

令和元年台風第19号

地域企業再建支援事業費補助金

令和2年度分 申請手引き

<補助対象期間>

令和元年台風第19号の被害を受けた日から
令和2年12月28日(月)まで

※ 補助対象期間内に事業が完了しない場合は、事前相談の際に相談してください。

<受付窓口>

○ 事前相談 令和2年4月20日(月)から令和2年10月30日(金)まで

静岡県庁東館7階 静岡県経済産業部商工振興課

※ 054-221-2511へ電話予約をお願いします。

※ 必ず事前相談を受けてから、申請書類を提出してください(令和元年度に相談済みの場合は不要)。

○ 申請提出 令和2年4月20日(月)から令和2年12月28日(月)まで

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 静岡県庁東館7階
静岡県経済産業部商工業局商工振興課

※ 本手引きの最新情報、申請様式、補助金交付要綱・要領は、県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2年3月27日

静岡県

【修正履歴】

- 初版作成・配布 令和元年12月20日
第2版作成・配布 令和2年1月24日

- 第3版作成・配布 令和2年3月 日
 - (1) **修正箇所** 表紙 申請提出 期間、提出先
令和2年度申請について記載。
 - (2) **修正箇所** 4ページ 2 補助金の概要(2) 補助対象経費 注意事項エ
除外する費用として、「車両購入に係る本体価格以外の経費」を追加。
 - (3) **修正箇所** 4ページ 2 補助金の概要(2) 補助対象経費 注意事項カ
廃却に伴う収入があった場合の取扱を追加。
 - (4) **修正箇所** 4ページ 3 補助金の概要(3) 補助対象期間
令和2年度申請について記載。
 - (5) **修正箇所** 5ページ 3 申請・交付の手続の流れ
令和2年度申請について記載。
 - (6) **修正箇所** 7、8ページ 5 具体的な手続方法
令和2年度申請について記載。

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	7
	(1) 事前相談	
	(2) 書類の作成・提出	
	(3) 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、令和元年台風第19号（以下「台風」という。）により被害を受けた、静岡県内の中小企業者等が復旧計画を作成した上で、事業活動の再建に取り組む経費の一部を補助し、地域経済の持続可能性の回復を図ることを目的とします。

本補助金の申請を行う中小企業者等においては、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

静岡県内に所在する事務所、工場、事業場、店舗、倉庫、宿泊施設等、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、台風の被害を受けた中小企業者。（※1）

(※1) 中小企業者の定義

- 中小企業基本法第2条第1項に基づき、下表に該当する会社及び個人とします。

業 種	以下のいずれかを満たすこと	
	資本金の額 又は出資の総額	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
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	50百万円以下	100人以下
④ 小売業	50百万円以下	50人以下

- 以下のものは除きます。
 - ア 社会福祉法人、医療法人、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、信用協同組合及び企業組合以外の組合（農業協同組合、生活協同組合等）または有限責任事業組合
 - イ 大企業である親会社から一定の割合で出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にあるもの（「みなし大企業」。次に掲げるもの）。
 - ① 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3分の2以上を大企業が所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2分の1以上を占めている中小企業者
- その他の詳細は、中小企業庁ホームページに掲載されている「中小企業の定義について」に準じます。

(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、宿泊施設等の修繕及び建設工事等に要する経費
機械設備	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	復旧に直接的に要すると認められる経費（※2）

（※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。

（※2）被害を受けた施設等の清掃に係る委託費、賃貸借契約で定められた範囲の賃貸物件の修理・修繕費等。内容により、通常業務に必要なものと区別が困難な場合は、対象外とすることがあります。

[注意事項]

ア 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6ページ参照）を提出し、知事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 修理・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、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、令和2年12月28日（月）まで。

上記の期間内に、補助対象となる復旧作業の完了、補助対象経費全額の支払が必要となります。なお、やむを得ない事情から、復旧作業及び支払の完了が、この期間内を超える場合は、事前相談（内容は7ページ参照）で申し出てください。

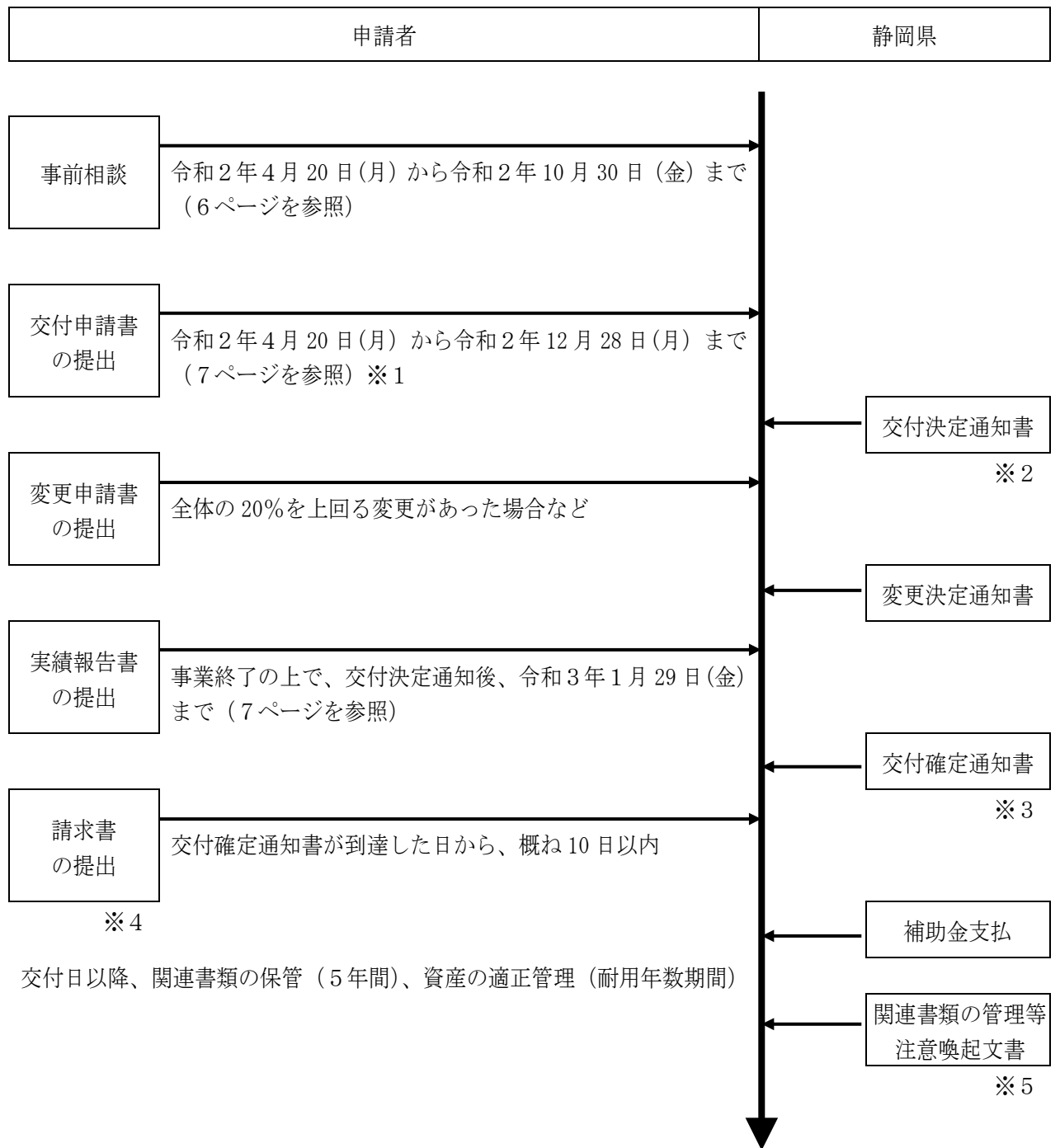
（4）補助率及び補助限度額等

下表に掲げる補助率、限度額の範囲内とします。

なお、補助対象経費の合計額が150万円を超える場合に限り、申請が可能です（補助対象経費の合計額が150万円以下の場合は、「小規模事業者持続化補助金」等の活用を検討してください）。

区 分	内 容
補助率	3 / 4（補助対象経費の75%）
限度額	7,500万円

3 申請・交付手続の流れ



- ※1 復旧作業、支払完了が期間を超える場合は、速やかに、県へ相談してください。その後の手続についても、定められた期限を越える場合は、事前に相談してください。
- ※2 申請書類受理後、概ね20日で交付決定書を送付します。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)。
- ※3 実績報告書受理後、概ね20日で交付確定書を送付します。必要に応じて、現地確認を実施することがあります。
- ※4 交付確定通知書受領後、10日以内に送付してください。
- ※5 交付した月末から5年間、関連書類等の管理状況を確認する文書を、年度ごとに県から送付します。

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。

①～④欄が「■」は必須、「□」は必要となる場合に提出してください。

No.	書類名	様式	① 交付 申請	② 変更 申請	③ 実績 報告	④ 請求	備考
1	交付申請書	要綱1号	■				－
2	暴力団排除に関する誓約書	要綱2号	■				－
3	復旧計画書（変更、実績）	要綱3号	■	■	■		被害状況と復旧作業の概要、完了時期等を記載。
4	交付申請する施設等の一覧	要綱4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。
5	収支予算書（変更、決算）	要綱5号	■	■	■		復旧に係る経費を区分別に記載。
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
7	株主名簿	－	□				大企業の出資を受けている場合に提出。
8	り災証明書又は被災証明書	－	■				被災した施設等が設置された市町で発行したもの
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
10	被害状況が分かる写真	－	■	□			－
11	復旧に要する経費を証す る書類	－	■	□			No. 4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。
12	保険金の受取関係書類	－	□	□	□		受取保険金がある場合に提出。
13	修理不能な機械設備等の一覧	要領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。
14	購入する機械設備等の一覧	要領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。
15	変更承認申請書	要綱6号		■			復旧計画の内容及び申請額の変更が20%を上回る場合等に提出。
16	実績報告書	要綱7号			■		－
17	補助対象経費全額の支払 完了を証する書類	－			■		No. 4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。手形・小切手での支払は、手形・小切手の控え及び当座照合表が必要。
18	購入する機械設備等の 所有を証する書類	－			■		No. 9と同等の書類。手続き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
19	復旧後の状況が分かる写真	－			■		－
20	請求書	要綱8号				■	－
21	消費税仕入額控除税額等 報告書	要綱9号				□	－

※各様式は、県ホームページ（「静岡県 商工振興課」で検索）の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、補助金の交付決定後の対象追加・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) 事前相談

ア 実施方法

- ・ 申請前に、必ず事前相談を行ってください。
- ・ 事前にホームページ等で「申請手引き」「様式記入例」を確認し、可能な範囲で、提出書類の原稿（下書き）を作成し、持参してください。
- ・ 当日は、被害状況、申請する内容・金額、復旧スケジュール等について、県の担当者が聞き取った上で、提出書類の原稿を確認します。
- ・ 概ね30分単位の予約制とします。あらかじめ、ウ項の事前相談窓口へ電話で申し込んでください。

イ 受付期間

令和2年4月20日（月）から令和2年10月30日（金）まで

ウ 事前相談窓口

静岡県経済産業部商工振興課（静岡市葵区追手町9-6 静岡県庁東館7階）

※ 面談日時の電話予約をお願いします（054-221-2511）。

※ 予約、事前相談とも、土、日、祝日を除く午前9時から午後5時までとします。

エ 事前相談に必要な書類

- ・ 会社の概要が分かるもの（会社案内等）
- ・ 提出書類の原稿
- ※ 提出書類の原稿が作成できない場合は、被害状況が分かる書類、復旧内容の概要が分かる書類（様式は任意）を準備してください。

(2) 書類の作成・提出

ア 実施方法

- ・ 様式を定める書類は、県ホームページ（「静岡県 商工振興課」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、ウ項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、ウ項の提出窓口へ電話、ファクス、電子メールのいずれかにより、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] 令和2年4月20日（月）から令和2年12月28日（月）まで

[変更申請書] 同上

[実績報告書] 令和2年4月20日（月）から令和3年1月29日（金）まで

[請求書] 交付確定通知書受領後、10日以内

ウ 提出窓口

静岡県地域企業再建支援事業費補助金申請窓口

[住 所] 〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 県庁東館7階
静岡県経済産業部商工業局商工振興課

[電 話] 054-221-2511

[ファクス] 054-221-3216

[電子メール] ssr@pref.shizuoka.lg.jp

(3) 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、県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、知事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、静岡県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、静岡県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) 本補助金の補助対象物は、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) 今回の災害で、静岡県の中小企業災害対策資金を利用している場合は、必ず申し出てください。
- (3) 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。
- (4) 交付申請は、原則として1事業者1回に限ります。
- (5) 復旧作業を行う上で、他者に業務委託を行う場合は、相手方との契約書を知事に届け出る必要があります。
- (6) 売買、請負、委託契約の締結は、特別な事情があり、県が認めた場合以外は、県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、県及び経済産業省のホームページで確認できます。
- (7) 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。