

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金 (商業施設等復興整備補助事業)公募要領 (九次公募)

【応募方法】

本公募では、補助金申請システム「jGrants」にて応募を受け付けます。

jGrants では、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する事務局からの通知等は、原則として当該申請システムで行います。

jGrants で応募申請を行うには、G ビズ ID の取得が必要です。

jGrants 操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

【受付期間】

令和6年4月26日（金）15時～令和7年3月31日（月）17時まで

※上記期間までに jGrants で申請を実施してください。

※G ビズ ID の取得には2～3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備してください。

※本公募要領は、jGrants のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000UdmZSEAZ>

(jGrants へのリンク)

令和6年4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
(1)補助対象経費及び補助金交付上限額.....	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
(1)基本事項.....	6
(2)基本設計書等の提出（民設商業施設整備型）.....	7
5. その他.....	7
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)補助金申請に係る福島県の同意（公設商業施設整備型）.....	8
(4)提出先.....	9
(5)事務局のウェブサイト.....	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.....	11
(1)審査方法.....	11
(2)採択時の主な審査内容.....	11
(3)採否の通知等.....	12
(4)その他.....	12
 <申請様式>	
応募申請様式.....	13
お問い合わせ先.....	42

1. 事業の目的・補助対象事業者について

(1)事業の目的

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（商業施設等復興整備補助事業）では、福島県の避難指示区域等を対象に、住民生活を支える商業機能の回復を支援し、住民の自立・帰還や産業立地の促進を目的とする。

(2)補助対象事業者

①公設商業施設整備型

以下の要件を満たし、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者。

補助要件

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 <div>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、飯舘村</div>
補 助 事 業 者	補助対象地域に所在する市町村
対 施 象 設	補助対象地域に立地する商業施設等及び付帯施設・設備 （建屋の取得・改修等を伴わない <u>設備のみの事業は補助対象外</u> 。ただし、将来における公設商業施設整備を前提として行う事前の調査・設計のための事業については、当該事業において建屋の取得・改修等が含まれていない場合でも補助対象とする場合がある。）
交 要 付 件	申請に先立ち、事前に福島県商業まちづくり課（以下「県」という。）に事業内容を説明し、同意を得ること （県の同意書（別添1）を応募申請書に添付のこと）

②民設商業施設整備型

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

補助対象地域	<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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>田村市の一部、南相馬市の一部、川俣町の一部、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村</p> </div>
補助事業者 ①	<p>【補助事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・まちづくり会社（※１）、協同組合、商工会・商工会議所等（※２） <p>※１ まちづくり会社</p> <p>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、地元企業は福島県に登記されている企業。</p> <p>※２ 協同組合、商工会・商工会議所等</p> <p>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、商工会・商工会議所、事業協同組合等の中小企業関係団体。</p> <p>【補助対象施設・設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村が作成した復興計画等に基づいた商業施設等、付帯施設及び設備 <p>商業施設等については、以下の要件を満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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）復興計画等の策定、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 <p>※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、入居事業者数の割合の適用において、被災中小企業ではないものとします。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>

<p>補助事業者 ②</p>	<p>【補助事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>【補助対象設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居事業者の事業の用に供する設備 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
--------------------	--

※ 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。

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
<p>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適当であると事務局が認める場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（ヘに掲げる場合を除く。）。 ヘ 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 役員等が競争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20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。 <p>2 次のいずれかに該当する事業者</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

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

① 公設商業施設整備型

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) 土地取得費	本補助事業を運営する上で必要な範囲の土地の新規取得費とする。	原則として 5億円 (全区分合計) (※)
(2) 土地造成費	補助事業の用に供するための地盤面の形状を変える工事に要する経費とする。	
(3) 建物取得費	本補助事業を運営する上で必要な施設の設計、新規建築、増築、改築、及び中古建物の取得に要する経費とする。 なお、当該施設整備のために行う既存建物・設備の改修費、撤去費、移設費等を含む。	
(4) 設備費	補助対象施設において活用する設備の購入、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。	
(5) 調査・設計費	施設整備等のための調査・設計に要する経費及び施設の内容・規模等を検討するための調査に要する経費をいう。	

※ただし、地域における商業機能回復の観点から福島県知事が特に認める施設であって、かつ基金設置法人が認める施設については上記制限を緩和することができる。

② 民設商業施設整備型

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です。	

※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
- ・ 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
- ・ 簡易な備品及び消耗品の購入費用
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

3／4 以内

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令和7年3月31日（月）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、令和8年3月31日（火）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。

ただし、交付決定後に生じた補助事業者の責めに帰さないやむを得ない事情により当該期日までに補助事業を完了することができないと見込まれる場合は、所定の手続きにより、事務局が特に認める場合に限り、令和9年3月31日（水）を限度として補助事業の完了の日とすることができます。

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）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、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）基本設計書等の提出（民設商業施設整備型）

補助事業者は、工事着手前に基本設計書及び実施設計書を事務局に提出しなければなりません。

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當である場合は、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（災害により運営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 補助事業者が本補助事業により整備された施設等の全部又は一部を入居事業者等に貸与し、貸与先から賃料等を徴収する場合、当該賃料等による収入が施設の維持・管理等に要する経費を大幅に上回るような賃料設定としてください。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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

令和6年4月26日（金）～ 令和7年3月31日（月）17時まで【必着】

※上記期間中に jGrants で申請があった場合、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

【公設商業施設整備型・民設商業施設整備型 共通】

応募される方は、別紙申請様式を作成の上、上記期間に補助金申請システム「jGrants」にて、当該資料を提出してください。jGrants では、電子的に申請を受け付けるとともに、申請に対する事務局からの通知等も、原則として当該申請システムで行います。jGrants で応募申請を行うには、G ビズ ID の取得が必要です。

jGrants 操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

※G ビズ ID の取得には2～3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備されるよう十分ご注意ください。

なお、設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）におかれましては、jGrants 使用時に必要な G ビズ ID の取得ができません。このため、代表申請者を決めていただき当該法人の法人番号等を用いて申請を行ってください。

【公設商業施設整備型】

併せて応募申請書類等1部を福島県商業まちづくり課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) 補助金申請に係る福島県の同意（公設商業施設整備型）

応募される方は、事業内容について事前に福島県の商業まちづくり課に説明し、必ず別

添1による県知事の同意を得てください。なお、県への説明にあたっては本補助金申請に係る各種様式及び添付書類の案を提出してください。（必要に応じて、追加の資料提出等を求められる可能性があります。）

また、県による内容確認に2週間程度の期間を要するため、余裕のある対応をお願いします。

事務局、県の商業まちづくり課の連絡先等は、P. 42「お問い合わせ先」のとおりです。

(4)提出先

提出先は、以下に記載の jGrants のホームページです。

自立・帰還支援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）

URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000UdmZSEAZ>

- (注1) 郵送、持参、FAX及び電子メール等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、注意して提出してください。
- (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) 1者で複数の申請を提出する場合にも、申請ごとに jGrants にてお願いします。

【公設商業施設整備型のみ】

<福島県商業まちづくり課> **【提出物】応募申請書類等1部**

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16

福島県商工労働部商業まちづくり課

TEL : 024-521-7299 FAX : 024-521-8886

- (注4) 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5) 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6) 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7) 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。

(5)事務局のウェブサイト

本公募に関する情報は、事務局の下記ウェブサイトにも掲載しておりますが、公募要領や申請書様式等は、jGrants からダウンロードしてください。

<https://www.mizuho-rt.co.jp/topics/jiritsu/syogyo09/02.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。また福島県商業まちづくり課へご提出いただく応募申請書類等の紙の大きさは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 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。

- ③「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
福島県商工労働部 商業まちづくり課	・ <u>応募申請書類等 1 部</u> …両面印刷 A 4 判

- 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しませんのでご注意ください。

「提出書類一覧表」（公設商業施設整備型）

	書 類 名	様式
提出書類	<input type="checkbox"/> 応募書類	様式第 1-1
	<input type="checkbox"/> 補助事業概要説明書	様式第 2-1
	<input type="checkbox"/> 事前確認について（福島県の同意書）	別添 1
	<input type="checkbox"/> 整備計画	別添 2
	<input type="checkbox"/> 支援の必要性	別添 3
	<input type="checkbox"/> 地域の利便性向上	別添 4
	<input type="checkbox"/> 運営体制	別添 5
	<input type="checkbox"/> 地元との調整	別添 6
	<input type="checkbox"/> 市町村が定める復興計画との整合性	別添 7
	<input type="checkbox"/> 補助事業の実施計画（様式第 2-1 の 1.）の添付書類	様式無し
	<input type="checkbox"/> 様式第 2-1 の補足資料	様式無し

（注 1）共同申請の場合、様式第 2-1「2.～4.」については共同申請を構成する申請者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. 36 の「提出書類等チェックシート（公設商業施設整備型）」を十分にご確認ください。

「提出書類一覧表」（民設商業施設整備型）

	書 類 名	様式
提出書類	<input type="checkbox"/> 応募書類	様式第 1-2
	<input type="checkbox"/> 補助事業概要説明書	様式第 2-2
	<input type="checkbox"/> 様式第 2-2 の添付資料 ※様式第 2-2 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
	<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）補助金申請者が複数いる場合、様式第 2-2「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、P. 38 の「提出書類等チェックシート（民設商業施設整備型）」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

【公設商業施設整備型】

① 基本的事項の審査

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を確保できているか（又は確保できる見込みであるか）。

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

ア. 支援の必要性

地域において十分な商業施設が整備されておらず、公設による商業施設整備が必要か。

イ. 地域の利便性向上

地域の生活利便性を向上させ被災住民の早期帰還・企業の立地促進に資する事業か。また、施設の立地場所や規模等は適切か。

ウ. 運営体制

当該事業で整備する施設等について持続的に運営可能な体制が構築されているか。

エ. 地元調整

地域の事業者等と十分な事前調整を行っているか。

オ. 市町村が定める復興計画との整合性

当該市町村が定める復興計画と整合性の取れた事業であるか。

【民設商業施設整備型】

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. 応募者は補助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復興計画等に基づいているか。

イ. 地域の生活利便性を向上させ被災住民の早期帰還・企業の立地促進に資する事業であるか。

ウ. 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。

エ. 地域の事業者等と十分な事前調整を行っているか。

(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 jGrants 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、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

(様式第1-1)(公設商業施設整備型)

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 自治体の名称

及び代表者の役職・氏名

自立・帰還支援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：公設商業施設整備型)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(商業施設等復興整備補助事業：公設商業施設整備型)について、不支給要件に該当しないことを確認の上、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

※様式第2-1に記載の金額と必ず合致していることを十分確認すること

7. 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
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
調査・設計費	円	円	円
そ の 他	円		
合 計	円	円	円

(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) 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。

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること

(様式第 1-2) (民設商業施設整備型)

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

自立・帰還支援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：民設商業施設整備型) 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(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2-2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2-1)(公設商業施設整備型)

住 所

氏 名(自治体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1-1の詳細を記載のこと

(1) 補助事業の目的及び内容

(イ) 目的及び施設等整備計画の内容

(ロ) 整備予定の施設の概要

施設の名称			
施設の所在地(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(予定)年月日	西暦	年	月 日
施設で提供する主な商品・サービス等			
業種分類(中・小分類)	業(分類番号 中分類 小分類 類)		

(ハ) 事業実施部分の土地・建物の所有関係

	補助事業実施前	補助事業実施後
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すること

(2) 補助事業の実施期間

(イ) 調査・設計(予定) 令和●年●月●日

(ロ) 土地取得(予定) 令和●年●月●日

(ハ) 造成工事着工(予定) 令和●年●月●日

(ニ) 建物工事着工・取得(予定) 令和●年●月●日

(ホ) 設備設置開始(予定) 令和●年●月●日

(ヘ) 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) 添付書類

(イ) 上記(1)の根拠となる資料

- ・ 別添 1 (自立・帰還支援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：公設商業施設整備型)に関する事前確認について)
- ・ 別添 2 (整備計画)

以下を基本として図面等を別添 7 以降に分かりやすく添付すること。

(公募要領 P. 36～37 の＜提出書類等チェックシート(公設商業施設整備型)＞を必ず確認すること)

(付近見取図・現地説明図)

- － 補助事業の実施場所の付近見取図

(用地図面・配置図・設計図)

- － 取得する土地の図面
- － 施設等の配置図
- － 施設等の設計図
- － 設備の配置図

(その他)

- － 別添 2 に記載した金額の算出根拠資料(見積等(任意))
- － 様式第 2-1 の補足資料(任意)

(ロ) その他説明資料(別添 3～7)

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 ）	
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）予算措置の状況及び見通しがわかる資料を添付すること。

（注２）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すること。また、補助事業により取得した財産は、原則として担保に供することはできないことに注意すること。

（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				
調査・設計費				
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で記入してください。

（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"> ■ 本事業の実施体制がわ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する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <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; text-align: center;"> <p>サブリーダー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;"> <p>メンバー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>メンバー</p> <p>氏名</p> <p>役職</p> <p>役割</p> </div> </div> </div>	

※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のこと

※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頁で説明すること

4. 施設運営事業者の概要（補助事業者と施設運営者が異なる場合のみ）

組織概要

組 織 名			
代 表 者 役職・氏名			
連 絡 先	Tel: Fax: E-mail:		
本社所在地	〒		
設立年月日	西暦 年 月 日	決算月	
資 本 金	千円	従業員数	人
事 業 内 容			
経営の状況	令和●年度の 決算額	令和●年度の 決算額	令和●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
課税所得金額※1	千円	千円	千円
純資産			千円
主な出資者 (出資比率)	○○○ (60%) (株)▽□○ (30%) (株)□○○ (1%)		

※1 課税所得金額は、確定している（申告済みの）直近3年分の各年又は各事業年度の課税所得金額を法人税申告書の別表四「所得額又は欠損金額」により記載すること。

5. 補助要件確認

担当者 役職・氏名			
担当者 連絡先	Tel: Fax: E-mail: 事務所所在地：〒		
事業実施場所 (県・市町村・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	該 に ○ 当 区 域	: 居住制限区域	
		: 避難指示解除準備区域	
		: 避難指示解除区域	
補助事業の復興推進計 画との整合性 (注 1)	整合性の有無 (有:○ 無:×)	計画名: _____ 策定者: _____ 整合箇所: _____ 整合内容: _____	
	Oor ×		
補助事業の内容	土地の取得 (新規取得する場合は○)	土地の造成 (実施する場合は○)	建屋の取得 (注2) (取得する場合は○)
	Oor ×	Oor ×	Oor ×
	(×の場合、理由を記載)	(×の場合、理由を記載)	(×の場合、理由を記載)
	設備の取得 (取得する場合は○)	調査・設計 (実施する場合は○)	
	Oor ×	Oor ×	
	(×の場合、理由を記載)	(×の場合、理由を記載)	

(注1) 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

(注2) 原則として、建屋の新規取得（新增設、既存建屋購入）が補助要件

(別添 1)

令和 年 月 日

申請者名 殿

福島県知事 名

自立・帰還支援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：公設商業施設整備型) に関する事前確認について

事前に確認依頼のありました、自立・帰還支援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：公設商業施設整備型)について、以下の観点から確認を行った結果、事業内容について妥当であると認めます。

記

確認事項	確認欄
当該地域について民間店舗等だけでは住民生活の利便性回復の観点から十分な商品・サービス等の提供が期待しがたいため、住民の帰還支援の観点から当該施設の整備が必要不可欠であるか。	
整備予定施設の規模等は適正なものであり、既存の民間店舗等と相互補完的な役割を果たすものであるか。また、立地場所は住民利便性回復の観点から妥当であるか。	
当該施設に入居する商業者等の業種や数は、住民利便性回復の観点から妥当であるか。	
当該施設の整備・運営について地元商業者等と十分な調整が行われているか。	
当該市町村の復興計画と整合性の取れた事業であるか。	
当該施設整備を行う市町村の区域を越えた集客により隣接市町村等の商業者等の経営を圧迫する懸念は無い。また、懸念がある場合に、隣接市町村と十分な調整が行われているか。(隣接市町村の理解は得られているか。)	
(過去に整備したものも含め複数の公設店舗を整備する場合) 過剰な公設店舗の整備とならないか。	

(全区分合計の補助金交付額が5億円を超える事業について知事が特別に同意を行う場合については、別途その理由書を添付のこと)

(別添2)

整備計画

1. 整備計画（共同申請の場合は事業者ごとに記入）

(1) 年次計画

(単位：千円)

	令和 年 (1 年次)	令和 年 (2 年次)	令和 年 (3 年次)	令和 年 (4 年次)	計
【補助対象分】					
土地取得費					
土地造成費					
建物取得費					
設備費					
調査・設計費					
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					
調査・設計費					
その他					
小計					
合計					

(2) 整備内訳

整備内容	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				
				積算根拠① (pXX)
小計				
土地造成費				
				積算根拠② (pXX)
小計				
建物取得費				
例) 店舗(建物番号 A)				見積③ (pXX)
小計				

設備費				
例) ○○冷蔵庫 (設備番号C)				見積④(pXX)
例) ○○冷凍庫 (設備番号D)				見積⑤(pXX)
小計				
調査・設計費				
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				
調査・設計費				
小計				
その他				
小計				
合 計 (b)				
総計 (a + b)				

※種別毎に書くこと

※適宜、行は追加すること

(別添 3)

支援の必要性

当該地域について民間店舗等だけでは住民生活の利便性回復の観点から十分な商品・サービス等の提供が期待しがたいため、住民の帰還支援の観点から当該施設の整備が必要不可欠である理由を具体的に記載のこと。(当該地域における現在の民間店舗の再開状況等を具体的に記載のこと。)

(過去に整備したものも含め複数の公設店舗を整備する場合)過剰な公設店舗の整備とならないか。

※過去に整備した公設店舗の概要がわかる資料があれば、補足資料として添付すること。

(別添 4)

地域の利便性向上

整備予定施設の規模等は適正なものであり、既存の民間店舗等と相互補完的な役割を果たすものであるか。また、立地場所や当該施設に入居する事業者等の業種・数は住民利便性回復の観点から妥当であるか。

※帰還住民の想定人数を補足資料として添付すること。

(別添5)

運営体制

当該事業で整備する施設等について持続的に運営可能な体制が構築されているか、具体的に記載のこと。また、入居予定の事業者名、具体的なサービス内容について、下の表を埋めること。他に自治体等からの支援を受ける場合はその施策名及び具体的な支援の内容を記載のこと。

(施設の管理・運営者名：)

入居予定の事業者名	提供する主な商品・サービスの内容

(自治体の支援策)

(運営体制図)

補助事業者、施設管理・運営者、入居事業者等がそれぞれどのような役割を担い商業施設の管理・運営を行うのかについて、それぞれの契約関係や自治体の支援措置も含めた全体図を記載すること。

※施設管理・運営者及び入居予定の事業者等の収支予測（自治体の支援を受ける場合はその金額も追記）について、具体的な資料を添付すること。

(別添 6)

地元との調整

当該施設の整備・運営について地元商業者等と十分な調整が行われているか。

※地元商業者等と調整した結果がわかる資料（会議記録等）を補足資料として添付すること。

当該施設整備を行う市町村の区域を越えた集客により隣接市町村の商業者等の経営を圧迫する懸念は無い。また、懸念がある場合に、隣接市町村と十分な調整が行われているか。（隣接市町村の理解は得られているか。）

※隣接市町村と調整した結果がわかる資料若しくは隣接市町村の商業者等の経営を圧迫する懸念が無いことがわかる具体的根拠等を補足資料として添付すること。

(別添 7)

市町村が定める復興計画との整合性

当該市町村の復興計画と整合性の取れた事業であるか。

※復興計画の写しを補足資料として添付するとともに、当該事業の実施箇所に印を付すこと。

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、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				
補助対象地域区分	に ○ 該 当 区 域		: 居住制限区域	
			: 避難指示解除準備区域	
			: 避難指示解除区域	
代表者				
補助事業者の種類(該当に○)	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

【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	
事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
事業の目的・内容及び実施体制	※地域の利便性向上、住民の早期帰還に資すること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	
その他	

【添付書類】①復興計画等の事業記載箇所の抜粋

②補助事業が復興計画等に基づいていることを市町村が示す書類

(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

経費の内訳	経費の区分	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

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

N o	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

※1. 区分（被災中小企業、中小企業、大企業、その他、補助対象外）

※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○、しない場合は×を記載してください。（被災中小企業のみ）

【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	%	㎡	%
大企業	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) 復興計画等の策定、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者（事業途中のものも含む。）については、被災中小企業ではなく中小企業の扱いとなります。

(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、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、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	

(様式第3) (民設商業施設整備型)

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

(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

[illegible]

※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。個人情報の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（公設商業施設整備型）>

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	確認欄 (○ or ■記入)		提出部数 福島県
		提出 確認	非該当	
応募申請書	様式第1-1	<input type="checkbox"/>		
	様式第2-1	<input type="checkbox"/>		
	別添1（福島県の同意書）	<input type="checkbox"/>		
	別添2（整備計画）	<input type="checkbox"/>		
	別添3（支援の必要性）	<input type="checkbox"/>		
	別添4（地域の利便性向上）	<input type="checkbox"/>		
	別添5（運営体制）	<input type="checkbox"/>		
	別添6（地元との調整）	<input type="checkbox"/>		
	別添7（復興計画との整合性）	<input type="checkbox"/>		
添付書類	【様式第2-1 1.（3）（イ）添付書類】付近見取図、土地の図面	<input type="checkbox"/>		1
	【様式第2-1 1.（3）（イ）添付書類】設計図、設備の配置図等	<input type="checkbox"/>		
	【様式第2-1 1.（3）（イ）添付書類】経費算出根拠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	【様式第2-1 2.（1）添付書類】予算措置の状況及び見通しがわかる資料	<input type="checkbox"/>		
	【様式第2-1 2.（1）添付書類】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"/>	
	【様式第2-1 別添3】過去に整備した公設店舗の概要がわかる資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	【様式第2-1 別添4】帰還住民の想定人数がわかる資料	<input type="checkbox"/>		
	【様式第2-1 別添5】施設管理・運営者及び入居予定の事業者等の収支予測がわかる資料	<input type="checkbox"/>		
	【様式第2-1 別添6】地元事業者等と調整した結果がわかる資料（会議記録等）	<input type="checkbox"/>		
	【様式第2-1 別添6】隣接市町村と調整した結果がわかる資料若しくは隣接市町村の事業者等の経営を圧迫する懸念が無いことがわかる具体的根拠等	<input type="checkbox"/>		
	【様式第2-1 別添7】復興計画の写し（当該事業の実施個所に印）	<input type="checkbox"/>		
その他	提出書類等チェックシート（本紙）	<input type="checkbox"/>		—
提出書類の確認	応募申請書類がP. 41の「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		
	福島県へ提出する応募申請書類等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が、P. 40の「提出書類のとりまとめ方法」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		
	次ページの【提出の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した <input type="checkbox"/> 確認未済		

※次ページに続く

※前ページ続き

【提出の際の留意点】

- ※ 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。

<提出書類等チェックシート（民設商業施設整備型）>

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	確認欄 (レ or ■記入)	
		提出 確認	非該当
応募 申請書	様式第 1-2	<input type="checkbox"/>	
	様式第 2-2	<input type="checkbox"/>	
	様式第 3 [必須] (別途印刷し、同封)	<input type="checkbox"/>	
	様式第 3 別添 (役員等一覧) [必須] (別途印刷し、同封)	<input type="checkbox"/>	
添付 書類	【様式第 2-2 1. 添付書類】決算書類 (直近 3 年分)	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 1. 添付書類】登記簿謄本又は定款	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 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	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 1. 添付書類】直近 3 年分の税務申告書 (個人事業主の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第 2-2 2. (1) 添付書類】復興計画等の事業記載箇所の抜粋	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 2. (1) 添付書類】復興計画等に基づいていることを市町村が示す書類	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 3. (1) 添付書類】位置図	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 3. (1) 添付書類】施設の配置図、平面図、立面図等	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 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	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 3. (1) 添付書類】入居店舗計画 (入居者の合意状況を含む。)	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 3. (1) 添付書類】その他必要な書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第 2-2 3. (1) 添付書類】テナント配置図	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第 2-2 3. (2) 添付書類】経費の根拠となる資料 (見積書等)	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 3. (3) 添付書類】経費の根拠となる資料 (見積書等)	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 3. (3) 添付書類】設備の配置図	<input type="checkbox"/>	
	【様式第 2-2 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【様式第 2-2 4. 添付書類】事業運営主体の資金計画書、収支計画書	<input type="checkbox"/>	
その他	提出書類等チェックシート (本紙)	<input type="checkbox"/>	
提出 書類 の 確認	電子データのファイル種類、ファイル名付与ルール等が、P. 40 の「提出書類のとりまとめ方法」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	
	次ページの【提出の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した <input type="checkbox"/> 確認未済	

※次ページに続く

※前ページ続き

【提出の際の留意点】

- ※ 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。

＜提出書類のとりまとめ方法＞【重要】

●補助金申請システム「jGrants」への書類提出方法

（１）申請フォームへの入力について

jGrants 上の申請フォームでは、以下の通り各フォームへの記入・提出を行ってください。

○事業者基本情報

基本的には事業者情報が自動入力されていますが、空欄があれば記入してください。

○事業基本情報

事業の名称やスケジュール等の入力が必要となっているため、様式第 2 の内容に沿って記入してください。

○申請様式アップロード

当フォームでの申請書の様式提出は、それぞれ該当する項目に、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。（詳しくは、以下「（２）提出書類のとりまとめ方法について」をご参照ください。）

（２）提出書類のとりまとめ方法について

下表の通り、提出ファイル名を指定のものへと変更の上、該当する申請フォームへと提出してください。

【公設商業施設整備型】

申請フォーム名	提出ファイル名 ファイル名は、 「事業者名（略称可）」資料 名 としてください	提出書類及び注意点	ファイル形式
①様式第 1－1・第 2－1（PDF・Word）	1_「㈱〇×」応募申請書.pdf 1_「㈱〇×」応募申請書.doc	様式第 1－1、第 2－1（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	Word 及び PDF
②様式第 2－1 1.（3）（イ）添付書類（PDF）	2_「㈱〇×」様式第 2－1 1.（3）（イ）添付書類.pdf	1 ファイルにまとめる	PDF
③様式第 2－1 2.（1）添付書類（PDF）	3_「㈱〇×」様式第 2－1 2.（1）添付書類.pdf	1 ファイルにまとめる 起債又は借入がある場合のみ、起債又は借入に関する資金計画を提出してください。	PDF
④様式第 2－1 別添 3（PDF）	4_「㈱〇×」様式第 2－1 別添 3.pdf		PDF
⑤様式第 2－1 別添 4（PDF）	5_「㈱〇×」様式第 2－1 別添 4.pdf		PDF
⑥様式第 2－1 別添 5（PDF）	6_「㈱〇×」様式第 2－1 別添 5.pdf		PDF
⑦様式第 2－1 別添 6（PDF）	7_「㈱〇×」様式第 2－1 別添 6.pdf	1 ファイルにまとめる	PDF
⑧様式第 2－1 別添 7（PDF）	8_「㈱〇×」様式第 2－1 別添 7.pdf		PDF

<書類のとりまとめ方法> 福島県商業まちづくり課へ応募申請書等1部郵送にて提出

◇書類のまとめ方

左上をホッチキス、ダブルクリップ等で束ねる

①応募申請書
②添付書類
③補足書類

1

「提出書類等チェックシート」に記載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

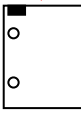
揃える順番

↓

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。

「提出書類等チェックシート」に記載の順で揃えること。

◇書類等提出の仕方



応募申請書類等1部
(両面)

提出先: 福島県商業まちづくり課

※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。

【民設商業施設整備型】

申請フォーム名	提出ファイル名 ファイル名は、 「事業者名（略称可）」資料 名 としてください	提出書類及び注意点	ファイル形式
①様式第1-2・第2-2 (PDF・Word)	1_「(株)〇×」応募申請書.pdf 1_「(株)〇×」応募申請書.doc	様式1-2、2-2（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	Word 及び PDF
②様式第3 (PDF・Excel)	2_「(株)〇×」暴力団排除に関する誓約事項.pdf 2_「(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	Excel 及び PDF
③様式第2-2 1. 添付書類 (PDF)	3_「(株)〇×」様式第2-2 1. 添付書類.pdf	1ファイルにまとめる	PDF
④様式第2-2 2. (1) 添付書類 (PDF)	4_「(株)〇×」様式第2-2 2. (1) 添付書類.pdf	1ファイルにまとめる	PDF
⑤様式第2-2 3. (1) 添付書類 (PDF)	5_「(株)〇×」様式第2-2 3. (1) 添付書類.pdf	1ファイルにまとめる	PDF
⑥様式第2-2 3. (2) 添付書類 (PDF)	6_「(株)〇×」様式第2-2 3. (2) 添付書類.pdf		PDF
⑦様式第2-2 3. (3) 添付書類 (PDF)	7_「(株)〇×」様式第2-2 3. (3) 添付書類.pdf	1ファイルにまとめる	PDF
⑧様式第2-2 4. 添付書類 (PDF)	8_「(株)〇×」様式第2-2 4. 添付書類.pdf		PDF

※jGrants上の提出欄にて、それぞれの項目番号に対応した内容のファイルを提出してください。
 ※jGrants上では、16MBを超える容量のファイルを提出いただくことはできません。そのため、提出するデータのファイル容量が16MBを超過することがないようにしてください。

お問い合わせ先

①公設商業施設整備型

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 福島新産業・雇用創出推進室
・ 応募申請にかかる事前相談について	・ 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

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 HP: http://www.meti.go.jp
事務局	〒101-8443 東京都千代田区神田錦町2-3 竹橋スクエアビル みずほリサーチ&テクノロジーズ(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 (商業施設等復興整備補助事業) 事務局 TEL: 03-6826-8377 ※電話受付時間 10:00~12:00 及び 13:00~17:00 (土日祝日除く) E-mail: jiritsu-syugyo@mizuho-rt.co.jp HP: https://www.mizuho-rt.co.jp/topics/jiritsu/syugyo.html

県の担当課

福島県	〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 福島県 商工労働部 商業まちづくり課 TEL: 024-521-7299 FAX: 024-521-8886
-----	--

②民設商業施設整備型

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

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	〒101-8443 東京都千代田区神田錦町2-3 竹橋スクエアビル みずほリサーチ&テクノロジーズ(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 (商業施設等復興整備補助事業) 事務局 TEL: 03-6826-8377 ※電話受付時間 10:00~12:00 及び 13:00~17:00 (土日祝日除く) E-mail: jiritsu-syougyo@mizuho-rt.co.jp HP: https://www.mizuho-rt.co.jp/topics/jiritsu/syougyo.html