初版：令和８年10月30日

千葉県被災小規模事業者再建支援事業

〈令和８年８月千葉豪雨〉

申請要領

応募申請手続きの前に必ず本申請要領をよくお読みください。
「P.2 注意事項」、「P.18 補助事業者の義務（遵守すべき事項）」につきましては、
熟読のうえ申請願います。

| お問い合わせ先 |

本申請要領等をご覧いただき、その上でご不明な点があればお問い合わせください。問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

＜千葉県被災小規模事業者再建支援事業補助金事務局＞

お問い合せ先：0120-112-250（11月5日（木）9時までは繋がりません。）

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

商工会、商工会議所でも相談を受け付けております。
巻末の一覧から最寄りの商工会、商工会議所にお問合せください。

令和８年１０月
千葉県
千葉県被災小規模事業者再建支援事業補助金事務局

｜ 注意事項 ｜

応募申請手続きの前に必ずご一読ください。

○ 本補助金は、審査があり、結果次第では、申請している補助金申請額から**減額又は全額対象外**となる場合があります。

○ 補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は**後払い**です。

○ 本補助金事業は、小規模事業者が被災からの事業再建に向けた計画を自ら作成し、計画に基づいて行う事業再建の取組を支援するものです。このため、申請内容について事業者本人が説明できないなど事業者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、評価に関わらず採択（交付決定）はしません。

○ 事業計画の検討に際して第三者の支援を受ける場合には、提供するサービスの内容と乖離した「高額なアドバイス料金」を請求される業者等にご注意ください。

○ 第三者の支援（支援料金の支払いの有無に関わらず）を受けているにも関わらず、経営計画書（要領様式 2）「商工会・商工会議所を除く第三者からのアドバイスの有無」の項目でその相手方および支援に係る金額（着手金、成功報酬その他名目のいかんを問わず）の記載がない場合には、**虚偽の報告として交付決定取消**となります。また、不当な支援料の請求を防止する観点から、第三者支援者に対して、ヒアリングや現地調査を行う場合があります。

○ 本補助金事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）に基づき実施されます。補助金の**不正受給**が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、**５年以下の拘禁刑もしくは 100 万円以下の罰金に処せられ、又はこれを併科される**ことがあります。

○ 補助金を**不正に受給した疑いがある場合**には、補助金事務局等が、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

○ 事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

○ 申請書類において、以下を宣誓いただきます。
①虚偽の申請による**不正受給**、②補助金の**目的外利用**、③「**補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する**」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと。宣誓に違反した場合は、「千葉県被災小規模事業者再建支援事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

○ 本申請要領と併せて、別紙「申請時によくあるご質問」を必ず確認の上、応募してください。

○ 申請に際し、必須提出書類等の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

○ 本申請要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の補助金事務局ホームページからご確認ください。

千葉県被災小規模事業者再建支援事業補助金事務局
URL:https://j-lppf3.jp/chibagouu-saikenshien2026/

目次

事業概要・・ ４

1. 事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５

2. 補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５

3. 補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８

4. 補助対象外となる事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９

5. 補助率、補助上限額等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９

6. 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

7. 申請手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

8. 補助事業実施期間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

9. 補助事業者の義務(遵守すべき事項)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

10. 申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

11. 審査・・ 22

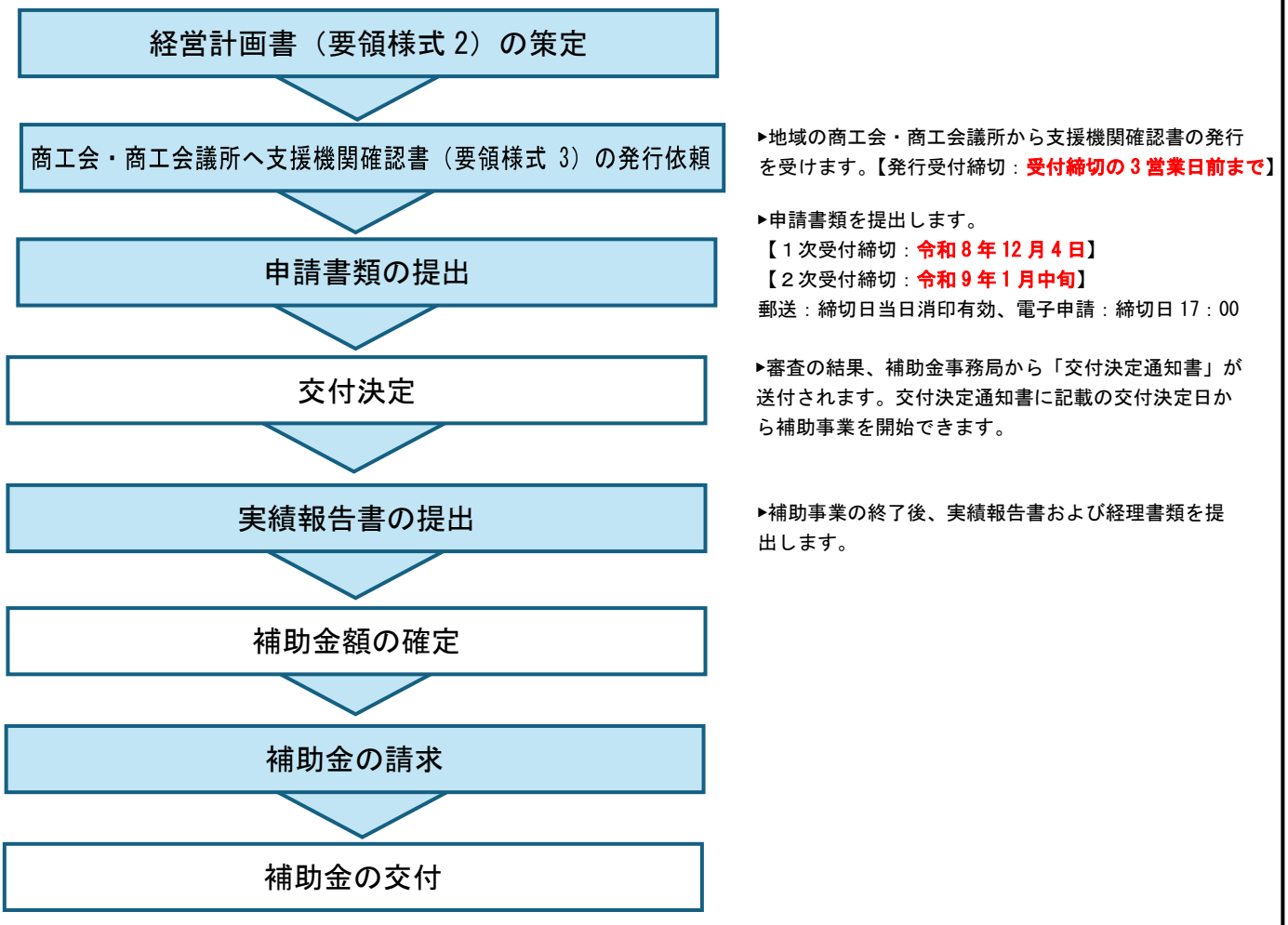
12. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

13. 参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

｜ 事業概要 ｜

千葉県に所在する令和 8 年 8 月千葉豪雨により被害を受けた小規模事業者が、事業再建を図ることを目的とします。本補助金事業は、被災した小規模事業者が、事業者自ら策定する経営計画に基づき、商工会・商工会議所の支援を受け実施する施設等の復旧や設備の修繕、取得など、事業再建の取組に要する経費の一部を補助するものです。

○ 補助上限：100 万円（自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害があった事業者）
　補助下限： 10 万円（補助金申請が 10 万円を下回る場合は、申請対象外）
○ 補 助 率：2／3 以内
○ 対象経費：施設修繕費、機械装置等費、設備処分費
○ 受付期間：申請要領公開：令和 8 年 10 月 30 日（金）
　申請受付開始：令和 8 年 11 月 6 日（金）
　１次受付締切：令和 8 年 12 月 4 日（金）
　２次受付締切：令和 9 年　1 月中旬（別途ご案内します。）
　［郵送：締切日当日消印有効、電子申請：締切日 17：00］
　支援機関確認書（要領様式 3）発行の受付締切：受付締切の 3 営業日前まで
※ 支援機関確認書（要領様式 3）発行の受付締切以降の発行依頼は、いかなる理由があってもできません。また、申請要件を満たしていないと判断される場合も発行できません。
○ 申請方法：申請は、郵送申請及び電子申請システムで受け付けます。
○ 補助事業の流れ：青色の項目は補助事業者が実施し、白色の項目は補助金事務局等が実施します。



1. 事業の目的

「令和８年８月千葉豪雨」は、浸水被害等により、多くの小規模事業者が、生産設備や販売拠点の流出・損壊や顧客や販路の喪失という状況に直面しています。

こうした小規模事業者の事業再建を支援するため、復旧に必要な設備等の修繕、取得等に要する経費の一部を補助するものです。

※　補助対象者は、千葉県内に事業所等を有し、令和８年８月千葉豪雨による被害について公的証明等により確認できる小規模事業者に限ります。

2. 補助対象者

千葉県内に所在する、令和８年８月千葉豪雨により被害を受けた小規模事業者

本補助金の補助対象者は、(1)から(4)に掲げる要件をいずれも満たす日本国内に所在する小規模事業者（日本国内に居住する個人、又は日本国内に本店を有する法人）であることとします。

(1) 千葉県内に所在し、令和８年８月千葉豪雨の被害を受けた小規模事業者であること。

被害の証明については、それを証する公的証明（罹災（被災）証明書など）の添付（コピーでも可）を必要とします。

※詳細は、P.20「10.申請に必要な書類」をご確認ください。

※在庫や棚卸資産の損害は「事業用資産の損壊等」ではありません。

※「所在する」とは、補助を受けて取り組もうとする事業再建の事業を行う事業所（店舗・工場・事務所等）が、この地域内にあることを意味します。

※ 例えば、登記簿上の本店所在地は該当地域外にあるが実際の所在地は地域内にある場合や本社は該当地域外にあるが、支社等は地域内にあって事業再建を地域内の支社等で行う場合には、「所在する事業者」となりますが、登記簿上の本店所在地は地域内にあるが地域内に事業所を有さない場合は「所在する事業者」にはなりません。

参考１：「小規模事業者」について

「小規模事業者」は、商工業者（会社及び個人事業主）であり、常時使用する従業員の数が下記を満たす事業者であること。

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

※上記に該当すれば、業種は問いません。

参考２：「商業・サービス業」「製造業その他」の考え方

被災にともない、事業内容が大きく変化していることも予想されるため、日本標準産業分類ではなく、現に行っている事業の業態、再建後に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）が損壊し、一部の機能を復旧することで、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。

区分	考え方
商業・サービス業	「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者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。 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。
製造業その他	「自者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、他者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。

また、「宿泊業・娯楽業」は、「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。

参考３：「常時使用する従業員数」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。

(a). 会社役員（ただし、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。）

(b). 個人事業主本人および同居の親族従業員

(c). （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社員
＊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

(d). 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

(d-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。）

(d-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（※１）」の所定労働時間に比べて短い者

※１「常時使用する従業員」について

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。

「(d-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「１日の労働時間および１か月の所定労働日数が４分の３以下」か、「１週間の労働時間および１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。

補助対象者の範囲

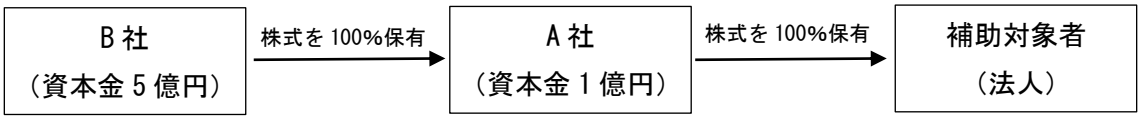
補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社） ・個人事業主（商工業者であること）	・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）※1 ・協同組合等の組合 ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 ・令和８年８月千葉豪雨の発生時点において事業を行っていない創業予定者※2 ・特定非営利活動法人 ・任意団体 等

※１：個人農業者（林業・水産業者も同様）であっても、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供等を行う事業については、その加工や料理の提供等に必要な経費は、補助対象となります。(農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外です)。

※２：既に税務署に開業届を提出していても、令和 8 年 8 月千葉豪雨の発生時点までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。判明した場合は、交付決定の取消等を行う場合があります。

(2) 資本金又は出資金が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ないこと(法人のみ)

※「間接に 100%の株式を保有」とは、補助対象者の株式を直接に保有する者（A 社）の資本金は 5 億円以上ではないものの、A 社の株式を直接に保有する者（B 社）の資本金が 5 億円以上の場合で、以下のような事例が該当します。



(3) 確定している（申告済みの）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 億円を超えていないこと

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

(4)次の①～④に掲げる千葉県被災小規模事業者再建支援事業の補助金交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること

①法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

②役員等が、自己、自社も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ているとき

③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き

④役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

※本事業への申請に際して、千葉県被災小規模事業者再建支援事業の補助金交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

※補助対象事業についてP.8も併せてご確認ください。

(5)BCPを策定している若しくは事業継続力強化計画を策定し国の認定を受けていること。

申請日時点で未策定の場合でも申請は可能ですが、事業終了から1年後までに要件を満たす必要があります。

3. 補助対象事業

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

(1)策定した「経営計画」に基づいて実施する事業再建のための取組であること。

○ 本事業は、自ら策定した早期の事業再建に向けた経営計画に基づく、小規模事業者による事業再建の取組を支援するものです。事業再建とは関係のない復旧・買換え費用に対する補助ではありません。(損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換え等は対象となります)

○ 本事業で申請する（要領様式 2）〈計画の内容（事業再建に向けた取組）〉「3. 今回の申請計画で取り組む内容」は、事業実施期間内に完了できる事業再建の取組でなければなりません。

＜補助対象となり得る事業再建の取組事例＞
＊（要領様式 2）経営計画書の内容の「3. 今回の申請計画で取り組む内容」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.10「6. 補助対象経費」をご覧ください。
・事業再建の取組に必要となる機械等の導入
・スペースの増床のため、所有する死蔵の設備機器の処分
・店舗、倉庫、機械の破損等による修繕や買い替え

(2)商工会等の支援を受けながら取り組む事業であること。

○ 「商工会等の支援を受けながら取り組む」とは、商工会等の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。
支援機関確認書(要領様式 3)を発行するにあたり、千葉県被災小規模事業者再建支援事業補助金にかかる申請書(要領様式 1)に記載の代表者に計画書(要領様式 2)等の内容について、直接確認させていただく場合がございます。

(3)補助事業実施期間内に補助事業が終了すること

補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に終了する補助事業であることが必要です。(交付決定予定: 令和 8 年 12 月頃～事業実施期限: 令和 9 年 2 月 28 日までの期間)
※交付決定には、概ね 1 か月程度かかる場合があります（あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください)。

4. 補助対象外となる事業

以下に該当する事業は補助対象外とします。該当するとされた場合は交付決定の取消等を行います。

○ 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（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業
例）デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス
※千葉県被災小規模事業者再建支援事業では、同一の補助事業（取組）について、重複して国の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局等に、あらかじめご確認ください。
○ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序も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）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

5. 補助率、補助上限額等

補助率	補助対象経費の３分の２以内
補助上限額	１００万円 自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害があった事業者
補助下限額	１０万円 補助金申請が１０万円を下回る場合は、申請対象外。

※本事業において、補助事業者を契約者とする保険・共済により災害を理由として支払われた保険金（共済金・給付金を含む）がある場合、当該保険金額は、補助金交付申請額から控除する必要があります。

※本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。（ただし、処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。）

6. 補助対象経費

⑴補助対象となる経費は、策定した「経営計画」に基づいて実施するもので⑶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です。また、補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

　支出内容が不明確なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。

※特例として、令和８年８月千葉豪雨により被災した日以降、交付決定前に行われた事業により発生した経費を遡って補助対象経費として申請する場合は、実施時に取得した見積書等（相見積含む）の提出が必要です。

⑵補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべ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できる経費
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 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
④ 保険金等が充当されていない経費

※本補助金においては、特例として、令和８年８月千葉豪雨により被災した日以降、交付決定前に行われた事業により発生した経費について、適正と認められる場合には遡って補助対象経費として認めます。【上記②の特例】 ただし、写真や書類等による確認が可能であって、適正と認められるものに限ります。

⑶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。

補助対象経費
① 施設修繕費、②機械装置等費、③設備処分費

① 施設等修繕費
被災した店舗や宿泊施設、各種機械装置等の修理修繕にかかる経費

- 駐車場経営、貸倉庫経営等、顧客に貸与する事業運営における機械装置およびスペース等の修理修繕費用は補助対象外となります。
- 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。
- 店子は、修理修繕の対象となる物（箇所）について、所有者が店子であることが明らかである、または、従前より資産台帳等に資産計上している物（箇所）の修繕費用のみ補助対象となります。
- 住宅宿泊事業者が修繕を行う場合、住宅のうち事業の用に供する部分の面積により按分した金額が対象となります。
  なお、計算根拠となる平面図等の提出が必要となります。
  詳しくは「申請時によくあるご質問」をご参照ください。
- 店舗修繕において 50 万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「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）が制限されることがあります。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず千葉県知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。千葉県知事は、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。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。
- 外注する場合は、内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 被災した店舗等の解体工事や土砂撤去作業、修理・修繕等は、事業再建の取組を行う前提となりますので、解体工事や土砂撤去、修理・修繕等のみでの計上は認められません。

【対象とならない経費例】
補助事業で取り組む事業再建に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分に該当する工事、農林水産業の生産設備に関する経費

② 機械装置等費
事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 損壊等の被害を受けた事業用資産の取替え・買換えに要する経費が補助対象となります。
- 事業計画に基づく必要なもので、以前に使用しており被災したための現状復旧であることが分かり、以前と同程度又はそれ以下のものとします。場合によっては、帳簿（資産台帳等）又は写真等で以前の状況を確認する場合があります。
- 「自動車等車両」のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）についてのみ、計上可能とします。

・　単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「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、必ず千葉県知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。千葉県知事は、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又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。
・　発注総額（1 件あたり）が 10 万円（税込）超の機械装置等の購入をする場合、価格の妥当性を確認するため、2 者以上からの見積が必要です。
・　中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。
（ア）購入単価が 50 万円（税抜き）未満のものであること
※単価が 50 万円（税抜き）以上の中古品を単価 50 万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
（イ）中古品購入にあたっては 2 者以上の中古品販売事業者（開業していない個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品について見積（見積書、価格表等）の取得が必要です。
※中古品購入の場合は購入金額に関わらず、すべて、2 者以上からの見積が必要です。
理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象外となります。
（ウ）購入品の故障や不具合等により経営計画書の取組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。また、修理費用は補助対象経費として認められません。

【対象とならない経費例】
文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可)、動植物、自動車等車両（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号)」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く)、自転車・持ち帰り用容器類・文房具等・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・WEB カメラ・ウェアラブル端末・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)・電話機・家庭用電気機械器具・その他汎用性が高く目的外使用になりえるもの、顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営等）における機械装置等、有償で貸与することを目的とした機械装置等、購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等、住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械装置等を導入する場合、自宅部分に設置する機械装置等、農林水産業の生産設備に関する経費

③ 設備処分費
事業再建の取組を行うための作業スペースを確保する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

・　設備処分費のみによる申請はできません。必ず、ほかの経費と一緒に申請してください。
・　事業再建の取組を実行するためのスペースを確保する等の目的で、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません）
・　申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の１／２を上限（設備処分費以外の補助対象経費合計額を超えない）とします。
・　また、事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の１／２が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。
・　既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用は、賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できる場合に限り、対象となります。

【対象とならない経費例】
既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

（4）補助対象外となる経費

上記（3）①～③に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

① 国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
② 通常の事業活動に係る経費
○ 販売している商品の仕入 ○ 老朽化した既存機械の取替え費用 ○ 応接室のソファや従業員が使用する事務机の購入費用
③ 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
○ レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用
④ 上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
○ 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 ○ 事業実施内容の確認のために必要な証憑（成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの）を用意できないもの ○ 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの ※　本事業においては特例として、令和 8 年 8 月 13 日の令和 8 年 8 月千葉豪雨により被災した日以降、交付決定前に行われた事業により発生した経費について、適正と認められる場合には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チェーン本部との取引によるもの（フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等を含みます） ○ 社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（３親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（３親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。 ○ 新品・中古品問わず、（開業していない）個人からの購入やオークションによる購入（インターネットオークションを含みます）

○ 消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材、タオル、シーツ、化粧品の購入、持ち帰り用容器類など）
○ 展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入
○ 不動産購入・取得費、車検費用
○ 金融機関などへの振込手数料、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
○ 各種保証・保険料
○ 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・地域振興券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
○ 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
○ 購入額の一部又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
※ 補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。
○ １取引１０万円（税込み）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。）
○ 内訳が不明な経費（諸経費など）
○ コンサルティング、アドバイス費用（インボイス制度対応のための専門家への相談費用は除く）
○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

(5) 経費の支出について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「事業再建に向けた取組」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となります。補助事業実施期間中に実際に使用し、経営計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

例：① 機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して経営計画書に記載した事業再建の取組を行っていない場合（当該機械装置等を使用して事業再建を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。）には、当該機械装置等の購入費は補助対象外となります。

（6）経費の支払方法について

補助事業実施期限までに支払い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。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1 取引 10 万円超（税込み）の支払は、現金支払いは認められません。（ただし、本事業の開始日までの期間に、1 取引 10 万円超（税込み）の現金支払い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・相殺による支払いは不可です。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。

また、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いを行った場合は、「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。

（7）電子商取引について

〇インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（2）③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

〇取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

〇実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象外となります。

〇いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものに限り補助対象となります。

（8）補助事業の区分整理

補助事業を行うにあたっては、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。

（9）発注先選定の相見積（2 者以上からの見積）について

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、発注総額（1 件あたり）が 10 万円超（税込）を要するものについては、2 者以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積を取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書をご提出ください。なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2 者以上からの見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象外となります。

相見積は価格の妥当性を確認するために提出を求めるものです。公的な資金を活用しての事業であることも踏まえ、必ず補助事業者自身が別々の企業から取得するようにしてくださ

い。金額が市場価格から著しく乖離しているなど、社会通念上価格が妥当ではないと判断される経費につきましては補助対象外となります。

7. 申請手続

(1)受付開始及び締切

- ○ 申請要領公開：　令和 8 年 10 月 30 日（金）
- ○ 申請受付開始：　令和 8 年 11 月　6 日（金）
- ○ １次受付締切：　令和 8 年 12 月　4 日（金）
- ○ ２次受付締切：　令和 9 年　1 月中旬

[郵送：締切日当日消印有効、電子申請：締切日 17：00]

（支援機関確認書（様式 3）発行の受付締切：受付締切の 3 営業日前）

(2)補助金申請の手続の流れ

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 補助金事務局に申請をする前までに、「経営計画書」（要領様式 2）の写しを、補助事業を行おうとする事業所の地域の商工会・商工会議所の窓口（通常業務時間内）に提出の上、「支援機関確認書」（要領様式 3）の作成・発行を依頼してください。（締切までに余裕をもってお早めにご依頼ください。）「支援機関確認書」（要領様式 3）の発行を受けるにあたり、申請者に事業計画の内容や提出書類の過不足等について確認をさせていただきます。

※開設時間はお近くの商工会・商工会議所にご確認ください。また、訪問時には事前にご連絡をお願いします。

※経営計画書（要領様式 2）の写しを地域の商工会・商工会議所へ提出した後、必要があれば、内容を加筆・修正して、補助金事務局へ提出しても構いません。（ただし、その際には、実際に補助金事務局に提出した最終版の写しを、地域の商工会・商工会議所にも提出してください。）

※地域の商工会・商工会議所に「支援機関確認書」（要領様式 3）の発行を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。

③ 後日、地域の商工会・商工会議所が発行した「支援機関確認書」（要領様式 3）を受け取ってください。

④ 受付締切（郵送：締切日当日消印有効、電子申請：締切日 17：00）までに、必要な提出物（【10. 申請に必要な書類】(P.20) をよくご確認ください）を全てそろえ、以下(3)に記載の宛先に提出してください。（持参、宅配便による送付は受け付けません。）

＜申請手続きにおける留意点＞

本事業は、小規模事業者自身が、経営計画等の作成時や補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の支援を直接受けながら取り組む趣旨です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会・商工会議所へ相談や「支援機関確認書（要領様式 3)」の発行依頼等を行うことはできません。

（３）申請先及び留意事項

①郵送の場合

＜送付先＞

〒２６０－００１５ 千葉市中央区富士見 2-15-11

千葉県被災小規模事業者再建支援事業＜令和 8 年 8 月千葉豪雨＞事務局（JTB 千葉店内）

◇持参、宅配便による送付は受け付けません。

送付時は封筒の表に「交付申請書類在中」とお書きください。

②電子申請の場合

申請先ＵＲＬ
準備ができ次第、https://j-lppf3.jp/chibagouu-saikenshien2026/で公開します。

○ 本事業の申請に際しては、電子申請システムをご利用ください。

○ 補助金事務局ホームページに掲載している「申請システム操作手引き」の指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsx で作成してください。「10. 申請に必要な書類」(P.20)を参照し、決められたファイル名をつけ、所定の場所に添付してください。

※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により補助金事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。

＜電子申請システムの利用環境＞

電子申請システムの動作確認済み環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。下記以外のブラウザ（Internet Explorer 等）は、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

○ Windows ：Google Chrome, Microsoft Edge

○ macOS ：Google Chrome, Safari

○ iOS ：Safari

○ Android ：Google Chrome

※Microsoft Edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

(4)提出資料

「10. 申請に必要な書類」(P.20) で定める提出資料を補助金事務局に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

※マイナンバー（12 桁の個人番号）の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

(5)応募件数

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。

※万が一、複数応募が判明した場合には、すべて補助対象外となります（補助金交付後に複数応募が判明した場合も、遡って交付決定を取り消します）。

※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。

8. 補助事業実施期間等

交付決定日（今回は特例として、令和 8 年 8 月 13 日の令和 8 年 8 月千葉豪雨により被災した日以降の補助事業開始日）から実施期限（令和 9 年 2 月 28 日(日)）までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後 30 日を経過する日、又は令和 9 年 3 月 8 日(月)（郵送：締切当日消印有効、電子申請：締切日 17:00）のいずれか早い日までに実績報告書（実施事業内容および経費内容を取りまとめ）を提出しなければなりません。期限を過ぎての提出については受け付けることができません。

提出いただいた資料に基づき、順次、交付すべき補助金額の確認作業を行います。

※交付決定には、概ね１か月程度かかる場合があります。（あくまで目安であり、状況により変動しますのでご注意ください。）

9. 補助事業者の義務（遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けようとする者及び交付決定を受けた事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局の指示に従って申請書類の訂正・再提出が必要です。
補助対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出しなければなりません。速やかにご対応いただけない場合は、交付決定できないことがあります。

(2) 「補助金交付決定通知書」の受領前は、補助対象となる経費支出等はできません。【注：今回の千葉県被災小規模事業者再建支援事業では特例措置あり】
補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。交付決定日前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外です。ただし、本事業においては、特例として令和 8 年 8 月 13 日の令和 8 年 8 月千葉豪雨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。

(3) 補助事業の内容等を変更、又は本事業を中止、廃止等する際には事前の承認が必要です。
交付決定後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に千葉県知事の承認を得なければなりません。補助事業の目的達成のために必要不可欠と認められる場合を除き、経営計画に記載のない新しい費目の追加はできません。

なお、「設備処分費」は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、「個別の支出経費の明細等」に計上していることが前提条件ですので、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

(4) 定められた期日までに実績報告書等を提出しなければなりません。
補助事業の終了後、実績報告書（様式第 8）および支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに事務局に提出しなければなりません。定められた期日までに実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合、交付決定を取り消します。

(5) 実績報告書等に不備が発見された場合には、補助金事務局の指示に従って実績報告書等を訂正し、速やかに再提出しなければなりません。

(6) 実績報告時に要件を満たしていると認められない場合には、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付決定を取り消す場合も含む）があります。

(7) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。
単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や店舗復旧による不動産の効用増加等は、「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、必ず千葉県知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。千葉県知事は、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。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

(8) 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。
補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後 5 年間、千葉県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P.24「1. 中小企業の会計に関する基本要領等について」をご参照ください。

(9) 補助金は経理上、補助金の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。

(10) 本申請要領や交付要綱、ホームページ等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

(11) 補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、補助金事務局等及び千葉県知事が証憑提出を求めることや、電話連絡や訪問を実施することがあります。

(12) 補助金事務局等に提出された個人情報は、補助金交付元である千葉県と共有します。
また、以下の目的のために使用します。
① 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
② 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
③ 各種事業に関するお知らせ
④ 千葉県による政策立案を目的としたエビデンスとしての活用
⑤ その他補助金事業の遂行に必要な活動

(13) 補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮っておいてください。
他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。
①購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る。
②補助対象物件及び付属品に「千葉県被災小規模事業者再建支援事業による取得財産」の表示を行う（シール、マジック等）

10. 申請に必要な書類

郵送で申請する場合は、用紙サイズはＡ４で統一し、左上１か所でクリップ止めしてください。（ホチキス止めは不可）

自身で用意できた提出物の□に☑チェックを付けて確認をお願いします。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。

申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

【申請者全員が提出】

提出物	必要部数	備考	申請者	商工会等
応募対象者確認シート	原本１部 【必須】	◇ 全ての申請事業者が必須です。	□	□
申請書（要領様式 1）	原本１部 【必須】	◇ 全ての申請事業者が必須です。	□	□
経営計画書（要領様式 2）	原本１部 【必須】	◇ 全ての申請事業者が必須です。	□	□

支援機関確認書（要領様式 3）	原本１部 【必須】	◇ 全ての申請事業者が必須です。 ◇ 地域の商工会・商工会議所が発行します。締切までに十分な余裕をもって、お早めにお越しください。	□	□
被害状況がわかる資料 （公的書類添付）	写し１部 【必須】	◇ 被害状況の公的書類（令和８年８月千葉豪雨による罹災証明書等の市町村発行書類） ※原則、証明書の名義は事業者名であること	□	□
復旧する施設の見積書等	写し１部 【必須】	◇ 見積書、カタログ等仕様の分かる資料 本事業の開始日までの期間に、事業を実施している場合は、契約書、領収書等	□	□
被災した施設等の所有を証する書類	写し１部 【必須】	◇ 施設：不動産登記、固定資産台帳など ◇ 設備等：資産台帳など	□	□
振込先の口座がわかる資料	写し1部 【必須】	◇ 通帳の写し等振込先の金融機関名、支店名、口座番号、振込先名義がわかる資料 ※口座は交付決定を受けた補助事業者の名義であること	□	□
【法人の場合】 貸借対照表および損益計算書（直近１期分）	写し１部 【必須】	◇ 損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙および別表４（所得の簡易計算））を提出してください。 ◇ 決算期を一度も迎えていない場合は、左記に代えて、「法人設立以降売上が発生していることを証する台帳等（任意様式）の写し」および「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 （申請書の提出日から３か月以内の日付のもの（原本））」を提出してください。	□	□
【個人事業主の場合】 直近の確定申告書 『第一表、第二表、収支内訳書（1･2 面）若しくは第一表、第二表及び所得税青色申告決算書（1～4 面)』又は開業届	写し１部 【必須】	◇ 開業後に確定申告を一度も行っていない場合は、発災時の段階で開業していることがわかる開業届の写しおよび開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等（任意様式）を提出してください ◇ 確定申告を行っている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。 ※マイナンバー（12 桁の個人番 号）の提供は不要のため、提出書類 に記載されている場合は、番号が見 えないよう	□	□

		黒塗りしてください。		

【BCP 若しくは事業継続力強化計画を策定済みの場合の追加提出物】

提出物	必要部数	備考	申請者	商工会等
策定済みの BCP 若しくは有効な事業継続力強化計画	写し１部	◇ 事業継続力強化計画の写しを提出いただく場合は、併せて認定通知書の写しも提出ください。	□	□

【保険金等の受け取りをしている場合の追加提出物】

提出物	必要部数	備考	申請者	商工会等
支払決定通知書等	写し１部	◇ 保険金等の支払いがわかる書類を提出ください。	□	□

【事業所が住居兼用となっており一括で修繕する場合の追加提出物】

提出物	必要部数	備考	申請者	商工会等
事業所と全体の面積がわかる平面図等	写し１部	◇ 按分するため事業の用に供する部分の面積がわかる資料を提出ください。	□	□

【住宅宿泊事業者が修繕もしくは改装の費用を計上する場合の追加提出物】

提出物	必要部数	備考	申請者	商工会等
住宅宿泊事業法第３条第１項の届出書	写し１部	◇書面で届出をした方は、「住宅宿泊事業法第３条第１項の届出書」を提出してください。 ◇電子で届出をした方は、民泊制度運営システムの「事業者届出情報」を印刷したものを提出してください。	□	□

※面積按分の算出根拠（住宅のうち、事業の用に供する部分の面積がわかる図面等）も必要ですので、併せて提出ください。

11. 審査

(1)審査方法

補助金の審査は、提出資料について、「表１：審査の観点」に基づき行います。

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。

(2)結果の通知

応募事業者全員に対して、採択（交付決定）又は不採択の結果を通知します。

採択（交付決定）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）および補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択（交付決定）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

・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択（交付決定）いたしませんのでご留意ください。
・予算の都合等により交付決定額は減額される場合があります。
・申請書類一式の提出先を誤ると受付を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。

表１：審査の観点

Ⅰ．基礎審査
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。 ① 必要な情報がすべて確認できること ② 補助対象者、補助対象事業の要件に合致すること ③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること ④ 申請者自身が主体的に活動する取組であること
Ⅱ．計画審査
計画情報について、以下の項目に基づき計画審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択（交付決定）を行います。 ① 事業再建に向けた取組として適切な取組であるか。 ② 令和８年８月千葉豪雨による被害の程度 ③ その他、自社分析の妥当性や計画の有効性、積算の透明・適切性

12. その他

(1)補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

(2)補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実施検査に入ることがあります。実地検査にご協力いただけない場合には、交付決定取消となる場合があります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(3)原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

(4)本制度は補助事業であり、収益納付による補助金の減額交付や補助事業終了後の処分制限財産の処分による補助金の全部または一部相当額の納付等が必要となる場合がある他、本事業実施中及び補助事業終了後、会計検査院や補助金事務局等が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。

(5)補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の

交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

(6) 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。

(7) 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）によって取得した財産には、処分制限が課されます。やむを得ず売却や譲渡（無償譲渡も含まれます）等に至る場合にも事前に承認手続が必要となります。

(8) 本補助金の実施事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際に協力をしていただくことが必要です。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

(9) 自社内での取引は補助対象外となります。

(10) 補助金事務局が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、交付決定の取消等を行うことがあります。

(11) 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用し、個者情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。

(12) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。ただし、収益納付や処分制限財産の処分により補助金の減額等がなされる場合があります。

13. 参考資料

1. 中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、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/zaimu/youryou/about/index.html

2. 地域経済分析システム（ＲＥＳＡＳ：リーサス）について

地域経済分析システム（ＲＥＳＡＳ：リーサス）は、地方創生の様々な取組を情報面から支援するために、経済産業省と内閣官房（まち・ひと・しごと創生本部事務局）が提供しています。自治体職員の方や、地域の活性化に関心を持つ様々な分野の方によって、効果的な施策の立案・実行・検証のためなどに広く利用されています。経営計画の作成時などに、適宜ご活用ください。

※詳細については、政府の専用ホームページをご参照ください。

https://resas.go.jp/

14. 支援機関一覧

＜商工会＞

名称	電話番号	名称	電話番号	名称	電話番号
我孫子市商工会	04-7182-3131	白子町商工会	0475-33-2517	多古町商工会	0479-76-2206
鎌ケ谷市商工会	047-443-5565	長柄町商工会	0475-35-3450	東庄町商工会	0478-86-3600
野田市関宿商工会	04-7198-0161	長南町商工会	0475-46-0188	木更津市富来田商工会	0438-53-4141
柏市沼南商工会	04-7191-2803	千葉市土気商工会	043-294-2474	富津市商工会	0439-87-7071
四街道市商工会	043-422-2037	大網白里市商工会	0475-72-0239	袖ケ浦市商工会	0438-62-0539
酒々井町商工会	043-496-0063	九十九里町商工会	0475-76-4165	勝浦市商工会	0470-73-0199
富里市商工会	0476-93-0136	山武市商工会	0479-86-5147	大多喜町商工会	0470-82-2538
白井市商工会	047-492-0721	横芝光町商工会	0479-82-0434	いすみ市商工会	0470-62-1191
印西市商工会	0476-42-2750	芝山町商工会	0479-77-1270	御宿町商工会	0470-68-2818
栄町商工会	0476-95-0245	匝瑳市商工会	0479-72-2528	鴨川市商工会	04-7092-0320
成田市東商工会	0476-73-2205	旭市商工会	0479-62-1348	南房総市内房商工会	0470-33-2257
一宮町商工会	0475-42-3089	神崎町商工会	0478-72-2548	南房総市朝夷商工会	0470-44-1331
睦沢町商工会	0475-44-0112	香取市商工会	0478-82-3307	鋸南町商工会	0470-55-3691
長生村商工会	0475-32-0152				

＜商工会議所＞

名称	電話番号	名称	電話番号	名称	電話番号
千葉商工会議所	043-227-4103	茂原商工会議所	0475-22-3361	習志野商工会議所	047-452-6799
銚子商工会議所	0479-25-3111	野田商工会議所	04-7122-3585	成田商工会議所	0476-22-2101
船橋商工会議所	047-435-8211	館山商工会議所	0470-22-8330	佐倉商工会議所	043-486-2331
木更津商工会議所	0438-37-8700	八街商工会議所	043-443-3021	八千代商工会議所	047-483-1771
市川商工会議所	047-377-1011	東金商工会議所	0475-52-1101	浦安商工会議所	047-351-3000
松戸商工会議所	047-364-3111	柏商工会議所	04-7162-3305	君津商工会議所	0439-52-2511
佐原商工会議所	0478-54-2244	市原商工会議所	0436-22-4305	流山商工会議所	04-7158-6111