

令和7年台風第15号

被災中小企業再建支援事業費補助金 申請手引き（1次募集用）

＜補助対象期間＞

令和7年9月の台風第15号の被害を受けた日から

令和8年3月10日（火）まで

※補助対象期間内に事業が完了しない場合は、事前にお申し出ください。

＜受付窓口＞

- 申請受付 令和8年2月2日（月）から令和8年3月10日（火）まで
〒

被災中小企業再建支援事業費補助金事務局

※本手引きの最新情報、申請様式、補助金交付要綱・実施要領は、

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。

※本補助金は令和7年9月の台風第15号による被害の復旧費用が対象です。他の災害による被害の復旧費用は対象外です。

令和7年12月23日

静岡県

【修正履歴】

○ 初版作成・配布 令和 7 年 12 月 23 日

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	6
4 提出書類一覧	7
5 具体的な手続方法	10
(1) 書類の作成・提出	
(2) 補助金受領後の管理	
6 注意事項	11

1 補助金の目的

本補助金は、令和7年9月に発生した令和7年台風第15号（以下「台風」という。）により被害を受けた、県内の事業者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

以下の2つの要件を満たす中小企業者及び小規模事業者を補助対象とします。

- 災害救助法が適用された10市町に所在する事務所、工場、事業場、店舗、倉庫、業務の用に供する施設及び機械設備等が、台風の被害を受けたこと
- 事業完了までに事業継続計画（BCP）又は事業継続力強化計画を策定すること。

<災害救助法適用地域>

適用市町	静岡市、伊東市、島田市、焼津市、掛川市、藤枝市、御前崎市、菊川市、牧之原市、榛原郡吉田町
------	--

<中小企業者、小規模事業者の定義>

- ・中小企業基本法第2条第1項及び第5項及び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（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

- 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、補助対象外となります。
- 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以上を大企業が所有している中小企業者
 - ・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。
- ※ 常時使用する従業員の数は、被災した事業所だけでなく、事業者全体の数となります。交付要綱様式第 2 号の「雇用者数」も事業者全体について記載してください。なお、雇用者数の考え方については、QA をご参照ください。
- エ 1 次産業を営む事業者（農業、林業及び漁業）は、補助対象外となります。ただし、当該事業者が加工業や販売業を行っている場合は、補助対象となる場合がありますので、事務局にお問い合わせください。

<BCP、事業継続力強化計画>

- ・本補助金の交付を受けるためには、事業完了（実績報告）までに事業継続計画（以下「BCP」という。）又は事業継続力強化計画を策定し、県に提出する必要があります。
- ・既に策定済みの場合は交付申請時に提出してください。交付申請時に未策定の場合は、実績報告時に提出してください。
- ・BCP の提出様式は任意ですが、静岡県 BCP モデルプラン（第 4 版）、静岡県 BCP モデルプラン（入門編）を参考にしてください。
- ・事業継続力強化計画は、経済産業大臣の認定を受けた計画及び認定通知書（写し）を提出する必要があります。

（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※ ¹
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※ ²
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

※1 施設・設備の修繕や入替にやむを得ず必要となる清掃費は補助対象とします。

清掃のみで復旧が完了する場合には、補助対象とはなりません。

※2 資産計上されない備品、什器については、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ののみ補助対象となります。

[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 7 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
 - ・廃棄した製品在庫、仕掛品等の被害額
 - ・他の公的制度を重複して利用した経費
 - ・保険請求ができるにもかかわらず、請求を行わない経費
 - ・振込手数料
 - ・被災に伴う営業損失額
 - ・車両購入に係る本体価格以外の経費
- 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、令和8年3月10日（火）まで。

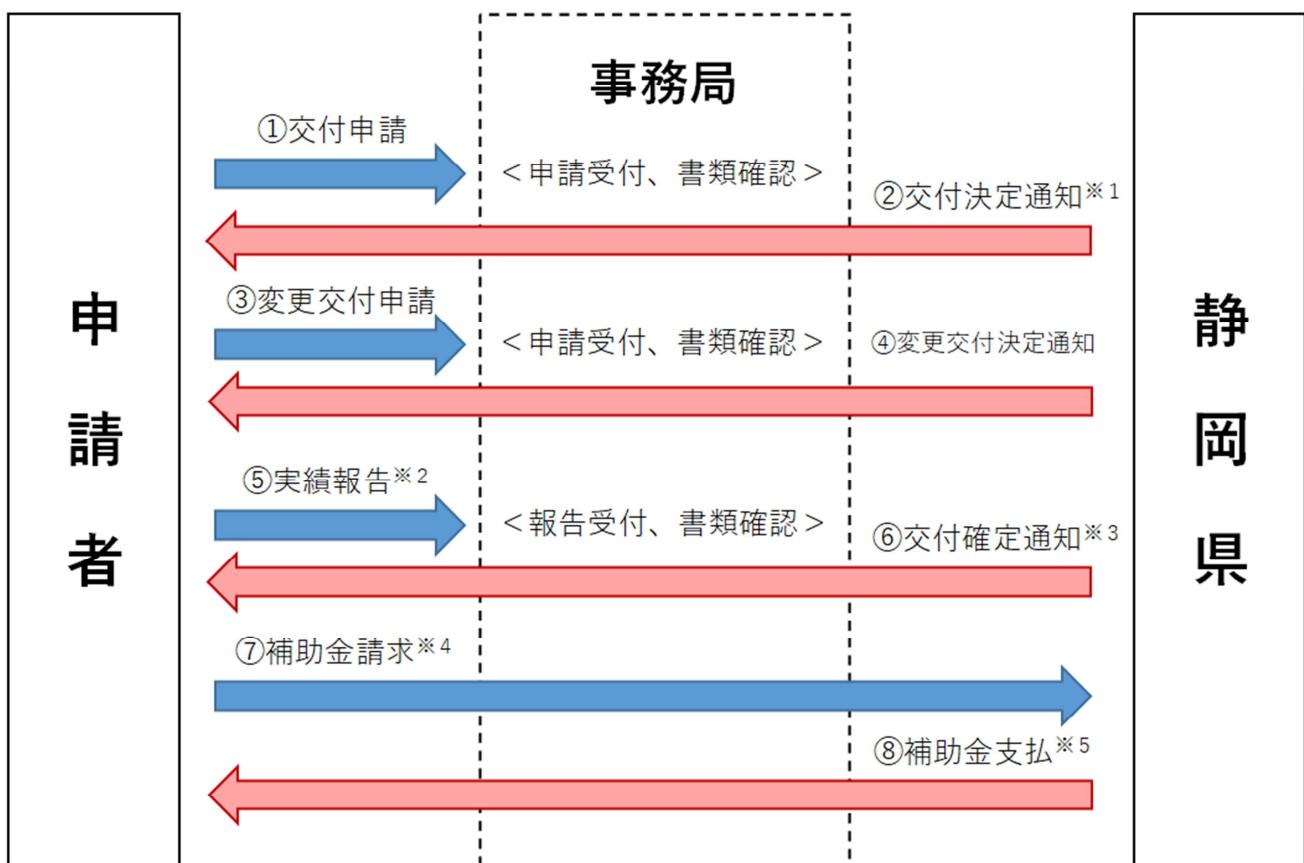
上記の期間内に、補助対象となる復旧作業の完了、補助対象経費全額の支払が必要となります。なお、やむを得ない事情から、復旧作業及び支払の完了がこの期間を超える場合は、事前に事務局へ申し出てください。

(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。

区分	中小企業者	小規模事業者
補助率	1／2	2／3
上限額	200万円	
下限額	50万円 (中小企業者：補助対象経費が <u>100万円を超えるもの</u>) (小規模事業者：補助対象経費が <u>75万円を超えるもの</u>)	

3 申請・交付手続の流れ



- ※1 交付申請書類を受理後、概ね 20 日で交付決定通知書を送付します（補助金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基づきます。）。
- ※2 復旧作業、支払完了が期間を超える場合は、速やかに、事務局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。
- ※3 実績報告書類を受理後、概ね 20 日で交付確定通知書を送付します。必要に応じて、現地確認を実施することがあります。
- ※4 請求書は交付確定通知書受領後、10 日以内に送付してください。
- ※5 補助金の交付を受けた年度の終了後 5 年間、申請・交付に関連した書類を保管してください。

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	要綱1号	—	<input type="checkbox"/>
2	復旧計画書（変更、実績）	要綱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	要綱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）	要綱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	要綱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年分の各年又は課税所得が分かるもの	<input type="checkbox"/>
8	罹災証明書、被災証明書、 被災届出証明書	—	各市町で発行したもの	<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	口座振替通知登録申出書	別途指定	—	<input type="checkbox"/>
11	振込先口座が確認できる預金通帳の写し	—	上記登録申出書の金融機関、口座番号、名義人（カナ）等の分かるもの	<input type="checkbox"/>
12	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：資産台帳など 車両：車検証、車庫証明書など	<input type="checkbox"/>
13	被害状況が分かる写真	—	写真が無い場合は事務局にご相談ください	<input type="checkbox"/>
14	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
15	BCP又は事業継続力強化計画	—	既に策定済みの場合に提出	<input type="checkbox"/>
16	事業継続力強化計画の認定通知書（写し）	—	事業継続力強化計画を策定している場合に提出	<input type="checkbox"/>
17	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"/>
18	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"/>
19	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"/>
20	修理不能な機械設備等の一覧	要領別紙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"/>
21	購入する機械設備等の一覧	要領別紙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"/>
22	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、実績）	要綱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	要綱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）	要綱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	要綱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	要綱6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：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	－	写真が無い場合は事務局にご相談ください	<input type="checkbox"/>
8	復旧に要する経費を証する書類	－	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	要領別紙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	要領別紙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	復旧計画書（変更、実績）	要綱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	要綱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）	要綱4号	復旧に係る経費を区別別に記載	<input type="checkbox"/>
4	実績報告書	要綱7号	—	<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	BCP 又は事業継続力強化計画	—	交付申請時に未提出の場合に提出	<input type="checkbox"/>
9	事業継続力強化計画の認定通知書（写し）	—	事業継続力強化計画を策定している場合に提出	<input type="checkbox"/>
10	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"/>
11	修理不能な機械設備等の一覧	要領別紙 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"/>
12	購入する機械設備等の一覧	要領別紙 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"/>
13	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"/>
14	取得財産管理台帳	別途指定	復旧にかかった費用が、1件あたり税抜き50万円以上の場合に作成し、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	要綱8号	—	<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	消費税仕入額控除税額等報告書	要綱9号	—	<input type="checkbox"/>

※各様式は、県ホームページ（「静岡県商工振興課」で検索）からダウンロードできます。

※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。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

- 申請書類の様式は、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。
- 申請書類は、ウの提出窓口が設置する電子申請システム上で提出してください。
- 書類の記入方法に関する質問がある場合は、ウの提出窓口へ電話、電子メールのいずれかにより、お問い合わせください。

イ 受付期間

申請書類の受付期間は、以下のとおりです。期間終了日までに提出してください。

[交付申請書] 令和8年2月2日（月）から令和8年3月10日（火）まで

[変更申請書] 同上

[実績報告書] 令和8年2月2日（月）から以下のいずれかの早い期日まで
交付決定日から10日後又は令和8年4月10日（金）

[請求書] 交付確定通知書の受領後、10日以内

ウ 申請窓口

静岡県被災中小企業再建支援事業費補助金事務局

[住所] 〒

[電話番号]

[E-mail]

(2) 補助金受領後の管理

- 補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（例：令和8年度交付→令和13年度末まで）、申請・交付に関連した書類を保管してください。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や書類提出を求めることがあります。
- 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。知事の承認を受け、財産を処分することで収入がある場合には、その全部又は一部を県に納付が必要です。 詳細は、補助金交付要綱、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、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) 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) 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知事に届け出る必要があります。
- (5) 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。
- (6) 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。