

○交付申請書(第6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（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）	
5	固定資産明細書【参考様式】（事前協議後（対象外経費算出後）のもの） ※7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	固定資産の取得に要する費用が確認できる書類のコピー ※①見積書 ②契約書（又は発注書等） ③納品書（又は完了報告書） ④請求書 ⑤振込書（又は通帳の写し等）⑥相見積書 ※交付申請書提出時点で支払が未了となっている設備の⑤振込書等は、実績報告時に提出してください。	
8	土地の不動産鑑定書のコピー（※民有地を取得する場合）	
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、**事前協議が終了していることが必要**です。

○ 「5 固定資産明細書」作成に当たっての注意点及び

「7 固定資産の取得に要する費用が確認できる書類」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に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
- ・ 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。

○ 実績報告書添付書類のうち、交付申請時に提出できる場合

No.	項目	チェック欄
11	建物、設備等の写真【参考様式】	
12	固定資産台帳(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.5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。	