

○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（※交付申請後変更がある場合）	
3	固定資産明細書（※交付決定後（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	実績報告書提出日時点の従業員数名簿【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のコピー （※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（又は戸籍の附票の写し）	
8	事業所別被保険者台帳照会（実績報告日時点）のコピー ※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。	
(12次以前指定企業)	(指定申請書提出時点在籍し、実績報告日時点で退職している従業員がいる場合) 退職者(指定時在籍)の雇用保険被保険者資格喪失確認通知書のコピー	
9	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.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。	

※ 「4 建物、設備等の写真」及び「9 固定資産台帳」については、可能な場合は交付申請時に併せてご提出ください。

○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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）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。