

令和7年度 営業再開支援補助金 (令和6年能登半島地震及び奥能登豪雨) 公募要領

※申請手続きの詳細は、P1 以降をご確認ください。

- 申請受付開始 : **令和7年4月1日(火)**
8次受付締切 : **令和7年4月30日(水)** [郵送: 締切日当日消印有効]
9次受付締切 : **令和7年6月30日(月)** [郵送: 締切日当日消印有効]
10次受付締切 : **令和7年8月29日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]
11次受付締切 : **令和7年10月31日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]
12次受付締切 : **令和7年12月5日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]

※受付締切毎に審査を行い、採否を決定します。

【提出先】

住 所 : 〒920-8203

金沢市鞍月2丁目20番地石川県地場産業振興センター新館3階
営業再開支援補助金事務局(石川県商工会連合会内)

※郵送で提出してください。

※封筒に「営業再開支援補助金申請書類在中」と記載ください。

【お問合せ先】

0120-046-768

※問い合わせの対応時間は、10:00~17:00(土日祝日を除く)です。

※以下の支援機関でも相談をお受けします。

能美市商工会	076-204-6815
山中商工会	076-204-6816
川北町商工会	076-204-6817
美川商工会	076-204-6818
鶴来商工会	076-204-6819
白山商工会	076-204-6820
野々市市商工会	076-204-6821
かほく市商工会	076-204-6822
森本商工会	076-204-6823
津幡町商工会	076-204-6824
内灘町商工会	076-204-6825
羽咋市商工会	076-204-6829
富来商工会	076-204-6830
志賀町商工会	076-204-6831
宝達志水町商工会	076-204-6832
能登鹿北商工会	076-204-6833
中能登町商工会	076-204-6836
門前町商工会	076-204-6854
穴水町商工会	076-204-6855
能登町商工会	076-204-6856

金沢商工会議所	076-263-1151
小松商工会議所	0761-21-3121
七尾商工会議所	0767-54-8888
輪島商工会議所	0768-22-7777
加賀商工会議所	0761-73-0001
珠洲商工会議所	0768-82-1115
白山商工会議所	076-276-3811
金沢事業者支援センター	0120-867-100
能登事業者支援センター	0120-262-380
石川県商工労働部経営支援課	076-225-1525

[目 次]

I. 事業の目的と補助対象者

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1

II. 事業の対象経費と申請手続き

1. 補助対象事業	5
2. 補助内容（補助上限額・補助率）	6
3. 補助対象期間	6
4. 補助対象経費	7
5. 申請手続	13
6. 採択審査	15

III. 実績報告	16
-----------	----

I. 事業の目的と補助対象者

1. 事業の目的

令和6年能登半島地震による災害(令和6年能登半島地震による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令(令和6年政令第5号)により指定された特定非常災害をいう。(以下「令和6年能登半島地震」という。))及び令和6年奥能登豪雨による災害(県が災害救助法施行令第1条第1項第4号により適用を決定した6市町において令和6年9月21日から23日にかけて発生した災害をいう。(以下「令和6年奥能登豪雨」という。))により、店舗や事業所等が損壊した小規模事業者及び中小企業者等の営業再開の取組に要する経費の一部を補助するものです。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の(1)から(3)の要件をいずれも満たす事業者とします。

(1) 令和6年能登半島地震や令和6年奥能登豪雨(対象市町：七尾市、輪島市、珠洲市、志賀町、穴水町、能登町)により、一定以上の被害(※)を受けた石川県内に事業所を有する事業者であること(単独または複数の事業者)

※市町が発行する被災証明・罹災証明等の交付を受けており、かつ、**半壊以上の判定**であることが必要です。

※市町が発行する被災証明・罹災証明等に被災の程度の記載がない場合は、建築士等の専門家による被災を証する書類(様式あり)の提出が必要です。

(2) 中小企業者(小規模事業者含む)であること

「中小企業基本法」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」において、業種ごとに従業員数等で**中小企業者・小規模事業者(個人事業主含む)**であるか否かを判断します。

<中小企業者の範囲(中小企業基本法)>

業種	常時使用する従業員の数等
製造業その他	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社また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	資本金の額若しくは出資の総額が1億円以下の会社また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	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社また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	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

＜小規模事業者の範囲（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）＞
上記の中小企業者のうち、以下に該当する者を小規模事業者とします。

業種	常時使用する従業員の数
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	20人以下

参考１：業種の判定

被災に伴い、事業内容が大きく変化していることも予想されるため、現に行っている事業の業態、仮店舗等で予定している業態によって、業種を判定します。

例えば、一般的な食堂（在庫性・代替性のない価値を提供する業）が、店舗の客席部分が損壊し、現在は、損壊を免れた厨房で弁当を製造してスーパー等で販売（在庫性のある商品を製造する業）となっている場合は、「製造業その他」となります。

参考２：常時使用する従業員の範囲

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。

- （ア）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。）
- （イ）個人事業主本人及び同居の親族従業員
- （ウ）申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の職員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- （エ）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
 - ・日々雇い入れられる者、2カ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カ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。）
 - ・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、賃金体系等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週間の労働時間及び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。

<補助対象者の範囲>

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
○会社及び会社に準ずる営利法人 （株式会社、合名会社、合資会社、 合同会社、特例有限会社、企業組合・ 協業組合、士業法人（弁護士・税理 士等）） ○個人事業主（商工業者であること） ○一定の要件を満たした特定非営利 活動法人（※） ○商工会・商工会議所	○医師、歯科医師、助産師 ○系統出荷による収入のみである個 人農業者（個人の林業・水産業につ いても同様） ○協同組合等の組合（企業組合・協業 組合を除く） ○一般社団法人、公益社団法人、一般 財団法人、公益財団法人 ○医療法人、宗教法人、学校法人、 農事組合法人、社会福祉法人 ○令和6年能登半島地震等の発生時 点において事業を行っていない 創業予定者 ○任意団体

※特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」となります。

（ア）法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出が出来ない場合は補助対象外です。

（イ）認定特定非営利活動法人でないこと。

（3）本事業への応募の前提として、事業再建計画（本事業による営業再開及び将来的な本格復旧に向けた計画）を策定していること

※ 本事業による**営業再開に向けた計画（仮復旧）**及び**その後の本格的な事業再建に向けた計画（本復旧）**が**一体となった、事業再建計画を策定**すること。

参考：計画内容のイメージ（飲食業の場合）

仮復旧計画）当該補助金で整備する仮店舗（コンテナを購入）で営業を再開し、ネット広告等での販売促進により、売上を確保。

本復旧計画）地震前と、地震後の仮営業での売れ行きや顧客等の違いを参考に、復旧店舗の機材やレイアウトを検討し、2年後、なりわい再建支援補助金で本復旧を図る。

※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. 発行済株式の総数また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. 発行済株式の総数また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. 大企業の役員また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、ゲームセンター等)並びに第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または事業場の代表をいう。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。)

また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または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用する等したと認められるとき。

(キ) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与する等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) 役員等が暴力団また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) 下請契約または資材、原材料の購入契約また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) 主たる事業場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。

Ⅱ. 事業の対象経費と申請手続き

1. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)～(3)に掲げる要件を満たす事業であることとします。

(1)「計画」に基づいて実施する営業再開のための取組であること

○本事業は、早期の営業再開に向けた事業再建計画に基づく、中小企業者・小規模事業者等による**営業再開のための施設整備等を支援**するものです。営業再開とは関係のない施設整備等費用に対する補助ではありません。

○本事業で申請する「補助事業計画」(第1号様式-3)は、事業実施期間内に完了できる営業再開の取組であること。

＜補助対象となり得る営業再開の取組事例＞

※補助事業計画書(第1号様式-3)の内容の「営業再開に向けた仮復旧計画(本補助金による取組内容)」に記載いただく取組イメージです。

※それぞれの取組の補助対象経費の詳細は、P.6「4. 補助対象経費」をご覧ください。

- ・仮店舗や仮事務所、仮作業場等の設置・整備(コンテナ購入や簡易な建築物の建築等)
- ・既存店舗等の片付けをするための保管用倉庫等の整備
- ・キッチンカー用の車両の購入(仮店舗としての機能を有しない一般的な車両の購入は不可)
- ・営業再開のためのパソコン等の機器の購入(1者1台・補助上限10万円とし、機器購入のみの申請は不可)

※「既存店舗等の修繕」は補助対象外

※令和6年能登半島地震の被害により、当該補助金の交付決定を受け、仮施設等の整備が完了等している事業者のうち、令和6年奥能登豪雨で整備した仮施設等に被害があった場合は、仮施設等の復旧費(修繕・建替・買替・クリーニング・消毒等)も追加で補助対象となります

(2) 以下に該当する事業を行うものではないこと

○同一内容の事業について、国が助成(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)する他の制度と同一または類似内容の事業

※補助対象経費が明確に分類出来る場合は、他制度との併用も可能です。

例えば、仮店舗整備(コンテナ等の購入・設置)は本事業で行い、仮店舗の内装工事は持続化補助金で行う場合は、補助対象経費が明確に分類出来るため、補助対象となります。

○事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でな

いと認められるもの

例) 賭博等、性風俗関連特殊営業等

(3) 複数事業者による共同申請の場合には、連携する全ての事業者が関与する事業であること

○参画事業者が、あらかじめ定めた役割分担に従って経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業者に対して交付すべき補助金の額を確定の上、それぞれの参画事業者からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

○他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を連携する全ての事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業者が一括して補助対象経費の支払を行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

(規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法)

2. 補助内容 (補助上限額・補助率)

補助上限額： **300万円** ※千円未満切捨

補助率： **小規模事業者 2／3** 以内、 **中小企業 1／2** 以内

※対象者の要件を満たす複数の事業者等が連携して取り組む共同事業の場合、
300万円×事業者数の合計額とする。

ただし、3,000万円を上限とし、最大10者までとする。

※商工会・商工会議所が申請する場合、補助率は2／3以内とする。

3. 補助対象期間

交付決定日 (今回は特例として、令和6年1月1日の能登半島地震及び令和6年9月21日から23日の奥能登豪雨により被災した日以降の補助事業開始日) 以降から **最長で令和8年1月30日(金) まで** に実施されたものが対象となります。

補助金事務局に「遅延報告書」を提出した1～5次(令和6年度分)の交付決定者及び6～7次(令和6年度分)受付により交付決定を受けた事業者については、最長で令和7年12月19日(金)までに実施されたものが対象となります。

4. 補助対象経費

(1) 補助対象経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定出来る経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類等によって支払金額が確認出来る経費

※本補助金においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震及び令和6年9月21日から23日の奥能登豪雨により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます（上記②の特例）。

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

※補助対象経費の額は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※各科目は、詳細をご確認ください。

補助対象経費科目	活用事例
①施設等整備費	・ 仮店舗等としてのコンテナ等の設置に必要な経費 ・ 仮作業場等の簡易な建築物等の建築に必要な経費 ・ 仮倉庫の設置に必要な経費
②車両購入費	・ キッチンカー等の仮店舗等として機能を有する車両の購入に必要な経費
③機械装置費	・ 営業再開に必要な PC や複合機等の購入
④仮施設等の復旧費	【豪雨被害により、当補助金で整備した①～③の仮施設等に被害があった事業者のみ対象】 ・ 整備した仮店舗等の施設、キッチンカー等の車両、PC等の機械装置の復旧に必要な修繕費・建替・買替・クリーニング・消毒等にかかる経費

※令和6年能登半島地震の被害により、当該補助金の交付決定を受け、①～③による仮施設等の整備が完了等している事業者のうち、令和6年奥能登豪雨で整備した仮施設等に被害があった場合は、④仮施設等の復旧費（修繕・建替・買替・クリーニング・消毒等）も追加で補助対象となります

① 施設等整備費

（仮店舗等としてのコンテナ等の設置に必要な経費、仮作業場等の簡易な建築物等の建築に必要な経費、仮倉庫の設置に必要な経費）

- 新たに施設（コンテナや倉庫等の小規模な建物含む）を整備する場合や、既存施設を増築・増床する場合は補助対象であり、既存施設等の修繕は補助対象外です。
- 仮店舗内の内装工事は原則対象外ですが、施設整備と一体のもの（施設に付随する設備・装飾の施行等）であれば、内装工事部分も補助対象となります。
なお、内装工事費は持続化補助金の対象にもなりますので、全体事業費等を加味し、本補助金と他補助金の使い分けをご検討ください。
- 不動産及び単価50万円（税抜）以上の施設等整備は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（整備から5年または本復旧までの期間のいずれか短い期間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。
- 中古物件の購入（コンテナ等も含む）も補助対象経費として認めます。土地購入費は補助対象外です。
中古物件購入は、不動産業者や専門店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
- 本事業は早期の営業再開を図るものであることから、2社以上の見積もり書の提出は求めません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・コンテナや倉庫の設置（工事費用・内装外装費用等含む） ・簡易な建築物等の建築 ・建物の増築・増床	・営業再開に結びつかない施設等の整備 ・事業用途以外の施設等の設置（住居用の建築物等） ・既存施設の修繕・解体工事 ・賃貸物件の賃借料 ・コンテナや倉庫等のレンタル料 ・宿舍の整備

② 車両購入費

(キッチンカー等の仮店舗等として機能を有する車両の購入に必要な経費)

- キッチンカーや移動販売車等の仮店舗として活用可能な車両の購入のみが対象となります。営業車含む一般車両は補助対象となりません。

※実績報告の際に、購入車両が事業用車両(キッチンカーや移動販売車等)として整備されているかの証明(写真、内装・改造工事の契約書等)が必要となります。

- 車両購入費のみが対象であり、内装・改造工事は補助対象となりません。内装・改装工事に係る費用は持続化補助金をご活用ください。

- 単価50万円(税抜)以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(取得から5年または本復旧までの期間のいずれか短い期間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。

- 中古車の購入(中古のキッチンカー等も含む)も補助対象経費として認めます。中古車購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

- 車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。

- 交付決定日(ただし、特例として令和6年1月1日の能登半島地震による災害発生以降で、交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、適正と認められる場合には補助金の対象となります。)以降に補助事業実施のために発注し、補助事業実施期限(P6「3. 補助対象期間」参照)までに支払と事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、補助事業実施期限(P6「3. 補助対象期間」参照)までに一部でも支払が完了しない場合には、補助金の対象にできません。

- 本事業は早期の営業再開を図るものであることから、2社以上の見積もり書の提出は求めません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・仮店舗として活用可能な車両(キッチンカーや移動販売車等となり得るトラックやバン等)の購入 ・中古キッチンカーの購入	・一般車両の購入(営業車等) ・移動販売等を目的とした車の内装・改造工事

③ 機械装置費

- (営業再開に必要な PC や複合機等の購入)
- 営業再開に必要不可欠であり、かつ、汎用性を理由に持続化補助金で対象外となっている機械装置の一部が補助対象となります。
 - 機械装置費のみによる申請は出来ません。必ず、他の経費(①施設等整備費、②車両購入費)と一緒に申請してください。
 - 機械装置費の申請額の上限は、補助金交付申請額(総事業費)の1/2以下かつ、30万円以下(30万円を超える機械装置は補助対象外)となります。
共同申請の場合は、1者につき上限30万円以下となり、1者でも30万円を超える場合は、すべての機械装置が補助対象外となります。
 - 機械装置費の補助額の上限は10万円、申請台数の上限は1者につき1台限りです(PCならPC1台限り。PCとモニター2点の申請は不可)。
共同申請の場合は、1者につき上限10万円、申請台数の上限は1台×申請者数となります(申請者数が3者の場合、上限30万円、申請台数の上限は3台となります)。
 - 本事業は早期の営業再開を図るものであることから、2社以上の見積もり書の提出は求めません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・事業再開に必要なパソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・テレビ・PC 周辺機器 (ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン等)	・持続化補助金で補助対象と認められているもの ・消耗品・事務用品 ・ソフトウェア ・既に導入しているソフトウェアの更新料

④ 仮施設等等の復旧費

- (令和6年能登半島地震の被害により、当該補助金の交付決定を受け、①～③による仮施設等等の整備が完了等している事業者のうち、令和6年奥能登豪雨で整備した仮施設等等に被害があった場合は、その復旧に必要な修繕費・建替・買替・クリーニング・消毒等にかかる経費)
- ①～③による仮施設等等の整備途中(整備完了前)であっても、復旧に必要な経費が発生する場合は、補助対象となります。
 - 仮施設等等の復旧費を申請する場合は、①～③による仮施設等等の豪雨による被害が分かる写真等を提出してください(罹災証明・被災証明書でなくても可)。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 仮店舗等として設置したコンテナやキッチンカー等の修繕費、建替費、クリーニング・消毒費用 ・ 営業再開のために購入した PC 等の機械装置の修繕費、買替費	・ 整備した仮施設等との復旧に関係のない費用

(3) 補助対象となる経費は、補助事業期間中に「営業再開に向けた取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外になります。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

(4) 経費の支払方法について

- 補助事業実施期限（P6「3. 補助対象期間」参照）までに支払と事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。
- 補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。1取引10万円超（税抜）の支払は、現金支払は認められません。（ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超（税抜）の現金支払等を行っている場合は、別途、補助金事務局までご相談ください。）
- 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。）に限ります。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認ができない場合には補助対象外となります。

(5) 上記(2)①～③に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 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
- 交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払い含む）等を実施したもの
※見積の取得は交付決定前でも構いません。

【ただし、今回の公募においては、特例として、令和6年1月1日の能登半島地震により被災した日以降に補助事業を実施し、発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。】

- 自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの
- オークションによる購入費（インターネットオークションを含みます）
- 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
- 金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 公租公課（消費税・地方消費税等）
- 各種保証・保険料
- 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- 免許・特許等の取得・登録費
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済・支払
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 購入額の一部または全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- クラウドファンディングで発生し得る手数料
- 1取引で、10万円（税抜）を超える現金支払
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要）
- 謝金
- 雑役務費（アルバイト代等の人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
- 上記の他、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

（６）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

5. 申請手続

(1) 受付開始日及び締切日

- 申請受付開始 : **令和7年4月1日(火)**
8次受付締切 : **令和7年4月30日(水)** [郵送: 締切日当日消印有効]
9次受付締切 : **令和7年6月30日(月)** [郵送: 締切日当日消印有効]
10次受付締切 : **令和7年8月29日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]
11次受付締切 : **令和7年10月31日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]
12次受付締切 : **令和7年12月5日(金)** [郵送: 締切日当日消印有効]

(2) 補助金申請の流れ

- ① 申請に必要な書類を確認の上、作成、用意してください。
- ② 受付締切（郵送：締切日当日消印有効）までに、必要な提出物を全て揃え、以下（3）に記載の補助金事務局の住所まで郵送ください。

(3) 申請書類等一式の申請書の提出先・お問合せ先

営業再開支援補助金事務局

＜提出先＞ 住 所：〒920-8203

金沢市鞍月2丁目20番地石川県地場産業振興センター新館3階

営業再開支援補助金事務局（石川県商工会連合会内）

※郵送で提出してください。

※封筒に「営業再開支援補助金申請書類在中」と記載ください。

＜お問合せ先＞

0120-046-768

※問い合わせの対応時間は、10:00～17:00（土日祝日を除く）です。

(4) 提出資料

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）、補助申請額（第1号様式-4）

【複数事業者による共同申請の場合】

交付申請書（第1号様式-1-1）※代表者名で作成してください

申請企業概要（第1号様式-2-1）※1者につき1部提出してください

事業再建計画（第1号様式-3-1）

補助申請額（第1号様式-4-1）

II 宣誓・同意書（第1号様式 別紙1）

【複数事業者による共同申請の場合】 1者につき1部提出してください。

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〕

【複数事業者による共同申請の場合】 1者につき1部提出してください。

IV 経費明細（第1号様式 別紙3）

【複数事業者による共同申請の場合】代表者名で作成してください

V 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1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1期分の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1期分セットで提出

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて「法人設立届出書又は収益事業開始届出書」の写しを提出してください。

【複数事業者による共同申請の場合】1者につき1部提出してください。

● 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5年又は6年分）＞

- ・ 直近1期分の所得税青色申告決算書一式のコピー

- ・ 直近1期分の税務署の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1期分セットで提出

＜確定申告が白色申告の方（令和5年又は6年分）＞

- ・ 直近1期分の収支内訳書

- ・ 直近1期分の税務署の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1期分セットで提出

※ 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

【複数事業者による共同申請の場合】1者につき1部提出してください。

VI 令和6年能登半島地震や奥能登豪雨により被害を受け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、市町の商工担当課等にお問い合わせください。

【複数事業者による共同申請の場合】1者につき1部提出してください。

※ 令和6年奥能登豪雨により、**地震を契機に当該補助金で整備した仮施設等が被災し、仮施設の復旧で再度申請する場合は、豪雨による被害が分かる写真等を提出してください（罹災証明・被災証明書でなくても可）。**

VII 見積書、カタログ等（経費の根拠が確認できる資料）

※ 本事業は早期の営業再開を図るものであることから、2社以上の見積もり書の提出は求めません。

(5) 応募件数

一災害につき、同一事業者からの応募は1件とします。

※代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。

※単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。

※万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

※複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

※令和6年能登半島地震により半壊以上の被害を受け、令和6年奥能登豪雨でも別施設等が半壊以上の被害を受けた場合や、地震を契機に当該補助金で整備した仮設施設等が豪雨で被災した場合は、地震で1件・豪雨で1件、計2件の応募が可能です（地震で店舗が半壊、豪雨でも同一の店舗が被害を受け全壊になった場合、被害施設は1件のため応募も1件となります。）。

6. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、審査基準（※）に基づき、審査を行います。採択審査は非公開で提出資料により行います。提案内容に関するヒアリングは実施しませんので、不備のないよう十分ご注意ください。

※審査基準

○必要な提出資料がすべて提出されていること。

○公募要領における【補助対象者】・【補助対象事業】・【補助内容】・【補助対象経費】の要件及び記載内容に合致すること。

○営業再開に向けた取組として適切な取組であること。

(2) 結果の通知

応募事業者全員（共同申請の場合は代表事業者）に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他留意事項

○申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

○補助金の支払は、取組（事業）終了後の精算払（後払い）のみとします。

P. 16～19 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。

Ⅱ. 実績報告

- (1) 実績報告書は、事業完了日から1か月以内または、**令和8年2月27日(金)**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、補助金事務局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。

補助金事務局に「遅延報告書」を提出した1～5次(令和6年度分)の交付決定者及び6～7次(令和6年度分)受付により交付決定を受けた事業者については、事業完了日から1か月以内または、令和8年1月19日(月)のいずれか早い日(土日祝日含む)までに提出してください。

Ⅰ 実績報告書(第3号様式)

Ⅱ 支出ごとの最終見積書(申請時点から変更がある場合のみ)、発注書または契約書、納品書、請求書、振込受領書等

※支払方法別の振込受領書等の例

- ・ 銀行振込 → 振込受領書(ネットの場合、取引完了が分かる振込明細画面コピー)
- ・ クレジット → クレジットカード利用明細+通帳から引落しが完了したことが分かる部分のコピー
- ・ 電子マネー → 領収書+電子マネーの支払履歴画面+登録情報画面
- ・ 現金 → 領収書

※宛名(支払者)が、申請者名と同一の支払に限る。

Ⅲ 取組事業の成果物見本や写真等

Ⅳ 精算払請求書(第5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。)

(2) 実績報告書等提出時に必要な証拠書類(補助対象経費区分ごと)

① 施設等整備費

(仮店舗等としてのコンテナ等の設置に必要な経費、仮作業場等の簡易な建築物等の建築に必要な経費、仮倉庫の設置に必要な経費)

- 見積書(申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)
※2社以上の見積もり書の提出は求めません。
- 発注書または契約書(市販品の店頭購入の場合は不要)
- 完了報告書または納品書(市販品の店頭購入の場合は不要)
※委託・外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと
- 請求書(市販品の店頭購入の場合は不要)
- 銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 整備した施設等の写真等
※整備した施設等の写真または内容がわかる資料を必ず添付

② 車両購入費

(キッチンカー等の仮店舗等として機能を有する車両の購入に必要な経費)

- 見積書(申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)
※2社以上の見積もり書の提出は求めません。
- 発注書
- 納品書、車検証等
- 請求書
- 銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 車両の写真等
※購入した車両(キッチンカー等に改造前)の写真とあわせ、事業用車両として整備したかの証明(写真、内装・改造工事の契約書等)が必要

③ 機械装置費

(営業再開に必要なPCや複合機等の購入)

- 見積書(申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)
※2社以上の見積もり書の提出は求めません。
- 発注書または契約書(市販品の店頭購入でない限り必要)
- 請求書(市販品の店頭購入でない限り必要)
- 銀行振込(明細)受領書または領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 機械装置の写真等
※購入した機械装置の写真または内容がわかる資料を必ず添付

④ 仮施設等の復旧費

(営業再開に必要な PC や複合機等の購入)

○見積書 (申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)

※2社以上の見積もり書の提出は求めません。

○発注書または契約書 (市販品の店頭購入でない限り必要)

○請求書 (市販品の店頭購入でない限り必要)

○銀行振込 (明細) 受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

○復旧後の写真等

※復旧した施設・車両・機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付

(3) 補助金の額の確定

補助金事務局は、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、適合すると認めた時は、交付すべき補助金の額を確定し、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。

(4) その他留意事項

○同一の事業内容で、他の補助制度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。

○同一法人が、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) を支払うことになります。

○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、報告また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憑書類は、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間 (令和13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、知的財産権の譲渡、実施権設定、または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また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。
- 補助事業完了後、監査委員事務局で実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 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等して、補助金のほかに負担金や参加費等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）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間（取得から5年または本復旧までの期間のいずれか短い期間）において、その処分等につき補助金事務局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6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）以上の取得財産については、補助事業終了後、一定期間（取得から5年または本復旧までの期間のいずれか短い期間）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7号様式）を提出し、補助金事務局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）または法人税法第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または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。