

## ○事前協議(交付申請書(第6号様式)提出)時に必要となる添付書類について

No.	項目	チェック欄
1	工場等概要説明書(交付申請用)【参考様式】	
2	工場の位置図 ※立地市町村のどの場所に工場等が立地しているのかを地図上に表示	
3	工場全体のレイアウト図面 ※敷地内における建物等(事務所、工場、駐車場等)の配置図	
4	工場等の平面図及び立面図(※新たに建物を取得する場合に添付)	
5	固定資産明細書【参考様式】 ※7の支払証拠書類と整合をとる。	
6	工場等の機械設備に関するレイアウト図面 ※工場平面図に固定資産明細書の番号を表示。 同一箇所に複数設備を設置する場合、数も図面に明記。 ※投資前後でのレイアウトを作成し、機械設備等が増加していることが分かるようにする。	
7	投下固定資産に係る支払証拠書類のコピー ※見積書・契約書(又は発注書等)・納品書(又は完了報告書) 請求書・振込書(又は通帳の写し等)・相見積書	
8	土地の不動産鑑定書のコピー(※民有地を取得する場合に添付)	
9	就業規則のコピー(労働基準監督署に届けているもの(受付印のあるもの))	
10	指定申請書提出日現在の従業員名簿【参考様式】 ※相違ない旨を記載し、会社名、社印を押印する。 ※入社年月日順に作成する。	

- 交付申請書(第6号様式)提出時には、投資額が確定(見積書～契約(発注)書まで終了)し、かつ、事前協議が終了していることが必要です。
- 上記書類の提出後、企業立地課において内容を審査し、不明点について貴社に確認しながら、補助対象経費額を精査(投資額に含まれる補助対象外の費用を算出)していきます。
- 審査の結果、補助対象経費額が固まりましたら、その旨ご連絡しますので、その後に交付申請書を提出願います。

### ※7の支払証拠書類(見積書等)のとりまとめ方

- 基本的に一つの固定資産明細書の番号に一つの見積書を対応させてください。
- 固定資産明細書の番号ごとに、①見積書・②契約書(発注書)・③納品書・④請求書・⑤振込書・⑥相見積書等の順番で取りまとめてください(交付申請書提出時点で支払が未了となっている設備の振込書等は実績報告時に提出してください。)
- 見積書の項目の数量等の記載がまとめて「一式」となる場合には、内容を明確化するための資料(仕様書、業者からの内訳書等)をつけてください。
- 固定資産明細書の作成に当たっては、資産名称、金額、日付等について、支払証拠書類と整合を図ってください。
- 取得した固定資産の中に内製品がある場合には、書類の取りまとめ方法について事前に企業立地課へ御相談をお願いします。
- 補助対象の設備と補助対象外の設備を一括で契約・支出している場合には、どれが補助対象の分かるように金額の内訳等を明記してください。
- 内容確認の結果、固定資産明細書の順番などが変わる可能性がありますので、書類に直接インデックス等は貼らずに、白紙を挟み、その白紙にインデックスを貼るなどして対応してください。

## ○実績報告書（第8号様式）を提出する際に必要となる添付書類について

No.	項目	チェック欄
1	工場等概要説明書（実績報告用）【参考様式】	
2	工場等の機械設備に関するレイアウト図面	
3	固定資産明細書（※交付申請事前協議後（対象外経費算出後）のもの）	
4	建物、設備等の写真【参考様式】 ※外観＋製造プレート（銘板）部分 （製造プレート：購入した機械等の製造番号や、機種（型）番号、製造年月などが分かる部分）	
5	振込書等のコピー（交付申請書に添付できなかったもの）	
6	<b>実績報告書提出日時点</b> の従業員数名簿【参考様式】 ※相違ない旨を記載し、会社名、社印を押印する。 ※入社年月日順に作成する。	
7	新規地元雇用者を確認する書類（※指定申請時における増加予定数分のみ） ア 雇用契約書など イ 住民票の写し（県内に住所を有していることを証する書類）	
8	事業所別被保険者台帳照会（指定申請日・実績報告日時点）のコピー ※指定申請書提出日時点と実績報告書提出日時点のものを各1部 ※加入（資格取得）年月日順となるように抽出を依頼してください。また、期間を指定する際には、指定申請書提出日（又は実績報告書提出日）の1日間に限定して抽出してください。	
9	<b>固定資産台帳</b> （既に補助対象とした資産が登録されている場合） ※あらかじめ、No.3の固定資産明細書に記載した資産との紐付け（突合）を行ってください。	

※ 実績報告時に必要となる書類であっても、**交付申請時に提出可能な書類については、交付申請時に併せてご提出ください。**（特に上記「4 建物、設備等の写真」及び「9 固定資産台帳」）

## ○補助金完了検査時に現地で用意していただく書類

No.	項目	備考
1	交付申請及び実績報告で提出していただいた全ての書類の原本 ※見積書、契約書、就業規則、雇用契約書、住民票など	
2	・新規地元雇用者に係る検査日直近2か月の出勤簿又はタイムカード ※指定申請時における増加予定数分のみ（写しを提出していただきます。）	
3	・新規地元雇用者に係る採用時点の履歴書並びに賃金台帳 ※指定申請時における増加予定数分のみ（写しの提出は基本的に不要です。）	

※ 補助事業に係る経理書類については、その収支の事実を明確にした証拠書類を補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後**10年間保存**（補助の対象に、**10年を超える処分制限期間が定められている建物・設備がある場合にはその期間が満了するまで保存、また、「土地取得費」がある場合には永久保存**）してください。

※ 補助事業で取得した資産については、他の資産と明確に区分するため、**本補助金により取得したものであることが分かるよう、分かりやすい場所にシール等の添付**をお願いします。

〈添付するシールの一例 ※ 本例以外でも差し支えありません。〉

補助事業名	ふくしま産業復興企業立地補助金（第〇〇次）
固定資産明細書番号	
固定資産明細書名称	
取得年月日	

※この他、「処分制限期間」や「貴社の固定資産台帳での番号」などの記載があると資産管理が容易になります。

※なお、この場合の**処分制限期間**については、省令(P27参照)に定める年数になります。貴社の固定資産台帳での耐用（償却）年数とは、一致しない場合もありますので御注意ください。