

# 令和5年度下期 原子力発電施設等周辺地域企業立地支援事業(通称:F補助金) 審査依頼書類 記入要領

一般財団法人 電源地域振興センター

## 1. はじめに

補助金の応募にあたっては、応募書類として審査依頼書類と添付書類を提出していただきます。ご提出にあたり以下の事項について留意くださるようお願いいたします。

- (1) 提出期限(応募要領参照)までに一般財団法人電源地域振興センター(以下「本財団」という。)に提出してください。期限を過ぎての提出は受け付けられません。
- (2) この審査依頼書類 記入要領及び応募要領を熟読した上で、審査依頼書及び様式の項目に漏れや誤りのないよう正確に記入してください。また、10ページの『応募時の提出書類 チェックリスト』を確認の上、必要書類を①～⑩の順に揃えて提出してください。必要書類が完全に整っていない場合は審査手続きができませんので、受理せずに書類一式を返却します。
- (3) 提出書類はA4サイズの片面印刷とし、両面印刷はしないでください。また、証憑書類(エビデンス)をコピーする際は、書類が重なったり隅が欠けたりしないようにコピーし、書面全体がはっきりと読み取れることを確認してください。提出書類に不備がある場合は不受理となります。
- (4) 提出していただいた審査依頼書類と添付書類に基づいて審査を行います。必要に応じて本財団よりヒアリング等にて確認を行います。連絡窓口となる方は、応募に係る実務を担当され、かつ本財団から直接連絡を取りやすい方としてください。
- (5) 審査依頼書類の様式は本財団のホームページ(<https://www2.dengen.or.jp/html/works/yuchi/yuchi01.php>)に掲載しています。様式をダウンロードし、お手元のパソコンを使って審査依頼書類を作成してください。
- (6) 新規の応募及び特例増設の初回の応募(1度目及び2度目)については、事前に交付対象事業所が立地する市町村の長の推薦を受けていただくことが必要です。審査依頼書類の提出があっても、市町村長の推薦を受けていない場合は、応募を受け付けることはできません。
- (7) ご提出いただく各種個人情報については、本財団のプライバシーポリシーに基づき、補助金の審査目的のみに使用しますので、ご了承のうえ提出してください。

## 2. 記入について

### 審査依頼書

#### (1) 補助金応募者

##### ■企業名(フリガナ)

- ・ 登記上の企業名(商号)を記入してください。
- ・ 個人事業主の場合は個人名(氏名)を記入してください。

##### ■本社所在地、代表者名

- ・ 登記上の本社(本店)所在地及び代表者の役職と氏名を記入してください。
- ・ 個人事業主の場合は個人実印の印鑑登録証明書に記載された住所と氏名を記入してください。

#### ■法人番号

- ・「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、法人に対して割り当てられた13桁の番号を記入してください。
- ・個人事業主の場合は記入の必要はありません。

#### ■今回の応募

- ・企業立地日の属する半期の翌半期を1期目とし、そこから半期ごとに起算した期数を記入してください。なお、企業立地による8年間の交付期間を「当初交付期間」と言います。
- ・特例増設の応募の場合は、特例増設日が属する半期の翌半期を1期目とし、そこから半期ごとに起算した期数を記入してください。なお、1度目の特例増設による交付期間を「特例増設交付期間1」、2度目の特例増設による交付期間を「特例増設交付期間2」と言います。
- ・今回の応募において当初交付期間、特例増設交付期間1、特例増設交付期間2の重複がある場合は、最も前の交付期間における期数を記入してください。
- ・16期目が各交付期間における最終期となります。

以下、※印がある項目は新規の応募及び特例増設の初回の応募時に記入し、その後は継続の応募の都度記入の必要はありません。ただし、変更が生じた際には必ず記入してください。

#### ■主たる事業(業種)、事業内容 ※

- ・補助金応募者が行う主な事業について、日本標準産業分類(総務省告示・平成25年改定)の小分類(3桁)の業種名及びその事業内容を記入してください。
- ・日本標準産業分類は総務省のホームページ又は本財団のホームページに掲載される審査依頼書ファイルのシートにてご確認ください。

#### ■設立日、決算月 ※

- ・会社、法人の登記事項証明書及び登記簿の謄本、抄本に記載された会社成立の年月日及び一事業年度の最終月を記入してください。
- ・個人事業主の場合は開業日を記入し、決算月は“12月”と記入してください。

#### ■共同申請の有無 ※

- ・複数企業による共同申請として申請する場合は「有」とし、それ以外は「無」としてください。

#### ■共同受電の有無 ※

- ・総合ビル等、共同受電として申請する場合は「有」とし、それ以外は「無」としてください。

### (2)応募対象事業所の概要

#### ■事業所名

- ・対象事業所の名称を記入してください。事業所に名称が無い場合は企業名を記入してください。  
記入例:〇〇工場、〇〇加工センター

#### ■事業所所在地

- ・対象事業所の所在地を記入してください。

#### ■主たる事業(業種)、事業内容

- ・対象事業所が行う主な事業について、日本標準産業分類(総務省告示・平成25年改定)の小分類(3桁)の業種名及びその事業内容を記入してください。

#### ■同一道府県内の既存事業所、事業所名

- ・対象事業所が所在する道府県内に別の事業所(営業所、他の事業部の工場等を含む)及び仮工場等がある場合は「有」と記入し、その事業所の名称を記入してください。
- ・事業所数が多く記入し切れない場合は“様式3参照”又は“別紙参照”と記入し、様式3又は別紙を提出してください。

## ■指定管理者

- ・対象事業所において、指定管理者(地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。)として公の施設の管理を行っている場合、この補助金の対象外となります。このことの確認のため、該当しているか否かを明らかにしてください。

## ■補助金応募者以外による電気料金負担の有無

- ・対象事業所において、次に示すような補助金応募者以外による電気料金負担がある場合、これらを補助対象電気料金から控除することになります。このことの確認のため、有無を明らかにしてください。
  - ◎建物の一部又は全部を他事業者等へ貸付し、子メーター等により他事業者等の電気料金を算定し、補助金応募者が他事業者等から電気料金を預かり、電気事業者へ一括支払する場合など
  - ◎複数の事業者等が共同して電気の供給を受け、子メーター等により各事業者等の電気料金を算定し、補助金応募者が各事業者等から電気料金を預かり、電気事業者へ一括支払する場合など(共同受電の特例を適用する場合を除く)

### (3) 今回の応募に係る連絡窓口

応募の内容全般についてお答えいただける担当者2名(主・副)を記入してください。

## **電力関係書類** (②～⑤はコピーを提出)

### ①電力帳票まとめ表【様式1】

- ・新規の応募で新設の場合、継続の応募の場合、特例増設の応募の場合は、上段(当該期)のみ記入し、新規の応募で増設の場合は、上段と下段(増設前1年間)を記入してください。
- ・支払期限(早取期限の設定がある場合は早取期限)後の支払いで翌半期に支払われた電気料金は対象外となりますので、記入しないでください。
- ・再生可能エネルギー発電促進賦課金は実支払電気料金に含めますが、その中に含まれる消費税は対象から控除になりますのでご注意ください。
- ・電気の使用期間の途中で、契約電力の変更や需給契約の開始、廃止がある場合は、日割計算を行った契約電力を記入してください。
- ・複数の電力契約がある場合は、複数の電力契約用(本財団のホームページに掲載)を使用し、それらを集計して様式1に記入してください。
- ・補助金応募者以外の電気料金負担がある場合は、電気料金控除算定用(本財団のホームページに掲載)を使用し、それらを集計して様式1に記入してください。

### ②電力需給契約書等

- ・企業立地日、特例増設日の設定に必要な書類ですので、新規の応募及び特例増設の初回の応募時に提出してください。
- ・継続の応募の場合、契約に変更や追加があった場合は同様の書類を提出してください。

### ③電気の使用期間が確認できるもの(電気使用量のお知らせ、検針票等)

### ④電気料金とその内訳・契約電力・支払期日が確認できるもの(電気料金請求書、電気料金内訳明細書等)

### ⑤料金の支払が確認できるもの(電気料金領収証、口座振替完了のお知らせ等)

- ・③～⑤は①電力帳票まとめ表【様式1】に記入した分を提出してください。
- ・新規の応募で増設の場合は①電力帳票まとめ表【様式1】の下段(増設前1年間)に記入した分、特例増設の初回の応募の場合は⑫特例増設に係る付属書類【様式5-2】に記入した分も併せて提出してください。
- ・③～⑤の書類(原本)の紛失、き損等により電気料金の支払い及び内容が確認できない場合、応募を受付できないこともありますので、ご注意ください。

**雇用関係書類** (⑦⑧⑩⑪はコピーを提出)

**⑥雇用保険被保険者一覧表【様式2】**

- ・ 6ページ「雇用保険被保険者一覧表の記入方法」を参照し、記入してください。
- ・ 記入内容に間違いがないかを人事責任者が確認し、確認者が記名欄に記名、捺印してください。

**⑦転入者、転入元、転入先、転入日が確認できるもの**

- ・ 新たに「(b)他の地域から」の転入者がいる場合、異動状況が確認できるものとして、社内異動通知等を提出してください。
- ・ 事業所間の異動を確認するため、転入元並びに転入先は事業所名や事業所所在地が確認できるものとしてください。(部署の異動のみが記載された通知等は不可)
- ・ 社内異動通知等のみで必要な移動状況が確認できない場合は、補足資料を追加して提出してください。

**⑧事業所台帳異動状況照会(ヘッダー2)**

- ・ 令和5年9月30日までの雇用保険の加入、喪失を届出後、令和5年10月1日以降に管轄のハローワークより取得したものを提出してください。

**⑨事業所別雇用内訳表【様式3】**

- ・ 事業所台帳異動状況照会に交付対象事業所以外の事業所の雇用者が含まれている場合、令和5年9月30日現在の雇用者数の内訳を記入してください。
- ・ 新規の応募で増設の場合及び特例増設の初回の応募の場合、基礎雇用基準日時点の事業所別雇用内訳表も提出してください。(基礎雇用基準日については、別紙「雇用保険被保険者一覧表の記入方法」を参照してください)
- ・ 交付対象事業所を単独で雇用保険上の事業所として登録している場合は提出不要です。

**⑩雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)又は事業所別被保険者台帳照会**

- ・ 期末雇用者全員分を提出してください。事業所別被保険者台帳照会はハローワークでの取得となります。
- ・ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書は⑥雇用保険被保険者一覧表【様式2】の記載順に4人程度に並べ、全ての項目が確認できるように揃えてA4用紙(縦)にコピーしてください。

**応募にあたっては、在籍者(期末雇用者)が雇用保険の適用条件を満たしていることを十分に確認してください。補助金の受給後であっても、ハローワークの指摘等により遡って雇用保険の資格を喪失し、期末雇用者数が減少した場合には、補助金の額に加算金を加えた額の返還を求められます。**

**⑪令和5年9月30日の在籍及び勤務実態を確認できるもの**

- ・ 交付対象事業所での令和5年9月30日の勤務が確認できるものとして、令和5年9月30日を含むタイムカード、出勤簿等を期末雇用者全員分提出してください。
- ・ 令和5年9月30日に交付対象事業所での勤務実績のない期末雇用者は、10月1日以降の勤務が確認できるもの(10月分の出勤簿等)を併せて提出してください(令和5年9月30日が事業所公休日の場合も同様)。また、長期休暇、長期出張等による長期不在者については、証明書類(令和5年9月30日を含む期間の休暇届、出張命令書等)を提出してください。
- ・ 管理職等により出勤簿がない期末雇用者は、その旨の証明文書(在籍証明書等)を提出してください。
- ・ タイムカード等は⑥雇用保険被保険者一覧表【様式2】の記載順に並べ、全ての項目が確認できるように揃えてA4用紙にコピーしてください。



**特例給付金要件に該当する投資がある場合**（継続の応募時には提出不要、⑬⑭はコピーを提出）

**⑫特例給付金に係る付属書類【様式4】又は特例増設に係る付属書類【様式5と様式5-1、5-2】**

- ・ 新規の応募時に特例給付金の要件に該当する投資がある場合には【様式4】、特例増設初回の応募時には【様式5と様式5-1、様式5-2】を提出してください。
- ・ 企業立地又は特例増設に伴って取得した固定資産のうち、原則として企業立地日又は特例増設日が属する半期内に取得した固定資産の取得価額の合計を『対象事業所の新增設(特例増設)に伴う投資額』の「総額」欄に記入してください。
- ・ 上記で記入した総額に含まれる固定資産のうち、『基準金額以上となる固定資産及びその計上価額の確認』の「C.固定資産計上価額」欄の合計(税抜額)が基準金額以上となるよう固定資産を記入してください。基準金額については、別冊『応募要領』10ページ「■ 特例給付金」及び12ページ「1. 概要」を参照してください。
- ・ 固定資産に国や自治体の補助金を充当(圧縮記帳)している場合若しくはその予定がある場合は、「総額」欄並びに「C.固定資産計上価額」欄には圧縮後の価額を記入してください。また、「B. 圧縮額」欄には補助金充当額を記入してください。「A.取得価額」から「B. 圧縮額」を差引いた額が「C.固定資産計上価額」となります。

**⑬固定資産台帳及び経理処理関係書類**

- ・ 特例給付金に係る付属書類【様式4】又は特例増設に係る付属書類【様式5】の『対象事業所の新增設(特例増設)に伴う投資額』に記入した総額に含まれる固定資産について、その固定資産が記載された固定資産台帳を提出してください。
- ・ 特例給付金に係る付属書類【様式4】又は特例増設に係る付属書類【様式5】の『基準金額以上となる固定資産及びその計上価額の確認』に記入した固定資産の経理処理関係書類(見積書、契約書、請求書、納品書、領収証等)を提出してください。

**⑭補助金の交付申請書、交付決定通知書、補助率等記載資料**

- ・ 特例給付金に係る付属書類【様式4】又は特例増設に係る付属書類【様式5】の『基準金額以上となる固定資産及びその計上価額の確認』に記入した固定資産に、国や自治体の補助金を充当(圧縮処理)している場合若しくはその予定がある場合は、その補助金の補助率が記載されている関係書類を提出してください。

**その他書類**（コピーを提出）

**⑮(共同申請・共同受電の場合)補助金の配分等に係る協定書**

- ・ 該当する場合のみ提出が必要となります。作成にあたっては本財団までご相談ください。

○ 提出及び連絡先

一般財団法人 電源地域振興センター 総務企画部 立地審査課  
〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町二丁目3番3号 堀留中央ビル7階  
TEL 03-6372-7307(平日 9:30~12:00、13:00~17:30)  
FAX 03-6372-7301 HP <https://www2.dengen.or.jp>

## 雇用保険被保険者一覧表の記入方法

一覧表に在籍者(期末雇用者)として記入する者については、雇用保険の適用条件を満たしていることを十分に確認してください(被保険者の役員就任、所定労働時間の変更など)。補助金の受給後であっても、ハローワークの指摘等により遡って雇用保険の資格を喪失し、期末雇用者数が減少した場合には、補助金の額に加算金を加えた額の返還を求めることがあります。

### 1. 特例増設のない場合(通常の場合)

#### (1) 氏名等の記入

##### ■ 新規の応募で新設(基礎雇用者が不在)の場合

- ・企業立地日から令和5年9月30日までの新規雇用者、転入者等について、氏名と雇用保険被保険者種類を記入し、令和5年9月30日在籍者は①欄に○を付けます。

##### ■ 新規の応募で増設(基礎雇用者が在籍)の場合

- ・基礎雇用基準日から令和5年9月30日までの新規雇用者、転入者、転出者、離職者等について、氏名と雇用保険被保険者種類を記入し、令和5年9月30日在籍者は①欄に○、基礎雇用基準日在籍者は②欄に○を付けます。
- ・基礎雇用基準日とは、企業立地日の1年前の日が属する半期の末日(今回は令和4年3月31日又は令和4年9月30日)となります。②の下の空欄に基礎雇用基準日を記入してください。

##### ■ 継続の応募の場合

- ・令和5年度上期に提出された雇用保険被保険者一覧表の記載順のとおり氏名と雇用保険被保険者種類を記入(離職・転出した者がいてもその行は抹消しない)し、新規雇用者、転入者がある場合は下行に追記した上で、令和5年9月30日在籍者は①欄に○を付けます。
- ・増設の場合は、令和5年度上期に提出された雇用保険被保険者一覧表のとおり基礎雇用基準日在籍者は②欄に○を付け、②の下の空欄に基礎雇用基準日を記入してください。

#### (2) 雇用区分の記入

- ・令和5年9月30日在籍者(①欄に○がある者)は、その者の雇用区分が正社員の場合は無印(空欄)とします。
- ・正社員以外(契約社員、パート、アルバイト等)の場合は雇用区分欄に○を付けます。

#### (3) 年月日等の記入

##### ■ ①欄に○があり、②欄は無印である者

- ・(a) (b) (c) 欄のいずれかに該当します。新規雇用者は(a)欄に雇用保険取得年月日、別の事業所からの転入者は(b)又は(c)欄に転入年月日を記入します。
- ・入社年月日と雇用保険取得年月日が異なる場合は、③欄に入社年月日を記入します。
- ・転入者は③欄に転入元の事業所名と所在地(市町村名)を記入します。

##### ■ ①欄は無印で、②欄に○がある者

- ・すでに離職又は転出した場合等に該当します。その事由及び離職日又は転出日を③欄に記入します。

■ ①欄、②欄ともに○がある者

- ・(a)欄の雇用保険取得年月日、並びに(b)(c)欄の転入年月日は記入しないでください。

■ ①欄、②欄ともに無印である者

- ・(a)欄の雇用保険取得年月日、並びに(b)(c)欄の転入年月日は記入しないでください。

(4) (a)(b)(c)欄の区分

■ (a)新規雇用者

- ・交付対象事業所へ、新たに採用され従事している者。

■ (b)他の地域から(の転入者)

- ・別の事業所から交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者で、「同一市町村等からの転入者」以外の者。

■ (c)同一市町村等から(の転入者)

- ・同一市町村間において、別の事業所から交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者。
- ・同一道府県内において、所在市町村にある別の事業所から隣接市町村にある交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者。
- ・同一道府県内において、隣接市町村にある別の事業所から別の隣接市町村にある交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者。
- ・新設の場合、企業立地日の2カ月前の日より前の「新規雇用者」及び「他の地域からの転入者」

(5) 合計人数等の記入

それぞれの合計人数を求め、以下のように当初交付期間に係る雇用創出効果を算出します。

- ・基礎雇用者数……………②欄の合計雇用者数を記入
- ・控除雇用者数……………(c)欄の合計雇用者数を記入
- ・控除合計数……………②欄+(c)欄の合計数を記入
- ・期末雇用者数……………①欄の合計雇用者数を記入
- ・雇用創出効果……………①欄-(②欄+(c)欄)の雇用者数を記入

交付対象事業所を単独で雇用保険上の事業所登録をしているにもかかわらず、期末雇用者数と事業所台帳異動状況照会の人数が異なる場合、その理由を備考欄に記入してください。

## 2. 特例増設のある場合

特例増設のある場合、企業立地日の属する半期の翌半期以降8年間の交付期間を「当初交付期間」、特例増設日1度目の属する半期の翌半期以降8年間の交付期間を「特例増設交付期間1」、特例増設日2度目の属する半期の翌半期以降8年間の交付期間を「特例増設交付期間2」といいます。

- ・今回の応募において、当初交付期間、特例増設交付期間1、特例増設交付期間2の重複がない場合、該当する交付期間に係る雇用保険被保険者一覧表のみ作成してください。
- ・今回の応募において、当初交付期間、特例増設交付期間1、特例増設交付期間2の重複がある場合、重複する交付期間に係る雇用保険被保険者一覧表をそれぞれ作成してください。控除雇用者数の把握等のために必要となります。

(1) 氏名等の記入

■ 初回の応募の場合

- ・基礎雇用基準日から令和5年9月30日までの新規雇用者、転入者、転出者、離職者等について、氏名と雇用保険被保険者種類を記入し、令和5年9月30日在籍者は①欄に○、基礎雇用基準日在籍者は②欄に○を付けます。
- ・基礎雇用基準日は次表のとおりとなります。②の下の空欄に基礎雇用基準日を記入してください。

	当初の企業立地日が平成20年3月31日以前 (特例増設前は旧制度を適用)	当初の企業立地日が平成20年4月1日以降 (特例増設前は新制度を適用)
特例増設1度目 (特例増設交付期間1) に係るもの	特例増設日(1度目)の1年前の日が属する 半期の末日	(A) 特例増設日(1度目)の1年前の日が属 する半期の末日の雇用者数  (B) 企業立地日の属する半期の翌半期から 特例増設日(1度目)の属する半期の前 半期まで(補助金の不交付期間を除く) の各半期の末日の雇用者数のうち最大 の雇用者数  ⇒(A)と(B)の大きいほうの雇用者数となる 半期の末日
特例増設2度目 (特例増設交付期間2) に係るもの	(A) 特例増設日(2度目)の1年前の日が属する半期の末日の雇用者数  (B) 特例増設日(1度目)の属する半期の翌半期から特例増設日(2度目)の属する半期の 前半期まで(補助金の不交付期間を除く)の各半期の末日の雇用者数のうち最大の雇 用者数  ⇒(A)と(B)の大きいほうの雇用者数となる半期の末日	

※当初交付期間の継続中に特例増設1度目の初回の応募をする場合は、当初交付期間に係る雇用保  
険被保険者一覧表の提出も必要です。

※特例増設交付期間1の継続中に特例増設2度目の初回の応募をする場合は、特例増設交付期間1  
に係る雇用保険被保険者一覧表の提出も必要です。

■ 継続の応募の場合

- ・令和5年度上期に提出された雇用保険被保険者一覧表の記載順のとおり氏名と雇用保険被保険者種  
類を記入(離職・転出した者がいてもその行は抹消しない)し、新規雇用者、転入者がある場合は下行に  
追記した上で、令和5年9月30日在籍者は①欄に○を付けます。
- ・令和5年度上期に提出された雇用保険被保険者一覧表のとおり基礎雇用基準日在籍者は②欄に○を  
付け、②の下の空欄に基礎雇用基準日を記入してください。

(2) 雇用区分の記入

- ・令和5年9月30日在籍者(①欄に○がある者)は、その者の雇用区分が正社員の場合は無印(空欄)とし  
ます。
- ・正社員以外(契約社員、パート、アルバイト等)の場合は雇用区分欄に○を付けます。



### (3) 年月日等の記入

#### ■ ①欄に○があり、②欄は無印である者

- ・(a) (b) (c) 欄のいずれかに該当します。新規雇用者は(a) 欄に雇用保険取得年月日、別の事業所からの転入者は(b) 又は(c) 欄に転入年月日を記入します。
- ・入社年月日と雇用保険取得年月日が異なる場合は、③欄に入社年月日を記入します。
- ・転入者は③欄に転入元の事業所名と所在地(市町村名)を記入します。

#### ■ ①欄は無印で、②欄に○がある者

- ・すでに離職又は転出した場合等に該当します。その事由及び離職日又は転出日を③欄に記入します。

#### ■ ①欄、②欄ともに○がある者

- ・(a) 欄の雇用保険取得年月日、並びに(b) (c) 欄の転入年月日は記入しないでください。

#### ■ ①欄、②欄ともに無印である者

- ・(a) 欄の雇用保険取得年月日、並びに(b) (c) 欄の転入年月日は記入しないでください。

### (4) (a) (b) (c) 欄の区分

#### ■ (a) 新規雇用者

- ・交付対象事業所へ、新たに採用され従事している者。

#### ■ (b) 他の地域から(の転入者)

- ・別の事業所から交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者で、「同一市町村等からの転入者」以外の者。

#### ■ (c) 同一市町村等から(の転入者)

- ・同一市町村間において、別の事業所から交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者。
- ・同一道府県内において、所在市町村にある別の事業所から隣接市町村にある交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者。
- ・同一道府県内において、隣接市町村にある別の事業所から別の隣接市町村にある交付対象事業所へ、人事異動により配属され従事している者。
- ・新設の場合、企業立地日の2カ月前の日より前の「新規雇用者」及び「他の地域からの転入者」

### (5) 合計人数の記入

それぞれの合計人数を求め、以下のように当初企業立地、特例増設1度目、特例増設2度目に係る雇用創出効果を各々算出します。

- ・基礎雇用者数……………②欄の合計雇用者数を記入
- ・控除雇用者数……………(c) 欄の合計雇用者数を記入
- ・控除合計数……………②欄+(c) 欄の合計数を記入
- ・期末雇用者数……………①欄の合計雇用者数を記入
- ・雇用創出効果……………①欄-(②欄+(c) 欄)の雇用者数を記入

交付対象事業所を単独で雇用保険上の事業所登録をしているにもかかわらず、期末雇用者数と事業所台帳異動状況照会の人数が異なる場合、その理由を備考欄に記入してください。

# 応募時の提出書類 チェックリスト

チェックリストは提出する書類のチェック欄に印をつけて提出書類と一緒に送付してください。

◎: 必須    ○: 必要に応じて

新規 もしくは 特例増設 初回	チ ェ ッ ク 欄	継 続	チ ェ ッ ク 欄
--------------------------	-----------------------	--------	-----------------------

審査依頼書 (A4縦)	◎		◎	
-------------	---	--	---	--

## ■ 電力関係 (②～⑤はコピーを提出してください)

① 電力帳票まとめ表【様式1】	◎		◎	
② 電力需給契約書等(企業立地日等を確認できるもの) ※1	◎		/	
③ 電力使用期間が確認できるもの(例:電気使用量のお知らせ、検針票等)	◎		◎	
④ 電気料金とその内訳・契約電力・支払期日が確認できるもの(例:電気料金請求書、電気料金内訳明細書等)	◎		◎	
⑤ 料金の支払が確認できるもの(例:電気料金領収証、口座振替完了のお知らせ等)	◎		◎	

※1: 継続の応募においても、契約に変更や追加があった場合には提出が必要です。

## ■ 雇用関係 (⑦⑧⑩⑪はコピーを提出してください)

⑥ 雇用保険被保険者一覧表【様式2】	◎		◎	
⑦ 《新たに「他の地域からの転入者」がいる場合》転入者、転入元、転入先、転入日が確認できるもの(例:社内異動通知等)	○		○	
⑧ 事業所台帳異動状況照会 (ヘッダー2)	◎		◎	
⑨ 事業所別雇用内訳表【様式3】 ※2	○		○	
⑩ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)又は事業所別被保険者台帳照会 ※3	◎		◎	
⑪ 令和5年9月30日の在籍及び勤務実態を確認できるもの(例:タイムカード、出勤簿、休暇届) ※4	◎		◎	

※2: 交付対象事業所を単独で雇用保険上の事業所として登録している場合は提出不要です。

※3: 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書は原本を⑥に記載した氏名の順番に並べてコピーしてください。

※4: 期末雇用者のうち令和5年9月30日に対象事業所において勤務実績のない雇用者については翌月以降の勤務が確認できるもの(翌月の出勤簿等)をあわせて提出してください。

令和5年9月30日が会社公休日の場合にも翌月以降の勤務が確認できるものを提出してください。

## ■ 特例給付金要件に該当する投資がある場合 (⑬⑭はコピーを提出してください)

⑫ 特例給付金に係る付属書類【様式4】又は特例増設に係る付属書類【様式5と様式5-1、5-2】	◎		/	
⑬ 固定資産台帳及び経理処理関係書類(契約書、請求書、領収書等)	◎		/	
⑭ 《固定資産に補助金を充当する場合》補助金の交付申請書、交付決定通知書、補助率記載資料	○		/	

## 【その他】(コピーを提出してください)

⑮ 《共同申請・共同受電の場合》補助金の配分等に係る協定書	○		○	
-------------------------------	---	--	---	--

審査の過程で必要に応じて上記以外の書類の提出をお願いすることがあります。

<< 書類提出・連絡先 >>  
 〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町二丁目3番3号 堀留中央ビル7階  
 一般財団法人 電源地域振興センター 総務企画部 立地審査課  
 電話:03-6372-7307 FAX:03-6372-7301