

# 東京都地域企業 再建支援事業費 補助金 様式への記入方法

東京都は、台風第22号・第23号で  
被害にあわれた事業者の皆様  
の復旧及び復興を目的とした  
補助金を開始します。

台風第22号・第23号の  
被害にあわれた事業者の皆様へ

地域企業再建支援  
事業費補助金のご案内



※再建に必要な給料等相当額の一部を  
補助する「地域企業再建緊急特別雇用  
支援事業」の申請も受け付けています。

台風の影響で、損壊・使用困難となった  
施設・設備等の復旧（元に戻す）のほか、  
復旧を契機に行う経営力強化等に係る  
取組を支援していく補助金です。

申請期間

令和7年12月22日(月)から

制度の主な内容

【対象者】 令和7年台風第22号・第23号により被害を受けた、  
八丈町、青ヶ島村に事業所を有する中小企業者等

※被災したことの証明（町村が発行する罹災証明等）が必要です。

補助限度額 5,000 万円

補助率 5分の4

既に着手した復旧工事等も、適正と認められる場合、補助金の対象となります

- 様式へ記入する際のポイントを解説します。  
詳細はホームページをご確認ください。

- ✓ この補助金は、令和7年台風第22号、第23号により被災した八丈町・青ヶ島村で事業を営む中小事業者の皆様の、復旧および復興の支援を目的としています。
- ✓ 「復旧」は被災前の状態まで戻すこと、「復興」は経営力を強化し、被災前を超えることを目指します。
- ✓ 以下のページでは、当補助金の申請に必要な様式への記入方法を説明します。

※申請書の様式は、ホームページから入手できます。  
「地域企業再建支援事業」で検索



様式第1-1 (表紙)  
様式第1-2 (企業概要)

# 表紙

(様式第1-1)

- ✓ 提出日、住所、  
企業名・代表者名を  
記入します。

様式第1-1

令和  年  月  日 ←申請書提出年月日を記入

東京都知事 小池百合子 殿

<申請者>		
郵便番号 〒	<input type="text"/>	(要ハイフン入力) ←半角数字
登記住所・所在地	<input type="text"/>	←都道府県名から記載
企業名又は屋号	<input type="text"/>	←法人格がある場合は漏れなく記載
代表者職・氏名	<input type="text"/> · <input type="text"/>	←姓名の間は全角スペース

## 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

【復旧・復興】共通

1	企業名または屋号	(フリガナ)				
		(漢字等)	0			
2	代表者職・氏名 ※交付決定通知書等で使用	役職	0			
		氏名	(フリガナ)			
			(漢字等)	0		
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)

# 申請企業概要

(様式第1-2)

- ✓ **1~2**  
企業名・代表者名は表紙に書いた内容が自動で記入されます。(フリガナは要記入)
- ✓ **3**  
業種は選択肢から選んでください。
- ✓ **4以降**  
従業員の数や創業年などをご記入ください。

## 申請企業概要 (様式第1-2、続き)

### ✓ 9~11

本社が島外にある場合でも、八丈町、青ヶ島村の事業所の所在地等を記入してください。

### ✓ 12~15

この補助金の担当者の情報を記入してください。

【補助事業の主たる事業実施場所】			
9	所在地	〒	(要ハイフン入力)
		住所	
10	事業所名		
11	電話番号	(要ハイフン入力)	
<p>【<b>交付決定通知に係る</b>本件担当者情報】</p> <p>※申請内容の確認等で連絡する場合がありますので、必ず<b>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</b>の連絡先を記載してください。</p>			
12	担当者役職・氏名	役職	
		氏名	
13	結果書類送付先	〒	(要ハイフン入力)
		住所	
14	携帯電話番号	(要ハイフン入力)	
15	メールアドレス		

# 様式第1-3 (事業再建計画)

### 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	被災直前の事業内容をご記入ください。
---------	--------------------

被災状況	被災の状況をご記入ください。 特に、補助金を申請する施設・設備の状況は必ずご記入ください。
------	--

## 事業再建計画 (様式第1-3)

### ✓ 「自社の事業内容」

被災直前の事業内容をご記入ください。

### ✓ 「被災状況」

台風による被災の状況を記載してください。

特に、補助金を申請する施設・設備の被災状況は必ずご記入ください。

## 事業再建計画 (様式第1-3、続き)

### ・「復旧」のみの申請

こちらをチェックしてください。

### ・「復興」も含む申請

こちらから該当の項目を選んでチェックしてください。

再建計画の概要 (取組の方向性)  ※複数選択可	<input checked="" 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)
	<input type="checkbox"/> 復旧 (原状回復)
	<input type="checkbox"/> 事業拡大 (既存事業の規模拡大、出店 など)
	<input type="checkbox"/> 販路拡大 (展示会出展、新規顧客の獲得 など)
	<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)
	<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)
	<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)
	<input type="checkbox"/> 広報強化 (自社HP構築、PR経費)
	<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)
	<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)
<input type="checkbox"/> その他 (下の枠に記載してください)	

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	復旧	
					復興	
<p>・「復旧」「復興」の具体的な内容(設備の仕様など)を記入してください。</p> <p>・このあとの、様式第1-4-2「申請一覧表」に記入する経費については、必ず記入してください。</p>						
<p>工事・購入等完了予定日 令和 年 月 日</p>						
強化ポイント	<p>・「復興」の取り組みで、どのように経営力が強化するのか、ポイントを記入してください。</p>					
取組前の状況 (自社の課題・弱み) ※必須	<p>・「復興」前の状況として、自社の現状や、どのような経営課題があるのかを分析し、記入してください。 (前の項目で記入いただいた「取組内容」の記載と対応するようにご記入ください)</p>					
取組後の状況 (見込まれる効果) ※必須	<p>・「復興」の取組で、どのように経営力が強化されるのか、ポイントを記入してください。</p> <p>・強化される効果について、前の項目で記入いただいた「取組内容」の記載と対応するようにしてください。</p> <p>※取組内容に対する効果が記載されていない場合、それらの経費が認められない場合があります。</p>					
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		
	例:売上	100万円	500万円			

【復旧・復興】共通

# 事業再建計画

(様式第1-3、続き)

## ・「復旧」のみの申請

赤枠内のみ記入してください。

## ・「復興」も含む申請

全欄記入

取組内容に記載した内容により、どのような課題解決や、経営力強化が図られるのかを記載してください。

復興を選択した時入力必須

様式第1-4~1-5  
(事業再建計画・申請一覧表)

# 事業再建計画

(資料添付用・様式第1-4)

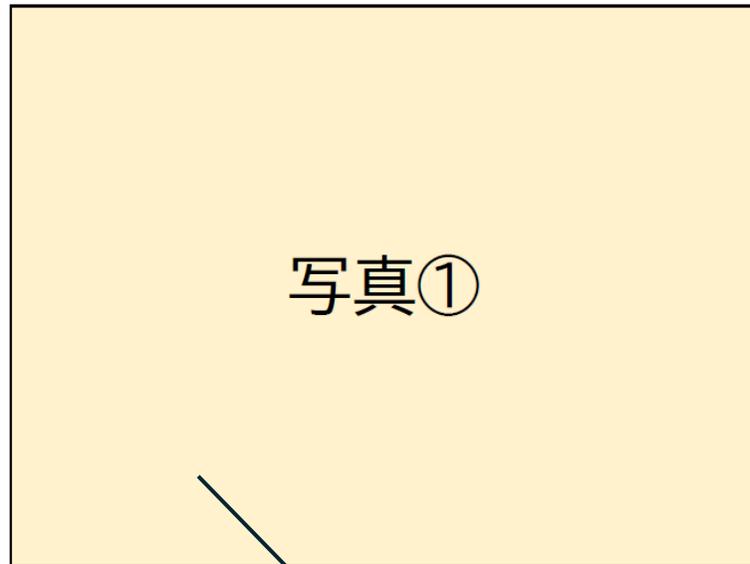
様式第1-4

## 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。



No.	
施設・設備名	
設置場所	
被災状況	

✓ No.は、様式第1-4-2  
「申請一覧表」と対応する  
ようにしてください。

※申請に係る被災箇所が多い  
場合は、シートを追加してく  
ださい。

✓ 被災状況と修繕範囲が確認  
できる写真を添付してください。

# 申請一覧表

(様式第1-4-2)

## 4-2 申請一覧表

企業名又は屋号	0
---------	---

## ①施設(建物)の利用状況

利用状況	
事業用部分(%)	
非事業用部分(%)	

## ②復旧、復旧及び復興に必要な経費

	復旧に要する経費	復興に要する経費
施設(事業用)	0	0
設備・車両	0	0

✓ 「①施設(建物)の利用状況」欄は、**選択(記入)が必要**です。

「事業用のみ」を選んだ場合はそのまま、「**事業用・住居兼用**」を選んだ場合は、**事業用と非事業用の割合(%)**の記入が必要です。(面積比較)

※企業名や緑枠の金額は自動で記入されます。

【復旧・復興】共通

# 申請一覧表

(様式第1-4-2)

②復旧、復旧及び復興に必要な経費

No.	経費項目① (対象)	経費項目② (区分)	被害状況	修理の 可否	修理不可で あること理由	製造メーカー、 販売店等	名称・用途	設置場所	概要
②-1									
②-2									
②-3									

概要	要する経費	原状回復に 要する経費	保険金	工事・購入等の 完了予定日	復旧に要する経費	復興に要する経費
					0	0
					0	0
					0	0

✓ 「No」は、  
**様式第1-4と**  
**対応**させてください。

✓ **税抜き**の金額を  
記入してください。

✓ **受取金額を**  
**そのまま**記入  
してください。

【復興】のみ

# 申請一覧表

(様式第1-4-2)

③復興に必要な経費 ※③のみの申請はできません(既に②の申請に係る事業を完了させている場合を除く)

No.	経費項目①	名称・用途	保険金	設置場所	概要	要する費用	工事・購入等の 完了予定日	復興に要する経費
③-1								0
③-2								0
③-3								0

✓ 「No」は、  
**様式第1-4と**  
**対応**させてください。

✓ 「復旧」経費と関係のない、「復興」のみ  
**の経費に係る申請**については、こちらの欄  
に記入をしてください。

様式第1-5

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) ⇒		

# 申請一覧表

(様式第1-5)

- ✓ 様式第1-4-2「申請一覧表」に記入すると、こちらのシートに金額が**自動で記入**されます。

<補助金額算出>

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

$\times \frac{4}{5}$

補助金額	
------	--

- ✓ **補助対象経費の合計**に  $\frac{4}{5}$  を掛けた金額が、**補助金の申請額**です。

※1,000円未満切り捨て

## 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
- 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。

【復旧・復興】共通

## 誓約書 (別紙)

※左の画像は中略しています

✓ 内容を確認のうえ、  
チェックマークを  
入れてください。

令和 年 月 日

企業名又は屋号

代表者(職)・氏名

✓ 日付、企業名又は  
屋号、代表者氏名を  
記入してください。

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いただいた上で、ご提出ください。

# 記載事項チェックリスト

【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"/>

添付書類をご準備の  
うえ、チェックマークを  
入れてください。