

静岡市

令和4年台風15号

被災中小企業再建支援事業等補助金 申請手引き

本手引きは市の「被災中小企業再建支援事業等補助金」のみ対象となる対象経費（復旧経費）中小企業40万円超～100万円以下、小規模事業者40万超～75万円以下の方がご覧ください。県が実施する「被災中小企業再建支援事業費補助金」の対象となる方は、県の手引きをご覧ください。県の対象となる方への上乗せ補助については、県の交付確定後、市から申請案内を郵送します。

<補助対象期間>

令和4年9月の台風15号の被害を受けた日から

<申請受付>

令和5年2月10日（金）～ 令和5年12月28日（木）

<受付窓口>

○ 申請受付

〒 424-8701

静岡市清水区旭町6番8号 清水庁舎5階

産業政策課 被災中小企業再建支援事業等補助金担当

※ 本手引きの最新情報、申請様式、補助金交付要綱は、市ホームページに掲載しますので、提出前に確認をお願いします。

令和5年2月20日

静岡市 産業政策課

【改訂履歴】

版数	発行日	改定箇所	改定内容
第1版	令和5年2月10日		初版発行
第2版	令和5年2月16日	表紙 p 9 5 (1) イ	申請期限を追記
第3版	令和5年2月20日	p 6 4 (1) ア	「相手方登録申請書」を削除

目 次

	ページ
1 補助金の目的	2
2 補助金の概要	2
(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	4
4 提出書類一覧	5
5 具体的な手続方法	8
(1) 書類の作成・提出	
(2) 補助金受領後の管理	
6 注意事項	8

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（以下「台風」という。）により被害を受けた、市内中小企業者等が事業活動の早期復旧及び再建に取り組む経費の一部を補助し、地域経済の安定化を図ることを目的とします。

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、復旧計画に基づい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

静岡市内に事業所を有する中小企業者、小規模事業者で、台風により業務用の施設、設備等に被害を受けた者であって、下表に該当する者とします。

区 分	中小企業者	小規模事業者
対象経費 (復旧に要する経費)	40万円超から100万円以下	40万円超から75万円以下

※県が実施する「被災中小企業再建支援事業費補助金」の対象となる方への上乗せ補助については、県の交付確定後、市から申請案内を郵送します。

中小企業者、小規模事業者の定義

- ・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項及び第5項並びに商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条第3号に基づき、下表に該当する会社及び個人とします。

業 種	中小企業者 (以下のいずれかを満たすもの)		小規模事業者
	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
⑤ 宿泊業	③と同様	③と同様	20人以下
⑥ 娯楽業	③と同様	③と同様	20人以下

- ア 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、全ての組合は、原則対象外となります。
- イ 下記に示す、実質的に大企業（中小企業基本法第2条第1項に規定する者以外の者をいう。）に支配されている者は対象外となります。
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の実質的に大企業が所有している中小企業者
 - ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を実質的に大企業が所有している中小企業者
 - ・実質的に大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めて

いる中小企業者

- ウ 資本金5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されている場合や直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える場合は対象外となります。

(2) 補助対象経費

台風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。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とし、交付申請より以前に、発注や支払を行ったものを含みます。

[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	清掃委託費、復旧に直接に要する経費

※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]

- ア 修繕が可能な場合は、原則、修繕となります。ただし、被災した機械設備等が修理不能であることの証明書（様式は11ページ参照）を提出し、市が認めた場合に限り、購入による復旧を認めます。
- イ 購入する設備等は、新品又は中古品を問わず、被災した機械設備等と同等の仕様、性能であることとします（大幅な機能向上などで復旧の範囲を超えると見なされる場合、本補助金の対象外となることがあります）。また、同一の数量、目的、用途で使用することを前提とします。
- ウ 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。
- エ 以下の費用を除きます。
- ・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
- オ 業務・住居兼用の建物の場合は、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。
- カ 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

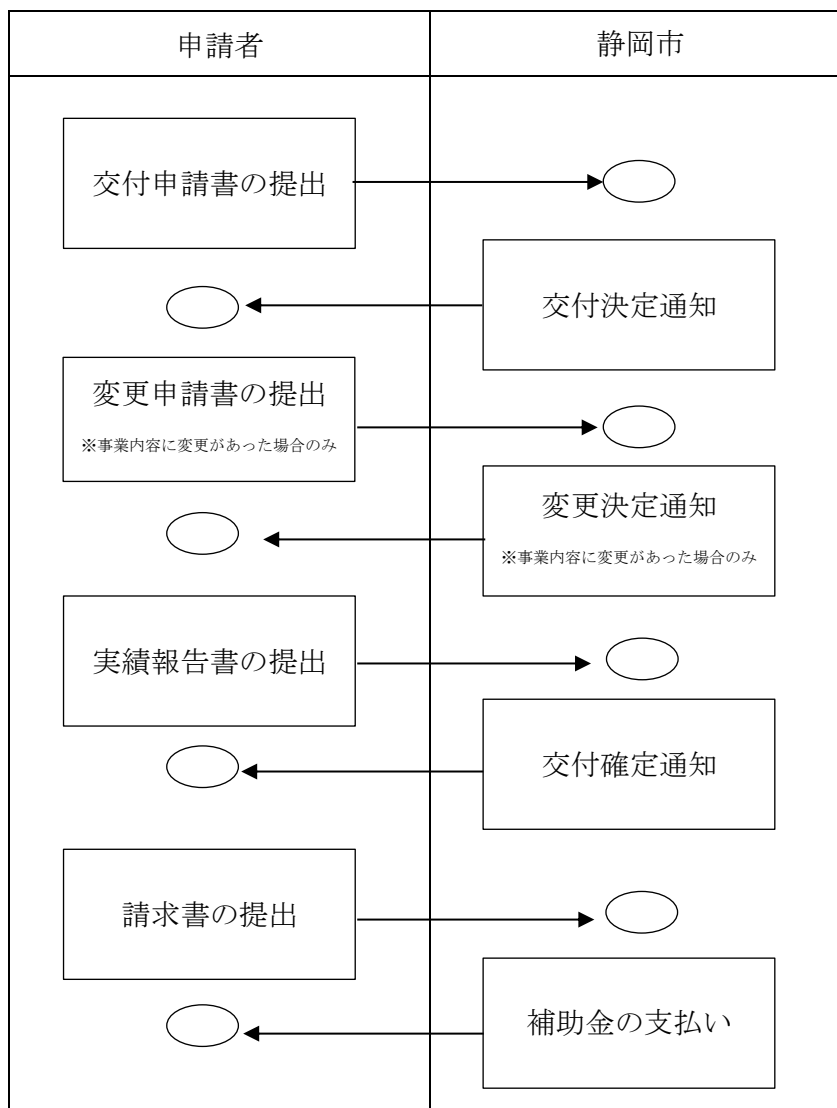
台風により被害を受けた日から対象となります。

(4) 補助率及び補助限度額等

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	小規模事業者
補助率	3 / 4	3 / 4
上限額	75 万円	56.2 万円
下限額	30 万円	

3 申請・交付手続の流れ



4 提出書類一覧

下表様式欄が「－」のものは様式不問とし、既存書類の写しの提出で可とします。

(1) 交付申請時

ア 必ず提出するもの

NO.	書類名	様式	備考	チェック欄
1	交付申請書	1号		<input type="checkbox"/>
2	復旧計画書(変更、実績)	2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	3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)	4号	復旧に係る経費を区分別に記載	<input type="checkbox"/>
5	資金状況調べ	5号	様式4号の経費区分と一致	<input type="checkbox"/>
6	法人登記簿謄本 又は開業届	－	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"/>
7	法人税申告書又は所得税申告書	－	直近過去1年分の各年又は各事業年度の課税所得が分かるもの	<input type="checkbox"/>
8	罹災証明書、被災届出証明書	－	静岡市で発行したもの	<input type="checkbox"/>
9	印鑑登録証明書	－	発行から1年以内のもの	<input type="checkbox"/>
10	振込先口座が確認できる預金通帳の写し	－	上記相手方登録申請書の金融機関、口座番号、名義人等の分かるもの	<input type="checkbox"/>
11	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"/>
12	被害状況が分かる写真	－	写真が無い場合はご相談ください	<input type="checkbox"/>
13	復旧に要する経費を証する書類	－	No. 3に記載した施設等毎の、見積書(申請時に契約、発注済みの場合は不要)、契約書又は発注書等	<input type="checkbox"/>

イ 必要な場合に提出するもの

NO.	書類名	様式	備考	チェック欄
14	株主名簿	－	実質的に大企業の出資を受けている場合に提出	<input type="checkbox"/>
15	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"/>
16	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"/>
17	修理不能な機械設備等の一覧	手引1号	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"/>
18	購入する機械設備等の一覧	手引2号	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"/>
19	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	チェック欄
1	復旧計画書 (変更)	2号	被害状況と復旧作業の概要、完了時期等を記載	<input type="checkbox"/>
2	交付申請する施設等の一覧	3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"/>
3	収支予算書 (変更、決算)	4号	復旧に係る経費を区分別に記載	<input type="checkbox"/>
4	資金状況調べ	5号	様式4号の経費区分と一致	<input type="checkbox"/>
5	変更承認申請書	8号	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"/>

イ 必要な場合に提出するもの

NO.	書類名	様式	備考	チェック欄
6	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"/>
7	被害状況が分かる写真	—	写真が無い場合は市にご相談ください	<input type="checkbox"/>
8	復旧に要する経費を証する書類	—	様式第3号に記載した施設等毎の、見積書(申請時に契約、発注済みの場合は不要)、契約書又は発注書等	<input type="checkbox"/>
9	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"/>
10	修理不能な機械設備等の一覧	手引1号	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"/>
11	購入する機械設備等の一覧	手引2号	被災したものと同等品であることを、メーカー、商社等に確認した上で提出	<input type="checkbox"/>
12	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"/>

(3) 実績報告時

ア 必ず提出するもの

NO.	書類名	様式	備考	チェック欄
1	実績報告書	10号	—	<input type="checkbox"/>
2	復旧実績書	11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	12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	収支決算書	13号	復旧に係る経費を区分別に記載	<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3号に記載した施設等毎の、見積書(申請時に契約、発注済みの場合は不要)、契約書又は発注書、納品書、請求書、領収書等	<input type="checkbox"/>
6	購入する機械設備等の所有を証する書類	—	手続が終了していない場合は、登記申請先の受付印を押印した申請書等	<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	チェック欄
8	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"/>
9	修理不能な機械設備等の一覧	手引1号	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"/>
10	購入する機械設備等の一覧	手引2号	被災したものと同等品であることを、メーカー、商社等に確認した上で提出	<input type="checkbox"/>
11	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"/>

(4) 請求時

ア 必ず提出するもの

NO.	書類名	様式	備考	チェック欄
1	請求書	手引	—	<input type="checkbox"/>

イ 必要な場合に提出するもの

NO.	書類名	様式	備考	チェック欄
2	消費税仕入控除税額等報告書	15号	—	<input type="checkbox"/>

※各様式は、市ホームページ（「静岡市 被災中小企業再建支援事業等補助金」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 具体的な手続方法

(1) 書類の作成・提出

ア 実施方法

- ・ 様式を定める書類は、市ホームページ（「静岡市 被災中小企業再建支援事業等補助金」で検索）から、電子データを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又は宅配便により、ウの提出窓口へ送付してください。持参による提出を希望する場合は、お問い合わせください。
- ・ 書類の記入方法に関する質問がある場合は、ウの提出窓口へお電話にて、お問い合わせください。
※申請資料の郵送に係る費用は、補助の対象外となります。

イ 提出期限

各書類の受付期間は、以下のとおりです。

- [交付申請書] 令和5年2月10日（金）から令和5年12月28日（木）
- [変更申請書] 同上
- [実績報告書] 令和5年2月10日（金）から令和6年1月31日（水）
- [請求書] 交付確定通知書受領後、10日以内

ウ 提出窓口

静岡市経済局商工部産業政策課 被災中小企業再建支援事業等補助金担当

- [住所] 〒424-8701
静岡県静岡市清水区旭町6番8号 清水庁舎5階
- [電話] 054-354-2673

(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又は効用の増加した財産は、減価償却資産の耐用年数等において、の承認を受けないで、目的外に使用したり、処分すること等ができません。詳細は、本補助金の交付要綱、静岡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消すことがあります。この場合、静岡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。ただし、税制優遇に関する制度との重複は、この限りではありません。なお、申請状況を確認するため、他部署と情報を共有することがあります。
- (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) 復旧作業を行う上で、他者に業務を委託する場合は、相手方との契約書を市長に届け出る必要があります。
- (4) 売買、請負、委託契約の締結は、特別な事情があり、市が認めた場合以外は、県、市及び経済産業省が補助金交付等停止措置又は指名停止措置を取っている者とは行うことができません。なお、措置の状況は、県、市及び経済産業省のホームページで確認できます。
- (5) 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。

別紙様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

修理不能な機械設備等の名称及び理由

様式第 3号の 番号	名称・用途	修理不能である理由	修理不能であることの確認 先 (製造メーカー、販売店等)
		<input type="checkbox"/> 修理用部品調達が困難 <input type="checkbox"/> 修理代金が著しく高い <input type="checkbox"/> 修理期間が著しく長い <input type="checkbox"/> その他（ ）	名称： 担当者： 連絡先：
		<input type="checkbox"/> 修理用部品調達が困難 <input type="checkbox"/> 修理代金が著しく高い <input type="checkbox"/> 修理期間が著しく長い <input type="checkbox"/> その他（ ）	名称： 担当者： 連絡先：
		<input type="checkbox"/> 修理用部品調達が困難 <input type="checkbox"/> 修理代金が著しく高い <input type="checkbox"/> 修理期間が著しく長い <input type="checkbox"/> その他（ ）	名称： 担当者： 連絡先：

(注) 必要に応じて行を追加して記入すること。

別紙様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

購入する機械設備等の一覧

様式第 3号の 番号	名称・用途	入替対象となる機械設 備等 (様式3号の名称・用 途)	処分に 伴う収入	入替対象と同等性能である ことの確認先（製造メーカ ー、販売店等）
			<input type="checkbox"/> あり (円) <input type="checkbox"/> なし	名 称： 担当者： 連絡先：
			<input type="checkbox"/> あり (円) <input type="checkbox"/> なし	名 称： 担当者： 連絡先：
			<input type="checkbox"/> あり (円) <input type="checkbox"/> なし	名 称： 担当者： 連絡先：

(注) 必要に応じて行を追加して記入すること。

請 求 書

(あて先) 静 岡 市 長

下記のとおり請求します。

令和 年 月 日

金 額	千	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、 被災中小企業再建支援事業等補助金として

住所又は所在地
氏名又は名称

※ 相手方番号

(法人にあっては、法人名及び
代表者の職・氏名)

支払方法

(○を付けてください)

口座振替

請求番号

—

下記口座へ振込みください。

銀行名 (本・支店名まで記入して下さい。)

銀 行	普通			
信用金庫	本・	支店	口座番号	当座
組 合				No.
				その他()

(フリガナ)

口座名義

摘 要

※相手方登録をしている場合は、相手方番号を記入してください (口座情報の記入を省略することができます)。

※相手方番号がなく、本市からの振込実績がない場合は、口座情報が確認できるもの (通帳の写し等) を添付又は提示をしてください。