

令和5年1月20日調製 今後、変更する場合があります。

令和4年 台風15号

被災中小企業者等再建支援事業費補助金

申請手引き

令和5年1月20日

島田市

【修正履歴】

○初版作成・配布 令和5年1月20日(金)

目 次

| | ページ |
|-----------------|-----|
| 1 補助金の目的 | 3 |
| 2 補助金の概要 | 3 |
| (1) 補助対象者 | |
| (2) 補助対象経費 | |
| (3) 補助対象期間 | |
| (4) 補助率及び補助限度額等 | |
| 3 申請・交付手続の流れ | 5 |
| 4 提出書類一覧 | 6 |
| 5 具体的な手続方法 | 9 |
| (1) 書類の作成・提出 | |
| (2) 補助金受領後の管理 | |
| 6 注意事項 | 10 |

1. 補助金の目的

この補助金は、令和4年9月に発生した台風15号で被災した事業者の再建支援と地域経済の持続可能性の回復を図ることを目的に、静岡県の「被災中小企業再建支援事業費」の対象とならない市内中小企業者・小規模企業者の原状復旧に要する経費の一部を助成します。

本補助金の申請を行う事業者においては、本申請手引きの注意事項等を確認し、復旧に向けた取組を進めるとともに、交付の条件となった事項の遵守等、適切な運用に努めてください。

2. 補助金の概要

(1) 補助対象者

島田市内に事業所を持ち、事務所、工場、事業場、店舗、倉庫、業務の用に供する施設及び施設内に設置する機械設備等が、台風15号により直接被害を受けた中小企業・小規模企業者

中小企業者、小規模企業者の定義

- ・中小企業基本法第2条第1項及び第5項の定義により、下表に該当する会社及び個人事業主をいいます。

| 業種 | 中小企業者 (以下いずれかを満たすもの) | | 小規模企業者 |
|------------------------------|-------------------------|-------------|--------|
| | 資本金 | 常時使用する従業員の数 | |
| ① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種(②~④を除く) | 3億円以下 | 300人以下 | 20人以下 |
| ② 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 | 5人以下 |
| ③ サービス業 | 5,000万円以下 | 100人以下 | 5人以下 |
| ④ 小売業 | 5,000万円以下 | 50人以下 | 5人以下 |

○社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人をはじめ全ての組合は、原則対象外となります。

※一次製品の加工を行う団体はこの限りではありません。

(2) 補助対象経費

台風15号により被害を受けた施設等の復旧に係る、下表に掲げる経費及びこれらと同等と認められる経費を対象とします。いずれも、被災前と同等の状態、機能に戻すための修理、修繕に要するものを原則に、被災後に遡って発注や支払したものを含みます。

[補助対象となる経費]

| 区分 | 内容 |
|----|----------------------------|
| 施設 | 事務所、工場、事業場、倉庫、店舗等の修繕に要する経費 |

| | |
|-----|---------------------------------|
| 設備 | 償却資産として計上する機械設備の修理・購入に要する経費（※1） |
| 車両 | 業務用のみに使用すると認められる車両の修理・購入に要する経費 |
| その他 | その他撤去費、清掃委託費、復旧に直接要する経費 |

※1 資産計上されない備品、什器のうち、パソコンなどの電子機器等で、専ら業務の用に供すると認められるものは補助対象とします。

[注意事項]

- 修繕が可能な場合は、原則、修繕となります。
- 設備、車両の購入には、被災した設備が修繕不能であることの証明または修繕費が購入費より高額であることの証明（修理及び購入した場合の見積書等）が必要となります。
- 設備、車両の購入にあたっては、原則、被災した施設、設備、車両と同等の規模や機能、性能であることの証明が必要です。
- 撤去費、清掃委託費等は、施設や設備の復旧に付随する経費が補助対象となります。撤去費、清掃委託費のみの場合は、補助対象外となります。
- 修繕・購入する機械設備等は、被災時に設置されていた事業所への再設置を原則とします。
- 以下の費用は除きます。
 - ・消費税相当額及びその他租税公課の額・振込手数料
 - ・廃棄した製品在庫、仕掛品等の被害額・被災に伴う営業損失額
 - ・他の公的制度を重複して利用した経費・車両購入に係る本体価格以外の経費
 - ・保険請求ができるにもかかわらず、請求を行わない経費
- 業務・住居兼用の建物の場合、面積比率での按分等、使用の実態に合わせた調整を行います。
- 交付申請を行う復旧事業にあたり、設備の廃却等に伴って収入があった場合は、収入額を補助対象事業費から控除します。

(3) 補助対象期間（申請期間及び事業完了期間）

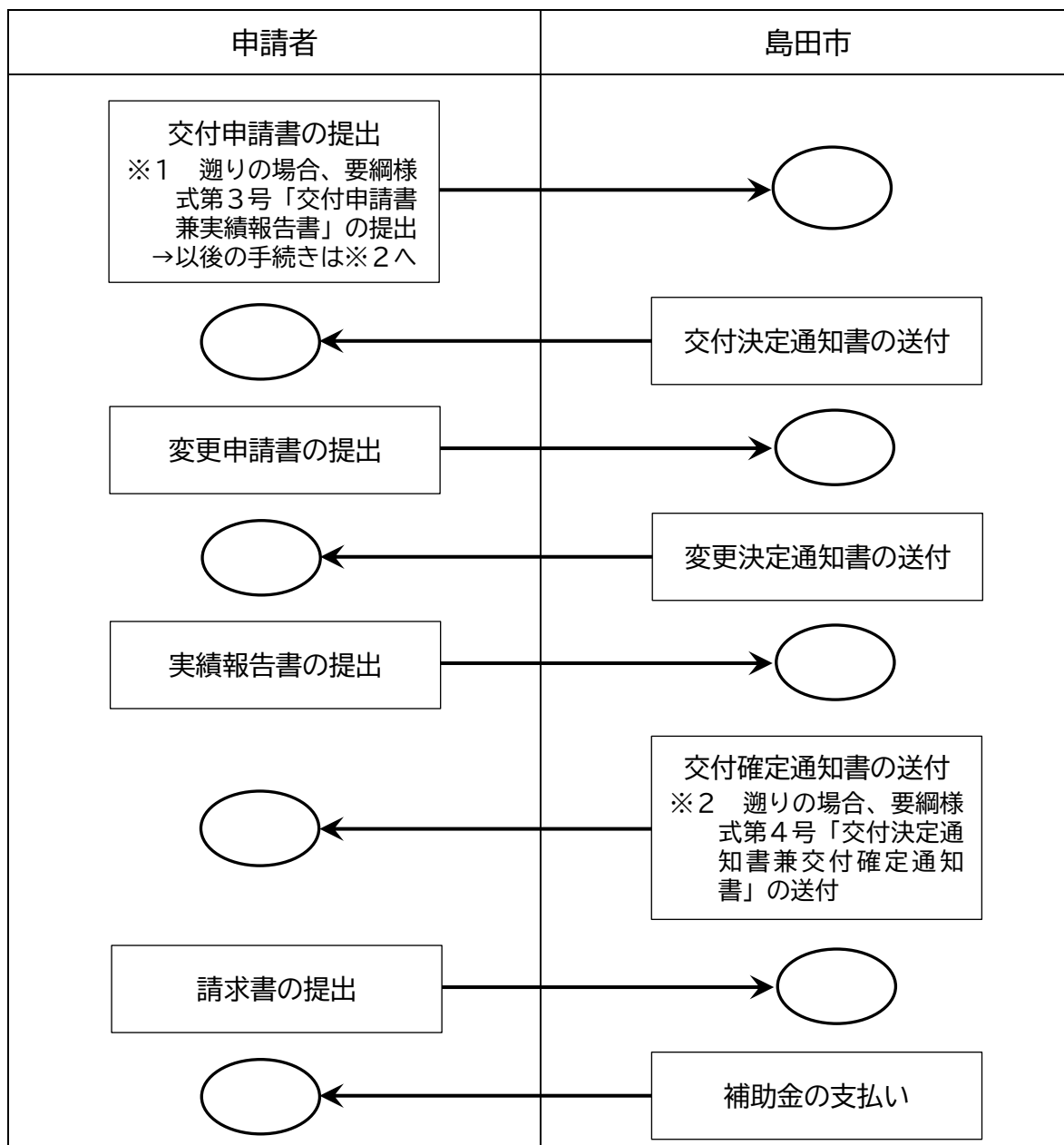
- 今回の補助金は、令和4年度及び令和5年度に申請することができます。
 - 第1次受付分 申請期限 令和5年3月15日(水)まで
 - 第2次受付分 申請期限 令和5年4月3日(月)から令和5年12月28日(木)まで
- 第1次受付分（令和5年3月15日(水)期限）については、令和5年3月15日(水)までに事業を完了（納品、支払いまで）している必要があります。
- 第1次受付分として申請書を提出したが、令和5年3月15日(水)までに事業が完了しない、または、完了しないことが予想される場合は御連絡ください。
- 令和5年4月3日(月)以降に受け付けたものについては、令和5年12月28日(木)までに事業を完了（納品、支払いまで）する必要があります。

(4) 補助率及び補助限度額など

下表に掲げる補助率・限度額の範囲内とします。

| 区分 | 中小企業者 | 小規模企業者 |
|-----|-------|--------|
| 補助率 | 1/2 | 2/3 |
| 上限額 | 50万円 | |
| 下限額 | 5万円 | |

3. 申請・交付手続きの流れ



- 各種様式について、基本的に島田市補助金等交付規則に沿ったものとなります。ただし、着手済み（遡って補助金申請を行う場合）は、別途要綱に基づく「補助金交付申請書兼実績報告書」などの提出といった取り扱いになります。
- 復旧作業とその支払の完了が期間を超える場合は、速やかに市へ相談してください。その後の手続についても、定められた期限を超える場合は、事前に相談してください。
- 申請書類受理後、概ね15日で交付決定通知書を送付します（補助金の支払を確約するものではありません。実際の交付金額は、実績報告に基づいた交付確定通知書によります）。
- 実績報告書受理後、概ね15日で交付確定通知書を送付しますが、必要に応じて現地確認を実施することで、交付確定通知書の送付が遅れる場合があります。
- 交付確定通知書受領後、10日以内に請求書を送付してください。

4. 提出書類一覧

(1) 交付申請時

ア 必ず提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| 1 | 交付申請書 着手済み（遡りの場合） 交付申請書兼実績報告書 | 規則様式 第1号 要綱様式 第3号 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 事業計画書（変更・実績） | 要綱様式 第1号 | 被害状況と復旧作業の概要、完了時期等を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 交付申請する施設等の一覧（被災事業拠点等一覧表） | 要綱様式 第2号 | 交付申請する施設や機械設備の名称、設置場所、被害状況、復旧方法、経費（税抜）等を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 収支予算書（変更・決算） | 規則様式 第4号 | 復旧に係る経費を区分別に記載 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 法人登記簿謄本または開業届 | | 法人登記簿謄本は、発行から3か月以内の履歴事項全部証明書。開業届は、所管税務署の受付印が押印されたもの | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 被災証明書、罹災証明書 | | 島田市で発行したもの | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 債権者登録申請書兼口座振替依頼書 | | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 振込先口座が確認できる預金通帳等の写し | | 上記登録申出書の金融機関、口座番号、名義人等の分かるもの | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 被災した施設等の所有を証する書類 | | 施設：不動産登記、固定資産台帳など 設備・備品等：固定資産台帳など 車両：車検証、車庫証明書など | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 被害状況が分かる写真 | | | <input type="checkbox"/> |
| 11 | 復旧に要する経費を証する書類 | | 要綱様式第2号に記載した施設等ごとの、見積書（申請時に契約、発注済みの場合は不要）、契約書または発注書等 | <input type="checkbox"/> |

イ 必要な場合に提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|----------------|----|------------------------------------|--------------------------|
| 12 | 保険金の受取関係書類 | | 受取保険金がある場合に提出 | <input type="checkbox"/> |
| 13 | 廃車したことを確認できる書類 | | 登録事項等証明書等 | <input type="checkbox"/> |
| 14 | 修理不能な機械設備等の一覧 | | 購入により復旧する場合、メーカー、商社等に理由等を確認した上で提出 | <input type="checkbox"/> |
| 15 | 購入する機械設備等の一覧 | | 被災したものと同等品であることを、メーカー、商社等を確認した上で提出 | <input type="checkbox"/> |
| 16 | 施設の図面 | | 施設を復旧する場合、施設の配置図と従前施設の各階の平面図を提出 | <input type="checkbox"/> |

(2) 変更申請時

ア 必ず提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|--------------------------|---------|---|--------------------------|
| 1 | 変更承認申請書 | 規則様式第7号 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 事業計画書（変更・実績） | 要綱様式第1号 | 被害状況と復旧作業の概要、完了時期等を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 交付申請する施設等の一覧（被災事業拠点等一覧表） | 要綱様式第2号 | 申請から施設や機械設備の名称、設置場所、被害状況、復旧方法、経費（税抜）等を変更した場合に提出 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 収支予算書（変更・決算） | 規則様式第4号 | 復旧に係る経費の変更状況を区分別に記載 | <input type="checkbox"/> |

イ 必要な場合に提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|------------------|----|--|--------------------------|
| 5 | 被災した施設等の所有を証する書類 | | 施設：不動産登記、固定資産台帳など 設備、備品等：固定資産台帳など 車両：車検証、車庫証明書など | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 被害状況が分かる写真 | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 復旧に要する経費を証する書類 | | 要綱様式第2号に記載した施設等ごとの見積書（申請時に契約、発注済みの場合は不要）、契約書または発注書等 | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 保険金の受取関係書類 | | 受取保険金に変更がある場合に提出 | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 修理不能な機械設備等の一覧 | | 申請時と修理不能の状況が変更した場合、その旨を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 購入する機械設備等の一覧 | | 申請時と購入する機械設備等が変更した等の場合、その旨を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 11 | 施設の図面 | | 施設の復旧内容等、申請時と変更した場合図面を提出 | <input type="checkbox"/> |

(3) 実績報告時

ア 必ず提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|-------------------------------------|--------------------|---|--------------------------|
| 1 | 実績報告書 着手済み（遡りの場合） 交付申請書兼実績報告書 | 規則様式第9号 要綱様式第3号 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 事業計画書（変更・実績） | 要綱様式第1号 | 被害状況と復旧作業の概要、完了時期等を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 交付申請した施設等の一覧 | 要綱様式第2号 | 交付申請した施設や機械設備の名称、設置場所、被害状況、復旧方法、経費（税抜）等の確定内容を記載 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 収支予算書（変更・決算） | | 復旧に係る経費の決算内容を区分別に記載 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 補助対象経費全額の支払完了を証する書類 | | 要綱様式第2号に記載した施設等ごとの領収書（明細の分かるもの）など | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|-------------------|--|--|--------------------------|
| 6 | 車検証 ※車両を購入した場合 | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 復旧後の状況が分かる写真 | | | <input type="checkbox"/> |

イ 必要な場合に提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|---------------|----|------------------------------------|--------------------------|
| 8 | 保険金の受取関係書類 | | 完了時点の受取保険金に変更がある場合に提出 | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 修理不能な機械設備等の一覧 | | 購入により復旧した場合、メーカー、商社等に理由等を確認した上で提出 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 購入した機械設備等の一覧 | | 被災したものと同等品であることを、メーカー、商社等を確認した上で提出 | <input type="checkbox"/> |
| 11 | 施設の図面 | | 完了時、施設の配置図と従前施設の各階の平面図の変更があれば提出 | <input type="checkbox"/> |

(4) 請求時

ア 必ず提出するもの

| No. | 書類名 | 様式 | 備考 | 確認 |
|-----|-----|--------------|----|--------------------------|
| 1 | 請求書 | 規則様式 第11号 | | <input type="checkbox"/> |

○各様式は、島田市ホームページ（「被災中小企業者等再建支援事業費補助金」で検索）からダウンロードできます。ダウンロードができない場合は、お問い合わせください。

○期日までに必要な書類のすべてが揃わない場合、受理することができません。

○申請書に記載され認められた内容のみ、補助金の交付対象となります。原則として、補助金交付決定後の対象施設等の追加・増額は認められません。特別な事情がある場合は、速やかに申請窓口まで相談した上で、変更申請を行ってください。

5. 具体的な手続き方法

(1) 書類の作成・提出

ア 実施方法

- 様式などの関係データは、島田市ホームページ（「被災中小企業者等再建支援事業費補助金」で検索）から、ダウンロードできます。ダウンロードができない場合は、お問い合わせください。
- 書類は、原則として配達証明を伴う郵便、宅配便または持参により、ウの提出窓口へ提出してください。
- 書類の記入方法に関する質問がある場合は、ウの提出窓口へお問い合わせください。

イ 提出期限

各書類の受付期間は、以下のとおりです。期間終了日までに届くよう送付してください。

[交付申請書]

第1次受付 令和5年2月1日(水)から令和5年3月15日(水)まで

第2次受付 令和5年4月3日(月)から令和5年12月28日(木)まで

[変更申請書]

第1次受付、第2次受付の間で、それぞれの交付申請書を提出した受付期間内

[実績報告書]

第1次受付、第2次受付の間で、それぞれの交付・変更申請書を提出した受付期間内

[請 求 書] 交付確定通知書受領後、10日以内

ウ 提出窓口

島田市産業経済部商工課商工政策係

[住所] 〒427-8501 島田市中央町1番の1

[電話] 0547-36-7146

(2) 補助金受領後の管理

- 補助金を受領した月から起算して5年間は、申請・交付に関連した書類を保管してください。また、当該補助事業の成果を確認するため、市が事業の状況をヒアリングすることがあります。
- 補助金を活用して取得または効用の増加した財産は、減価償却資産の耐用年数内において、市の承認を受けることなく目的外の使用や処分すること等はできません。詳細は、本補助金の交付要綱のほか島田市補助金等交付規則を確認してください。
- 上記のほか、補助金交付要綱で定めた交付の条件に反した場合、補助金の交付決定を取り消すことがあります。この場合、島田市補助金等交付規則に基づき、交付済みの補助金の返還及び加算金の納付が必要です。

6. 注意事項

- (1) 本補助金の対象施設等は、他の公的補助制度と重複して補助を受けることはできません。
- (2) 見積書、発注書、領収書等は、可能な限り、本補助金の補助対象経費と対象外経費を分けて記載するようにしてください。困難な場合は、説明資料を提出していただくことがあります。
- (3) 特別な事情があり市が認めた場合以外は、市・県及び経済産業省が補助金交付等停止措置または指名停止措置を取っている者とは売買、請負、委託契約の締結はできません。なお、措置の状況は、市・県及び経済産業省のホームページで確認できます。
- (4) 本補助金の交付は、予算の範囲内において行うものとします。