

福島県原子力被災事業者事業再開等支援補助金 【第15次公募要項】

福島県では、「福島県原子力被災事業者事業再開等支援補助金」の公募を以下のとおり行います。補助事業者等は、原子力災害発生時に12市町村で事業を行っていた中小事業者等です。

事業の概要

1 事業の目的

原子力被災事業者が、事業再開や新規投資、販路開拓等の事業展開投資を行う場合において、その事業に要する経費の一部を補助することにより、原子力被災事業者の事業・生業の再建に向けた取組を促進することを目的とします。

2 補助要件

- ① 12市町村内において事業再開や新規投資、販路開拓等の事業展開投資（以下「事業再開等（※）」という。）を行う場合
 - ② 既に補助限度額に達する交付決定を受けている事業者等が、同じ事業再開等計画について追加投資を行う場合（第15次公募以降に交付決定を受けた場合に限る。同一事業者につき一回まで）
- ※ 原子力災害前の事業とは異なる業種での再開（転業再開）を含む。

3 補助率

- ①の場合：3/4以内（ただし、帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除準備区域において事業再開等を行う場合については4/5以内（人件費については1/5以内））
- ②の場合：1/2以内

4 補助限度額

補助対象経費（限度額1,300万円）に補助率を乗じた額を上限とします。

ただし、市町村が策定する復興計画に沿ったものとして、国が定める要件を満たすことを市町村が確認した申請については、補助対象経費を4,000万円以内（帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除区域における申請の場合は5,000万円）とすることができます。

この適用を受けようとする方は、当補助金の申請書類の提出に際して、12市町村による確認を受けた「市町村復興計画等確認書」を添付してください。

5 公募期間

令和8年4月1日（水）～令和8年9月14日（月）

締め切り（1回目） 令和8年6月22日（月）（以下いずれも当日消印有効）

締め切り（2回目） 令和8年9月14日（月）

注：補助事業の実施期間は原則令和9年3月31日（水）までとなりますが、2 補助要件 の①に係る申請について、当初より事業が申請年度内に完了できない見込みである場合においては、令和9年度末までを補助事業完了予定期日とすることが可能です。

(お知らせ) ※申請前に必ずご一読ください。

- 申請書の不明点については、県庁産業振興課（14ページ参照）までお問い合わせください。
- 当補助金の申請書類の提出に際しては、認定経営革新等支援機関（認定支援機関）によって事業計画の妥当性や実効性を確認した「認定支援機関確認書」が必要となります。
 - ※ 認定支援機関とは、国の認定を受けた商工会・商工会議所、金融機関、公認会計士、税理士、中小企業診断士などで、福島県内で約400の機関があります。
 - 詳しくは、東北経済産業局等のホームページ（31ページ参照）をご覧ください。
 - なお、公募締め切り日が近づくと、認定支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合がありますので、2週間以上（市町村復興計画等の確認を受ける場合は3週間以上）の余裕を持って依頼してください。
- 公募の締め切り後、申請書の内容の確認や補正、審査会による審査を行うため、交付決定までは1か月半程度かかる見込みです。
 - 交付決定日以降に新たに実施する施設・設備の整備、修繕などが補助対象となります。事前着手の承認を受けた場合を除き、交付決定日より前に着手した経費は補助の対象となりません。
- 当補助事業の実施期間は、交付決定日から令和9年3月31日（水）までです。（2 補助要件の①に係る申請について、当初より事業が申請年度内に完了できない見込みである場合において、令和9年度末までの補助事業の実施期間を申請した場合は、令和10年3月31日（金）までです。）
- 令和9年度末までを補助事業完了予定期日とする場合は、事業が申請年度内に完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類（任意様式）を提出してください。

目 次

1. 当補助金について.....	4
1.1. 事業の目的.....	4
1.2. 補助事業者等.....	4
1.3. 補助要件.....	6
1.4. 事業区分及び補助対象経費.....	6
1.5. 補助対象経費の限度額と複数回申請.....	12
1.6. 補助率及び補助金額.....	13
1.7. 事前着手について.....	13
1.8. 補助期間.....	14
1.9. 申請手続きの概要.....	14
1.10. 提出書類.....	16
1.11. 補助事業者の義務.....	23
1.12. 申請書記入上の留意点.....	25
1.13. 認定経営革新等支援機関（認定支援機関）.....	31
1.14. 市町村復興計画等の確認.....	32
1.15. その他.....	33
2. 参 考.....	34
2.1. 中小事業者の定義.....	34
2.2. 資金面に関すること.....	36

1. 当補助金について

1.1. 事業の目的

原子力被災事業者が、事業再開等を行う場合において、その事業に要する経費の一部を補助することにより、原子力被災事業者の事業・生業の再建に向けた取組を促進することを目的とします。

1.2. 補助事業者等

補助事業者等は、平成 23 年 3 月の東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所事故で被災した 12 市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村）で事業を行っていた中小事業者（※1）及び社会福祉法人（※2）です。

ただし、農業（園芸サービス業を除く。以下同じ。）、林業、漁業を営む場合は、原則として補助対象となりませんのでご注意ください。なお、原子力災害発生時に農業、林業、漁業を実施していた場合であって、農業、林業、漁業以外の事業分野で事業を行う場合は補助対象となり得ます。

※1 中小事業者とは、中小企業基本法第2条第1項若しくは第5項又は中小企業信用保険法第2条第1項若しくは第3項に規定されている中小企業者及び小規模企業者です。

（詳しくは「2.参考 [2.1 中小事業者の定義](#)」を参照してください。）

※2 社会福祉法人とは、社会福祉法第22条に規定されている社会福祉法人です。

共同で事業再開等を行う場合は、面積按分等により申請者毎の割合を求め、各々が同一時期に申請してください。

次のいずれかに該当する者は申請することができません。

(1) 特定の風俗営業事業者

① 対象としない風俗営業の範囲

「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）」第 2 条に規定する風俗営業及び性風俗関連特殊営業を行う者

② ①に該当する場合であっても、料理店やゲームセンターについては補助金申請を認める場合があります。

③ 許可証のコピーの提出

②の風俗営業許可を受けている事業者が補助金の交付申請をしようとする場合は、内容を確認するため、風俗営業許可証のコピーを提出してください。（そもそも該当する営業のためには許可が必要であり、許可を受けていないとすれば違法です。）

④ 留意点

- A 深夜営業を行う居酒屋等の届出は当該確認の対象ではありません。
- B 「料理店」に該当するかは、店名（屋号）で判断されるのではなく接客状況など営業実態によって公安委員会が判断します。

(2) 暴力団又は暴力団員等

福島県暴力団排除条例（平成 23 年福島県条例第 51 号）に規定する暴力団又は暴力団員等が役員となっている中小事業者は、補助金の交付申請は認めません。

申請後、該当することが発覚した場合、補助金返還を求めるとともに、警察に告発する場合があります。

(3) 県税に未納がある者

申請時において県税に未納がある場合は、補助金の交付はできません。

補助金交付申請の際に納税証明書を添付してください。納税証明書は福島県各地方振興局県税部にて交付しています。仮に未納がある場合は、完納後の納税証明書を提出してください。

(4) みなし大企業

次の①～③のいずれかに該当する事業者は、大企業とみなして補助対象から除きます。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 1 / 2 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 / 3 以上を大企業が有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 1 / 2 以上を占めている中小企業者

1.3. 補助要件

- (1) 12市町村内において事業再開等を行う場合。
- (2) 既に補助限度額に達する交付決定を受けている事業者等が、同じ事業再開等計画について追加投資を行う場合。(※)
- ※ 第15次公募以降に交付決定を受けた場合に限る。事業再開等計画に関わらず、同一事業者につき一回まで。

1.4. 事業区分及び補助対象経費

(1) 事業区分

補助金申請は、以下の①～⑥の事業区分に分けて申請してください。

- ①人件費
- ②施設・設備の整備・修繕
- ③宿舍整備
- ④新商品・新サービス開発
- ⑤市場開拓調査
- ⑥その他

(2) 補助対象経費

補助事業とそれ以外の事業とを区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

区分	補助対象経費	内 訳
1.人件費	人件費（ただし、帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除準備区域において事業再開等を行う場合に限る）	本補助金に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金（ただし、2人を上限とする） ※上限額は、1人当たり月額38万円（パート、アルバイトは1人当たり月額9千円）となります。 ※対象となる単価については、以下のとおりです。 ①日給制、時給制の場合、雇用契約書等において規定されている単価 ②月給制の場合、「等級単価一覧表」に記載された労務費単価

2.事業費 (1)施設・設備の整備・修繕	施設	倉庫、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、原材料置場、その他交付要綱第3条の目的の達成のために必要と認められる施設（※欄外参照）
	土地	上記施設にかかる土地購入費、土地整備費、建物取り壊し・撤去費、土地賃借費
	設備	補助事業者の事業再開等の用に供する設備
	雑役務費	
	(2) 宿舍整備	宿舍整備のための事業に要する費用
(3) 新商品・新サービス開発	土地	上記宿舍にかかる土地購入費
	雑役務費	
	新商品・新サービス開発のための事業	原材料費（試作に係るものに限る）、技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、運搬費、専門家謝金、専門家旅費
(4) 市場開拓調査	雑役務費	
	市場開拓調査事業に要する費用	委託費（マーケティング調査費等）
	広報費	販路開拓等に要する広報費、展示会出展費用等
(5) その他	雑役務費	
	その他	知事が特に認める経費

※ 施設の整備・修繕については原則として申請者名義の施設に限ります。
 なお、借りている施設については、契約書において借主に整備・修繕義務が課

されている場合に限り対象となります。

また、根抵当権が設定されている土地・施設は補助対象外とします。

敷地に根抵当権が設定されている施設も補助対象外です。

【補助対象経費全般にわたる留意事項】

当補助金による施設・設備の整備・修繕は、原子力災害時に所有していた施設・設備の原状回復に限りません。

その他、以下の点について留意してください。

(3) 当補助金制度上、対象外としている経費

事業区分	対象外としている経費（例示）
共通	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助金交付決定よりも前に発注、契約したもの、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事前着手が承認された場合を除く。） ② 公租公課（消費税及び地方消費税額等） ③ 各種手続き費用（建築確認申請費、リサイクル料金、各種登録手続や申請代行費用等）及び収入印紙（収入証紙） ④ 各種保険料や保守費用 ⑤ 保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、電話代及びインターネット利用料金等の通信費 ⑥ 商品券等の金券 ⑦ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用 ⑧ 振込手数料 ⑨ 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ⑩ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与含む）が所有する不動産等にかかる借入、購入費 ⑪ 組合の場合は、役員及び組合員が所有する不動産等にかかる借入、購入費 ⑫ 個人事業主の場合は、本人又は3親等以内の親族が所有する不動産等にかかる借入・購入費 ⑬ 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
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ① 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ② 組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ③ 個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費 ④ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費

事業区分	対象外としている経費（例示）
	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ⑥ 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金 ⑦ 支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務などの一般的な事務に係る経費 等 ⑧ 年度をまたいで事業を実施する場合は、翌年度分の人件費
(1)施設・設備の整備・修繕	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業用途以外の施設・設備（住居など） ② 汎用性の高い備品（家庭用電化製品、食器、調理器具） ⇒例えば、事業用として使用するものであっても、一般家庭で購入・使用されるような仕様のものは対象外です。 ただし、容易に持ち運びができない、設置場所が併用住宅でない等、総合的に補助対象と判断できるものについてはこの限りではありません。 ③ 消耗品 ④ ソフトウェア。ただし、他の設備に組み込まれた形で一体として購入・使用されるソフトウェアや、当該ソフトウェアがない場合には設備が稼働しないなど設備と一体とみなせる場合を除きます。 ⑤ 販売目的の機械設備、貯蔵品等及び、賃貸目的の施設（アパート、マンション、テナントビル等）や設備（レンタカー事業者のレンタル用車両等） ただし、賃借している施設の整備を店子が申請する場合はこの限りではありません。 ⑥ 車両の場合 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 事業用途以外の目的に使用され得る乗用車等 ⇒例えば、ワゴン（ハイエース等）、乗用車、軽自動車などの車両は、事業用途以外の目的に使用され得るため補助対象外です。 ⇒建機車両、移動販売車、大型車両等は補助対象です。 (イ) 事業用途に必ずしも必要ないオプションに要する費用 ⇒例えば、ナンバーフレーム、メッキカバー交換、カーテン、アルミホイール、タイヤチェーン、カーナビ、ETC 関連機器等の費用 車両に会社名を入れるための費用（着脱可能な名入れは不可）や、ドアバイザー、ラバーマットは対象とします。 ※上記以外のオプションについては申請書類（様式C）にて

事業区分	対象外としている経費（例示）
	<p>必要性を説明してください。必要性が認められる場合は対象となり得ます。</p> <p>⑦ 売電を目的とする施設（太陽光パネル等） ただし、自社の事業用施設に電気を使用する目的で設置する発電施設であって、余剰電力が出た場合に売電する場合は「売電を目的とする施設」にはあたりません。</p> <p>⑧ 中古市場においてその価格の適正性が明確でない中古品の購入費</p> <p>⑨ 建物建築等の施設整備に付随しない土地購入費や土地整備費等の土地関係の経費</p> <p>⑩ 自社施工・整備の際の人件費</p> <p>⑪ 車庫（カーポートを含む）や事業を実施するうえで必要と認められない駐車場（自宅用の駐車場など）の整備</p> <p>⑫ 賃借している施設・設備を改装等する場合において、貸主責任で修繕・改装等すべき箇所に係る整備費</p> <p>⑬ 施設整備にかかる設計費（見積作成に要する経費を含む。）</p> <p>⑭ 外構工事・フェンス工事</p> <p>⑮ 年度をまたいで事業を実施する場合は、翌年度分の賃借料</p>
(2) 宿舍整備	<p>① 既存の施設等の取り壊し・撤去費</p> <p>② 事業区分(1)施設・設備の整備・修繕で対象外としている経費</p> <p>③ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）、個人事業主の場合は本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族が使用する宿舍</p>

(4) 店舗兼住宅など事業目的のみに区分できない場合

- ① 補助金の交付申請をしようとしている施設が、店舗兼住宅など事業用以外の用途にも使用される場合には、事業目的部分の面積を特定することになります。

住宅部分の面積は補助対象となりません。また、住宅と共通のため店舗部分固有の費用として分けられない費用などについては、床面積等で按分することとなります。

- ② 別棟になっている場合を除き、建物の用途は「店舗兼住宅」等併用であることがわかるよう申請書に記載の上、図面や見積書は事業目的外を含む全てを記載し、かつ事業目的箇所を特定して提出してください。

補助金申請額を算定する場合、次の式で補助金額を求めてください。

$$\text{全体事業費} \times \text{事業用途面積} / (\text{事業用途面積} + \text{非事業用途面積})$$

$$(\text{事業用途面積} + \text{非事業用途面積}) = \text{全体面積} - \text{共用面積}$$

(5) 設備の範囲

当補助金で補助対象経費となる設備の入替（更新）は、資産計上するものに限りません。設備の入替（更新）を行う場合は、資産計上が必要かどうかを税務署に確認の上、資産計上してください。

なお、資産計上しないものであっても、補助事業により取得し又は効用が増加した財産については、取得財産等管理台帳を設け、その保管条件を明らかにしておかなければなりません。

(6) 雑役務費

雑役務費にどのような費用を計上するかについては、個別にお問い合わせください。

(7) 支払い方法

原則、金融機関の口座振込により支払いを行ってください。

支払いの事実を確認できない場合、補助の対象とならないため、現金による支払い、他の取引との相殺払いによる支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、債権譲渡による支払い、クレジットカードによる支払い、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。

(8) 選定に伴う見積書の取得

当補助金における発注先（委託先）の選定に当たって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得してください。（見積書は補助事業者と資本関係又は人的関係のない事業者から取得してください。）また、見積額が50万円以上の場合については、同じ条件・仕様で原則として2社以上から見積りを取ることが必要です（同一事業者から50万円未満の見積書を複数取得して合計額が50万円以上となる場合も2社以上の見積書が必要です。）。ただし、発注（委託）内容の性質上2社以上から見積りを取ることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約とする理由書が必要となります。また、土地や中古建物の購入の場合、見積徴取が1社となるため、見積書に加えて市町村の固定資産評価証明書又は不動産鑑定士による不動産鑑定書（簡易鑑定を除く）を取得してください。（不動産鑑定料は、補助の対象とはなりません。）

補助対象経費は見積額と上記判断資料による金額（固定資産台帳の評価額については70%で割り戻した額）のうち低い方の額となります。

なお、帰還困難区域等で固定資産税が課税免除のため評価額が0円の場合は不動産鑑定書の提出が必要です。

見積書は、申請時点で有効期限内のものとしてください。また、発注後の納期（「発注後～ヶ月で納品」等）が示された見積書を提出してください。

「一式」として記載された見積書の場合、内訳がわかる書類（内訳明細書等）も添付してください。

(9) 消費税の取り扱い

補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額は補助対象経費から除外して算定してください。

(10) 車両・重機を購入する場合

車両・重機を購入する場合は、車両・重機に会社名または屋号を入れてください。（マグネットシートによる名入れは不可）

(11) 人件費の取り扱い

帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除準備区域において事業再開等を行う場合に限り対象となります。

本補助金に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金が対象になります。ただし、対象となる従業員は2名を上限とします。なお、人件費の場合、交付決定前に雇用契約を結んでいる場合であっても、交付決定期間中に支払われたものが対象となります。

1.5. 補助対象経費の限度額と複数回申請

(1) 補助対象経費の限度額

補助対象経費の限度額は、一事業者あたり 1,300 万円です。

※ 市町村が策定する復興計画等に沿ったものとして、別途定める要件を満たすことを市町村が確認した場合の補助対象経費の限度額は 4,000 万円です。（ただし、事業実施地が帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除準備区域の場合は 5,000 万円です。）

適用を受ける場合は、市町村復興計画等確認書（様式第 12 号）の提出が必要です。

なお、上記にかかわらず、事業区分「③新商品・新サービス開発」及び「④市場開拓調査」の補助対象経費の限度額は、1,300 万円です。

(2) 複数回申請

1.3.補助要件(1)の申請の場合、以下に該当する場合に限り複数回の申請を

行うことができます。

- ① 過去に同じ要件で補助金の交付を受けた事業再開等計画と同一の計画（※第15次公募以降に交付決定を受けた事業再開等計画に限る）に係る申請であって、過去に交付を受けた補助金額の合計が補助限度額に達していない場合。ただし、その場合の上限は、補助限度額から、過去に交付を受けた補助金額を除いた額とする。
- ② ①以外の場合であって、避難指示解除等の状況に応じて事業再開等を行う計画である場合、または再開後の事業環境の変化や外的要因等に適応・対応しようと事業拡大等を図り、地域の復興にも資する計画であると判断される場合。

1.6. 補助率及び補助金額

(1) 補助率

- ① 12市町村内において事業再開等を行う場合：3/4以内
（ただし、帰還困難区域、特定帰還居住区域、特定復興再生拠点区域又は大熊町若しくは双葉町の旧居住制限区域若しくは旧避難指示解除準備区域において事業再開等を行う場合については4/5以内（人件費については1/5以内））
- ② 既に補助限度額に達する交付決定を受けている事業者等が、同じ事業再開等計画について追加投資を行う場合：1/2以内

(2) 補助金額

補助対象経費×補助率

ただし、1,000円未満は切り捨てとなります。

1.7. 事前着手について

(1) 概要

(2)の要件を満たす事業については、内容を総合的に判断した上で、事前着手（交付決定を受ける前の発注・契約等（引き渡し・支払いが完了していないものに限る。））が可能となる場合があります。ただし、着手前に必ず県の承認を受ける必要があります。

(2) 要件

- ① 申請時点で資金計画が適切で確実な事業執行が見込まれること
- ② 完了予定年度内での事業完了が確実であること

(3) 申請方法

通常の申請に要する書類に加えて、事前着手承認申請書（様式第13号）

を提出してください。県が承認した場合に限り、承認日以降事前着手が可能となります。

※ 事前着手が承認された場合であっても、交付決定を約束するものではありません。事前着手の申請で提出いただいた書類はそのまま補助金交付申請書類として取り扱います。また、事前着手の承認前に着手した案件については、いかなる理由があっても補助対象経費として認められませんので御注意ください。

1.8. 補助期間

当補助事業の実施期間は、原則交付決定後から令和9年3月31日（水）までとなりますが、1.3. 補助要件の(1)に係る申請について、当初より事業が申請年度内に完了できない見込みである場合においては、令和9年度末までを補助事業完了予定日とすることが可能です。

令和9年度末までを補助事業完了予定日とする場合は、事業が申請年度内に完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類（任意様式）を提出してください。

1.9. 申請手続きの概要

【募集期間】

令和8年4月1日（水）～令和8年9月14日（月）

締め切り（1回目） 令和8年6月22日（月）（以下いずれも当日消印有効）

締め切り（2回目） 令和8年9月14日（月）

【提出先】

〒960-8670 福島市杉妻町2-16

福島県産業振興課 事業再開補助金担当

【電話お問い合わせ】

福島県産業振興課 事業再開補助金担当

電話：024-521-8648

※土・日・祝日を除く8：30～17：15

【提出書類】

1.10.提出書類を参照。

【提出部数】

正本1部

※ 申請後、提出書類について問い合わせさせていただくことがあります。こ

のため、提出した全ての申請書類を、必ず、申請者自身のお手元に保管いただき、県からの問い合わせに対応できるようにしてください。

【提出方法】

郵送とします。

【審査方法】

提出される書類について、外部有識者から構成される審査会において審査を行います。審査は提出書類をもって行われますので、不備のないよう十分注意してください。

審査は、資格要件及び事業内容を踏まえ、主に以下の着眼点により行います。

(2)以降の審査は、外部専門家である審査委員が、交付申請書（様式第1号）及び事業再開等計画書（様式第1号（別紙1））をもとに行います。

(1) 資格審査

主に、「1.2 補助事業者等」に適合するかなど申請資格があるか。

(2) 審査項目

- ① 事業実施に当たっての補助金の必要性
- ② 投資規模の妥当性
- ③ 資金計画の妥当性
- ④ これまでの補助金活用実績
- ⑤ 該当する再開等区分
- ⑥ 事業再開等計画の実施に係る施設・設備の必要性
- ⑦ 事業再開等計画の妥当性
- ⑧ 周辺住民の生活環境向上への貢献
- ⑨ まち機能の回復等への貢献
- ⑩ 働く場の創出
- ⑪ 事業の緊急性

申請書類を基に上記①～⑪の審査項目について、総合的に判断いたします。

【審査結果の通知】

審査会后、交付決定を行い、申請者全員に対して、結果を文書にて通知します。

なお、交付決定事業者に係る情報（事業者名、事業実施地（市町村）及び事業再開等計画名）についてはHP等で公表されます。

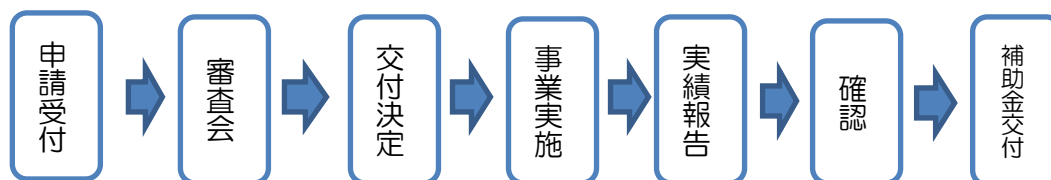
【事務の流れ】

事務の流れは、以下のとおりです。

申請書の内容の確認や補正、審査会の開催など、公募を締め切ってから交付

決定まで1か月半程度かかる見込みです。

ただし、書類の不備や補正等のため、さらに時間を要する場合がありますので、記載内容や添付書類に不備がないかを申請書類をご提出いただく前にあらためてご確認いただくとともに、余裕を持った計画で申請をお願いします。手続き等は、不備のないものから到着順に処理させていただきます。



1.10. 提出書類

- (1) から (7) は、補助対象経費毎に提出書類を整理しています。申請する補助対象経費の区分を踏まえ、必要書類を確認してください。

＜提出する資料の組み合わせ（例）＞

1 2市町村内で設備（車両以外）と設備（車両）を導入する事業者は、提出書類は次の3種類です。

- ◇ 「(1) 全事業者共通」
- ◇ 「(3) 設備（車両・重機の購入を除く）の整備・修繕を申請する場合」 ※設備（車両以外）に必要な書類
- ◇ 「(4) 車両・重機（設備）を購入について申請する場合」 ※設備（車両）に必要な書類

- 表の中で、「必須」は必ず提出が必要な書類です。「該当する場合」は、提出書類欄の【 】内に該当する場合に提出が必要な書類です。
- 提出書類には、書類番号（※表の一行目の番号）を手書きで付記してください。書類が重複する場合は、1部のみ提出し、付記する書類番号に、該当する番号を全て記載してください。
- 必ず、「注意事項等」に沿って書類を準備・作成してください。

(1) 全事業者共通

書類番号	提出書類		注意事項等
1-0	チェックリスト	必須	
1-1	福島県原子力被災事業者事業再開等支援補助金交付申請書（様式第1号）	必須	
1-2	事業再開等計画書（様式第1号）（別	必須	

書類番号	提出書類		注意事項等
	紙1))		
1-3	・定款のコピー及び登記事項証明書（法人の場合） ・住民票（個人の場合）	必須	
1-4	原子力災害時に12市町村内で事業を行っていたことを証明できる書類 ①原子力災害発生時に12市町村内で事業を行っていたことが確認できる決算書又税務申告書の控えのコピー <上記①の書類により12市町村で事業を行っていたことが確認できない場合> ②原子力災害時に12市町村で事業を行っていたことが確認できる第三者による証明書（罹災証明、被災証明若しくは市町村への各種届け出書類のコピー、又は、地元商工会・商工会議所の会員証明書（様式任意）など）	必須	左記の書類により、原子力災害時に事業活動を行っていたか（休業していなかったか）を確認します。原子力災害時に事業活動を行っていなかった者は補助対象外です。 税務申告書を提出する場合は、税務申告書に添付される書類のうち、売上高が記載されているものを提出してください。
1-5	暴力団排除に関する誓約書（様式A）	必須	県庁指定の様式を使用のこと。
1-6	役員一覧（様式B）	必須	個人事業主の方も提出してください。
1-7	決算書のコピー（直近2期分）	必須	
1-8	納税証明書（県税に未納がないことを証明するもの）	必須	納税証明書は福島県各地方振興局県税部にて交付しています。 証明日は公募期間内のものとしてください。（コピーは不可）
1-9	会社案内	任意	
1-10	認定経営革新等支援機関確認書（様式第2号） （※認定支援機関が事業再開等計画書を確認した際に使用した資料一式（★）を含む。）	必須	★の資料一式が県庁に提出する事業再開等計画書や関係書類と同じ場合は、添付を省略できます。（その場合、チェックリストの省略欄に丸を付けてください。）
1-11	市町村復興計画等確認書（様式第12号）【補助対象経費の限度額を1300万円超とする場合のみ】	該当する場合	市町村復興計画等確認書により12市町村に確認を依頼できる事業再開等計画は、Q&A6.1をご確認ください。
1-12	類似の補助金等の実績報告書のコピー（事業完了前の場合は、申請書のコピー）	該当する場合	震災後に国及び県の類似の補助金（グループ補助金、企業立地補助金、中小企業等復旧・復興支援事業、事業

書類番号	提出書類		注意事項等
	【様式第1号（別紙1）事業再開等計画書の「3 補助金等の交付を受けた実績説明」に記載のある申請者】		再開等支援補助金など）の交付を受けた場合（申請中の案件を含む）
1-13	事業承継したことを確認できる書類【原子力被災事業者より事業を承継した者が申請する場合】	該当する場合	個人事業主の場合、経営権を譲ったことを証する書類として、税務署等への各種届け出書（震災時に事業を行っていた事業者の廃業届、申請者の開業届のコピー、それらが無い場合は署名捺印のある上申書を提出してください。）
1-14	前回事業の投資効果を確認することができる書類【被災事業者事業再開等支援補助金の交付を受けた者が申請する場合】 例） ・補助金の交付前、交付後の売上や受注件数の比較 ・（施設、設備、宿舍の場合）利用状況の報告 ・（新商品、サービス開発）新商品、サービスの販売状況 ・（市場開拓調査）調査の結果を踏まえた取り組み内容	該当する場合	過去に被災事業者事業再開等支援補助金の交付を受けた者が申請する場合は前回事業の投資効果を確認することができる書類を提出してください。
1-15	事前着手承認申請書（様式第13号）【事前着手承認申請を行う場合】	該当する場合	事前着手が認められるためには要件があります。また、誓約書等の提出が必要です。
1-16	事業が申請年度内に完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類【補助事業完了予定期日を申請年度の翌年度とする場合】	該当する場合	任意の様式に必要事項を記載して提出してください。提出された書類によって申請年度内に事業が完了できないことが認められる必要があります。
1-17	その他知事が必要と認める書類	—	

(2) 人件費を申請する場合

	提出書類		注意事項等
2-1	給与台帳等のコピー又は申請する人件費の根拠資料	必須	既に対象者を雇用している場合は給与台帳のコピーを提出してください。

(3) 施設の整備・修繕を申請する場合／宿舍整備を申請する場合

	提出書類		注意事項等
3-1	申請に要する費用が確認できる	必須	・見積書は、見積額が50万円以上の

	提出書類		注意事項等
	書類（見積書のコピー）		場合は、2社以上の見積書（相見積書）が必要です。その他、「 <u>1.4 事業区分及び補助対象経費</u> 」（8）（P11 参照）に沿ったものを提出してください。
3-2	整備予定の施設の図面（施設の平面図、施設の立面図、施設の配置図）	必須	<ul style="list-style-type: none"> • 「施設の平面図」「施設の立面図」「施設の配置図」は全て提出が必要です。 • 施設の平面図には、それぞれの部屋の使用用途を記載してください。 • 修繕に係る申請の場合は、図面上で修繕箇所（外壁、屋根等）を色づけし特定してください。 • 書類番号3-3、3-5又は3-7の写真を提出する申請者は、平面図や配置図に、写真の撮影箇所及び撮影方向を記載してください。 • 「施設の配置図」は敷地全体の中に、計画対象施設をどのような配置するかを示したものです。敷地内の既存の施設との位置関係も確認できるものとしてください。 • 倉庫や作業場など同種の施設を追加する場合は、配置図などにおいて新しい施設をどのように使用する予定かが確認できるようにしてください。
3-3	修繕前の施設の写真【修繕に係る申請の場合】	該当する場合	<p>現状を確認するために十分な枚数の写真を提出してください。</p> <p>具体的には、修繕箇所、建物の全景、建物周り（少なくとも4方向）からの写真の他、必要と思われる箇所の写真を提出してください。</p>
3-4	店舗兼住宅など事業用以外の用途にも使用する施設について、 <u>事業目的部分を特定するための書類</u> 【店舗兼住宅など事業用以外の用途にも使用する施設を申請する場合】 （①事業目的外を含む計画施設の図面（※3-2の書類に同じ）、②事業目的外を含む計画施設に係る見積書、及び、③補助金額の算定式を記載した書面）	該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> • 「<u>1.4 事業区分及び補助対象経費</u>」（4）（P10 参照）に沿って提出してください。 • 「①計画施設の図面」では、事業用途に使う箇所を色づけし、特定できるようにしてください。
3-5	既存施設の現状の使用状況を確認できる図面及び写真	該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> • 同種の施設を追加する必要性を説明する補足資料として提出してく

	提出書類		注意事項等
	【申請施設と同様の施設を保有している場合（建て替えの場合を含む）】		ださい。 ・図面は、施設内部の配置が分かるものとしてください。
3-6	土地の図面【土地を取得する場合】	該当する場合	
3-7	土地の現状の写真【土地を取得する場合、又は、施設を新築する場合】	該当する場合	現状を確認するために十分な枚数の写真を提出してください。
3-8	宿舍の規模の妥当性を説明する資料【宿舍を新設する場合】	該当する場合	申請時点の従業員のうちの入居予定数（入居予定数の確からしさが確認できる情報を含む）を示した上で、入居予定数に比して宿舍規模が大きい場合、当該規模の宿舍を整備する妥当性・必要性を説明してください。
3-9	修繕施設の登記事項証明書【修繕に係る申請の場合】	該当する場合	原則として事業者名義の施設に限る。根抵当権が設定されている施設は補助対象外。
3-10	申請施設にかかる土地の登記事項証明書	該当する場合	原則として事業者名義の土地に限る。名義が異なる場合は別途、貸借契約等を添付すること。根抵当権が設定されている土地の場合補助対象外。

(4) 設備（車両・重機の購入を除く）の整備・修繕を申請する場合

	提出書類		注意事項等
4-1	申請に要する費用が確認できる書類（見積書のコピー）	必須	・見積書は、見積額が50万円以上の場合、2社以上の見積書（相見積書）が必要です。その他、「1.4 事業区分及び補助対象経費」（8）（P11 参照）に沿ったものを提出してください。
4-2	仕様書、カタログ	必須	購入予定の設備がカタログ等のどれにあたるか明確にしてください。 特に、申請書に記載した設備がカタログで複数に分かれる場合、申請書とカタログに同じ番号又は記号を付し、対応が分かるようにしてください。（手書きで結構です）
4-3	配置図（現状・導入後）【施設に固定して使用する設備を整備する場合】	該当する場合	現状の配置図と導入後の配置図の両方が必要です。
4-4	設備の導入場所の写真【施設に固定して使用する設備を整備する場合】	該当する場合	既存設備と計画設備を配置等がわかるよう複数方向から撮影したものを提出してください。また、新設の場合も写真の添付

	提出書類		注意事項等
			が必要です。
4-5	既存の設備の写真【同種の設備を保有又は修繕する場合】	該当する場合	設備の整備や修繕の必要性を確認するために提出いただく書類です。入替や修繕の場合は、既存設備の故障等箇所や修繕が必要な箇所の現状を確認するために十分な枚数の写真を提出してください。
4-6	固定資産台帳（減価償却資産に係るもの）のコピー【固定資産台帳に登録された同種の設備を保有している場合】	該当する場合	同種の設備を保有しており、固定資産台帳を整備している場合は提出が必要です。
4-7	オプションの必要性を説明する書類【導入する設備にオプションをつける場合】（様式C）	該当する場合	すべてのオプションについて説明が必要です。
4-8	現有設備の稼働状況等を説明する書類【同種の設備を保有している場合】（様式D）	該当する場合	

(5) 車両・重機（設備）の整備・修繕を申請する場合

	提出書類		注意事項等
5-1	申請に要する費用が確認できる書類（見積書のコピー）	必須	・見積書は、見積額が50万円以上の場合は、2社以上の見積書（相見積書）が必要です。その他、「1.4 事業区分及び補助対象経費」（8）（P11参照）に沿ったものを提出してください。
5-2	仕様書、カタログ	必須	購入予定の設備がカタログ等のどれにあたるか明確にしてください。特に、申請書に記載した設備がカタログで複数に分かれる場合、申請書とカタログに同じ番号又は記号を付し、対応が分かるようにしてください。（手書きで結構です）
5-3	既存の車両・重機の写真【同種の車両・重機を保有している場合（修繕の場合を含む）】	該当する場合	車両・重機の整備や修繕の必要性を確認するために提出いただく書類です。入替や修繕の場合は、既存車両の故障等箇所や修繕が必要な箇所の現状を確認するために十分な枚数の写真を提出してください。
5-4	固定資産台帳（減価償却資産に係るもの）のコピー【固定資産台帳に登録された同種の設備を保有している場合】	該当する場合	同種の設備を保有しており、固定資産台帳を整備している場合は提出が必要です。
5-5	オプションの必要性を説明する書類【導入する車両・重機にオプション	該当する場合	車両・重機に会社名を入れるための費用や、ドアバイザー、ラバーマット

	提出書類		注意事項等
	ンをつける場合】(様式C)		は対象とします。(車両・重機には会社名を入れてください。) 上記以外のオプションは、事業を行ううえで必要性があると判断される場合のみ補助対象となります。
5-6	現有車両・重機の稼働状況等を説明する書類【同種の車両・重機を保有している場合】(様式E)	該当する場合	申請者が保有する同種の車両・重機については、すべて記載してください。(同種ではない車両・重機については記載不要(例:乗用車等))
5-7	現有車両・重機の自動車検査証のコピー【同種の車両・重機を保有している場合】	該当する場合	申請者が保有する同種の車両・重機については、すべて添付してください。(同種ではない車両・重機については添付不要(例:乗用車等))

(6) 新商品・新サービス開発を申請する場合

	提出書類		注意事項等
6-1	申請に要する費用が確認できる書類(見積書のコピー等)	必須	・見積書は、見積額が50万円以上の場合は、2社以上の見積書(相見積書)が必要です。その他、「1.4 事業区分及び補助対象経費」(8)(P11参照)に沿ったものを提出してください。
6-2	仕様書【技術導入費、外注加工費、委託費等を申請する場合】	該当する場合	発注内容がわかる仕様書を提出してください。
6-3	新商品・新サービス開発にかかる計画書	必須	どのような期間でどのようなものを開発するかがわかる計画である必要があります。
6-4	取得しようとする知的財産権等の概要及び取得に必要な手続きを記載した書類【知的財産権等関連経費を申請する場合】	該当する場合	
6-5	依頼する専門家の概要及び指導を受ける内容【専門家謝金、専門家旅費を申請する場合】	該当する場合	依頼する専門家の所属や専門分野、氏名等を記載してください。謝金支払規程等がある場合にはその規程も提出してください。
6-6	原材料受払簿【原材料費を申請する場合】	該当する場合	

(7) 市場開拓調査を申請する場合

	提出書類		注意事項等
7-1	申請に要する費用が確認できる書類（見積書のコピー）	必須	・見積書は、見積額が50万円以上の場合は、2社以上の見積書（相見積書）が必要です。その他、「1.4 事業区分及び補助対象経費」（8）（P11参照）に沿ったものを提出してください。
7-2	仕様書【委託費、広報費等を申請する場合】	該当する場合	発注内容がわかる仕様書を提出してください。
7-3	展示会の出展案内・パンフレット【展示会出展費用等を申請する場合】	該当する場合	

1.11. 補助事業者の義務

当補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、軽微な変更を除き、本事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、様式第3号「補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書」を提出し、事前に県の承認を得なければなりません。承認を得ないで変更した場合は、補助の対象経費から除外することがあります。

※ 軽微な変更かどうかは県が判断しますので、何らかの変更が生じる場合には、必ず県にお問い合わせください。

- (2) 本事業を中止、廃止しようとする場合には、様式第4号「補助事業の中止（廃止）承認申請書」を提出し、事前に県の承認を得なければなりません。この場合、既に支払を受けた補助金の全部又は一部について返還を行っていただきます。

- (3) 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、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、経済産業省や県から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事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。経済産業省や県から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事業者については、以下のホームページをご覧ください。

経済産業省HP：

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

福島県HP :

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/O1115c/nyusatsu-94.html>

- (4) 補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- また、補助事業者は、証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、県の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (5) 補助事業者は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める期間内に、補助事業により取得し、又は効用が増加した次に掲げる財産を県の承認を受けず、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。県の承認を受ける場合には、様式第11号「取得財産等の処分承認申請書」を提出しなければなりません。承認を受けた場合でも、一部の例外を除いて、補助金の全部又は一部を返還していただきます。
- ① 不動産及びその従物
 - ② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産
- (6) 交付申請書の提出に当たっては、消費税及び地方消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、当補助事業の遂行及び支出状況について県の請求があったときは、速やかに様式第5号「補助事業遂行状況報告書」を提出しなければなりません。
- また、補助を受けた後においても、県が実施する事業再開状況や営業の状況等、原子力被災事業者の事業再開等の状況調査に協力しなければなりません。
- (8) 当補助金の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、当補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (9) 上記に示す他、本補助金の交付要綱や交付決定後配布される手引きに従わなければなりません。

1.12. 申請書記入上の留意点

記入にあたっては、記載例もあわせてご覧ください。

様式第1号（補助金交付申請書）

- 「所在地」は本社の所在地を記載してください。
法人の場合は、定款のコピー又は登記事項証明書の本社住所と同じ住所
個人の場合は、住民票の住所
- 「補助事業に要する経費」は、交付申請書「5 経費の配分」の所要経費（A）の計の欄の金額を記載してください。

様式第1号（別紙1）（事業再開等計画書）

1 申請者の概要

(1) 申請者の所在地、設立日等

- 法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合（個人事業主等）は、「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号）は絶対に記載しないでください。資本金無しの場合は「0」で可です。
- 所在地は本社の所在地を記載してください。ただし、主に避難先で業務を行っている場合は、連絡先欄の住所に文書を受け取り可能な場所を記載してください。
- 資本金がゼロの場合は「0万円」と記載してください。
- 従業員数がゼロの場合は「0人」と記載してください。法人の代表者や個人事業主本人、役員は従業員に含まれません。
- 震災時の事業実施場所や現在の12市町村内の事業実施場所が複数ある場合は、欄を追加して全て記入してください。「事業実施場所」は、本社、支社、営業所、事業所など人員を配置し事業拠点を置いている場所としてください。営業エリアや、倉庫、建設業等における工事受注箇所などは「事業実施場所」にあたりませんので、ご注意ください。

(2) 申請者の事業等

- 現在の業種は、総務省の日本標準産業分類（平成25年10月改訂）を元に分類分けされています。複数の事業を行っている方で、あてはまる業種が複数ある場合は全てチェックを入れてください。ご自身の事業がどの業種にあたるか不明な場合は、以下 URL の日本標準産業分類をご確認ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/O2toukatsu01_03000023.html

どの業種分類にあたるか、以下例示します。

- 飲食店 → 「宿泊業、飲食サービス業」
- クリーニング業 → 「生活関連サービス業、娯楽業」
- 美容業、理容業 → 「生活関連サービス業、娯楽業」
- エステティック業 → 「生活関連サービス業、娯楽業」
- 旅行業 → 「生活関連サービス業、娯楽業」
- ガソリンスタンド → 「卸売業・小売業」
- 自動車整備業 → 「サービス業（他に分類されないもの）」
- 表具業 → 「サービス業（他に分類されないもの）」
- 時計修理業 → 「サービス業（他に分類されないもの）」

- 業務内容・主要製品等は、複数の事業を行っている場合に全ての事業について記載してください。休業中の場合は、休業前の業務内容等を記載の上、休業中と付記してください。

(3) 経営計画等

- 売上高のうち震災前の欄は漏れなく記載してください。
記載する売上高は平成 23 年 3 月 11 日前に終了した直近の事業年度に係る売上高です。
- 経営計画表の計画は、法人（個人事業主）の事業全体を対象に記載してください。計画は、補助事業によって今後4期の売上等がどのように推移する見込みなのかを加味して算出してください。
- 経営状況表に計画として記載した売上高等の積算根拠は「②経営状況・計画の積算根拠等」の欄に記載してください。この際、事業再開等計画に記載された事業が、法人（個人事業主）の事業全体の売上げにどの程度寄与するかも説明してください。必要に応じて、売上高以外の積算根拠も記載し、適宜根拠資料を添付してください。
- 借入金はもれなく記載してください。

2 事業の概要等

(1) 事業再開等計画名

申請者の事業・生業の再建という、事業目的を意識して記載してください。交付決定時に事業者名、事業実施地（市町村）とともに公表されます。簡潔に記載してください。

(2) 事業の概要

- 事業実施地が複数ある場合は、欄を増やして全ての住所と区分を記載してください。「事業実施地」は、本社、支社、営業所、事業所など人員を配置

して事業拠点を置いている場所としてください。営業エリアや、倉庫、建設業等における工事受注箇所などは「事業実施地」にあたりませんので、ご注意ください。

- 再開等区分は、以下に従って、該当するものにチェックしてください。
 - (ア) 帰還再開：
 - 次のいずれかに該当する場合
 - (a) 12市町村外で事業を行っている方が、12市町村内に戻る場合
 - (b) 震災時に事業を行っていた市町村以外の12市町村内で事業を行っている方が、震災時に事業を実施していた市町村に戻る場合
 - (c) 震災時に事業を行っていた市町村内の別の地域で既に事業を行っている方が、元の地域に戻る場合
 - (イ) 休業再開：
 - 前期に売上げが計上されていなかった（売上げゼロ）方が、本申請書に記載した事業計画の実施により、事業を再開する場合
 - (ウ) 新たな事業分野に係る投資：
 - 補助金申請時点で既に事業を行っている方が、現在実施している事業とは異なる、新たな事業分野において事業を行う予定であり、これに係る投資を行う場合
 - 新たな事業分野は、同じ表の「業種・業務内容・主要製品等」の欄で、「上記以外の業種・業務内容での投資です。」にチェックした場合に、本項目に該当します。
 - (エ) 現在の事業分野に係る投資：
 - 補助金申請時点で既に事業を行っている方が、現在実施している事業分野に係る投資を行う場合（アに該当する場合を除く）

A) 事業再開等計画の概要

事業再開等計画の概要を記載してください。記載にあたっては、申請する経費と事業再開等計画の関係性が分かるようにしてください。

B) 補助事業を実施する理由

- 事業再開等計画が事業者の経営にとって、必要性・効果があること、また、申請する経費（注1）が、事業再開等計画上（注2）必要性があることが確認できるよう記載してください。その際、経営計画との関係等、できるだけ数値的な説明・根拠を記載してください。
 - （注1）本申請書「4 事業全体の具体的な内容」で記載した経費を指

します。

(注2)「事業再開等計画」は申請者自身の経営等に係る計画です。必ず、申請者自身の経営への影響や、事業再開等計画の必要性・効果の記載をお願いします。事業再開等計画が複数の事業分野にわたる場合は、各経費がどの事業分野で使われるかを明確にしてください。

- 補助対象経費の「必要性」は、以下のように、「現状」が分かるように記載してください。
 - 施設の更新や修繕等を行う場合は、施設の現状がどうなっているか。
 - 製造用設備等を購入等する場合は、現状保有している同種の設備の種類及び数。設備の入れ替えを行う場合は、設備のスペック等に変更はあるか。変更がある場合、なぜ今回申請するスペックが必要なのか。同程度のスペック等の設備に入れ替える場合は、入れ替える前の設備の状態がどうなっているか。
 - 建機車両等の事業用車両を購入する場合は、現在保有している同種の車両の種類と数、当該車両を運転できる従業員数。
 - 設備を申請する場合は、新規購入か既に保有する設備との入れ替えか。
- 設備を購入する場合は、様式D、様式Eの内容を踏まえ記載してください。
- 経費削減のための計画である場合、現状の経費と比較しつつ、年間を通してどの程度の経費と時間が削減される見込みかが分かるように記載してください。

C) 補助事業の効果

- 「売上への効果」へは、補助事業の実施によりどのように補助事業者の売上への効果が見込まれるか、できるだけ数値的な説明・根拠を記載してください。
- 「まち機能の回復」へは、補助事業の実施により、働く場の創出や買い物をする場などの回復にどのように貢献するかを記載してください。
- 「働く場の創出」へは、補助事業の実施による補助事業者の新規雇用予定について記載してください。

D) 事業再開等に必要な資格等に係る取得・準備状況、関係者との調整状況

- 「A)事業再開等計画の概要」欄に記載した事業計画を進めるにあたり、必要となる資格等の取得・準備状況や、関係者との調整状況を記載してください。
- 「関係者との調整状況」の「関係者」は、行政機関や取引先などです。

- 「関係者との調整状況」については、例えば、以下の様な申請では必ず記載してください。
 - 新たに（又は追加的に）XXの事業を受注するために必要な設備を導入するという申請の場合
 - 発注元とどの程度話を進めており、XXの事業を受注する見込みがどの程度あるか。
 - 行政手続きが必要な場合（営業許可など）
 - 行政機関との相談状況などがどうなっているか。

E) 補助事業実施後の将来展望（10年、20年後の展望）

- 補助事業の見通しや方向性、将来の設計や構想など、10年後の展望、20年後の展望をそれぞれ記載してください。

3 補助金等の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

- ① 事業の重複を確認するためのものです。
- ② 東日本大震災以降に受けた（又は申請中の）国及び県の類似の補助金の実績及び本事業との相違点を記載してください。（被災事業者事業再開等支援補助金の交付を受けた方は、前回の事業再開等計画と重複しない場合は相違点を、事業再開等計画が重複する場合は、再開後のどのような事業環境の変化や外的要因に対応するための計画か、さらに地域の復興にどのように資する計画なのか記載してください。）

なお、同一・類似の事業で、申請内容に重複が認められる場合、当補助金事業では交付決定いたしませんので、ご注意ください。

<補助金の例>

- ・ 中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
 - ・ 企業立地補助金（津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金、ふくしま産業復興企業立地補助金、自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金）
 - ・ 中小企業等復旧・復興支援事業
- ③ 前回事業の投資効果（被災事業者事業再開等支援補助金の交付を受けた方のみ記載してください）
 - 該当案件が複数ある場合は、案件ごとに本表を複製・追加してください。
 - 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、交付決定を取り消す場合があります。

4 事業全体の具体的な内容

- ① 該当する箇所のみ簡潔に記載してください。行は適宜追加してください。

- ② 事前に認定経営革新等支援機関の確認を受けた事業再開等計画の内容を記載してください。
- ③ 補助対象経費に関する事業だけでなく、事業全体の具体的な内容について記載してください。
- ④ 所要経費（A）は、当該事業を遂行するために必要な経費です。必要経費全額について、消費税を差し引いた金額を記載してください。
- ⑤ “一式”として経費をまとめて記載せず、細分化して明記してください。
- ⑥ 複数の経費を申請する場合は、物件毎に番号を鉛筆書きし、対応する見積書などにも同じ番号を振り、申請書に記載した経費と、見積書に記載されている経費の突合できるようにして下さい。

5 経費の配分

- ① 「所要経費」は、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を差し引いた金額を記載してください。また、「4 事業全体の具体的な内容」の「所要経費（A）」の各項目の合計欄に記載した額と同じ額を記入してください。
- ② 「補助対象経費」とは、「所要経費」のうち補助対象となる経費で、消費税を差し引いた金額を記載してください。

なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、乗用車、汎用性の高い備品など）については、所要経費にはなりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。【補助対象経費全般にわたる留意事項】（1.4(3)（P8参照））を確認してください。
- ③ 「補助金所要額」は、「補助対象経費」または、「補助対象限度額」のいずれか低い額に補助率を乗じた額（1円未満は切り捨て）となります。
- ④ 「補助金交付申請額」の計は、1,000円未満を切り捨ててください。なお、「補助対象限度額」をもって「補助金交付申請額」を積算する場合は、「補助金所要額」及び「補助金交付申請額」は計の欄のみ記入してください。

6 資金調達内訳

- ① 補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、つなぎ資金調達についても記載してください。
- ② 調達先が複数見込まれる場合は、それぞれの調達先毎に相談状況・見込みを記載してください。

7 その他

- ① 認定経営革新等支援機関確認書は、認定支援機関自らが申請者となって申

請する場合は、他の認定支援機関から取得する確認書を添付してください。
なお、認定経営革新等支援機関確認書を2カ所（2枚）以上取得しても、審査には影響ありません。

1.13. 認定経営革新等支援機関（認定支援機関）

近年、中小企業を巡る経営課題が多様化・複雑化する中、中小企業支援を行う支援事業の担い手の多様化・活性化を図るため、平成24年8月30日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定する制度が創設されました。

認定制度は、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に関する実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、経営革新等支援機関として認定することにより、中小企業に対して専門性の高い支援を行うための体制を整備するものです。

認定支援機関の不明点については、東北経済産業局にお問い合わせください。また、認定支援機関一覧については、下記ホームページをご覧ください。

東北経済産業局 HP：

https://www.tohoku.meti.go.jp/s_cyusyo/kyokashien.html

中小企業庁 HP：

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kanan.html>

なお、取引関係がない等の理由により、認定支援機関によっては確認を断られる場合もあります。

【認定支援機関の皆様へのお願い】

原子力災害により避難指示が出された12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村）内で事業を行っていた事業者の事業・生業の再建等を支援するため、平成27年8月、国、福島県、民間が一体となった福島相双復興官民合同チームが創設され、また、平成27年末には事業・生業の再建等に向けた国の新たな支援策が取りまとめられたところです。

今回の事業再開等支援補助金は、この新たな支援策の一つで、12市町村で事業を行っていた事業者が、12市町村内で事業再開や新規投資、販路開拓等の事業展開投資を行う場合や、原子力災害後休業していた事業者が12市町村外において事業再開を行う経費を補助するものです。

この事業再開等支援補助金は、国により認定経営革新等支援機関による事前確認を前提とした制度とされており、認定支援機関の指導・確認内容について、補助金の申請時に「認定経営革新等支援機関確認書」を添付していただくことになっています。

認定支援機関の皆様におかれましては、事業者から事業再開等計画の確認依頼がなされた場合に、速やかな確認作業をお願い致します。

なお、市町村から市町村復興計画等の確認を受ける場合は、事業再開予定場所の市町村に認定経営革新等支援機関確認書のコピーが提出され、市町村における確認作業の資料として用いられることとなりますので、その旨ご承知おきくださいますようお願い致します。

※ 事業者に対しては、公募締め切りの2週間以上前に（市町村復興計画等の確認を受ける場合は少なくとも3週間以上前に）認定支援機関に対して確認依頼を行うよう案内をしておりますが、認定支援機関の皆様におかれましても、余裕を持った事業再開等計画の確認を行うよう事業者への指導をお願いします。

【認定支援機関における確認のポイント及びお願い】

- 補助金申請者が策定した事業計画について、十分な説明を受けた上で、以下の点について、確認を行ってください。
 - ・ 事業計画と収支計画の整合性が図られているかどうか
 - ・ 事業費は適正かつ経済的に積算されているかどうか
 - ・ 資金計画は確実性が確保されているかどうか
- 提出いただく確認書は、自己資金やつなぎ資金の融資の確約を前提としたものではありません。また、必ずしも補助対象事業期間中に融資が見込まれることを必須とするものではありません。

1.14. 市町村復興計画等の確認

補助対象経費の限度額を 1,300 万円超に引き上げて事業再開等計画を作成するときには、事業再開場所の市町村に対して、当該市町村が策定した復興計画等に沿った内容であることの確認依頼を行い、市町村からの確認回答書が必要になります。

事業者は、認定支援機関の確認書（コピー）と認定支援機関の確認のために提出した事業再開計画に関する書類一式を添えて、市町村の担当窓口へ確認の依頼をしてください。

事業再開等計画について、認定支援機関の確認を経たうえで、公募の締め切り3週間前には市町村への確認依頼を行うこととなりますので、余裕を持って申請手続きを進めてください。

※市町村の担当窓口について、福島県商工労働部産業振興課のホームページの中で、「原子力被災事業者事業再開等支援補助金について」内に掲載しますので、確認してください。

産業振興課 HP：

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32021b/>

1.15. その他

- (1) 補助金の支払いについては、原則として当補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合、事業期間の途中で事業進捗状況及び代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に関する補助金が支払われる（概算払い）場合もありますが、年度をまたいで事業を実施する場合は、交付決定年度に概算払いを受けることはできません。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 本事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿等の確認ができない場合については、当該物件等に係る経費は補助対象となりません。
- (3) 補助事業者が「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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、被災事業者事業者自立支援事業費補助金（事業再開・帰還促進基金）交付要綱、被災事業者事業者自立支援事業費補助金（中小・小規模事業者の事業再開等支援事業）実施要領、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号）及び福島県原子力被災事業者事業再開等支援補助金交付要綱等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還・不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 必要に応じて、事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。
- (5) 申請いただいた事業再開等計画（補助対象事業等）については、12市町村に情報提供することがありますので、あらかじめご了承をお願いします。
- (6) 交付決定後、補助事業実施に関する注意点等が記載されている「補助事業の手引き」を配布します。よく中身を御確認の上、不明な点は必ず担当にご相談ください。

2. 参 考

2.1. 中小事業者の定義

【中小企業基本法】

第2条第1項

- (1) 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- (2) 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- (3) 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- (4) 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

第2条第5項

この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数
が二十人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者につい
ては、五人)以下の事業者をいう。

【中小企業信用保険法】

第2条第1項

- (1) 資本金の額又は出資の総額が三億円(小売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については五千万円、卸売業を主たる事業とする事業者については一億円)以下の会社並びに常時使用する従業員の数
が三百人(小売業を主たる事業とする事業者については五十人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については百人)以下の会社及び個人であって、政令で定める業種に属する事業(以下「特定事業」という。)を行うもの(次号の政令で定める業種に属する事業を主たる事業とするものを除く。)
- (2) 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数
がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業とするもの
のうち、特定事業を行うもの
- (3) 中小企業等協同組合、農業協同組合、農業協同組合連合会、水産業協同組合、

森林組合、生産森林組合、森林組合連合会、消費生活協同組合及び消費生活協同組合連合会であって、特定事業を行うもの又はその構成員の三分の二以上が特定事業を行う者であるもの

- (4) 協業組合であって、特定事業を行うもの
- (5) 医業を主たる事業とする法人であって、常時使用する従業員の数が三百人以下のもの(前各号に掲げるものを除く。)
- (6) 特定事業を行う特定非営利活動法人(特定非営利活動促進法(平成十年法律第七号)第二条第二項に規定する特定非営利活動法人をいう。第三項第七号において同じ。)であって、常時使用する従業員の数が三百人(小売業を主たる事業とする事業者については五十人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については百人)以下のもの
- (7) 商工組合及び商工組合連合会であって、特定事業を行うもの又はその構成員が特定事業を行う者であるもの
- (8) 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会であって、特定事業を行うもの又はその構成員の三分の二以上が特定事業を行う者であるもの
- (9) 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が五千万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、一億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、百人)以下の従業員を使用する者であるもののうち、特定事業を行うもの又はその構成員が特定事業を行う者であるもの
- (10) 酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の三分の二以上が五千万円(酒類卸売業者については、一億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人(酒類卸売業者については、百人)以下の従業員を使用する者であるもの(以下「酒類業組合」と総称する。)
- (11) 内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの

第2条第3項

- (1) 常時使用する従業員の数が二十人(商業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、五人)以下の会社及び個人であって、特定事業を行うもの(次号の政令で定める業種に属する事業を主たる事業とするものを除く。)

- (2) 常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業とするもののうち、特定事業を行うもの
- (3) 事業協同小組合であって、特定事業を行うもの又はその組合員の三分の二以上が特定事業を行う者であるもの
- (4) 特定事業を行う企業組合であって、その事業に従事する組合員の数が二十人以下のもの
- (5) 特定事業を行う協業組合であって、常時使用する従業員の数が二十人以下のもの
- (6) 医業を主たる事業とする法人であって、常時使用する従業員の数が二十人以下のもの(前各号に掲げるものを除く。)
- (7) 特定事業を行う特定非営利活動法人であって、常時使用する従業員の数が二十人(商業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、五人)以下のもの

2.2. 資金面に関すること

【融資制度（特定地域中小企業特別資金）について】

公益財団法人福島県産業振興センターでは、福島県及び独立行政法人中小企業基盤整備機構とともに、原子力発電所事故の被災区域に事業所を有する中小企業等が事業を継続・再開する場合に必要な事業資金を長期・無利子で融資する「特定中小企業特別資金」事業を実施しています。

当補助金の創設に合わせ、「特定中小企業特別資金」に事業再開・展開を行う資金（C資金）を創設しましたので、補助事業の自己資金分として活用いただけるようになりました。

なお、貸付に当たっては、審査がありますので、ご注意ください。

特定中小企業特別資金（C資金）を検討される方は、以下へご相談ください。

〒960-8053

福島市三河南町1-20 コラッセふくしま6F

公益財団法人福島県産業振興センター 原発災害対策特別融資チーム

電話：024-525-4019

※お問い合わせは、土・日・祝日を除く8：30～17：15にお願いします。

<https://www.utsukushima.net>