神奈川県

鎌倉市浄明寺地内漏水事故に伴う
休業支援金の申請について

お問い合わせ先（電話）

専用窓口　０４６７-２２-７２１２

（平日）　8 時 30 分～17 時 15 分

申請受付期間

令和７年８月１日（金）から

令和７年 10 月 31 日(金)まで

２０２５(令和７)年　７月

神奈川県企業庁

はじめに

県企業庁では、令和７年６月 28 日に鎌倉市浄明寺地内で発生した漏水事故に伴い休業を余儀なくされた店舗等に対する支援を実施します。

１．次の要件を満たす方は休業支援金を申請することができます

次の（１）から（３）の要件をすべて満たす方を対象とします。虚偽の申請等、対象ではないことが判明した場合、休業支援金の全額を返金いただきます。

（１）今回の断水地域に店舗等をお持ちの法人または個人事業主の方で、令和７年６月 28 日の漏水事故当日に休業（一時休業を含む）を余儀なくされたこと。

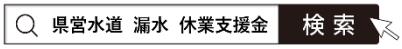
【断水地域】鎌倉市十二所、浄明寺１丁目～６丁目、二階堂、西御門１丁目～２丁目、雪ノ下１丁目～５丁目、雪ノ下、扇ガ谷２丁目～４丁目、小町１丁目～３丁目、大町１丁目～４丁目・６丁目～７丁目、材木座２丁目

（２）県営水道を使用しており、水道料金の滞納をしていないこと。

（３）申請者または申請者の役員等が、神奈川県暴力団排除条例第２条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団経営支配法人等またはこれらの者と密接な関係を有する者でないこと。

２．申請書の入手

申請書は、令和７年８月１日（金）～令和７年 10 月 31 日（金）までの期間、次の方法・場所で入手できます。また、上記期間中、申請に関するお問い合わせは、休業支援金専用窓口で受け付けています。申請書の提出方法については 15 ページをご確認ください。

- 県ホームページ（ 

）
- 休業支援金専用窓口（鎌倉水道営業所１階（鎌倉市御成町 12-18））
- 鎌倉商工会議所

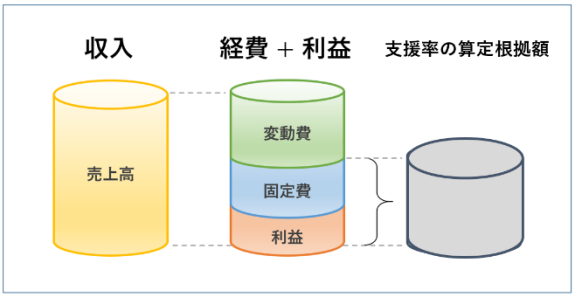
３.休業支援金の考え方

今回の休業支援金は、休業（最大１日分）に対する支援金であり、申請される皆様の事務負担が過度にならないよう、また、煩雑・複雑な算定方法とならないよう、休業日当日の損失（実費）ではなく、直近年度の決算書・確定申告書等を基に「支援率」を算出し、休業日当日の「固定費＋利益」に相当する金額をお支払いすることとしました。

「支援率」とは・・・

「売上高」から、原材料費や製造に必要な光熱費、販売手数料など、売上の変動に応じて増減する「変動費」を控除した金額の割合のことを言い、この「支援率」は、会計制度上の限界利益率や、損害保険で一般的な休業補償の取り扱いを参考にして設定したものです。

（イメージ）



休業支援金の算定方法

休業支援金

＝ 前年同期３か月（令和６年４～６月）の平均売上高（/日）

× 支援率（売上に占める「固定費＋利益」の割合）

$$\text{支援率} = \frac{\text{（ 売上高 − 売上原価 − 光熱費の 1/2 ）}}{\text{売上高}}$$

※ 光熱費のうち基本料金は固定費に含む（支援金の対象とする）ものとし、半額分のみ変動費とみなして控除します。

※ 小数点以下の扱いは次のとおりとします。

→ 平均売上高、休業支援金
：円単位とするため、小数点以下第１位を切り上げます。

→ 光熱費の 1/2：小数点以下第１位を切り捨てます。

→ 支援率：小数点以下第３位を切り上げます。

４.申請書及び必要書類

（１）法人の方

【 必 要 書 類 】

① 休業支援金申請書

② 直近事業年度の 損益計算書（…売上高・売上原価の根拠資料）

※ 新規開業等により直近事業年度の決算書等がない方は、任意様式にて数値（金額）をご提出いただくとともに、当該数値が適正であることについて、別紙誓約書のご提出をお願いします。（③～⑤も同様）

③ 直近事業年度の 販売費・一般管理費内訳書（…光熱費の根拠資料）

④ 当該事業所等における前年同期３か月（令和６年４～６月）の
日別残高一覧表 または 売上台帳 等（…対象月の売上額と営業日数の根拠資料）

※ 県内外に複数の事業所・店舗をお持ちの場合、②及び③の資料は会社全体の資料で構いませんが、「前年同期３か月の売上」及び「営業日数」については、今回休業した事業所・店舗に関する資料が必要となります。

※ 前年同期３か月における売上額等が、今年と比較して大きく乖離する場合、その理由を任意様式に記載のうえ、過去の平均売上高が分かる資料等、関係資料を併せてご提出ください。

⑤ 法人事業概況説明書（…②が税務署に提出された正式な金額であることの根拠資料）

※ 法人事業概況説明書（確定申告書類の控え）に税務署の収受日付印が押捺されていない場合、「e-Tax」の「メール詳細」または申告書等を収受した日付や税務署名が記載された資料（税務署窓口で希望者に交付されるリーフレット）をご用意ください。

⑥ 当日に休業（一時休業を含む）したことが分かる書類（…休業の根拠資料）

※ 例）POS レジの記録、日別残高一覧表、等

※ 休業を証明する書類がない場合、別紙誓約書の提出に代えることができます。

⑦（一時休業の場合）営業していた時間の売上高が分かる書類（…売上高の根拠資料）

※ ⑥の資料で分かる場合は不要です。

⑧（振込先口座を指定する場合）通帳のコピー（…振込先の根拠資料）

※通帳が無い場合は、キャッシュカードの写し（口座情報と名義人がわかる部分）または取引銀行のホームページ等から「口座番号連絡書」をダウンロードしてください。
（「口座番号連絡書」の取得方法は取引銀行にお問い合わせください。）

※ 上記書類以外で内容を証明できる根拠資料がある場合は、当該資料をご用意ください。

（参考）別紙誓約書（「必要書類に係る誓約書」）

（別紙）

必要書類に係る誓約書

令和７年　月　日

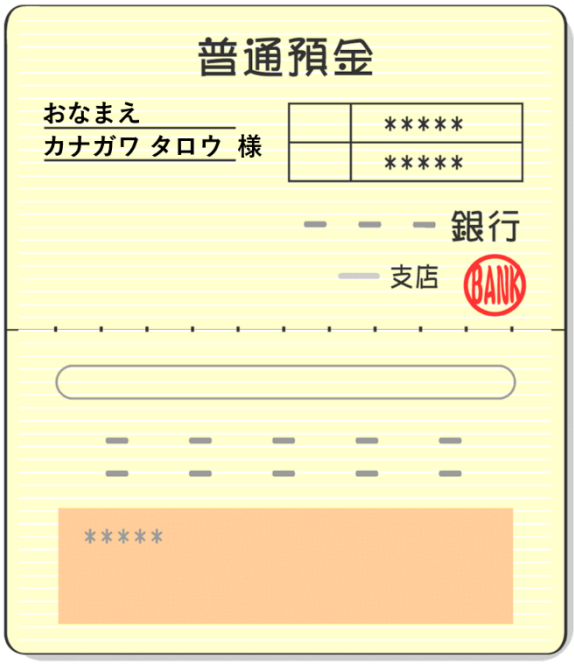
（宛先）鎌倉水道営業所長

申請者　住所
氏名
（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名）

令和７年　月　日に提出した「休業支援金申請書」について、必要書類のうち一部については、次の理由により添付することができないため、任意様式での提出または未添付の状態での申請とさせていただきますが、任意様式の資料は申請者の財務・経営状況を表す適正な資料であり、本誓約書に記載した内容は真実であることを誓います。

項　目	記 入 欄
１．使用場所	鎌倉市
２．使用者名または屋号（店舗名）	
３．添付できない書類 （該当書類に☑してください。）	（法人の方） ☐ 直近事業年度の損益計算書 ☐ 直近事業年度の販売費・一般管理費内訳書 ☐ 法人事業概況説明書 （個人事業主の方） ☐ 直近事業年度の青色・白色申告書 （共通） ☐ 当該事業所等における前年同期３か月（令和６年４～６月）の売上額・営業日数が分かる書類 ☐ 当日に休業したことが分かる書類 ☐（一時休業の場合に）営業していた時間の売上高が分かる書類
４．任意様式または未添付とした理由	☐ 新規開業により直近事業年度の決算・確定申告がないため ☐ 法人事業概況説明書に税務署の収受日付印が押されず、リーフレットの交付を希望しなかったため ☐ その他（下の欄に、具体的にご記入ください）

（参考）通帳コピー（イメージ）



※ 口座名義人のフリガナが分かるページ
（表紙をめくった見開きページ等）

（参考）e-Tax「メール詳細」

国税電子申告・納税システム（e-Tax）　ログイン中
受付システム

メール詳細　閉じる

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合があります。

■ 申告等内容

提出先		＊＊税務署
利用者識別番号		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
氏名又は名称		＊＊　＊＊
受付番号		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
受付日時		＊＊/＊＊/＊＊ ＊＊：＊＊：＊＊
年分		＊＊＊＊＊＊
種目		＊＊＊＊＊＊
所得金額		＊,＊＊＊,＊＊＊円
第＊期分の税額	納める税金	―
	還付される税金	△＊＊＊,＊＊＊円
「所得金額」欄について		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

送信されたデータは、「ダウンロード（XML形式）」ボタンよりダウンロードできます。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード（XML形式）

■ 送付書

添付書類を提出する場合は、送付書の内容を確認・印刷の上、送付書とともにご送付ください。

送付書画面へ

閉じる

受信通知のサンプル

（参考）税務署窓口で交付されるリーフレット

窓口用（表）

申　告　書　等　の　提　出　に　つ　い　て

令和●年●月●日
●●税務署

本日、書面で提出された申告書等を受け付けました。

・ 国税庁・国税局・税務署では、税務行政のデジタル化における手続の見直しの一環として、**令和７年１月から、申告書等の控えに収受日付印の押なつを行っておりません。**
・ 申告書等の提出年月日は、必要に応じて、ご自身で記録・管理をお願いします。

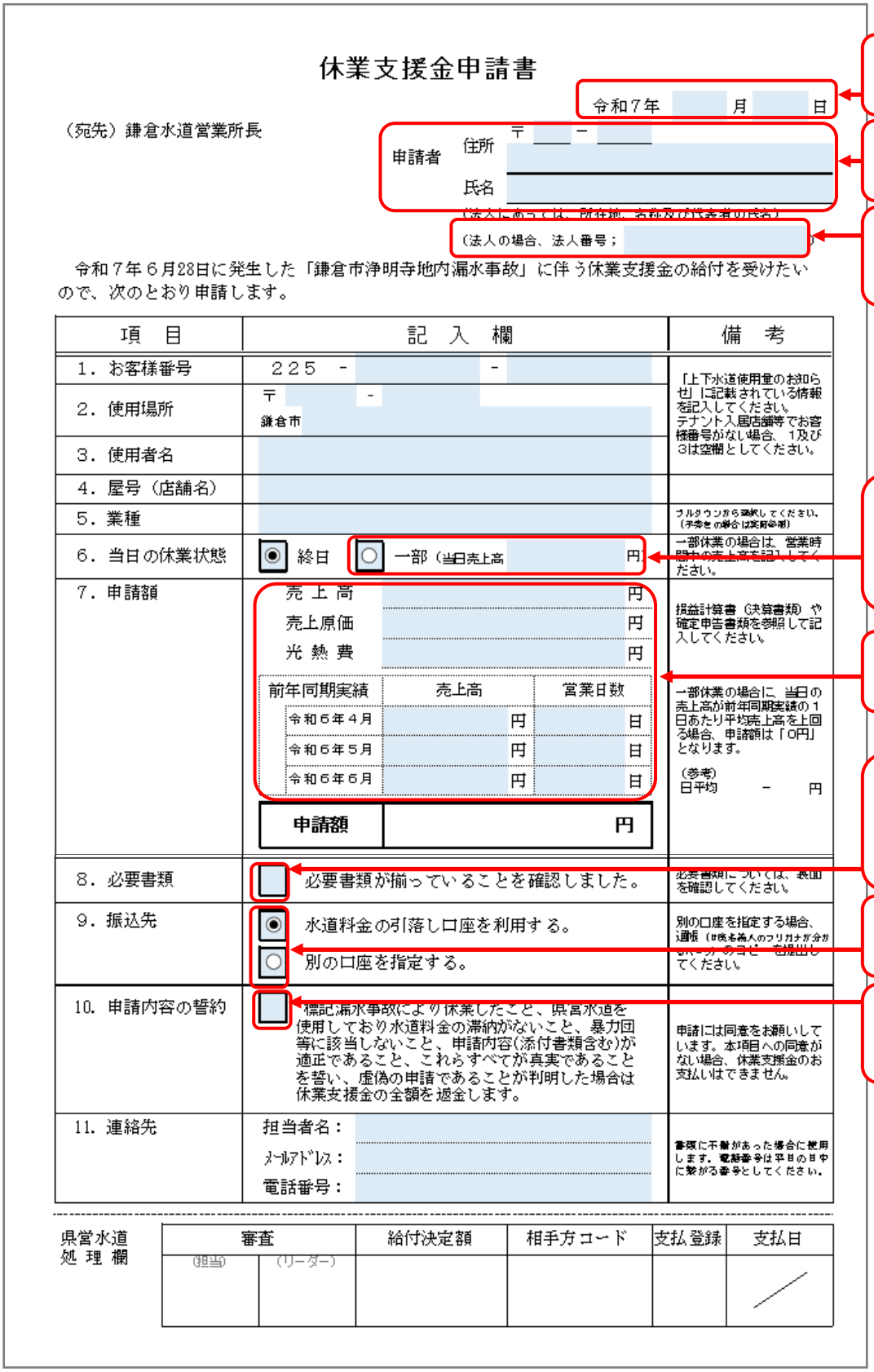
※ 対象となる「申告書等」は、国税庁・国税局・税務署に提出（送付）される全ての文書です。
※ 申告書等を e-Tax により提出した場合は、メッセージボックスから送信日時や申告内容を確認することができます。また、e-Tax を利用していない場合も含めて、申告書等の提出事実・提出年月日を忘失した場合等の確認方法については、国税庁ホームページをご覧ください（概要は裏面参照）。

詳細は国税庁ホームページをご覧ください

（以下のメモ欄は、備忘のため、提出書類の記録等にご使用ください。）

☐　年分　税　申告書
☐
☐
☐

【 申請書の書き方 】



休業支援金申請書

令和７年　　月　　日

（宛先）鎌倉水道営業所長

申請者　住所　〒　　－

氏名

（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名）

（法人の場合、法人番号；　　）

令和７年６月28日に発生した「鎌倉市浄明寺地内漏水事故」に伴う休業支援金の給付を受けたいので、次のとおり申請します。

項　目	記　入　欄	備　考
１．お客様番号	２２５　-　　-	「上下水道使用量のお知らせ」に記載されている情報を記入してください。テナント入居店舗等でお客様番号がない場合、１及び３は空欄としてください。
２．使用場所	〒　　- 鎌倉市	
３．使用者名		
４．屋号（店舗名）		
５．業種		プルダウンから選択してください。（不明な場合は実態必須）
６．当日の休業状態	◉ 終日　○ 一部（当日売上高　　円）	一部休業の場合は、営業時間中の売上高を記入してください。
７．申請額	売上高　　円 売上原価　　円 光熱費　　円 前年同期実績：売上高／営業日数 令和６年４月　　円　　日 令和６年５月　　円　　日 令和６年６月　　円　　日 **申請額**　　**円**	損益計算書（決算書類）や確定申告書類を参照して記入してください。 一部休業の場合に、当日の売上高が前年同期実績の１日あたり平均売上高を上回る場合、申請額は「０円」となります。 （参考）日平均　－　円
８．必要書類	□ 必要書類が揃っていることを確認しました。	必要書類については、裏面を確認してください。
９．振込先	◉ 水道料金の引落し口座を利用する。 ○ 別の口座を指定する。	別の口座を指定する場合、通帳（口座名義人のフリガナが分かるページ）のコピーを提出してください。
10．申請内容の誓約	□ 標記漏水事故により休業したこと、県営水道を使用しており水道料金の滞納がないこと、暴力団等に該当しないこと、申請内容(添付書類含む)が適正であること、これらすべてが真実であることを誓い、虚偽の申請であることが判明した場合は休業支援金の全額を返金します。	申請には同意をお願いしています。本項目への同意がない場合、休業支援金のお支払いはできません。
11．連絡先	担当者名： ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： 電話番号：	書類に不備があった場合に使用します。電話番号は平日の日中に繋がる番号としてください。

県営水道処理欄	審査 (担当)	審査 (リーダー)	給付決定額	相手方コード	支払登録	支払日
						／

提出日を記入してください。

社印も可とします。押印は不要です。

国税庁から指定された 13 桁の番号を記入してください。

一部休業の場合は当日の売上高が分かる資料が必要になります。

詳しくは次のページをご確認ください。

前のページまたは申請書裏面を確認のうえ、チェックしてください。

どちらかをチェックしてください。

内容をよくご確認のうえ、チェックしてください。

「申請額」について

６．当日の休業状態	□ 終日　□ 一部（当日売上高 Ⓕ 円）
７．申請額	売上高 Ⓐ 円 売上原価 Ⓑ 円 光熱費 Ⓒ 円

前年同期実績	売上高	営業日数
令和６年４月	円	日
令和６年５月	Ⓓ 円	Ⓔ 日
令和６年６月	円	日

申請額	円

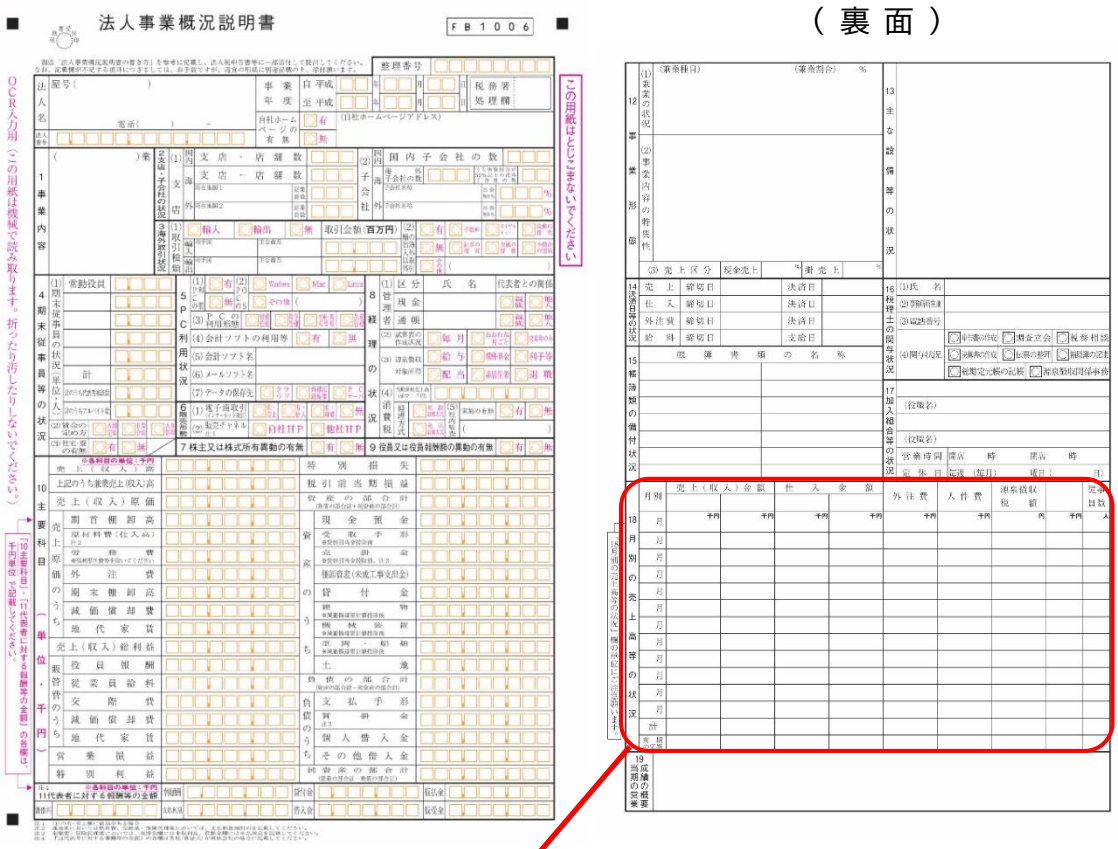
「７．申請額」の各項目（Ａ～Ｅ）に記入する金額は、次の例を参考に、ご用意いただいた各資料から転記していただきます。（一部休業の場合はＦの記入も必要です。）

損　益　計　算　書

科　目	金　額	
【　売　上　高　】		
売　上　高	10,000,000	10,000,000 Ⓐ
【　売　上　原　価　】		
期　首　棚　卸　高	XXX,XXX	
食　材　仕　入	X,XXX,XXX	
酒　仕　入	X,XXX,XXX	
合　計	X,XXX,XXX	
期　末　棚　卸　高	XXX,XXX	3,000,000 Ⓑ
売　上　総　利　益		XX,XXX,XXX
【販売費および一般管理費		XX,XXX,XXX
営　業　利　益		XXX,XXX

販売費・一般管理費内訳書

科　目	金　額	
役　員　報　酬	X,XXX,XXX	
給　料　手　当	XXX,XXX	
法　定　福　利　費	X,XXX,XXX	
福　利　厚　生　費	XXX,XXX	
賞　与	XX,XXX	
広　告　宣　伝　費	XXX,XXX	
通　信　費	XXX,XXX	
水　道　光　熱　費	400,000	Ⓒ
保　険　料	XXX,XXX	



月別	売上（収入）金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数
18 月別の売上高	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
1 月	XXX		XXX			XXX	XX		
2 月	XXX		XXX			XX	XX		X
3 月	XXX		XXX			XXX	XX		X
4 月	800		XXX			XXX	XX		X
5 月	760	D	XXX			XX	XX		X
6 月	900		XXX			XX	XX		X
7 月	XXX		XXX			XX	XX		X

E「前年同期（令和６年４～６月）の営業日数（E）」

日別残高一覧表や売上台帳など、営業日数が分かる資料をご用意のうえ、月別に記入してください。

F「当日を一部休業とした場合の営業した時間における売上高（F）」

POS レジの記録や日別残高一覧表など、漏水事故当日の売上高が分かる資料をご用意のうえ、当該金額を記入してください。終日休業とした場合、入力不要です。

※ 当日売上高については、１日あたり平均売上高（D/E）から控除いたします。

※ 当日売上高が平均売上高を上回る場合、申請額は「０円」となります。

申請書（Excel）にＡ～Ｅまでを入力いただくと、申請額が自動計算されます。手書きで申請書をご記入いただく場合は、次の計算式を参考に計算のうえ、申請額欄にご記入ください。

◇ 休業支援金の計算方法（再掲）

休業支援金

＝ **前年同期３か月**（令和６年４～６月）**の平均売上高（/日）**

× **支援率**（売上に占める「固定費＋利益」の割合）

支援率＝ （ 売上高 － 売上原価 － 光熱費の 1/2 ） ／ 売上高

◇ 計算シート（県営水道ホームページに同様のシミュレーションツールを用意しています。）

支援率の算出

売上高		円	A
売上原価		円	B
光熱費		円	C

支援率　（売上高 － 売上原価 － 光熱費の1/2 ） ÷ （売上高）

※ 小数点以下第１位切捨て

（ A ［　　］ － B ［　　］ － C×1/2 ［　　］ ） ／ A ［　　］ ＝ **支援率** ［　　］ %

※ 小数点以下第３位切上げ

前年同期３か月の１日あたり平均売上高の算出

	売上高（円）	営業日数（日）	
令和６年４月			
令和６年５月			
令和６年６月			
合計			D/E
	D	E	

… １日あたりの平均売上高

※ 小数点以下第１位切上げ

一部休業とした場合（当日の売上高がある場合）

当日の売上高		円	F				
平均売上高				当日の売上高		補正後の平均売上高	
D/E	円	－		F	円	＝	円

休業支援金の申請金額

平均売上高（/日）		支援率		**休業支援金**
円	×	%	＝	円

※ 一部休業の場合は補正後の平均売上高

※ 小数点以下第１位切上げ

（２）個人事業主の方

【 必 要 書 類 】

① 休業支援金申請書

② 直近事業年度の 青色・白色申告書（…売上高・売上原価・光熱費の根拠資料）

※ 確定申告書類の控えに税務署の収受日付印が押捺されていない場合、「e-Tax」の「メール詳細」または申告書等を収受した日付や税務署名が記載された資料（税務署窓口で希望者に交付されるリーフレット）をご用意ください。

※ 新規開業等により直近事業年度の申告書がない方は、任意様式にて数値（金額）をご提出いただくとともに、当該数値が適正であることについて、別紙誓約書のご提出をお願いします。（③も同様）

③ 当該事業所等における前年同期３か月（令和６年４～６月）の
日別残高一覧表 または 売上台帳 等（…対象月の売上額と営業日数の根拠資料）

※ 県内外に複数の事業所・店舗をお持ちの場合、②の資料は事業全体の資料で構いませんが、「前年同期３か月の売上」及び「営業日数」については、今回休業した事業所・店舗に関する資料が必要となります。

※ 前年同期３か月における売上額等が、今年と比較して大きく乖離する場合、その理由を任意様式に記載のうえ、過去の平均売上高が分かる資料等、関係資料を併せてご提出ください。

④ 当日に休業（一時休業を含む）したことが分かる書類（…休業の根拠資料）

※ 例）POS レジの記録、日別残高一覧表、等

※ 休業を証明する書類がない場合、別紙誓約書の提出に代えることができます。

⑤（一時休業の場合）営業していた時間の売上高が分かる書類（…売上高の根拠資料）

※ ④の資料で分かる場合は不要です。

⑥（振込先口座を指定する場合）通帳のコピー（…振込先の根拠資料）

※通帳が無い場合は、キャッシュカードの写し（口座情報と名義人がわかる部分）または取引銀行のホームページ等から「口座番号連絡書」をダウンロードしてください。
（「口座番号連絡書」の取得方法は取引銀行にお問い合わせください。）

※ 上記書類以外で内容を証明できる根拠資料がある場合は、当該資料をご用意ください。

（参考）別紙誓約書（「必要書類に係る誓約書」）

（別紙）

必要書類に係る誓約書

令和７年　月　日

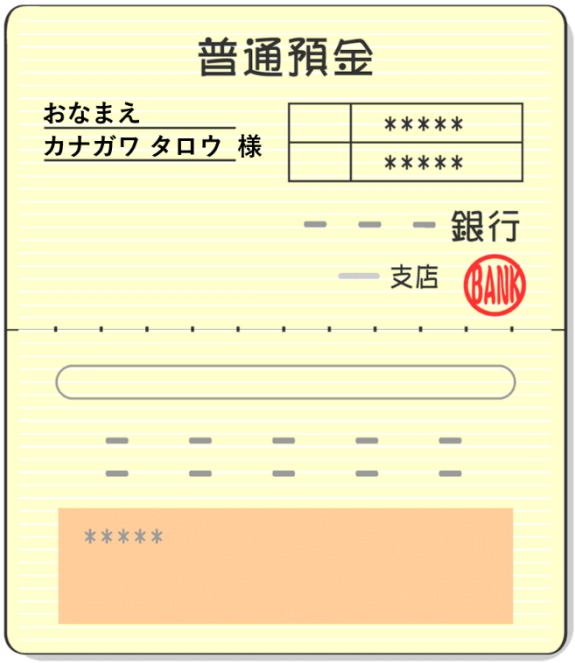
（宛先）鎌倉水道営業所長

申請者　住所
氏名
（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名）

令和７年　月　日に提出した「休業支援金申請書」について、必要書類のうち一部については、次の理由により添付することができないため、任意様式での提出または未添付の状態での申請とさせていただきますが、任意様式の資料は申請者の財務・経営状況を表す適正な資料であり、本誓約書に記載した内容は真実であることを誓います。

項　目	記 入 欄
１．使用場所	鎌倉市
２．使用者名または屋号（店舗名）	
３．添付できない書類 （該当書類に☑してください。）	（法人の方） ☐ 直近事業年度の損益計算書 ☐ 直近事業年度の販売費・一般管理費内訳書 ☐ 法人事業概況説明書 （個人事業主の方） ☐ 直近事業年度の青色・白色申告書 （共通） ☐ 当該事業所等における前年同期３か月（令和６年４～６月）の売上額・営業日数が分かる書類 ☐ 当日に休業したことが分かる書類 ☐ （一時休業の場合に）営業していた時間の売上高が分かる書類
４．任意様式または未添付とした理由	☐ 新規開業により直近事業年度の決算・確定申告がないため ☐ 法人事業概況説明書に税務署の収受日付印が押されず、リーフレットの交付を希望しなかったため ☐ その他（下の欄に、具体的にご記入ください）

（参考）通帳コピー（イメージ）



※ 口座名義人のフリガナが分かるページ
（表紙をめくった見開きページ等）

（参考）e-Tax「メール詳細」

国税電子申告・納税システム（e-Tax）　ログイン中
受付システム

メール詳細　閉じる

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合があります。

申告等内容

提出先		＊＊税務署
利用者識別番号		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
氏名又は名称		＊＊　＊＊
受付番号		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
受付日時		＊＊/＊＊/＊＊　＊＊：＊＊：＊＊
年分		＊＊＊＊＊＊
種目		＊＊＊＊＊＊
所得金額		＊,＊＊＊,＊＊＊円
第＊期分の税額	納める税金	―
	還付される税金	△＊＊＊,＊＊＊円
「所得金額」欄について		＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

送信されたデータは、「ダウンロード（XML 形式）」ボタンよりダウンロードできます。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード（XML 形式）

送付書

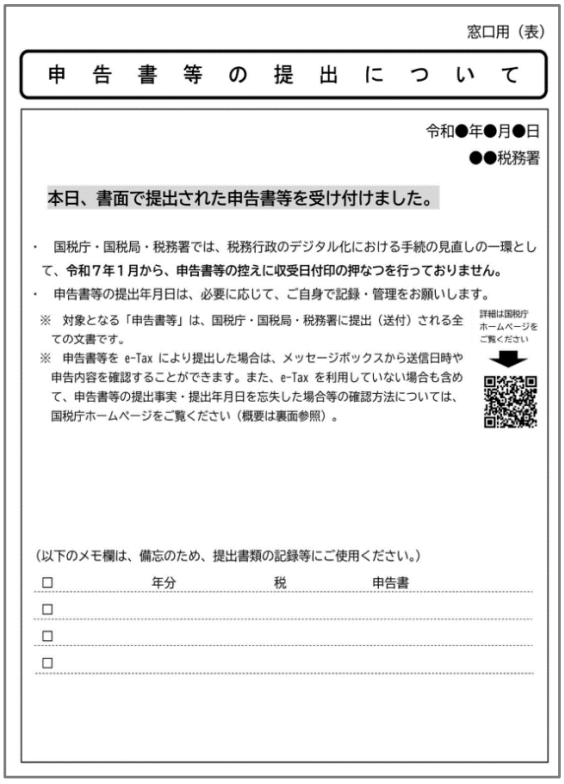
添付書類を提出する場合は、送付書の内容を確認・印刷の上、送付書とともにご送付ください。

送付書画面へ

閉じる

受信通知のサンプル

（参考）税務署窓口で交付されるリーフレット



窓口用（表）

申　告　書　等　の　提　出　に　つ　い　て

令和●年●月●日
●●税務署

本日、書面で提出された申告書等を受け付けました。

・ 国税庁・国税局・税務署では、税務行政のデジタル化における手続の見直しの一環として、**令和７年１月から、申告書等の控えに収受日付印の押なつを行っておりません。**
・ 申告書等の提出年月日は、必要に応じて、ご自身で記録・管理をお願いします。

※ 対象となる「申告書等」は、国税庁・国税局・税務署に提出（送付）される全ての文書です。
※ 申告書等を e-Tax により提出した場合は、メッセージボックスから送信日時や申告内容を確認することができます。また、e-Tax を利用していない場合も含めて、申告書等の提出事実・提出年月日を忘失した場合等の確認方法については、国税庁ホームページをご覧ください（概要は裏面参照）。

詳細は国税庁ホームページをご覧ください

（以下のメモ欄は、備忘のため、提出書類の記録等にご使用ください。）

☐　年分　税　申告書
☐
☐
☐

【 申請書の書き方 】

休業支援金申請書

令和７年　月　日

（宛先）鎌倉水道営業所長

申請者　住所　〒　－

氏名

（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名）

（法人の場合、法人番号；　）

令和７年６月28日に発生した「鎌倉市浄明寺地内漏水事故」に伴う休業支援金の給付を受けたいので、次のとおり申請します。

項　目	記　入　欄	備　考
1．お客様番号	２２５　－　－	「上下水道使用量のお知らせ」に記載されている情報を記入してください。テナント入居店舗等でお客様番号がない場合、1及び3は空欄としてください。
2．使用場所	〒　－ 鎌倉市	
3．使用者名		
4．屋号（店舗名）		
5．業種		プルダウンから選択してください。（[illegible]）
6．当日の休業状態	◉ 終日　○ 一部（当日売上高　円）	一部休業の場合は、営業時間中の売上高を記入してください。
7．申請額	売上高　円 売上原価　円 光熱費　円 前年同期実績（売上高／営業日数） 令和６年４月　円　日 令和６年５月　円　日 令和６年６月　円　日 **申請額　円**	損益計算書（決算書類）や確定申告書類を参照して記入してください。 一部休業の場合に、当日の売上高が前年同期実績の１日あたり平均売上高を上回る場合、申請額は「0円」となります。 （参考） 日平均　－　円
8．必要書類	□ 必要書類が揃っていることを確認しました。	必要書類については、裏面を確認してください。
9．振込先	◉ 水道料金の引落し口座を利用する。 ○ 別の口座を指定する。	別の口座を指定する場合、通帳（口座名義人のフリガナが分かるページ）のコピーを提出してください。
10．申請内容の誓約	□ 標記漏水事故により休業したこと、県営水道を使用しており水道料金の滞納がないこと、暴力団等に該当しないこと、申請内容(添付書類含む)が適正であること、これらすべてが真実であることを誓い、虚偽の申請であることが判明した場合は休業支援金の全額を返金します。	申請には同意をお願いしています。本項目への同意がない場合、休業支援金のお支払いはできません。
11．連絡先	担当者名： ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： 電話番号：	書類に不備があった場合に使用します。電話番号は平日の日中に繋がる番号としてください。

県営水道処理欄	審査（担当）	審査（リーダー）	給付決定額	相手方コード	支払登録	支払日

提出日を記入してください。

角印も可とします。押印は不要です。

個人事業主の場合、記載不要です。

一部休業の場合は当日の売上高が分かる資料が必要になります。

詳しくは次のページをご確認ください。

前のページまたは申請書裏面を確認のうえ、チェックしてください。

どちらかをチェックしてください。

内容をよくご確認のうえ、チェックしてください。

「申請額」について

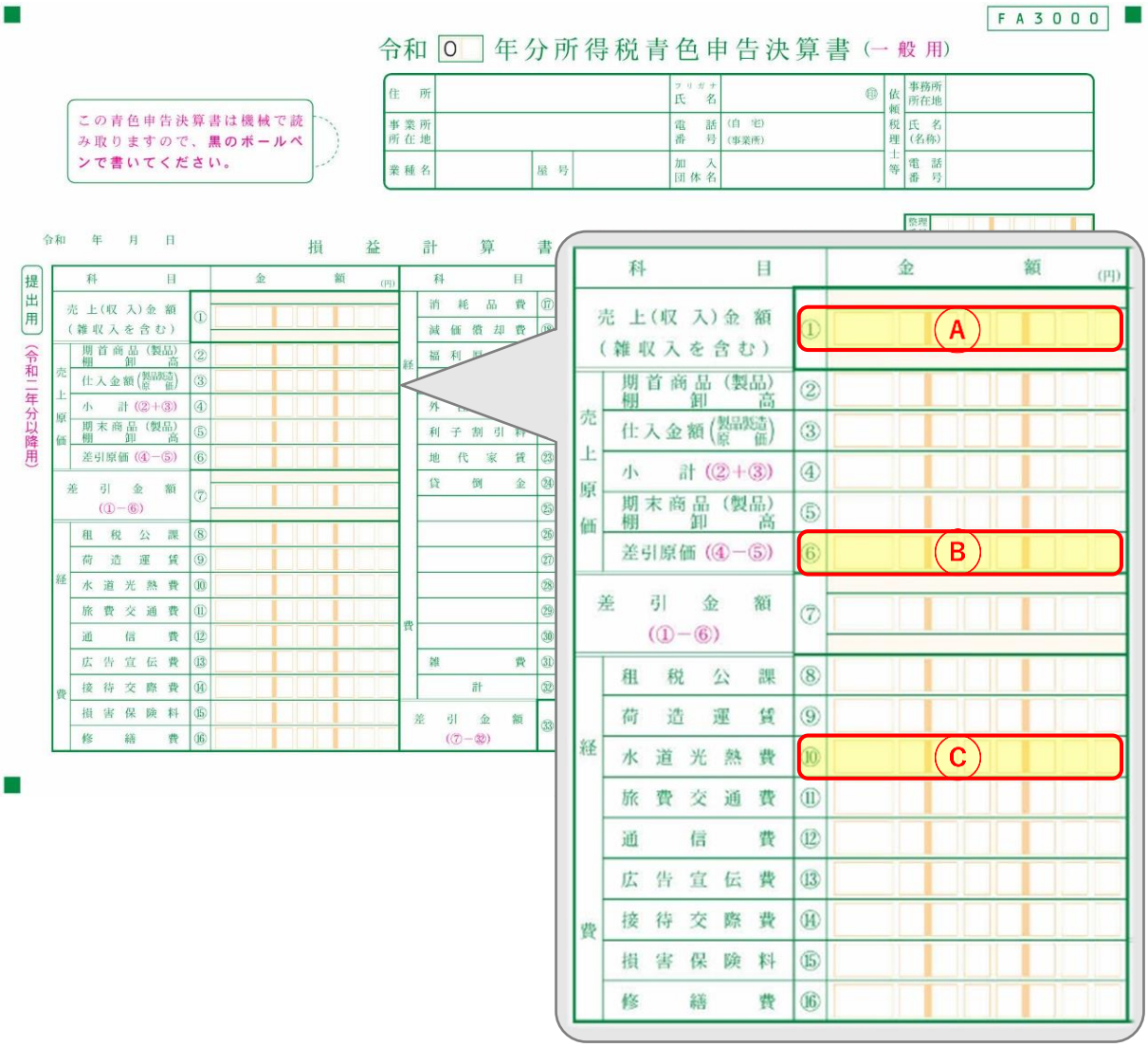
６．当日の休業状態	□ 終日　□ 一部（当日売上高 Ⓕ 円）
７．申請額	売上高 Ⓐ 円 売上原価 Ⓑ 円 光熱費 Ⓒ 円

前年同期実績	売上高	営業日数
令和６年４月	円	日
令和６年５月	Ⓓ 円	Ⓔ 日
令和６年６月	円	日

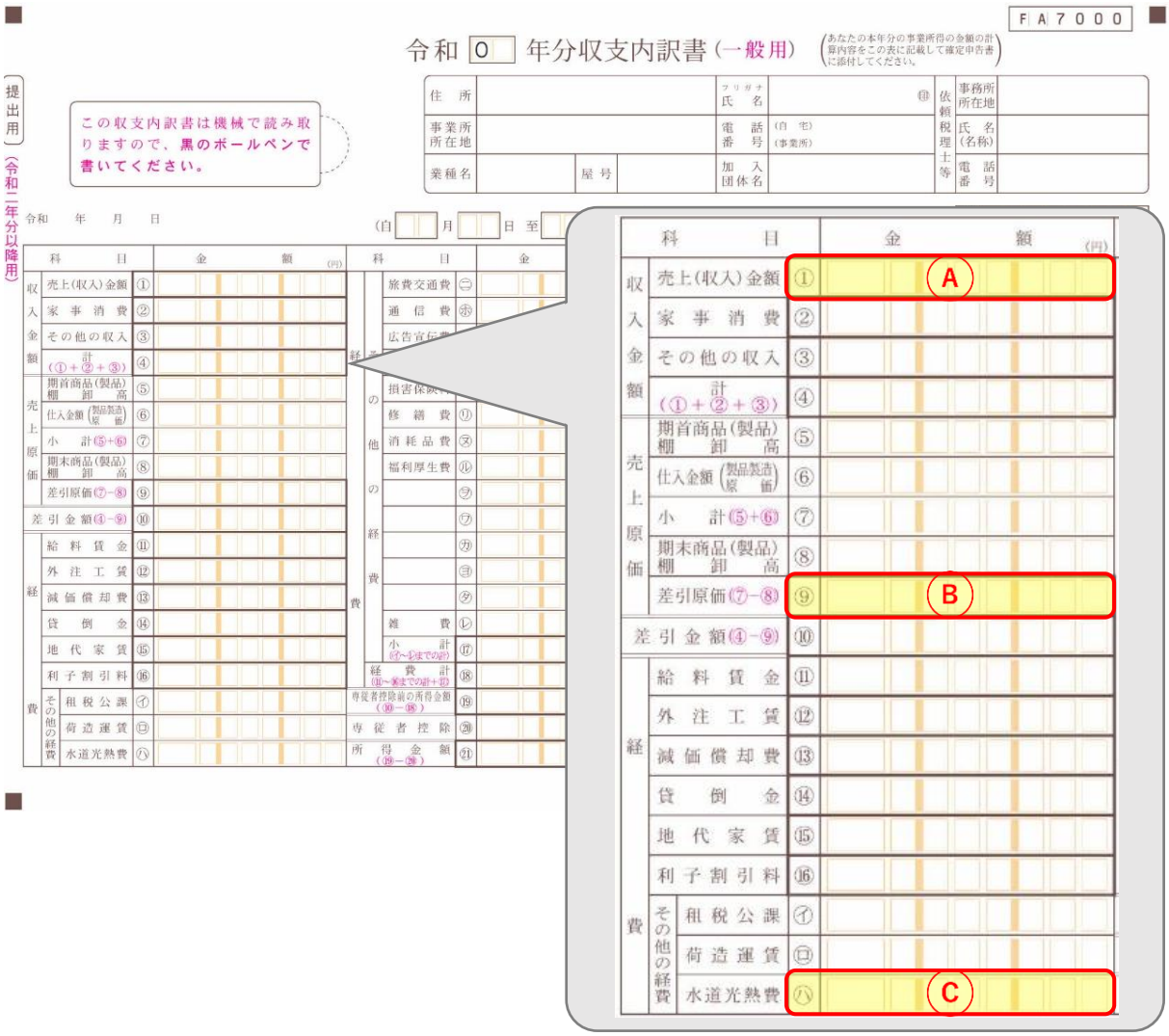
申請額	円

「７．申請額」の各項目（Ａ～Ｅ）に記入する金額は、次の例を参考に、ご用意いただいた各資料から転記していただきます。（一部休業の場合はＦの記入も必要です。）

（青色申告決算書）



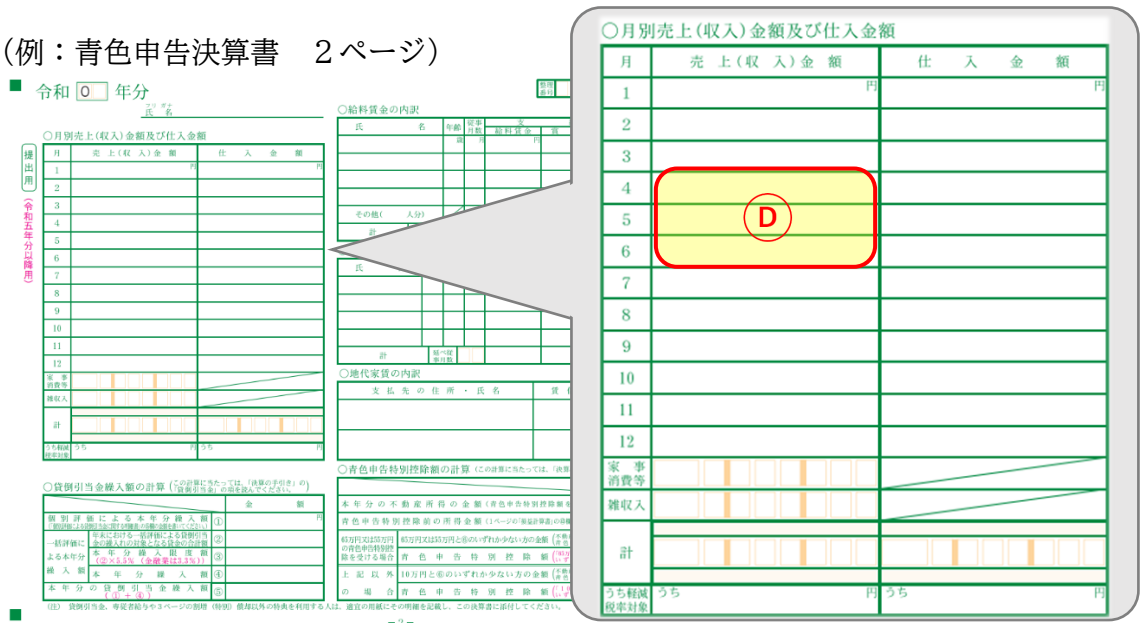
（白色申告収支内訳書）



D「前年同期（令和６年４～６月）の売上高（D）」

青色申告の場合は青色申告決算書の２ページ、白色申告の場合は当該売上高が分かる書類をご用意のうえ、月別に記入してください。

（例：青色申告決算書　２ページ）



E「前年同期（令和６年４～６月）の営業日数（Ｅ）」

日別残高一覧表や売上台帳など、営業日数が分かる資料をご用意のうえ、月別に記入してください。

F「当日を一部休業とした場合の営業した時間における売上高（Ｆ）」

POS レジの記録や日別残高一覧表など、漏水事故当日の売上高が分かる資料をご用意のうえ、当該金額を記入してください。終日休業とした場合、入力不要です。

※ 当日売上高については、１日あたり平均売上高（Ｄ/Ｅ）から控除いたします。

※ 当日売上高が平均売上高を上回る場合、申請額は「０円」となります。

５.申請受付期間

受付期間は令和７年８月１日（金）～令和７年 10 月 31 日（金）です。

6.申請書の提出・お問い合わせ

ご記入いただいた申請書と必要書類について、次のいずれかの方法でご提出ください。

（1）e-KANAGAWA（電子申請システム）「休業支援金専用窓口お問い合わせフォーム」
https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=104743 にアクセスいただき、案内に沿って必要事項を入力のうえ、申請書及び必要書類を添付ファイルに追加して送信してください。

（2）郵送
申請書及び必要書類を封筒に入れ、下記宛先へ郵送してください。（消印有効）
（恐れ入りますが、切手代はご負担ください。）

〒248-0012　鎌倉市御成町 12-18
鎌倉水道営業所内　休業支援金専用窓口宛て

（3）窓口への持参
申請書及び必要書類をご用意いただき、下記窓口へご持参いただくことも可能です。
窓口の受付時間は、平日午前９時～12 時、13 時～16 時です。

〒248-0012　鎌倉市御成町 12-18
鎌倉水道営業所　１階　休業支援金専用窓口

※ 鎌倉駅西口より徒歩５分です。

（４）お問い合わせ方法

・メール：e-KANAGAWA（電子申請システム）
「休業支援金専用窓口お問い合わせフォーム」
・電　話：０４６７-２２-７２１２（受付時間：平日 ８時 30 分～17 時 15 分）
・窓　口：鎌倉水道営業所 １階　休業支援金専用窓口（鎌倉市御成町 12-18）
（受付時間：平日 ９時～12 時、13 時～16 時）

＜注意事項＞

・申請書の記載漏れや必要書類の添付不足等、提出書類に不備があった場合、メールまたは電話にて補正や修正、必要書類の追加提出を依頼いたします。ただし、申請書に記載された連絡先にこちらから連絡させていただいてもつながらない場合は、折り返しのご連絡をお願いする場合などもありますので、予めご承知おきください。
そのため、日中に確実に連絡がとれる連絡先のご記載をお願いいたします。
なお、繰り返しご連絡をさせていただいてもつながらず、折り返しのご連絡もいただけない場合等は、休業支援金をお受け取りになれないこともありますので、ご注意ください。

・申請内容等への誓約がない場合、休業支援金はお支払いできません。

・提出いただいた申請書類は一切返却いたしません。

・申請の受付（申請書・添付書類に不備がない状態を確認したとき）から休業支援金のお支払いまでの目安は【30 日以内】です。
休業支援金の交付が決定次第、「休業支援金交付決定通知書」を送付します。目安を過ぎても通知がない場合は専用窓口までお問い合わせ（メールまたは電話）ください。その際、「申請書の提出日（申請書右上の日付）」及び「お客様番号」または「屋号（店舗名）」をお知らせください。
なお、30 日以内のお問い合わせは、他の方の申請処理に支障が生じるため、ご遠慮ください。

・申請内容等への誓約に反した場合、休業支援金を返還いただくこともありますので、十分ご注意ください。