

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ください。

【様式】書類名		備考	提出区分	様式等	申請者	受付
チェックリスト		「申請者」の列にチェックをつけてください	必須	本紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助金交付申請書	表紙		必須	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	企業情報		必須	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業再建計画	被災状況写真含む	必須	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
誓約書			必須	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業継続計画(BCP) ※策定済みの場合のみ		事業継続力強化計画でも可	必須	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請一覧表			必須	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積書不足理由書			状況次第	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
修理不能であることの証明書			状況次第	HP掲載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【添付】書類名		備考	提出区分	様式等	申請者	受付
台風による被害を受けたこと	罹災証明書	施設の場合	必須	町村発行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	被災証明書	設備等の場合	必須	町村発行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経営の実態を証明するもの	法人履歴事項全部証明書	法人の場合、3か月以内に発行	必須	法務局発行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	開業届	個人事業主の場合	必須	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資産の管理状況を示すもの	名寄帳件課税台帳	施設の場合(固定資産台帳又は償却資産台帳でも可)	必須	町村発行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	固定資産台帳又は償却資産台帳	設備等の場合	必須	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工事・設備関連の見積書			必須	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
商品カタログの写し		設備等購入・入替時	必須	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保険・共済の受領金額証明 ※受取済みの場合のみ			状況次第	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
平面図		施設の修繕、建替時	必須	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
車検証の写し		車両修繕、購入・入替時	必須	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
車両の業務使用を証明する書類		車検証で業務使用が確認できないとき、車両の購入・入替時	状況次第	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
永久抹消登録証明書		車両購入・入替実施時	状況次第	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日

東京都知事 小池百合子 殿

<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	.

東京都地域企業再建支援事業交付申請書

標記の補助金にかかる事業を行いますので、東京都地域企業再建支援事業費補助金交付要綱第7条の規定に基づき補助金の交付を申請します。

2 申請企業概要(必ず本資料1枚にまとめてください)

様式第1-2

1	企業名または屋号	(フリガナ)				
		(漢字等)				
2	代表者職・氏名 ※交付決定通知書等で使用	役職				
		氏名	(フリガナ)			
			(漢字等)			
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)	
【補助事業の主たる事業実施場所】						
9	所在地	〒				
		住所				
10	事業所名					
11	電話番号				(要ハイフン入力)	
【 交付決定通知に係る 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。						
12	担当者役職・氏名	役職				
		氏名				
13	結果書類送付先	〒				
		住所				
14	携帯電話番号				(要ハイフン入力)	
15	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、【資料添付用】(様式第1-4)に追加してください。
- ※ 当該様式はWord形式もございます。
- ※ 経営指導員の確認の場合「様式第1-2」「様式第1-4」「様式第1-4-2」をセットでお渡しください。

自社の事業内容	
被災状況	
<p>再建計画の概要 (取組の方向性)</p> <p>※複数選択可</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 復旧のみ実施 (こちらを選択した場合は下のチェックボックスへの入力は不要)</p> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">復旧・復興</div> <div style="flex-grow: 1;"> <p><input type="checkbox"/> 復旧 (原状回復)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業拡大 (既存事業の規模拡大、出店 など)</p> <p><input type="checkbox"/> 販路拡大 (展示会出展、新規顧客の獲得 など)</p> <p><input type="checkbox"/> 新たな事業展開 (サービス・製品開発、新市場参入、事業の多角化、異業種連携 など)</p> <p><input type="checkbox"/> 生産性向上 (業務プロセス改善、AI・IT・DX導入、自動化省力化 など)</p> <p><input type="checkbox"/> マーケティング強化 (ブランド戦略、デジタルマーケティング など)</p> <p><input type="checkbox"/> 広報強化 (自社HP構築、PR経費)</p> <p><input type="checkbox"/> 地域資源活用 (特産品のブランド化、地産地消の推進 など)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業継続・災害・BCP対策 (台風・地震等への備え、サプライチェーン強化 など)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (下の枠に記載してください)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> </div> </div> </div>

再建計画の詳細(具体の取組内容)									
取組内容 ※必須	総経費		円	内訳	<table border="1"> <tr> <td>復旧</td> <td></td> </tr> <tr> <td>復興</td> <td></td> </tr> </table>	復旧		復興	
	復旧								
復興									
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>									
工事・購入等完了予定日 令和 年 月 日									
復興を選択した時入力必須	強化ポイント	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>							
	取組前の状況 (自社の課題・弱み) ※必須	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>							
	取組後の状況 (見込まれる効果) ※必須	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>							
	定量的な効果 ※必ず一つは入力してください	項目	取組前	取組後	備考				

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。

様式第1-4

写真①

No.	
施設・ 設備名	
設置場所	
被災状況	

写真②

No.	
施設・ 設備名	
設置場所	
被災状況	

写真③

No.	
施設・ 設備名	
設置場所	
被災状況	

5 補助金申請額計算表

(単位:円)

No.	経費項目	補助対象経費(税抜)
1	復旧に要する経費	
2	復興に要する経費	
合計(税抜) ⇒		

<補助金額算出>

補助対象経費の合計(税抜)に $4/5$ を乗じた金額(補助額 5,000万円 を上限に補助)

補助金額	
------	--

誓約書

東京都地域企業再建支援事業費補助金の申請に関して、次の通り誓約します。

記

- 1 私(法人の場合、当該法人及びその代表者以下各役員をいう。以下同じ。)は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助金事業の実施期間内および完了後においては、次のいずれにも該当しません。
- (1) 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。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
 - (2) 暴力団員(暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
 - (3) 暴力団準構成員(暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。)
 - (4) 暴力団関係企業(暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。)
 - (5) 総会屋等(総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
 - (6) 社会運動等標ぼうゴロ(社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
 - (7) 特殊知能暴力集団等(暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。)
 - (8) 準暴力団等(暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者)
 - (9) 匿名・流動型犯罪グループ(SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団)
 - (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者(共生者)
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社も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前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
- (11) その他前各号に準ずる者

- 2 私は、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行いません。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 補助金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
 - (3) 東京都に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて東京都の信用を毀損し、または東京都の業務を妨害する行為
- 3 私が第1条及び第2条の誓約に反したとき、東京都の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、東京都になんらの請求もしません。
- 4 法令、条例、規則、施行規則又は要綱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。法令、条例、規則、施行規則又は要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができることに対して異議を申し立てません。さらに、申請内容の証拠書類を保存するとともに東京都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。
- 5 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。
- 6 大企業(みなし大企業を含む。)ではありません。
- 7 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。
- 8 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保険金及び共済金等の額は、補助対象経費から控除しています。
- 9 都税など、東京都に対する債務の支払いの滞納はありません。
- 10 【復興に要する経費について申請する方のみ】事業再建計画について、事前に商工会の経営指導員による確認と指導を受けました。
- 11 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。

令和 年 月 日

企業名又は屋号

代表者(職)・氏名

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 B C P の発動要件

地震	震度	以上を観測した場合
水害		警戒レベル4「避難指示」(危険な場所から全員退避)
土砂災害		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		<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	● ● ● 町 ● ● ● 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	○	警戒レベル4「避難指示」(危険な場所から全員退避)	
土砂災害		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	○	実施済
				未実施
			()	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		実施済
			○	未実施
			(R8.9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	○	実施済
				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	○	実施済
				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	○	実施済
				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		実施済
			○	未実施
			(R8.9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		実施済
			○	未実施
			(R8.9月末まで)	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 2 回周知します。
- ◎毎年 1 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。