

令和 5 年 月 日

受付欄(記載不要)	
支援機関	受理番号

執行機関名

執行機関代表者様

<申請者>	
郵便番号 〒	(要ハイフン入力)
登記住所・所在地	
企業名又は屋号	
代表者職・氏名	印
※電子申請の場合に限り、押印不要	

被災事業者事業再建支援事業費補助金 交付申請書

被災事業者事業再建支援事業を実施したいので、被災事業者事業再建支援事業費補助金の公募要領の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 添付書類

- 確認書(第1号様式 別紙1)
- 役員等名簿(第1号様式 別紙2)
- 経費明細(第1号様式 別紙3)
- 決算書等
- 令和5年7月12日の大雨による災害で被災したことを証明する資料(罹災証明・被災証明等)
- 見積書、カタログ等(経費の根拠が確認できる資料)

2 申請企業概要(必ず本資料1枚にまとめてください)

第1号様式-2

1	企業名または屋号	(フリガナ)				
		(漢字等)	0			
2	代表者職・氏名 ※採択通知書で使用します	役職	0			
		氏名	(フリガナ)			
			(漢字等)	0		
3	業種	主たる業種				
		大分類				
		中分類				
4	常時使用する従業員数	人	個人事業主の場合、本人および同居の親族従業員を除く			
5	小規模事業者該当		該当しない場合、空欄で構いません			
6	創業・設立年(西暦)	年				
7	資本金	千円	個人事業主の場合、「0」と記入			
8	直近決算期(1年間)の売上高	千円	(令和	年	月期)	
9	今回被災した自然災害					
【補助事業の主たる事業実施場所】						
10	所在地	〒	(要ハイフン入力)			
		住所				
11	事業所名					
12	電話番号	(要ハイフン入力)				
【採択通知に係る本件担当者情報】						
※申請内容の確認等で連絡する場合がありますので、必ず申請企業内の、休業中等でも確実かつ速やかに連絡を取れ、回答できる方の連絡先を記載してください。						
11	担当者役職・氏名	役職				
		氏名				
12	結果書類送付先	〒	(要ハイフン入力)			
		住所				
13	携帯電話番号	(要ハイフン入力)				
14	メールアドレス					

3 事業再建計画

※ 被災状況や修繕範囲を撮影した写真等は、詳細版(1号-4)に追加してください。

※ 当該様式はWord形式もございます。

<p style="text-align: center;">被災状況</p> <p>※令和5年7月12日からの 大雨による災害の被害 (施設・設備等の状況)</p>	
<p style="text-align: center;">復旧事業の概要</p> <p>申請する経費に応じて 以下の①②の内容を具体的に記載し てください。</p> <p>①施設・設備等の修繕・更新に係る事業計画</p> <p>※修繕予定の施設・設備の名称等を示しながら修繕内容を記載してください。</p> <p>※また、修繕・更新等による事業の再建計画を記載してください。 (例:令和6年●月決算にて、売上高を大雨前の8割(●●億円)まで回復させる計画 等)</p> <p>②生産性向上、販路開拓などの取組みに係る事業計画</p> <p>※事業計画に関するフロー図や表があれば当該欄に図表を挿入してください。</p>	
<p>事業の完了が地域経済に与える効果</p> <p>以下の観点から記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none">①産業や生活環境に与える効果②雇用に与える効果③県外の需要獲得に与える効果④交流人口獲得に与える効果	

4 事業再建計画【資料添付用】

※被災状況と修繕の範囲が確認できる写真等(データ)を添付してください。

※用紙が足りない場合は、適宜シートを追加してください。

※当該様式はWord形式もございます。

第1号様式-4

写真①

施設・設備名

場 所

被災状況

写真②

施設・設備名

場 所

被災状況

写真③

施設・設備名

場 所

被災状況

5 補助申請額

第1号様式-5・6

①経費明細

※「1号様式 別紙3」経費明細にて計算した
補助対象経費総額(税抜)を右欄に記載してください

補助対象経費総額(税抜)

円

②補助申請額

小規模事業者に該当しますか？
(どちらかに○)

はい

下記Aへ

いいえ

下記Bへ

※商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律

(A)
補助対象経費総額(税抜)に2/3を乗じた金額を記入

補助金申請額
(上限200万円)
※千円未満切捨

補助対象経費総額 円 × 2/3 =

(B)
補助対象経費総額(税抜)に1/2を乗じた金額を記入

補助対象経費総額 円 × 1/2 =

円

6 事業計画策定支援者

事業計画の策定にあたっては、
必ず商工会・商工会議所に事前にご相談ください。
※商工会・商工会議所の担当者名を下記に記載

認定経営革新等 支援機関ID (12ケタ)	<input type="text"/>
支援機関名	<input type="text"/>
担当者役職	<input type="text"/>
担当者氏名	<input type="text"/>
支援機関 電話番号	<input type="text"/> (要ハイフン入力)

確認書

石川県被災事業者再建支援事業費補助金の申請に関して、次のとおり誓約します

- 公募要領の内容を確認しており、申請書及び添付資料に記載した情報に偽りはありません。また、申請内容の証拠書類を保存するとともに石川県から申請内容及び審査に関する検査・報告・是正のための依頼・措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- 補助金の受給後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合には、刑事告発され得ることを認識するとともに、補助金の返還に応じます。また、指示された納期日までに返還しなかった場合は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金(補助金の額に年10.95%の割合で計算した額)を支払います。
- 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、石川県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に該当する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団員等に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。また、上記の暴力団、暴力団員及び暴力団員等が、申請事業者の経営に事実上参画していません。なお、このことを確認するため必要な事項を石川県警察本部に照会することに同意します。
- 大企業(みなし大企業を含む。)ではありません。
- 給付金や助成金と異なることを理解し、申請した事業計画に沿って、誠実に補助事業を実施していくことを誓約します。
- 補助対象経費に計上している経費項目において、当該経費項目に対し令和5年7月12日からの大雨による災害で被災した事業者を支払われる地震保険や火災保険等の保険金の額は、補助対象経費から控除しています。
- 営業等に関しては、必要な許認可等を取得しています。
- 併給禁止の条件のある他の補助金を受給していません。
- 審査結果等については従い、審査の経過や内容に関する問い合わせはしないことを誓約いたします。

上記の内容を確認し、承諾いたします。

(自署で記入)

令和 年 月 日

企業名又は屋号

代表者(職)・氏名

補助申請額 経費明細

企業名又は屋号

(単位:円)

No.	経費項目	経費の内容	支出(予定)先	申請時点で 支払済の場合 ✓を記載	災害復旧費用 の場合 ✓を記載	金額(税込)	うち差し引く 保険金の額	金額(税抜)
①								
②								
③								
④								
⑤								
⑥								
⑦								
⑧								
⑨								
⑩								
⑪								
⑫								
⑬								
⑭								
⑮								
⑯								
⑰								
⑱								
⑲								
⑳								
事業経費(税抜)合計 = 「補助対象経費総額(税抜)」								

- ※ 適宜、行を追加してください。
- ※ 経費の支払方法は、原則、銀行振込とします。
- ※ 各経費の根拠となる見積書等のコピーを添付してください。

↓

1号様式-5・6

「補助対象経費総額(税抜)」
へ転記してください

- ※ 経費項目の一覧

 - 施設・設備の修繕費
 - 設備購入費
 - 施設の改装費
 - 機械装置・システム構築費
 - 開発費
 - 展示会出展・開催費
 - 広告宣伝費
 - 外注・委託費
 - 専門家経費
 - 外部セミナー・研修受講費
 - 知的財産権取得費
 - 雑役務費

事業継続計画（BCP）

事業継続計画（BCP＝Business Continuity Plan）とは、自然災害や感染症などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。

※注意※ はじめにご確認ください

以下①、②のいずれかに該当する場合は本計画（別紙4）は作成不要ですが、関係書類をご提出ください。

- ①事業継続計画（BCP）を既に作成している
→策定済みの計画の写し（PDF）をご提出ください。
- ②事業継続力強化計画を既に作成している
→認定通知書の写し（PDF）をご提出ください（計画自体は提出不要です）

※「事業継続力強化計画」については、中小企業庁ホームページをご参照ください。
(<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>)

企業名又は屋号	
所在地	

① BCPの発動要件

地震	震度	以上を観測した場合
水害 土砂災害		警戒レベル4「避難指示」(危険な場所から全員退避)
		警戒レベル3「高齢者等避難」(危険な場所から高齢者等避難)

② 災害発生時の組織体制

・災害発生により緊急事態となった際の統括責任者及び代理責任者は以下のとおりとする。

統括責任者の役割の例	統括責任者	代理責任者①	代理責任者②
・全社の対応に関する重要な意思決定及び指揮命令			

③ 事業継続のための対策

- ・以下の項目について、対策を講じている場合は「実施済」に“○”を入れてください。
- ・対策が未実施の場合は、「未実施」に“○”を入れたうえで（ ）に対策実施時期を記載してください。

項目	対策	担当者	対策時期	
従業員の安否確認ルールの決定や安否確認手段の確保	携帯電話による緊急連絡網による安否確認 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施
緊急時に必要な従業員が出勤できない場合、代行できる従業員の確保	必要な業務(機械操作、システム管理等)をマニュアル化し、従業員に教育 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施
什器や棚、設備等の固定	商品や業務に必要な什器・設備を優先的に固定し、頭上に物を置かない 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施
重要なデータ(顧客・取引先情報等)の保管	顧客や仕入先情報、在庫管理等のデータを定期的にバックアップ 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施
緊急時に必要な運転資金の確保	事業が停止した場合に、運転資金として活用可能な現金・預金の準備 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施
緊急時の取引先等への連絡、取引先等の情報収集手段の確保	取引先の緊急連絡先名簿の作成 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施
緊急時の自社の被害状況の確認及び社内外への情報発信	自社の被害状況や復旧状況をホームページで公開、取引先連絡網による連絡 等		<input type="checkbox"/>	実施済
			<input type="checkbox"/>	未実施
				()に実施

上記のほかに自社独自で取組んでいる（取組む予定の）対策があればご記入ください。

④ BCPの定着及び見直し

- ◎ BCPの重要性や進捗状況を従業員に対して毎年 回周知します。
- ◎ 毎年 回以上、対策の進捗状況等をチェックし、必要に応じてBCPを見直します。

事業継続計画（BCP）

事業継続計画（BCP＝Business Continuity Plan）とは、自然災害や感染症などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。

※注意※ はじめにご確認ください

以下①、②のいずれかに該当する場合は本計画（別紙4）は作成不要ですが、関係書類をご提出ください。

- ①事業継続計画（BCP）を既に作成している
→策定済みの計画の写し（PDF）をご提出ください。
- ②事業継続力強化計画を既に作成している
→認定通知書の写し（PDF）をご提出ください（計画自体は提出不要です）

※「事業継続力強化計画」については、中小企業庁ホームページをご参照ください。
(<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>)

企業名又は屋号	(株) ● ● ● ● ● ● ● ●
所在地	● ● 市 ● ● ● ● 町 ● ● 丁目 ● ● 番地

① BCPの発動要件

地震	震度	5弱	以上を観測した場合
水害 土砂災害	○		警戒レベル4「避難指示」(危険な場所から全員退避)
			警戒レベル3「高齢者等避難」(危険な場所から高齢者等避難)

② 災害発生時の組織体制

・災害発生により緊急事態となった際の統括責任者及び代理責任者は以下のとおりとする。

統括責任者の役割の例	統括責任者	代理責任者①	代理責任者②
・全社の対応に関する重要な意思決定及び指揮命令	● ● 社長	● ● 専務	● ● 総務部長

③ 事業継続のための対策

・以下の項目について、対策を講じている場合は「実施済」に“○”を入れてください。

・対策が未実施の場合は、「未実施」に“○”を入れたうえで（ ）に対策実施時期を記載してください。

項目	対策	担当者	対策時期	
従業員の安否確認ルールの決定や安否確認手段の確保	携帯電話による緊急連絡網による安否確認 等	●●専務	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			(R5.12月末まで) に実施	
緊急時に必要な従業員が出社できない場合、代行できる従業員の確保	必要な業務(機械操作、システム管理等)をマニュアル化し、従業員に教育 等	●●人事課長	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			(R5.12月末まで) に実施	
什器や棚、設備等の固定	商品や業務に必要な什器・設備を優先的に固定し、頭上に物を置かない 等	●●管財課長	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			() に実施	
重要なデータ(顧客・取引先情報等)の保管	顧客や仕入先情報、在庫管理等のデータを定期的にバックアップ 等	●●管財課長	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			() に実施	
緊急時に必要な運転資金の確保	事業が停止した場合に、運転資金として活用可能な現金・預金の準備 等	●●経理課長	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			() に実施	
緊急時の取引先等への連絡、取引先等の情報収集手段の確保	取引先の緊急連絡先名簿の作成 等	●●専務	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			(R5.12月末まで) に実施	
緊急時の自社の被害状況の確認及び社内外への情報発信	自社の被害状況や復旧状況をホームページで公開、取引先連絡網による連絡 等	●●専務	<input type="radio"/>	実施済
			<input type="radio"/>	未実施
			(R5.12月末まで) に実施	

④ BCPの定着及び見直し

◎ BCPの重要性や進捗状況を従業員に対して毎年 回周知します。

◎ 毎年 回以上、対策の進捗状況等をチェックし、必要に応じてBCPを見直します。

記載事項チェックリスト【交付申請書提出時】

記載漏れがないか等、チェックを入れてご確認いただいた上で、ご提出ください。

チェック	提出書類・内容等
交付申請書(第1号様式)	
	日付、企業名、押印(法人:会社の印、個人事業主:事業主の印(シャチハタ不可))は抜けていませんか? ※電子申請の場合は押印不要
	県内に本社又は主たる事業所がありますか?
	みなし大企業ではありませんか?
	「2 申請企業概要」の「③業種」には主たる業種及びアルファベット(大分類)・数字(中分類)が書かれていますか?
	「2 申請企業概要」の担当者は、確実かつ速やかに連絡を取れ、回答できる方ですか?
	「3 事業再建計画」の各記載内容は審査基準に沿って書かれていますか?
	「4 事業再建計画【資料添付用】」に被災状況や修繕箇所の写真が添付されていますか?
	「5 事業経費明細」の「②補助申請額」は補助対象経費に1/2(又は2/3)を掛けた金額、かつ200万円以下になっていますか?
確認書(第1号様式 別紙1)	
	代表者が自署にて記入しましたか?(ゴム印不可)
役員等名簿(第1号様式 別紙2)	
	役員等を全員分記載しましたか?
経費明細(第1号様式 別紙3)	
	補助対象経費は税抜(単位:円)の金額となっていますか?
事業継続計画(第1号様式 別紙4)	
	記載例等を参考に、全ての欄に記入がされていますか?
その他	
	事業活動を行っていることが確認できる資料(直近2期分の確定申告書等)は添付しましたか?(公募要領13ページ参照)
	令和5年7月12日からの大雨による災害で被災したことを証明する資料(罹災証明・被災証明等)は添付しましたか?
	事業(取組)内容と経費の根拠が確認できる資料(見積書、カタログ等)は添付しましたか?(公募要領13ページ参照)
	他の補助金の交付申請書を入れていませんか?
	提出書類は全てA4版で片面印刷となっていますか? ※電子メールで申請の方はチェック不要
	補助事業に係る提出物一式(申請書、添付書類等)について、手持ち保管用のコピーは取られましたか?
	事業計画の策定にあたって、商工会・商工会議所に事前に相談し、内容の確認を受けたうえで申請されましたか?