

金沢市能登応援連携事業補助金 申請要領

1. 制度概要

(1) 目的

市内の経済団体等と令和6年能登半島地震からの復興をめざす能登地区の団体が連携し実施する事業を支援する。

(2) 補助対象者

市内の経済団体等

市内に所在地のある宿泊業、飲食業、伝統産業の団体、物産協会、商店街団体で、次の要件を全て満たす者

- ① 団体の構成員が主に中小企業であること
- ② 団体の構成員のうち、市内の事業者が50%以上であること
- ③ 団体設立後、1年以上経過していること
- ④ 活動実績があり、適正に財務管理を行っていること
(構成員・役員名簿、定款・規約、財務諸表等を有していること)
- ⑤ 補助金の交付対象となる事業を着実に実施できる事務執行体制及び組織体制があるものとして市長が認めること。

(3) 補助対象事業

市内の経済団体等と、令和6年能登半島地震の影響により従来どおりの活動が出来なくなった能登地区(※)の団体が、連携し市内で実施する、次のいずれかの事業のうち、新たな取組に係るもの

- ① 能登団体の従来からの活動、事業
- ② その他能登団体の活動支援に資する活動として市長が認める事業
(※) 能登地区…七尾市、輪島市、珠洲市、羽咋市、かほく市、津幡町、内灘町、志賀町、宝達志水町、中能登町、穴水町、能登町の12市町

(対象にならない事業)

国・県市の類似制度の補助を受けている事業 等

(4) 事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 補助率等

補助率 : 3 / 4

限度額 : 500万円 (1団体1回限り)

※1万円未満の端数は切り捨て

区 分	経 費
対象経費	能登応援連携事業に必要な直接経費 設営費、借上料、広報宣伝費、印刷製本費、委託料、 役務費、消耗品費、無償提供する場合の原材料費・ 食材費 等 (令和8年4月1日から令和9年3月31日までに 要した経費)
対象外経費	市内の経済団体等及び能登地区の団体にかかる飲食費・ 旅費、備品購入費、工事費、人件費・光熱水費等の経常 的経費 等

[問合せ先] 〒920-8577 金沢市広坂1丁目1番1号

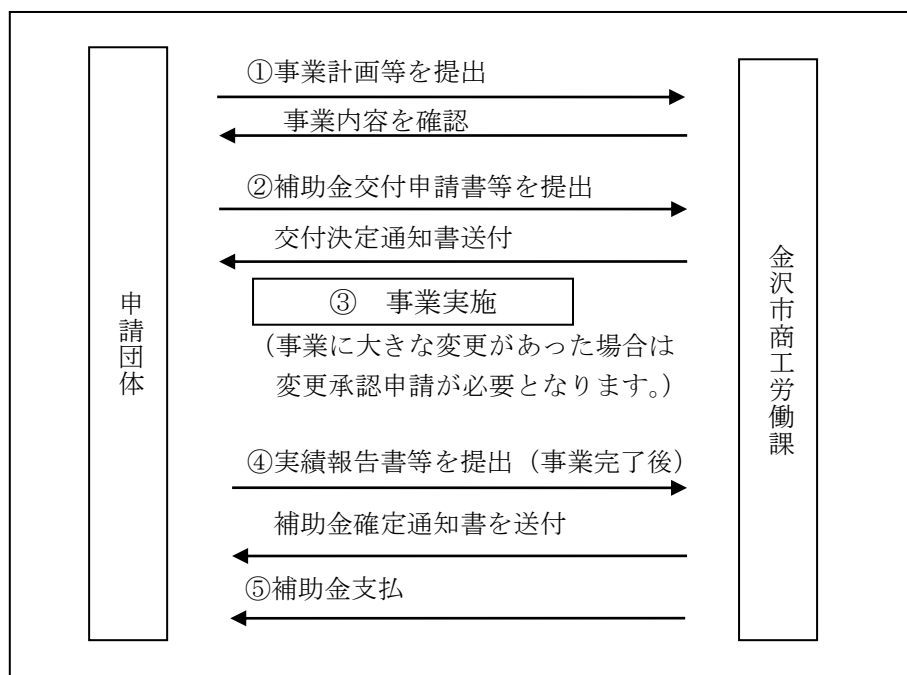
金沢市経済局商工労働課 商業振興係

Tel : 076-220-2193 Fax : 076-260-7191

Mail: syoukou@city.kanazawa.lg.jp

2. 申請の手続き

申請フロー図



① 事前相談（概ね事業実施 1 か月前）

企画段階であっても、お電話や来訪によるご相談を受付しております。
ある程度事業内容が決定しましたら、下記のとおり書類等作成の上、
事前相談ください。

◆**事業計画書**を作成し、商工労働課へ事前にご相談ください。

事業計画書	団体の概要、事業の内容等を記入する。 (団体名、代表者名、構成員数、事業名称、事業内容等)
-------	--

◆**チェックシート**を作成し、添付書類とともに提出ください。

チェックシート	団体や事業の要件を確認するものです。
---------	--------------------

○添付書類：団体の概要・活動実績が分かる下記書類

- ・定款又は規約（設立時期がわかるもの）
- ・名簿（構成員名簿、役員名簿）
- ・財務諸表（直近の決算書等）
- ・団体の活動実績がわかるもの（総会の議事録や新聞記事等）

② 補助金の交付申請

補助金交付申請書および添付資料（見積書等）を金沢市に提出ください。

○補助金交付申請書

区 分	注 意 事 項 等
①補助金交付申請書	必要事項を記入する。
②経費の配分	事業費の総額・財源等（見込み）を記入する。
③収支予算書	金沢市補助金の額等（見込み）を記入する。
④事業費明細、 見積書の提出	事業費の内訳等の見込みを記入する。 見積書がある場合は、添付ください。（写し可）
⑤その他	事業の内容の分かるものがあれば添付する。

補助金交付決定（市→申請者）

申請書類等により補助交付の条件を確認し、「補助金交付決定通知書」
により補助金の申請者に通知。

③ 事業実施

補助金額に変更がある場合や事業費総額・経費の配分が20%以上の変更となる場合等は、別途、補助事業変更承認申請書の提出等が必要となります。

※補助金交付決定通知書の補助金額からの増額は認められません

④ 補助金の実績報告（事業完了後15日以内）

補助事業実績報告書および請求書等を金沢市に提出ください。

○補助事業実績報告書

区 分	注 意 事 項 等
①補助事業実績報告書	必要事項を記入する。
②経費の配分	事業費の総額・財源等（確定額）を記入する。
③収支決算書	金沢市補助金の額等（確定額）を記入する。
④事業費明細実績※	事業費の内訳などの実績を記入する。
⑤領収書	事業費明細の全ての領収書（写）を添付する。 （日付、発行者、受取人（※宛名は団体名）の明記されたもの）
⑥成果物（証明写真）等	事業を実施したことが証明できるものを添付する。 ・チラシやパンフレット、写真などの資料を添付 ・現物が難しい場合は、コピーを添付
○請求書	振込口座等必要事項を記入し、提出する。

補助金の確定（市→申請者）

実績報告書等により審査し、補助金の額を確定し、「補助金確定通知書」により通知する。

⑤ 補助金の支払い（市→申請者）

申請者からの**請求書**により、団体が指定した口座に振り込む。