

被災事業者再建支援事業費 補助金公募要領

令和5年7月12日からの大雨による災害で被災した中小事業者が実施する災害のため損壊若しくは滅失又は継続して使用することが困難になった事業再建に不可欠な施設・設備の復旧や、生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図る前向きな取組等に対し、補助金を交付するものです。

申請要件（下記（１）～（３）のいずれも満たす必要があります。）

（１）[対象者要件]

令和5年7月12日からの大雨による災害で被災した（※）石川県内に本社又は、主たる事業所を有する中小事業者等

※上記被害によって、市町が発行する被災証明・罹災証明等の交付を受けることが必要

（２）[事業再建計画策定要件]

以下の①②の取組について、商工会・商工会議所の指導・助言を受け、事業再建計画（交付申請書（第1号様式））を策定すること。

- ① 中小事業者等の施設・設備であって、令和5年7月12日からの大雨による災害のため損壊若しくは滅失又は継続して使用することが困難になったもののうち、事業再建に不可欠な施設・設備の復旧等
- ② 生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図る前向きな取組

（３）[事業継続計画（BCP）策定要件]

事業継続計画（BCP）を策定すること。

事業継続計画（BCP）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。

※BCP = Business Continuity Plan の略。

**※ 事業計画の内容を審査し、採否を決定いたします。
上記の要件を満たしていても採択されるとは限りません。**

＜お問い合わせ先については、P 1 4 をご覧ください。＞

【趣旨】

令和5年7月12日からの大雨による災害で被災した中小企業者が実施する災害のため損壊若しくは滅失又は継続して使用することが困難になった事業再建に不可欠な施設・設備の復旧や、生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図るための前向きな取組等に対し、補助金を交付します。

- ※ 厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。以下に記載する注意事項や審査基準等をよく確認の上、事業再建計画及び事業継続計画（BCP）を策定してください。
- ※ 事業再建計画及び事業継続計画（BCP）（新たに作成する場合に限る）の策定にあたっては、被災された事業所の所在地を管轄する商工会・商工会議所にご相談ください。

【申請受付期間】

令和5年10月2日（月）～ 令和5年10月27日（金）17時 必着

【申請方法及び提出先】

電子申請 または **郵送**（持参可）による方法で、

石川県内の **商工会・商工会議所** の窓口で受け付けます。

事業再建計画及び事業継続計画（BCP）（新たに作成する場合に限る）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。

電子申請

- ※ 最寄りの商工会・商工会議所へ電子メールで申請してください。
（P 1 4 連絡先に送付先メールアドレスを記載）

郵送

- ※ 最寄りの商工会・商工会議所へ
簡易書留等の配送記録が残る方法で、必ず差出人を記載の上、ご提出ください。
窓口での持参も受け付けます。
- ※ 郵送または書類持参の場合であっても、**事業再建計画（交付申請書（第1号様式））のエクセルデータを電子メールでもご提出ください。**
（円滑な事業再建計画の審査のため、ご協力願います）

【補助対象者】

本補助金の補助対象者は、以下の（１）及び（２）の要件を両方満たす事業者とします。

- （１） 石川県内に本社又は、主たる事業所を有する中小企業者等であること
ただし、本事業における「中小企業者等」とは、ア、イのいずれかに該当する者とする

＜ア. 中小企業基本法に定める中小企業者の範囲＞

業種	中小企業者の範囲
製造業 その他の業種	資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人

※ 個人事業主も含まれます

※ 本社が県外にある場合は、主たる事業所が県内にあること

事業所とは、従業員を配置して事業活動を行っている支店・支社・営業所等のこと

＜イ. その他の中小企業者（組合関係）＞

企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、
商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、水産加工業協同組合、
水産加工業協同組合連合会、生活衛生同業組合（※1）、生活衛生同業小組合（※1）、
生活衛生同業組合連合会（※1）、酒造組合（※2）、酒造組合連合会（※2）、
酒造組合中央会（※2）、内航海運組合（※3）、内航海運組合連合会（※3）、
技術研究組合（直接又は間接の構成員の2/3以上が中小企業者であるもの）

（※1） その直接又は間接の構成員の2/3以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であること。

（※2） その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の2/3以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の2/3以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

（※3） その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

(2) 令和5年7月12日からの大雨による災害で被災し、市町が発行する公的証明の交付(※)を受けたこと ※罹災証明書・被災証明書等

※ 上記(1)及び(2)を満たす事業者であっても、次の(ア)～(コ)のいずれかに該当する場合は、本補助金の対象外となります。

(ア) 次のいずれかに該当する中小企業(みなし大企業)である場合

- a. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- b. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- c. 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

※ 自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします

(イ) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合

(ウ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」(パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど)及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者

(エ) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(以下、「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下、「暴力団員」という。)であると認められるとき

※ ご提供いただいた情報は、石川県警察本部に照会する場合があります。

(オ) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき

(カ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき

(キ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき

(ク) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき

(ケ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が上記(エ)から(ク)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき

(コ) 主たる事業所等の石川県外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき

【補助対象事業】

以下の①②の取組について、商工会・商工会議所の指導・助言を受け、事業再建計画（交付申請書（第1号様式））を策定し、実施する事業を補助対象とします。

- ① 中小企業者等の施設・設備であって、令和5年7月12日からの大雨による災害のため損壊若しくは滅失又は継続して使用することが困難になったもののうち、事業再建に不可欠な施設・設備の復旧等
- ② 生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図る前向きな取組

＜補助対象となり得る事例＞

※ 下記事例は一例です。

① 事業再建に不可欠な施設・設備の復旧事例
<ul style="list-style-type: none">・被災施設（事務所、工場、事業場、店舗、倉庫その他の建物及び工作物）の修繕・専ら事業の用に供する被災設備（機械設備、照明等電気設備、空調設備等）の修繕・被災設備の入替のための被災設備と同程度の機能を有する設備の購入 <p>※令和5年7月12日からの大雨による災害で被災した施設・設備に限る ※自宅等の事業に関係のない施設・設備は補助対象外 ※被災施設の建替は対象外</p>
② 生産性向上・販路開拓の取組事例
<p>＜生産性向上＞</p> <p>【サービス提供等プロセスの改善】</p> <ul style="list-style-type: none">・業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減・従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装 <p>【IT活用】</p> <ul style="list-style-type: none">・新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する・新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する・新たにPOSレジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する・新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する <p>＜販路開拓＞</p> <ul style="list-style-type: none">・新商品を陳列するための棚の購入・新たな販促用チラシの作成、送付・新たな販促用PR（マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告）・新たな販促品の調達、配布・ネット販売システムの構築・国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加・新商品の開発・新たな販促用チラシのポスティング・国内外での商品PRイベントの実施・ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言・移動販売、出張販売・新商品開発にともなう成分分析の依頼・店舗改装（小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む） <p>※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可</p>

【補助内容】

補助上限額：200万円 ※千円未満切捨

補助率：1/2

※小規模事業者については、補助率を2/3に引き上げる

小規模事業者の定義について

「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」において、業種ごとに従業員数で小規模事業者であるか否かを判断しています。

業種	常時使用する従業員数
商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業除く)	5人以下
サービス業のうち 宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	

※業種の判断について

商品・サービス業 (宿泊業・娯楽業除く)	<p>「他社から仕入れた商品を販売する(=他社が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する)事業」、「在庫性・代替性のない価値(=個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値)を提供する事業」のことを言います。</p> <p>※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類されます</p>
サービス業のうち、 宿泊業・娯楽業	<p>「宿泊を提供する事業(また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。)<日本標準産業分類:中分類75(宿泊業)>」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業<同:中分類80(娯楽業)>」のことを言います。</p>
製造業その他	<p>「自社で流通性のあるモノ(ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む)を生産する事業、他社が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業(在庫性のある商品を製造する事業)」のことを言います。なお、「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業(建設業、運送業等)や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。</p>

※常時使用する従業員について

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします

- ・会社役員(従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。)
- ・個人事業主本人および同居の親族従業員
- ・(申請時点で)育児休業中・介護休業中・傷病休業中または退職中の社員
※法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - ①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)
 - ②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※)」の所定労働時間に比べて短い者

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員(1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者とします。

【補助対象期間】

交付決定日以降から令和6年1月19日（金）までに実施されたものが対象となります。

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、次の（１）から（３）の条件を全て満たすものとなります。

- （１）使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- （２）補助対象期間中に発注等を開始し、納品及び支払いまで全て完了した経費
- （３）振込受領書などの証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

補助対象となる経費項目と経費の具体例

<事業再建に不可欠な施設・設備の復旧等>

① 施設・設備の修繕費

✓ 施設・設備の解体・撤去・処分費含む

② 設備購入費

✓ 設備の入替に伴う処分費含む

<生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図る前向きな取組>

① 施設の改装費

✓ 施設の解体・撤去・処分費含む

② 機械装置・システム構築費

✓ 機器整備を行う際の既存機械の撤去・処分費含む

③ 開発費（新商品等の試作開発用の原材料費等）

✓ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費を除く

④ 展示会等出展・開催費（出展料、会場借上料、のぼり旗等）

⑤ 広告宣伝費

（新商品・新サービスの広報を目的としたチラシの印刷費、WEB・SNS等での広告出稿費、クラウドファンディングのプロジェクトページ制作費（売上手数料除く）等

✓ 新商品・新サービスにかかるEC・HP制作費は、広告宣伝費にかかる補助金額のうち上限50万円

⑥ 外注・委託費（新商品のパッケージデザイン料等）

✓ 外注・委託費の補助金額上限は50万円

⑦ 専門家経費（謝金・旅費）

✓ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等への謝金：5万円以下／日

✓ 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等への謝金：4万円以下／日

✓ 旅費については、別添1《旅費の支給基準について》をご覧ください

⑧ 外部セミナー・研修等受講費

⑨ 知的財産権取得費

（特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等の出願経費等）

⑩ 雑役務費

（補助事業遂行のために臨時的に雇い入れた者（実演販売員等）にかかる経費等）

- ※ 製品、半製品、原材料等棚卸資産の損失等を補填するものは対象となりません。
- ※ 補助対象経費は災害発生日まで遡及可能とします。
- ※ 補助対象経費に計上している経費項目において、当該項目に対し令和5年7月12日から
の大雨による災害により被害を受け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ください。
- ※ 経費の支払方法は、銀行振込（申請者と支出先の間での明確な資金移動を確認し、適切に
補助金交付を行うため）とします。
ただし、やむを得ない事情（取引先が銀行振込に対応していない等）で、クレジットカード
やデビットカード等による支払方法を選択せざるを得ない場合は、事前に商工会・商工会
議所へご相談ください（電子マネー、手形・小切手等での支払いは対象外）。
- ※ 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。
- ※ 中古品の購入は、金額に関わらず、型式および年式が記載された中古品小売業者2社以上
（個人からの購入や（インターネット）オークションによる購入は不可）からの相見積を
取得している場合のみ対象とします。
従って、特定の1社との随意契約での購入は、補助対象経費として認められませんので、ご
注意ください。

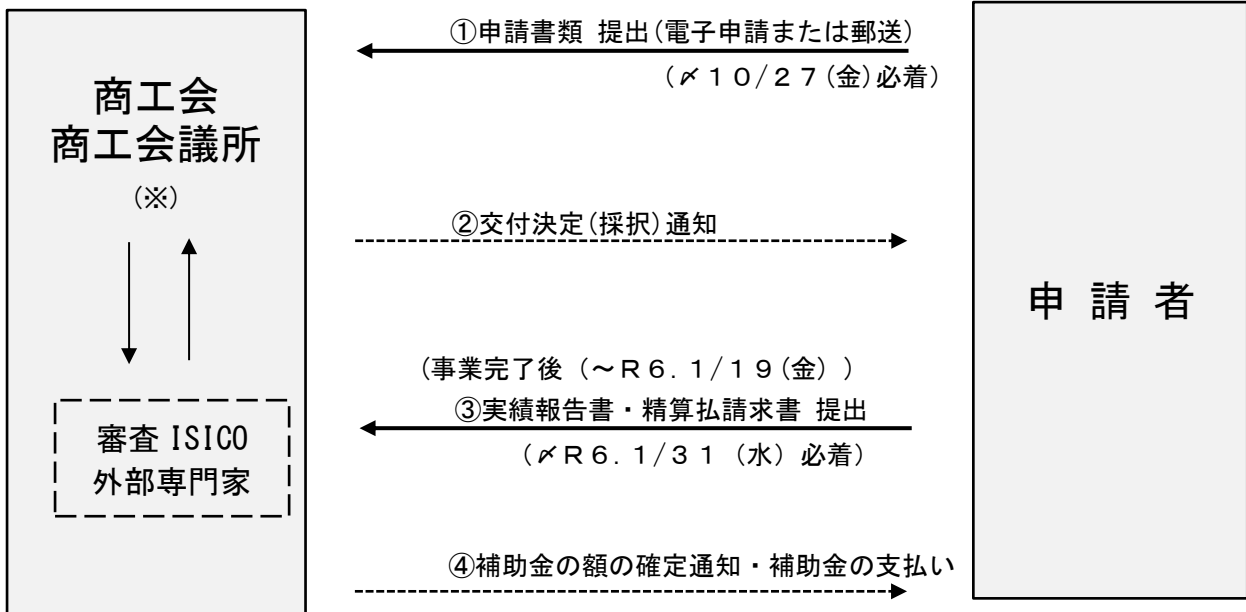
【主な補助対象外経費】

- ① 補助事業の目的に合致しないもの
- ② 事業再建、生産性向上・販路開拓に不可欠な施設・設備の復旧に関連のない災害復旧に係る費用
〈例〉
 - ・汎用性があり、目的外使用になりうるもの
 - ・製品・半製品、原材料等棚卸資産の損失等を補填するもの
 - ・予約キャンセル・休業に対する補てん
 - ・自宅等、事業と関係のない施設・設備・備品 等
- ③ 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- ④ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑤ フランチャイズ加盟料
- ⑥ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- ⑦ 商品券等の金券
- ⑧ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ⑨ 文房具などの事務用品等の消耗品代
- ⑩ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑪ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ⑫ 不動産の購入費、株式の購入費
- ⑬ 自動車等車両の購入費・車検費用
※ 原則、次のAまたはBの場合を除きます（AまたはBに該当する車両を購入する場合は、商工会・商工会議所へ事前にご連絡ください）。
 - A. 事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもの
 - B. 特種用途自動車（8ナンバー）と呼ばれる加工車登録を行った車両（キッチンカー等）
 - 貨物車（1ナンバー、4ナンバー）をキッチンカー等として活用する場合は、車検の度に積載されている機材をすべて降ろさなければならないことから、車両本体は補助対象外で、積載される機材のみを補助対象とすることができます。
- ⑭ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑮ 収入印紙
- ⑯ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ⑰ 公租公課（消費税など）、官公署に支払う手数料
- ⑱ 各種保険料
- ⑲ 家電等の保証料、ホームページ等の保守費用
- ⑳ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ㉑ 事業計画書・申請書・報告書等の商工会・商工会議所に提出する書類作成・提出に係る費用
- ㉒ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォンなど）の購入費
- ㉓ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
※ 金額に関わらず、型式および年式が記載された中古品小売業者2社以上（個人から購入や（インターネット）オークションによる購入は不可）からの相見積を取得している場合のみ対象とします。従って、特定の1社との随意契約での購入は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

- ②④ 事業に係る自社の人件費、旅費
- ②⑤ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社など）との取引に要する経費
- ②⑥ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ 事業内容を勘案して、補助事業実施に不可欠な経費は対象とすることがあります。

【手続きスケジュール】



※商工会への提出分については、石川県商工会連合会を通じて交付決定等行います

【補助金の申請（申請書類の提出）】 P 1 2 手続きスケジュールの①

令和5年10月27日（金）17時必着で、次ページのⅠ～Ⅷすべての書類を提出してください。

＜電子データの場合＞

- ※ 電子メールにて各商工会・商工会議所に申請してください。
(P 1 4 連絡先に送付先メールアドレスを記載)

＜郵送の場合＞

- ※ すべてA4版の片面印刷で、Ⅰ～Ⅴ、Ⅵ～Ⅷでまとめてクリップ留めして提出してください（いずれもホッチキス留め不可）。
- ※ Ⅰ～Ⅴは、県、商工会・商工会議所のHPからダウンロードできます。
- ※ Ⅵ～Ⅷについては、いずれもコピーでの提出可。
- ※ 必ず差出人を記載の上、簡易書留等の配送記録が残る方法で、ご提出ください。
- ※ 電話等での受領確認は行っておりませんので、配達記録などを各自ご確認ください。

<提出書類一覧>

I 申請書類一式（第1号様式）（以下の書類）

- ・ 交付申請書（第1号様式-1）
- ・ 申請企業概要（第1号様式-2）
- ・ 事業再建計画（第1号様式-3）
- ・ 事業再建計画【資料添付用】（第1号様式-4）
- ・ 補助申請額、事業計画策定支援者（第1号様式-5・6）

II 確認書（第1号様式 別紙1）

III 役員等名簿（第1号様式 別紙2）〔個人事業主は事業主本人を記載〕

IV 経費明細（第1号様式 別紙3）

V 事業継続計画（BCP）（第1号様式 別紙4）

※ 事業継続計画（BCP）を既に作成している場合は、策定済みの計画の写し（PDF）をご提出ください。

VI 決算書等（詳細は以下のとおり）〔直近に近い順に並べてご提出ください〕

● 法人（以下のすべての資料）

- ・ 直近2期分の決算書（表紙、貸借対照表、損益計算書、販売管理費及び一般管理費等の明細、製造原価報告書〔作成している場合〕、株主資本等変動計算書、個別注記表）
- ・ 直近2期分の税務署の收受印のある法人税申告書別表一のコピー
〔電子申告の場合は、法人税申告書別表一のコピーに加え、受信通知を直近2期分セットで提出〕

● 個人事業主（以下のすべての資料）

<確定申告が青色申告の方（令和3年分、及び令和4年分）>

- ・ 直近2期分の所得税青色申告決算書一式のコピー
- ・ 直近2期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー
〔電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近2期分セットで提出〕

<確定申告が白色申告の方（令和3年分、及び令和4年分）>

- ・ 直近2期分の収支内訳書
- ・ 直近2期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー
〔電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近2期分セットで提出〕

※ 法人・個人事業主共通

事業実績が2年未満の者は、直近1期分の決算書等上記書類のコピー

※ 開業して間もない個人事業主で、決算期を一度も迎えていない場合

申請時の段階で開業していることがわかる開業届のコピー

VII 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）

※ 発行につきましては、本店等所在地の市町の商工担当課等にお問い合わせください。

VIII 見積書、カタログ等（経費の根拠が確認できる資料）

※ 税抜単価が50万円以上の経費は、実績報告時に2社以上の見積書、もしくは選定理由書が必要です。

※ HP制作費については、仕様書または企画書等（HPの完成イメージが分かり、経費の根拠が明確に確認できるもの）も一緒にご提出ください。

＜お問い合わせ先＞

ご連絡の際は、お名前とご連絡先をお伝えください。

補助金の申請や事業計画の策定等については、最寄りの商工会・商工会議所にご相談ください。

石川県商工労働部経営支援課（TEL）076-225-1525

支援機関連絡先一覧

7 商工会議所

商工会議所名	所在地	電話	メールアドレス
金沢商工会議所	920-8639 金沢市尾山町9-13	076(263)1151	keiei@kanazawa-cci.or.jp
小松商工会議所	923-8566 小松市園町二1	0761(21)3121	keieishien@komatsu-cci.com
七尾商工会議所	926-8642 七尾市三島町70-1	0767(54)8888	office@nanao-cci.or.jp
輪島商工会議所	928-0001 輪島市河井町20-1-1	0768(22)7777	kaigisho@po.wajimacci.or.jp
加賀商工会議所	922-8650 石川県加賀市小菅波町1丁目130番地 クロスガーデン加賀3階	0761(73)0001	kaga@kagaworld.or.jp
珠洲商工会議所	927-1214 珠洲市飯田町1-1-9	0768(82)1115	suzucci@lilac.ocn.ne.jp
白山商工会議所	924-0871 白山市西新町159-2	076(276)3811	info@hakusancci.or.jp

20 商工会

商工会名	所在地	電話	メールアドレス
能美市商工会	923-1121 能美市寺井町347	076(204)6815	hisai_saiken17@shoko.or.jp
山中商工会	922-0112 加賀市山中温泉西桂木町5-1	076(204)6816	
川北町商工会	923-1267 能美郡川北町字巻ツ屋93	076(204)6817	
美川商工会	929-0224 白山市美川中町58	076(204)6818	
鶴来商工会	920-2128 白山市鶴来下東町カ26	076(204)6819	
白山商工会	920-2375 白山市上野町ヤ74	076(204)6820	
野々市市商工会	921-8821 野々市市白山町8-16	076(204)6821	
かほく市商工会	929-1215 かほく市高松ク42-1	076(204)6822	
森本商工会	920-3116 金沢市南森本町ホ59-1	076(204)6823	
津幡町商工会	929-0326 河北郡津幡町字清水チ326-3	076(204)6824	
内灘町商工会	920-0271 河北郡内灘町字鶴ヶ丘2-161-1	076(204)6825	
羽咋市商工会	925-8585 羽咋市旭町ア139	076(204)6829	
富来商工会	925-0447 羽咋郡志賀町富来領家町甲10 富来行政センター 1F	076(204)6830	
志賀町商工会	925-0141 羽咋郡志賀町高浜町二の13-1	076(204)6831	
宝達志水町商工会	929-1303 羽咋郡宝達志水町河原ト120	076(204)6832	
能登鹿北商工会	929-2243 七尾市中島町河崎又部31番地 七尾市中島健康福祉センターすこやか内	076(204)6833	
中能登町商工会	929-1721 鹿島郡中能登町井田に部50	076(204)6836	
門前町商工会	927-2151 輪島市門前町走出6の69	076(204)6854	
穴水町商工会	927-0027 鳳珠郡穴水町字川島イ、25-1	076(204)6855	
能登町商工会	927-0433 鳳珠郡能登町字宇出津ヲ字1-12	076(204)6856	

【審査（評価）基準】

事業については、以下の事項を評価の基準とします。

1. 事業再建計画の妥当性

現状と課題の把握が的確であるか、本事業再建計画が現状の課題を解決するために妥当なものであるか

2. 事業再建計画の実現可能性

本事業再建計画の実現のために必要な実施体制が構築されているか

3. 実施事業の効果

事業実施により事業実施主体に見込まれる定量的・定性的な効果が十分であり、令和5年7月12日からの大雨による災害による被害を克服し、事業再建に不可欠な施設・設備の復旧、生産性向上・販路開拓による事業継続等の効果が期待できるか

4. 実施事業の政策性

実施事業により、災害からの再建や地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより、地域の経済成長や自然災害からの復旧・復興を牽引する効果が期待できるか

【審査結果の通知（交付決定（採択）通知）】 P 1 2 手続きスケジュールの②

補助金の交付又は不交付の決定は、審査を行った後、文書により各申請者に通知します。
なお、審査の経過や内容に関する問い合わせには、一切応じられません。

※ 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも希望された金額の全てに応じられない場合があります。

※ 補助金の支払いは、取組（事業）終了後の精算払（後払い）のみとします。

P 1 6 ~ 1 9 は実績報告に関する内容です。
採択者には、別途、以下に関する詳細をご案内いたしますが、
必要な書類の準備をするにあたって、公募時点においてもご参考ください。

【実績報告書の提出・補助金の請求（請求書の提出）】P12手続きスケジュールの③

実績報告書は、補助事業完了日から1か月以内又は、令和6年1月31日（水）のいずれか早い日（土日祝日含む）までに、次のⅠ～Ⅴの全ての書類を整備し、商工会・商工会議所に提出してください。

ただし、次のⅠ～Ⅴのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

<実績報告時の提出書類一覧>

- Ⅰ 実績報告書（第3号様式）
- Ⅱ 支出ごとの最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可）、納品書、請求書、振込受領書等（宛名が申請者名と同一の支払に限る。ネット振込の場合、振込受領書は取引完了が分かる振込明細画面のコピー）
- Ⅲ 事業の成果物見本や写真等
- Ⅳ 精算払請求書（第4号様式）
- Ⅴ 振込先口座の通帳のコピー（金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人がわかるもの。ただし、法人の場合は当該法人の口座、個人の場合は当該個人事業主の口座に限る。）

なお、必ず差出人及び申請者番号を記載の上、商工会・商工会議所までご提出ください。

<実績報告に添付する経費項目ごとに必要な資料>

（事業再建に不可欠な施設・設備の復旧等）

① 施設・設備の修繕費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、修繕前・修繕後の写真

② 設備購入費

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、設備設置前・設置完了後の写真

（生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図る前向きな取組）

① 施設の改装費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、工事（業務）完了届、建築前・建築中・完成時の写真

② 機械装置・システム構築費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書機器設置前、設置完了後の写真

※車両購入・改装の場合は申請者名義の車検証コピー

③ 開発費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、試作品の写真

④ 展示会等出展・開催費：

申込書（インターネット申込の場合は、申込画面又は受付完了画面のコピー）、見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、出展したことが確認できる書類（展示会開催パンフレット、ブース写真等）

⑤ 広告宣伝費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、チラシ等の現物又はコピー、その他掲載した広告内容が確認できる書類

※うちEC・HP制作費については、

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、HP制作の内容と成果が確認できる書類（仕様書、サイトマップ、HP画面のコピー、HPのURL等）

⑥ 外注・委託費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、納品書、請求書、振込受領書、外注・委託の内容と成果が確認できる書類（仕様書または企画書、実績報告書、成果物の写真（動画の場合は動画の再生時間が分かる形で、動画の最初・中間・最後を含む3枚以上のキャプチャ画像）等）

⑦ 専門家経費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、専門家の出張行程が分かる書類、専門家による指導等の実施を確認できる書類（社内報告書、専門家からの報告書等）

⑧ 外部セミナー・研修等受講費：

請求書、振込受領書、外部セミナー研修等の受講が証明できるもの（修了証または開催日時・場所・内容・出席者等の記録があって、客観的に実態を確認できる復命書等）

⑨ 知的財産権取得費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、知的財産権を取得したことが分かる書類、知的財産権を取得した製品（商品）やサービスの内容が分かる書類（カタログ、パンフレット等）

⑩ 雑役務費：

見積書（交付申請時から金額等の変更があった場合）、請求書、振込受領書、アルバイト等の業務時間・内容が確認できる書類

【補助金の額の確定】 P 1 2 手続きスケジュールの④

商工会・商工会議所は、実績報告書の提出があった場合、I～Vの書類を検査（必要に応じて行う現地調査等）し、補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。

その結果、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、商工会・商工会議所から補助事業者に対して通知するとともに、請求書の内容に従って補助金をお支払いいたします。

ただし、I～Vのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

【その他留意事項】

- ・ 同一の事業内容で、他の補助制度（以下の例示参照）との併用はできません。

※ 内容が異なる（補助対象経費の明確な区分ができる）事業であれば、併用可能ですが、他の補助金等の規定に反しないかは十分ご注意ください。

例：小規模事業者持続化補助金（中小企業庁）、事業再構築補助金（中小企業庁）、ものづくり・商業・サービス補助金（中小企業庁）、収益力強化支援事業費補助金（ISICO）、石川県DX（デジタル化）設備導入補助金（ISICO）、GX（省エネ・再エネ）設備導入支援補助金（ISICO）など

- ・ 同一法人・個人事業主が本補助金に複数事業で交付申請を行うことはできません。
- ・ 本事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、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）を支払うこととなります。
- ・ 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- ・ 補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが前提であり、補助事業の内容等の変更は認められません（軽微な変更・減額を除く）。
- ・ 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和11年3月31日まで）保存しなければなりません。
- ・ 本事業による事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額について納付を求めることがあります。
- ・ 補助事業を実施した翌年度以降に事業の実施状況等の報告を求めることがあります。
- ・ 新たな分野、事業、業種に許認可や資格、届出等が必要な場合があります。適宜、支援機関や専門家等にご相談いただき、手続きに漏れがないよう十分ご注意ください。
- ・ 採択された案件は、企業名、代表者名、本事業の計画名（30字程）等をホームページ等で公表する場合があります。
- ・ 今回の補助事業において、自らが展示会等を主催するなどして、補助金のほかに負担金や参加費などによる収入を得る場合は、別途、事前にご連絡ください。

・取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき商工会・商工会議所の承認を受けなければなりません。また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」（第5号様式）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

・財産処分の制限について

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」（第6号様式）を提出し、商工会・商工会議所の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

・補助金の税務・会計上の取扱いについて

補助金は会計上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。また、本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

別添 1

《旅費の支給基準について》

- ・本補助事業の実施に当たり必要で、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】

(国 内)

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
宿泊地の区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて（石川県内含む）

【対象とならない経費】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のもの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費