができる。

(注2) サプライチェーン補助金で補助対象経費となるシステム購入費は対象外。

※ 補助対象経費は、当該事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費とします。

※ 設備費とは、補助対象施設において新增設する設備機械装置の購入、据付けに必要な経費をいう。建物と切り離すことのできない付帯設備は原則として建物取得費に含める。

※ 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
- ・ 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・ 「補助対象施設・設備」のうち1～2において、据付け又は固定して利用せず、ほかの場所でも使用可能な設備・器具・備品類
- ・ 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ございますので、あらかじめご了承ください。

## (2)補助率

### ①建屋・設備

区分		建物取得費及び設備費 (注)
サプライチェーン補助金における 「補助対象事業A」	大企業	1 / 5 以内
	中小企業	2 / 15 以内
サプライチェーン補助金における 「補助対象事業B」	大企業	2 / 15 以内
	中小企業	3 / 20 以内
サプライチェーン補助金における 「補助対象事業C」	中小企業グループ	3 / 20 以内

(注) 補助対象経費は、サプライチェーン補助金の補助対象経費（システム購入費を除く。）とする。

### ②用地

区分		補助率
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、認定 特定復興再生拠点区域（注）	大企業	2 / 3 以内
	中小企業 中小企業グループ	3 / 4 以内
	大企業	1 / 2 以内
避難解除区域（上記を除く）	中小企業 中小企業グループ	2 / 3 以内

(注) 福島復興再生特別措置法（平成24年法律第25号）第17条の2第6項の認定を受けた特定復興再生拠点区域復興再生計画に記載された特定復興再生拠点区域であって、同法第18条第2項第2号に規定する企業立地促進区域。

※ 補助率については、審査の結果、希望する補助率を下回る可能性もありますのでご了承ください。

## 3. 事業実施期間について

本公募で採択された場合は、令和3年3月31日（水）までに本補助金の交付申請を行っていただく必要があります。交付決定後は、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、令和5年3月31日（金）までに、事業完了（申請書に記載された新規地元雇用者数が確保され、工事が完了し、経費が全て支払われた時点をいう。以下同じ。）して下さい。

## 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留意ください。

- 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、その日から起算して30日を経過した日までに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、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）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、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。

## 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。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。
- ⑧ 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は一切行ってはいけません。
- ⑨ 役員や補助事業者の関係者が保有する土地・建物を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。
- ⑩ 様式第3「暴力団排除に関する誓約事項」に反した場合、採択後であっても、採択の取消または交付決定の取消等の措置が取られます。

## 6. 応募申請書類の提出について

### (1) 受付期間

令和2年7月27日（月）～令和3年2月26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、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

申請書作成にあたってのお問い合わせについては、事務局で受け付けています。

また、本事業は、新規地元雇用創出効果、地域経済における重要度、被災地への貢献度等を重視しており、福島県及び立地する市町村の理解と協力を得ることが重要であること、採択の審査は、福島県の知事から提出される意見書を踏まえて行われる（P. 10参照）ことにかんがみ、**福島県への事前相談を行い、理解と協力を得ることを強くお勧めします。**

なお、事前相談は、東北経済産業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関する連絡先はP. 35「お問い合わせ先」のとおりです。事前相談を希望される場合には、お待たせしないよう事前に相談日等の電話での予約をお願いしています。

締切直前は混み合うことが予想されるため、ご希望に添えない場合がありますのでご了承願います。

### (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申請書類在中」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**

〒103-0027 東京都中央区日本橋3-13-5 KDX日本橋313ビル5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: 03-6826-5060

※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: <https://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/supply01/02.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。

<https://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/supply01/02.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判をお願いします(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	・ <b>正本1部</b> … 片面印刷 A4判 ・ <b>写し3部</b> … 両面印刷 ・ <b>電子媒体一式</b> … P. 30「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	・ <b>写し1部</b> … 両面印刷

※ 通しページを提出書類下中央に必ず打ち込み、CD-Rには申請企業名を必ず記載すること。

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。

提出書類一覧表

	書 類 名	様式
提出書類	<input type="checkbox"/> 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	様式第1
	<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"/> 雇用創出効果	別添2
	<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
	<input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約事項	様式第3
	<input type="checkbox"/> 役員等一覧	別添

（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. 28～29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）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、ノウハウ、実績等を有しているか

##### ウ. 補助事業の実施体制

応募者は、補助事業を円滑に遂行するための十分な実施体制や販路等を有しているか

#### ②意見書

福島県の知事から提出される意見書も参考に審査します。

（注）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。

### （2）採否の通知等

審査結果（採択又は不採択）の決定後、事務局から速やかに郵送にて通知します。

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

令和2年7月27日(月)	受付開始(※)
令和3年2月26日(金)正午まで	受付締切
令和3年3月31日(水)	交付申請期限

※申請を受け付けた月毎に採択審査を行い、採択決定を行います。採択決定は申請を受け付けた月の概ね1ヶ月後を予定しています。採択決定を受けた方は、改めて交付申請をしていただき、交付決定後、事業開始(発注・購入・契約・新規地元雇用者の採用)が可能となります。

### (4)その他

本制度では、提出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詳細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します。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

本制度では、事業の開始(発注・購入・契約・新規地元雇用者の採用)は、交付決定後に行うことを原則としており、交付決定前に事業開始された場合は、原則、補助金の交付を行いません。

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、緊急的に支援を講じることにより、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こたえられなくなる、競合他社との受注競争において著しく不利になる、企業立地の機会を失いかねない多大な損失が発生するなど、真にやむを得ないと判断される場合に、合理的根拠を有する工事等の期間内での事前着手の必要性について、「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」閣議決定日(令和2年4月7日)以降発生した経費等についても補助対象経費として認める場合があります。

ただし、当該経費は補助対象経費として認められるものに限られます。

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

令和2年7月27日(月)～令和3年2月26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. 32～33)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对应されなくなる、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。

### (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**

〒103-0027 東京都中央区日本橋3-13-5 KDX日本橋313ビル5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: 03-6826-5060

※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: <https://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/supply01/02.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) 「事前着手のための承認申請書」は、応募申請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

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。

<https://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/supply01/02.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. 31参照）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	・ <b>正本1部</b> … 片面印刷 A4版 ・ <b>写し3部</b> … 両面印刷 ・ <b>電子媒体一式</b> … P. 30「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	・ <b>写し1部</b> …両面印刷

※通しページを提出書類下中央に必ず打ち込み、CD-Rには申請企業名を必ず記載すること。

- 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。

## （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）留意点

- ①事前着手申請は、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。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。
- ②補助事業は、補助事業の採択及び交付決定を経た上で実施することが原則であるため、事前着手に係る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。
- ③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。

- ④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者見積の取得等の証憑類の整備について、事前着手を行わない場合と同様に、本事業に関するルールや規程が適用されます。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦事前着手の理由が不十分と判断される場合は、申請の取下げをお願いすることになります。



## 応募申請様式

「必須」項目に記載がない場合は、審査の対象外として不採択となりますので、ご注意ください。

- ※ 応募申請書様式第1、第2及び第3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。  
なお、共同申請の場合は、専用の様式をご使用ください。

(様式第1)(必須)

令和 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) 令和●年●月●日

(完了予定日) 令和●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 円

7. 補助率

土地取得費及び土地造成費 ● / ●

建物取得費及び設備費 ● / ●

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 <sup>(注1)</sup>	補助対象経費 <sup>(注2)</sup>	補助金交付申請額 <sup>(注3)</sup>
土地取得費	円	円	円
土地造成費	円	円	円
建物取得費	円	円	円
設備費	円	円	円
その他	円		
合計 <sup>(注4)</sup>	円	円	円

(注1) 当該事業を遂行するために必要な経費で、補助対象外となる経費も含む額を意味します。

(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4) 補助金交付申請額の合計は、補助対象経費に補助率を乗じて算出しているため、経費の内訳の合計と一致しない場合があります。

9. 同上の金額の算出基礎

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

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

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

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

(様式第2)(必須)

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) 目的及び工場等立地計画の内容

(ロ) 投資予定の工場等の概要

「補助対象施設・設備」 の種類			
工場等の名称			
工場等の所在地 (住所)	福島県	市	町●番●号
敷地面積	m <sup>2</sup>	建築面積	m <sup>2</sup>
用地取得年月日 (取得済みの場合)	西暦	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。

(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		

\*他者所有の場合には、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) 令和●年●月●日

(ロ) 造成工事着工(予定) 令和●年●月●日

(ハ) 建物工事着工・取得(予定) 令和●年●月●日

(ニ) 設備設置開始(予定) 令和●年●月●日

(ホ) 操業開始(予定) 令和●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、新規地元雇用者の増加予定従業員数の申請者別内訳を明示してください。

（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。

(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分かりやすく添付してください。

（公募要領P. 28～29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

（工場等の設計図、設備の配置図）

－ 取得する土地の図面

－ 工場等の配置図

－ 工場等の設計図

－ 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

(ロ) その他説明資料（別添2）

(ハ) 「サプライチェーン対策のための国内投資促進事業費補助金」応募申請書（様式第2まで）  
及び採択通知

(ニ) 同補助金の事前着手申請書及び承認通知（該当する場合）

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
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（親会

社や出資企業等がある場合はその会社の財務資料など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。

【上記の補足説明】

--

(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
土地取得費				
土地造成費				
建物取得費				
設備費				
その他				
合 計				

3. 実施体制図

(記述内容)

本事業を円滑に遂行するための実施体制が十分かどうかについてご説明ください。

- ・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。
- ・操業以降の実施体制ではなく、本補助事業の実施体制を記載すること。
- ・役割には、例えば“全体管理”“建物関係”“設備関係”“採用関係”等を明記すること
- ・共同申請の場合は、共同事業全体での実施体制図を具体的に記載のこと
- また、「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頁で説明すること

・業務実施体制

※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。

- ・氏名 ・役職
- ・本事業における役職名
- ・本事業における役割 等

```

graph LR
    Leader[リーダー  
氏名  
役職  
役割] --- SubLeader[サブリーダー  
氏名  
役職  
役割]
    SubLeader --- Member1[メンバー  
氏名  
役職  
役割 企画担当]
    SubLeader --- Member2[メンバー  
氏名  
役職  
役割 調達担当]
    SubLeader --- Member3[メンバー  
氏名  
役職  
役割 雇用計画担当]
                    
```

#### 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、申請企業の単体ベースで記入してください。

※共同申請の場合には、以下の表をコピーし、共同申請を構成する全ての事業者ごとに記載してください。

※応募者の概要がわかるもの（パンフレット等）、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）（直近3年分）及びリース契約書（案）、リース料金計算書（案）（リースの場合）も添付してください。

事前着手申請の有無	○ or ×				
共同申請の有無	○ 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)	○ or ×
資本金	千円	従業員数	人	(中小企業の場合には○)	
事業内容					
経営の状況	平成または令和●年度の 決算額	平成または令和●年度の 決算額	平成または令和●年度の 決算額	平成または令和●年度の 決算額 (最新)	
売上高	千円	千円	千円	千円	
営業利益	千円	千円	千円	千円	
経常利益	千円	千円	千円	千円	
当期純利益	千円	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。(https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)

※2 中小企業の判断については、以下の通り業種ごとに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
- ・ 従業員の総数の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

## 現行の工場等の状況

※増設又は既に福島県内に工場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。

工場等の名称			
工場等の所在地（住所）	福島県	市	町 番地
敷地面積	m <sup>2</sup>	建築面積	m <sup>2</sup>
主要製品・サービス等			
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）		



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:		
	事務所所在地: 〒		
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 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) /認定特定復興再生拠点区域
		2	避難解除区域 (上記を除く)
対象施設・設備区分 (当てはまるもの全てに○)	1 工場 2 物流施設 3 機械設備		
サプライチェーン補助金 の採択補助率	● / ●		中小企業 or 大企業
サプライチェーン補助金 における補助事業 (当てはまるものに○)	A①② B C		
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	
	百万円	百万円	人
投資計画	投資計画を令和2年4月7日より前に对外公表していないか。 1. 对外公表していない 2. 对外公表している (補助対象外)		

※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。

(別添1)

投資関係 (必須)

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)

	令和 年	令和 年	令和 年	令和 年	令和 年	計
	(1年次)	(2年次)	(3年次)	(4年次)	(5年次)	
<b>【補助対象分】</b>						
土地取得費						
土地造成費						
建物取得費						
設備費						
小計						
<b>【補助対象外分】</b>						
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)
<b>【補助対象分】</b>				
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)				見積⑥(pXX)
小計				
合計(a)				
<b>【補助対象外分】</b>				
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)				

※記載例のとおり費目毎に書くこと。

※適宜、行は追加してください。

(別添2)

【1頁】

### 雇用創出効果

#### 売上げ（計画）と雇用効果の推移

	令和 年度 (※)	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	累計
売上げ（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。

(様式第3) (必須)

令和 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

(共同申請の場合は、上記項目を申請者ごとに記載)

### 暴力団排除に関する誓約事項

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業の応募に当たって、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 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

(様式第3 別添)

## 役員等一覧

会社名	役職名	(フリガナ)	住 所	生年月日 (和暦)	性別
		氏 名			

※

本誓約に反した場合、採択後であっても、採択の取消、もしくは交付決定の取消等の措置が取られます。

※役員等とは、会社法に規定する取締役、会計参与、監査役、執行役、または会計監査人をいいます。

※生年月日は和暦で記載してください。

※この情報は、公募要領1. (2) II 不支給要件の確認のため必要となります。個人情報保護に関する法律に基づき、個人情報を当該目的以外に利用しません。

※共同申請による場合、各者（企業等）全ての役員全員を記載してください。

※役員や補助事業者の関係者が保有する土地・建物等を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。

※本様式の提出をもって、自立・帰還支援雇用創出企業立地補助事業事務局「個人情報の取扱いについて」に対し、申請者及び本一覧に記載された役員等全員の同意があったものとみなします。

<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 (雇用創出効果) [必須]		<input type="checkbox"/>		○	4	1
	様式第3 [必須] (別途印刷し、同封)	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>		○	1※1	
	別添 (役員等一覧) [必須] (別途印刷し、同封)		<input type="checkbox"/>		○	1※1	
②添付書類	【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
	【様式第2 (イ) 添付書類】 経費算出根拠 [必須]		<input type="checkbox"/>		○	4	1
	【様式第2 (ロ) 添付書類】 「サプライチェーン対策のための国内投資促進事業費補助金」 応募申請書 (様式第2まで) 及び採択通知		<input type="checkbox"/>		○	4	1
	【様式第2 (ハ) 添付書類】 同補助金の事前着手申請書及び承認通知 (該当する場合)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
③様式第2の補足書類	金融機関の同意または内諾を示す資料 (該当する場合)		<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) 税理士印は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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	1	—
	応募申請書受付通知はがき ※8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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部書類が公募要領P. 30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)	<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 様式第3及び別添 (役員等一覧) は、応募申請書とは別に1部印刷し、申請書と同封してください。また、様式第3及び別添 (役員等一覧) については、**事務局のみに**送付ください。福島県には送付不要です。
- ※2 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。
- ※3 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。
- ※4 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。
- ※5 各様式は、枚数を厳守してください。
- ※6 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。
- ※7 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。
- ※8 応募申請書受付通知はがきは、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

**書類は合計5部提出**

**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

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）

揃える順番

「提出書類等チェックシート」に記載の順で揃えること。

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）  
⑤支給要件

※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め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3部 (両面、押印物のコピー)

写し1部 (両面、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)

【1部同封】申請書受付通知はがき

※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

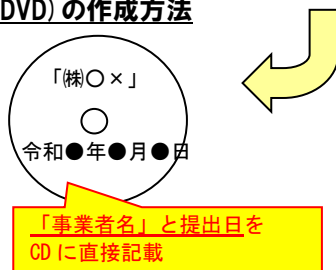
提出先②: 福島県企業立地課

### ●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
1_「株〇×」応募様式.pdf 1_「株〇×」応募様式.xls	様式第1、第2（別添1～2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	※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 または xls 形式でも格納してください。 エクセル及び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
8_「株〇×」暴力団排除に関する誓約事項.pdf 8_「株〇×」暴力団排除に関する誓約事項.xls	様式第3（別添を含む）を利用	エクセル及び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。

## 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上で実施することが原則であるため、事前着手に係る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者見積の取得等の証書類の整備について、事前着手を行わない場合と同様に、本事業に関するルールや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. 35「お問い合わせ先」をご参照ください。

※事前着手の理由が不十分と判断される場合は、申請の取下げをお願いすることになります。

(事前着手承認申請様式)

令和 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（サプライチェーン対策投資促進事業）  
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（サプライチェーン対策投資促進事業）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（ただし令和2年4月7日以降）	令和（ ）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）	令和（ ）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）記載に当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 締切日 (R3(2021). 2.26)		<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="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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; margin-bottom: 5px;">応募</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">対応</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">対応</div>	
審査・ 採択決定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">承認</div>	<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; margin-bottom: 5px;">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; margin-bottom: 5px;">参加</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">意見書提出</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">承認</div>
交付申請 (R3(2021). 3.31まで)		<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; margin-bottom: 5px;">書類確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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; margin-bottom: 5px;">(修正依頼)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">通知受領</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">確認</div>
補助事業実施 (R5(2023). 3.31まで)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(進捗管理)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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; margin-bottom: 5px;">報告</div> <div style="text-align: center;">...</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">計画変更等</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">雇用確保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事業完了</div>			
確定検査・ 補助金支払	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">承認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">振込み</div>	<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; margin-bottom: 5px;">補助金確定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">補助金受領</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; margin-bottom: 5px;">承認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">承認</div>
補助事業終了後 5年間	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">承認</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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	・ 福島県（または東北経済産業局）
・ 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 大臣官房福島復興推進グループ 福島新産業・雇用創出推進室 TEL:03-3501-8574 FAX:03-3580-4988
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	〒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 企業振興部 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	〒103-0027 東京都中央区日本橋3-13-5 KDX日本橋313ビル5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:03-6826-5060 ※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: <a href="https://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/supply01/02.html">https://www.mizuho-ir.co.jp/topics/jiritsu/supply01/02.html</a> （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。）