

東京都地域企業再建支援事業費補助金

申請マニュアル(申請要領)

【第1期申請期間】

令和7年12月22日(月)～令和8年3月19日(木) (消印有効)

※申請機会をより多く確保するため、追加の申請期間も確保していく予定です。詳細は決まり次第ご案内します。

【申請方法】

- ① 書面申請…郵送又は持参
- ② 電子申請…メール送付

【書面申請郵送先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都産業労働局商工部調整課 あて

【書面申請持参先】

以下のいずれかの窓口に直接お持ち込みください

- 東京都八丈支庁産業課
- 八丈町産業観光課
- 青ヶ島村総務課事業係

【電子申請メールアドレス】

chiikikigyosaiken@section.metro.tokyo.jp

※10MBを超える添付ファイルを送付する必要がある場合は当メールアドレスにその旨ご連絡ください。

別途送付先のURLをお送りします。

【お問合せ先】

東京都産業労働局商工部調整課 電話番号：03-5320-4744
受付時間：9時～17時(土日・祝日、12月29日～1月3日を除く)

【専用ホームページ】

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiikikigyosaiken>



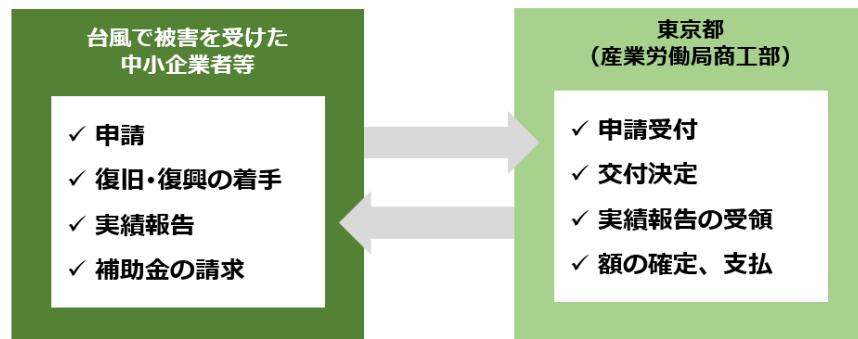
東京都産業労働局



1 事業の目的

○東京都（以下「都」という）が令和7年台風第22号、第23号（以下「台風」という）により被災した事業者の復旧及び復興に向けた取組を支援することを目的とします。

【補助事業のイメージ図】



2 補助対象者

（1）補助対象者の要件

次の①～⑥の全てを満たしていることが必要です。

①台風により激甚災害指定を受けた2町村（八丈町、青ヶ島村）に事業所を有し、中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者及び知事が特に支援が必要であると認める組合等であること。

〈中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者の範囲〉

業種	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は 出資の総額	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

【組合等】

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、生活衛生同業組合、生活衛生同業組合連合会、生活衛生同業小組合、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、酒造組合、酒造組合中央会、酒造組合連合会、酒販組合、酒販組合中央会、酒販組合連合会、中小企業等協同組合、内航海運組合、内航海運組合連合会、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、NPO法人

- ② 補助対象となる経費の全額を負担すること。
- ③ 都税など、都に対する債務の支払いの滞納がないこと。
- ④ 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。
- ⑤ 町村の発行する罹災証明、被災証明等の交付を受けていること。
- ⑥ 事業継続計画(BCP)^{※1} 又は事業継続力強化計画^{※2}を策定済み、又は補助事業完了までに策定していること。

※1 BCP：自然災害等の発生時、損害を最小限にとどめ、事業継続や早期復旧を可能とするために、平常時の活動や緊急時における事業継続の方法、手段などを定める計画

※2 事業継続力強化計画：BCP に定める事項の内、発災時等の事前対策を中心とした計画(国認定)

(2) 補助対象外者

- 以下に該当するみなし大企業
 - ・ 中小企業の事業活動の機会の確保のための大企業者の事業活動の調整に関する法律（昭和52年法律第74号）第2条第2項に規定する一大企業者（以下「大企業」という。）が発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している事業者
 - ・ 複数の大企業が発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している事業者
 - ・ 役員の半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している事業者
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者
- 中小企業若しくは法人の役員、従業員等又は個人事業主が暴力団等の反社会勢力である場合、又は反社会勢力との関係を有する場合
- その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと都が判断する場合

3 補助対象経費

(1) 総論

○補助対象となる経費の区分は①「復旧に要する経費」と②「復興に要する経費」に分かれます。
 「復旧」と「復興」の定義は以下のとおりです。

復旧	➤ 被災施設及び被災設備等 の機能が、 台風 による 被害 を受ける 直前 と同程度の状態まで 回復 すること
復興	➤ 復旧を契機 として、 経営力強化 等に係る 取組 を行うことで、 台風 による 被害 を受ける 直前の状況 を超えた 経営状況 を目指すこと

※「被災施設」「被災設備等」とは、**罹災証明書**、**被災証明書**に記載のある施設・設備等のことを指し、**記載のない施設・設備等**の復旧に要する経費は**補助対象**と**なりません**。

※当事業は事業に係る施設や設備等の直接的な被害からの復旧・復興を支援するため、断水や被災後の観光客の減少といった間接的な被害に関する経費は対象と**なりません**。

※事業の実施場所は、台風により激甚災害指定を受けた2町村(八丈町、青ヶ島村)内となります。

○「施設」「設備等」の定義は以下のとおりです。

施設	➤ 事務所、倉庫、工場、店舗、加工場、その他（※） ※ 本事業の目的の範囲内で、復旧・復興の実施に不可欠と認められる施設 ※ 店舗兼住宅の場合、事業用部分のみが対象となります。
設備等	➤ 台風による被害を受けた「専ら事業の用に供する機械設備」であって、原則、固定資産台帳に「機械及び装置」、「車両及び運搬具」として計上されているもの

○被災施設、設備等に係る保険金等がある場合は、復旧に要する費用から、保険金等を除きます。

復旧に要する費用から保険金等を除いたものが**補助対象**経費となります。

○ 補助対象経費となるものは、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。

＜見積書について＞

○補助を申請する経費については、**100万円(税込)以上**となる発注は原則2社から見積書を取得し、より安価な発注先を選んでください。

○ ただし、発注する事業内容の性質上、複数者からの見積が困難な場合は見積書不足理由書の提出が必要となります。この場合、経費等について、見積書作成業者に確認させていただくことがあります。

○ 見積書は、経費の内訳明細が分かるものが必要となります。また、補助対象外経費が含まれる場合、見積書上、明確に区別されている必要があります。

○ 見積書に内訳明細の記載がない場合には、種別ごとに名称、型式、単価、数量、工数等の経費について、申請者が発注先等から聞き取りを行うなどして、追記してください。

○見積書を取得するための費用は補助対象とはなりません。

(2) 復旧に要する経費

○下表に掲げる経費が「復旧に要する経費」として補助対象になります。

経費項目	内容
施設修繕費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 被災施設の修繕に要する経費 ➢ 被災施設が台風による被害を受ける直前に有していた機能と同程度の機能を有する施設への建替に要する経費（被災施設の修繕が困難であると知事が認めた場合に限る。） ➢ 被災施設等の建替に伴う処分に要する経費
設備修繕・購入費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 被災設備等（業務用車両を除く。以下同じ。）の修繕に要する経費 ➢ 被災設備等が台風による被害を受ける直前に有していた機能と同程度の機能を有する設備等の購入に要する経費（被災設備等の修繕が困難であると知事が認めた場合に限る。） ➢ 被災設備等の入替に伴う処分に要する経費
車両修繕・購入費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 被災業務用車両の修繕に要する経費 ➢ 被災業務用車両が台風による被害を受ける直前に有していた機能と同程度の機能を有する業務用車両の購入に要する経費（被災業務用車両の修繕が困難であると知事が認めた場合に限る。） ➢ 被災業務用車両の入替に伴う処分に要する経費

＜建替・購入・入替について＞

○復旧は修繕が原則ですが、それが不能の場合、**修繕が不能であることを証明する書類**を提出し、「修繕不能であること」、「建替する施設や購入・入替する設備等が被災施設・設備等と同等の規模や機能、性能であること」を知事が認めた場合に限り、建替、購入・入替が可能です。

○なお、設備等については、購入先やメーカー等確認を受けた上で、確認を行った先の業者名、担当者名、連絡先を書類に記載してください。（記載の確認先に対し、都から連絡し、内容を確認することができます。）

○提出が必要な書類は以下のとおりです。

施設の建替 ※どちらかで可	➢ 大規模半壊又は全壊判定の罹災証明書等
	➢ 修理不能であることの証明書（建替費用 < 修繕費用の場合も含む） ※原則建替は現地で行うが、建築制限等がある場合は移転も可
設備等の 購入・入替	➢ 修理不能であることの証明書 (購入・入替費用 < 修繕費用の場合も含む)

※「修理が不能であることの証明書」は HP に掲載している様式をご利用ください。

- 被災設備等の**処分費**は、修繕不能により施設の**建替**や設備等の**入替**を行う場合に限り、付隨する費用として**対象経費**となります（建替、入替を伴わない処分は対象外）。

＜注意事項＞

- 補助対象**となる施設・設備等は、原則、**資産台帳等に資産計上されているもの**に限ります。
- 施設修繕費には、**プレハブ等**を用いて、**一時的・暫定的に復旧**するのにかかった**経費も含みます。**

（3）復興に要する経費

- 下表に掲げる経費が「復興に要する経費」として補助対象になります。

経費項目	内容
施設費	➢ 事務所、工場、事業場、倉庫、店舗等の改修等に要する経費 例：施設の拡充、内装・外装リニューアル など
設備費	➢ 機械装置の購入等に要する経費 例：生産ラインの拡充、自動化・省人化・DX など
広報費	➢ 製品のPR、ホームページの構築等に要する経費 例：公式サイトの刷新、展示会出展費用、新たな事業転換に係るSNS広告費用 など
開発費	➢ 試作品開発、原材料購入等に要する経費 例：試作品開発にかかる材料費・外注加工費、製品の試験評価費、知財費 など
委託費	➢ 取組の一部を委託する経費 例：新商品のパッケージデザイン料 など
専門家 経費	➢ 本取組の実施のために依頼した専門家へ支払われる経費 例：経営再建のためのコンサル費、技術指導・品質改善等の専門家に対する報酬 など

＜注意事項＞

- 復興とは、復旧を契機として、**経営力強化等**に係る取組を行うことで、台風による**被害を受ける直前の状況を超えた経営状況を目標**することを意味し、**被災した施設・設備等**の性能、機能又は規模を**超える(=原状回復を超える)事業や、新たな取組**を含みます。

- よって、「**復旧に要する経費**」の申請をせず、「**復興に要する経費**」の申請のみをすることはできません。

※「復旧に要する経費」の申請の後、追加で「復興に要する経費」に掛かる申請のみを申請をすることは可能です。その場合、「復旧に要する経費」の請求が終わった後に追加申請する必要があります。

※復旧にかかる経費を保険・共済で賄えた場合等は、復旧の実施を確認できる書類の提出があれば、初回から復興のみの申請が可能です。

○被災した施設・設備等の性能、機能又は規模を超える事業の場合（例：全壊した施設を、原状回復を超えて従前よりも大きく建替えたなど）、実際に行われる当該事業の見積書だけでなく、「復旧に要する経費」の見積書も取得する必要があります。

※「復旧に要する経費」には国費が充当され、切り分けて計上することが必要なためです。

○全申請者が提出必須の事業再建計画は、「復興に要する経費」を申請する際には「経営力強化等に係る取組」であるかを判断するため、事前に商工会の経営指導員による確認と指導を受ける必要があります。

（4）補助対象外経費

○次の経費は補助対象外となります。

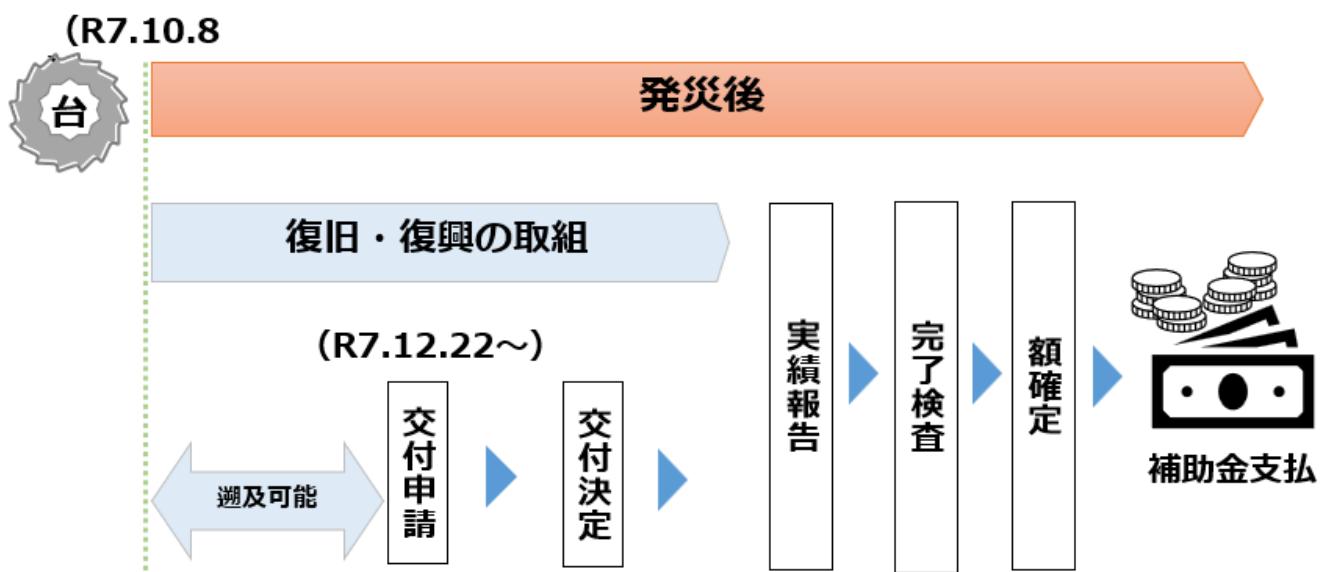
土地	➤ 土地の購入費、かさ上げ等の土地の造成（※）に要する経費 ※現地建替に必要となる最低限の整地費用等は対象になる場合があります
人件費	➤ 従業員に支払う給与、アルバイト代等自社の人事費 ※従業員を使って修繕した場合でも人件費は対象になりません
商品	陳列されていた商品、在庫品、仕掛け品及び原材料等、賃貸目的の施設
備品、什器、事務機器等	➤ 備品、什器等で業務用のみに利用することが証明できないもの ➤ 汎用性が高く事業活動に直結していないと判断されるもの
間接被害	➤ 風評被害、営業停止等による逸失利益のような間接被害
諸経費	➤ 運転資金、光熱水費、保険料、消耗品、金券、行政手続き費用
各種税	➤ 印紙税、消費税・地方消費税相当額（消費税等は補助対象経費から控除します）
その他	➤ 生産・事業活動に直結していないと判断されるスペース等に係る費用 ➤ 駐車場のみ、太陽光発電設備のみ、その他事業所とみなせない場所に設置される設備等の復旧に係る費用 ➤ 解体・撤去のみの整備費用 ➤ 事業用途に使用すると認められない車両に係る費用 ➤ 補助対象経費と補助対象外経費の支払の区別が難しいもの ➤ 知事が定める期日までに補助事業を完了できなかった施設、設備等に係る経費 ➤ 保険が請求できるにもかかわらず、請求を行わないでいる経費 ➤ 被災時に存在しなかった施設や設備等に係る経費 ※復旧に要する経費のみ ➤ 本補助金と補助する目的及び対象などが同一の補助事業を利用する場合の経費 ➤ 上記に掲げるもののほか、それと同等・同類のもの

4 補助額、補助率等

補助限度額	補助率
復旧及び復興に要する経費を合わせて5,000万円	4/5

- なお、複数回申請をすることは可能ですが、既に当補助金の交付を受けている場合は、補助限度額から既交付額を控除した額が上限となります。
- 予算の範囲内での交付となるため、補助金交付決定額が減額される場合があります。

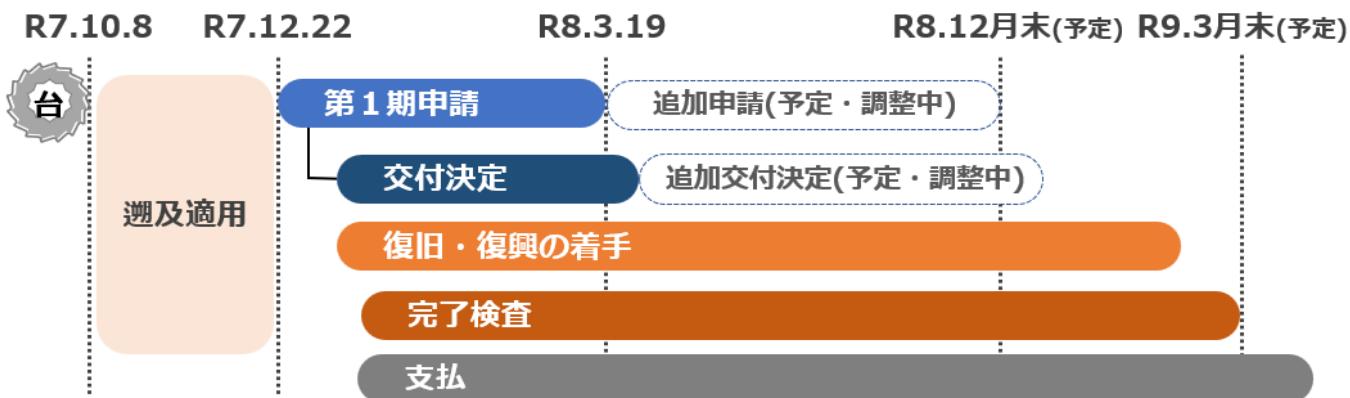
5 補助事業の流れ



- 補助金は、交付申請した復旧・復興の取組が完了したのちに支払います（後払い）。
- 災害救助法適用日(10月8日)以降、交付申請開始日(12月22日)より前に、既に取り組んでいる場合は、遡及して補助金の対象にすることが可能です。
- 原則として、交付決定後に、復旧・復興の取組に着手いただく必要があります。

6 申請書類の作成方法

(1) 申請期間



- 第1期申請期間は、令和7年12月22日（月）～令和8年3月19日（木）消印有効
- 上記受付期間以外は、申請書は受付できませんので、ご注意ください。
- 申請準備や事業開始までに時間が掛かることが想定されます。申請機会をより多く確保するため、
追加の申請期間も確保していく予定です（その他調整中につき、詳細は決まり次第ご案内します）。

(2) 申請方法

<書面申請の場合>

- ① 必要事項を記載した申請書、添付書類を以下のあて先まで郵送してください。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都産業労働局商工部調整課あて

電話 03-5320-4744

- ② 以下の窓口に直接お持ち込みいただくこともできます。

- 東京都八丈支庁産業課
- 八丈町産業観光課
- 青ヶ島村総務課事業係

- 提出書類は、A4 サイズで、片面印刷したものをお送りください。
- 提出書類は全てコピー可です。添付書類等は返却しませんので、原本は送付しないでください。
- 確認の連絡をすることがありますので、提出書類のコピー等を保管するようにしてください。
- 簡易書留やレターパックなど、送付物の追跡ができる方法で送付してください。

<電子申請の場合>

- 必要事項を記載した申請書、添付書類を電子ファイルにまとめ、以下のメールアドレスまで送付してください。

chiikikigyo@section.metro.tokyo.jp

- 添付データの合計容量が **10 MB** を超える添付ファイルを送付する場合は**当メールアドレスにその旨ご連絡ください**。別途送付先の URL をお送りします。
- 電子ファイルの形式は、Excel、PDF、Word ファイル又は画像ファイル(jpeg、jpg、png、gif)としてください。

＜その他の注意点＞

- 申請内容の確認のため、審査担当から連絡し、追加で書類の提出や説明をお願いする場合があります。
- 申請開始後の復旧・復興は、申請を行い交付決定後に着手してください。遡及適用となる事案以外で、交付決定前に着手した場合は、補助対象として認められません。
- 申請者が申請関係業務を代理人に委任する場合は、委任状（参考様式）を提出してください。※行政書士でない者が、他人の依頼を受けいかなる名目によるかを問わず報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を業として行なうことは法律で禁止されていますのでご注意ください。（法律に別段の定めがある場合を除く。）

（3）申請に係る提出書類

添付書類	様式類	添付書類
<p>様式類</p> <p>様式に添付書類を添えて、郵送、持参、又はメールでご提出ください。</p>	<p>■ 様式類</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 交付申請用チェックリスト ■ 申請書 ■ 誓約書 ■ 事業継続計画 ■ 申請一覧表 □ 見積書不足理由書 □ 修理不能であることの証明書 <p>■：必須提出 □：状況に応じて提出</p>	<p>■ 添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 災害(被災)証明書 ■ 経営の実態を証明するもの ■ 資産の管理状況を証明するもの ■ 工事・設備関連の見積書 □ 商品カタログの写し □ 保険・共済の受領金額証明 ■ 平面図(施設) ■ 車検証 □ 車両の業務使用を証明する書類 □ 永久抹消登録証明書(車両) <p>■：必須提出 □：状況に応じて提出</p>

- 提出書類は、①**様式類**（都で定めた様式に従い必要事項を記入の上、提出していただくもの）と、②**添付書類**（任意の様式で申請者に準備していただくもの）に分かれます。

- ①**様式類**については、**都のホームページよりダウンロード**の上、ご利用ください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiikikigyoosaiken>

- 以下の表で、**必要な提出書類を整理しました**。全申請者共通で提出が**必須**な書類や、施設、設備等ごとに**状況に応じて**提出する書類などがありますのでご注意ください。



【①様式類】 ※凡例 ●：必須提出 ○：状況に応じて提出

共通	書類名	備考
●	交付申請用チェックリスト	—
● 補助金交付 申請書	表紙（申請者氏名・屋号・住所）	—
	企業情報 (業種・資本金・売上・従業員数等)	—
	事業再建計画（被災写真含む）	「復興に要する経費」を申請する際には事前に商工会の経営指導員による確認と指導を受けてから提出してください。
●	誓約書	誓約事項全てにチェックをしてください。
●	事業継続計画（BCP 計画） ※事業継続力強化計画でも可	申請時に策定済の場合のみ ※実績報告までに策定し提出してください。
●	申請一覧表	復旧・復興の取組をリストアップし、要する費用等を記入してください。
○	見積書不足理由書	見積書が不足する場合に提出してください。
○	修理不能であることの証明書	設備等で、修繕が不能な場合

【②添付書類】 ※次ページに続きます ※凡例 ●：必須提出 ○：状況に応じて提出

共通	施設	設備等	書類名	備考
	●		台風による被害を受けたことを証明するもの	罹災証明書 町村で発行
				被災証明書 町村で発行
●			経営の実態を証明するもの	法人履歴事項全部証明書 (法人登記簿謄本) ※3か月以内に発行されたもの 法人の場合
				開業届 個人事業主の場合
どちらか	●		資産の管理状況を証明するもの	名寄帳兼課税台帳 町村で発行
				固定資産台帳又は 償却資産台帳 任意様式

【②添付書類】 ※凡例 ●：必須提出 ○：状況に応じて提出

共通	施設	設備等	書類名	備考
●			<p>「申請一覧表」にリストアップ復旧・復興の取組に係る工事・設備関連の見積書</p> <p>※100万円(税込)以上となる発注は、原則2社から見積書を取得</p> <p>※内訳明細は「○○一式等」などとは書かず、種別ごとに名称、型式、単価、数量、工数等の経費を明記</p>	<p>見積書が不足する場合は、「見積書不足理由書」を提出してください。 ([①様式類]参照)</p> <p>遡及の場合は、支払完了書類(納品書、請求書、振込金額を確認できる通帳の写し又は領収書)を提出してください。</p>
		○	商品カタログの写し	設備等購入・入替時
	○	○	保険・共済の受領金額証明	受取済みの場合のみ。金額、内容が分かる書類。
	●		平面図	施設の修繕箇所等が明示された平面図
		●	車検証の写し	車両修繕、購入・入替時
		○	<p>車両の業務使用を証明する書類</p> <p>※社名等が明示された車体の写真、使途が業務用となっている任意保険契約書、運行記録、日報等のいずれか</p>	車検証で業務使用の確認ができない場合、車両の購入・入替時
		○	永久抹消登録証明書	車両購入・入替時

※追加で書類の提出が必要な場合は個別に連絡します。

※申請受理後、申請内容の確認のため、都が現地確認を行う場合があります。

7 その他

- 交付申請書類の内容に変更があった場合は、速やかに都へご相談ください。
- 要綱等への違反が判明した場合には、補助金の交付決定を取り消すことがあります。補助金が交付済の場合は、その補助金の全部に加算金を加えた額を返還しなければなりません。
- また、偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）、復旧・復興の対象となる施設等において、事業を行っている実態がないと認められるときも、同様に、交付決定を取り消すことがあります。
- 申請書類や領収書等の関係書類は、5年間保存しておかなければなりません。
- 補助金の交付を受けて取得し、又は効用の増加価格が50万円以上の設備等について、処分制限期間に、知事の承認を受けずに処分（廃棄、移設、譲渡、担保提供等）することはできません。そのような場合、事前に都へご相談ください。
- 本申請時に収集する事業者の基本情報を、都が行う各種補助金の申請手続などの簡素化等のために利用することができます。
- 交付決定事業者名、取組の概要をHP等で公開しますので、ご承知おきください。
- 補助金交付後、復興事例としてHP等で公開する場合がありますのでご承知おきください。