

国の重点支援地方交付金活用事業

上越市事業継続支援緊急対策補助金

募 集 要 領

○募集期間

令和8年8月3日（月）から10月30日（金）まで

※上記募集期間中は、随時申請を受け付けます。

※予算額に達した場合は、募集期間中であっても受付を終了します。

○補助対象期間

令和8年8月3日（月）から10月30日（金）まで

※上記期間内に発注、契約、納品及び支払が全て完了した経費が対象です。

○申請手続、事業内容等に関する相談・問合せ先

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

〒943-8601 上越市木田 1-1-3 木田第二庁舎 2 階

電 話 025-520-5729（直通）

< 目 次 >

1	事業目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象期間	4
4	補助対象事業	4
5	補助対象経費	5
6	補助率及び補助限度額	8
7	交付申請	9
8	審査方法	10
9	変更承認申請.....	11
10	申請から補助金支払いまでの流れ	12
11	実績報告について	13
12	注意事項	14

令和8年8月

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

1 事業目的

本事業は、中東情勢の悪化等に伴う原材料価格及びエネルギー価格の上昇並びに原材料等の供給不足等の影響を受ける市内の中小企業者等が行う、代替原材料への切替え、調達方法の見直し、生産体制の転換その他必要な取組を支援することにより、事業の継続を図ることを目的とします。

2 補助対象者

次の要件を全て満たす中小企業者等が対象となります。

- (1) 法人にあっては市内に主たる事務所又は事業所を置き、個人事業者にあっては市内に住所を有し、又は市内に主たる事務所若しくは事業所を置いていること

「主たる事務所又は事業所」は、原則として次の書類により確認します。

区 分	確認書類
法人	登記事項証明書、確定申告書その他市内に主たる事務所又は事業所を置いていることが確認できる書類
個人事業主	住民票、確定申告書、開業届出書その他市内に住所を有し、又は市内に主たる事務所若しくは事業所を置いていることが確認できる書類
農林水産事業者	確定申告書、販売実績が分かる書類その他事業実態を確認できる書類
学校法人又は社会福祉法人	登記事項証明書その他市内に主たる事務所又は事業所を置いていることが確認できる書類

法人にあっては、市内に事務所又は事業所を置いていることが必要です。

個人事業者にあっては、市内に住所を有し、又は市内に事務所若しくは事業所を置いていることが必要です。

農林水産事業者についても、法人・個人の別に上記所在地要件を満たすことが必要です。あわせて、成果物を有価で販売していることが確認できる書類を提出してください。

- (2) 市税を滞納していないこと

誓約書において、市職員が市税の納付状況を確認することに同意していただきます。

- (3) 青色申告を行っていること

法人にあっては法人税の青色申告、個人にあっては所得税の青色申告を行っていることが必要です。

(4) 中小企業者等の範囲

中小企業者等とは、次に掲げる者をいいます。

① 中小企業者

中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者をいいます。ただし、同項第6号に規定する事業者及び不給付事業者を除きます。

主な業種ごとの規模は、次のとおりです。

業 種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他業種（以下の業種を除く）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業除く）	3億円以下	900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、飲食サービス業	5,000万円以下	50人以下
ソフトウェア業、 情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

※資本金又は従業員数のいずれかの要件を満たすことが必要です。

※組合、医療法人等については、中小企業信用保険法に定める要件により判断します。

②農林水産事業者

- ・ 農林水産業を営み、その成果物を有価で販売している個人又は団体をいいます。
- ・ 自家消費のみを目的として農林水産業を営む者は、対象となりません。

③公益法人等

- ・ 法人税法別表第2に規定する公益法人等に該当する法人のうち、学校法人又は社会福祉法人をいいます。

(5) 対象とならない者

次のいずれかに該当する者は、対象となりません。

- ・ 性風俗関連特殊営業を営む事業者
- ・ 政治団体
- ・ 宗教上の組織又は団体
- ・ 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- ・ その他、本補助金の趣旨に照らして適当でないと市長が特に認める者

3 補助対象期間

補助対象となる経費は、令和8年8月3日（月）から10月30日（金）までの間に、次の全てが完了したものに限ります。

- ・発注
- ・契約
- ・納品又は事業の実施
- ・代金の支払

※ 本募集要領において、期間内に実施する事業とは、原則として、発注、契約、納品又は役務の提供及び支払の全てが完了する事業をいいます。

4 補助対象事業

中東情勢の悪化等に伴う原材料価格及びエネルギー価格の上昇並びに原材料等の供給不足等に対応し、事業を継続するために実施する次の事業が対象です。

複数の事業を組み合わせる申請することもできます。

(1) 代替原材料への切替え

従来使用していた原材料、部品、資材、燃料等を、入手可能な代替品へ切り替える事業です。

《対象となる取組の例》

- ・供給が停止又は不足している原材料を別の原材料へ切り替える取組
- ・価格が著しく上昇した原材料を、品質や性能を維持できる代替品へ切り替える取組
- ・代替原材料を使用するための試作、試験加工又は品質評価
- ・代替原材料の成分分析、安全性確認又は性能試験
- ・代替原材料への切替えに必要な外部機関への試験委託

※ 単なる通常の原材料の購入や、在庫補充を目的とする購入は対象となりません。

(2) 調達方法の見直し

調達先の変更、共同調達その他の方法により、原材料等を安定的に調達できる体制を構築する事業です。

《対象となる取組の例》

- ・国内外の新たな仕入先又は調達先の開拓
- ・複数事業者による共同調達
- ・調達先の分散化及び複線化
- ・調達先との商談又は現地確認
- ・在庫管理又は共同調達に必要なシステムの導入
- ・調達方法の見直しに係る専門家からの助言
- ・新たな調達先から取得した原材料等の試験又は評価

※ 従前と同一の調達先から購入する原材料等の単なる値上がり分は対象外。

(3) 生産体制の転換

設備の導入、工程の変更その他の方法により、原材料等の供給不足や価格上昇に対応できる生産体制へ見直す事業です。

《対象となる取組の例》

- ・入手可能な原材料に対応するための設備の導入又は改修
- ・原材料の使用量を削減するための生産設備の導入
- ・省資源化、省エネルギー化又は歩留まり改善に必要な設備の導入
- ・製造工程又は作業工程の変更
- ・設備導入に伴う配線、配管、据付け等の工事
- ・生産体制の見直しに必要な設計、試験又はコンサルティング
- ・新しい生産工程に対応するための従業員研修

※単なる老朽設備の更新や、通常設備投資は対象となりません。中東情勢等による影響への対応と、設備導入等との関係が具体的に説明されている必要があります。

5 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施に直接必要な経費とし、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

(1) 代替原材料への切替え

経費区分	内容	補助対象経費に算入できる額
原材料費	代替原材料等の購入に係る経費	代替原材料等の単価から従前使用していた原材料等の単価を差し引いた額に購入数量を乗じて得た額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）とする。ただし、算出した額が零を下回る場合には零とする。
開発費	代替原材料等への切替えに伴う試作、試験加工、評価等に係る経費	当該経費の総額
委託費	代替原材料等への切替えに伴う開発、試験、分析、評価等を外部に委託する経費	当該経費の総額
その他	市長が必要と認める経費	当該経費の総額

(原材料費の算定方法)

補助対象経費は、次の式により算定します。

(代替原材料等の単価 － 従前の原材料等の単価) × 購入数量

※ 算出した額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てます。

また、算出した額が零円未満となる場合は、補助対象経費を零円とします。

≪算定例≫

従前の原材料の単価 1 キログラム当たり 1,000 円

代替原材料の単価 1 キログラム当たり 1,500 円

購入数量 500 キログラム

$$(1,500 \text{ 円} - 1,000 \text{ 円}) \times 500 \text{ キログラム} = 250,000 \text{ 円}$$

※ この場合の補助対象経費は 250,000 円です。

※ 申請時には、従前の原材料等の単価及び代替原材料等の単価を確認できる見積書、請求書、納品書等を提出してください。

(2) 調達方法の見直し

経費区分	内容	補助対象経費に算入できる額
原材料費	調達先の変更又は共同調達に伴う原材料等の購入に係る経費	新たな調達先における原材料等の単価から従前使用していた原材料単価を差し引いた額に購入数量を乗じて得た額（当該額に 1,000 円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）とする。ただし、算出した額が零を下回る場合には零とする。
設備・備品費	共同調達又は在庫管理等に必要なシステム、ソフトウェア等の導入経費	当該経費の総額
委託費	調達方法の見直しに伴う調査、調整、試験等を外部に委託する経費	当該経費の総額
専門家謝金	調達方法の見直しに係る専門家への謝金	当該経費の総額
旅費	調達先との商談又は現地確認に係る交通費及び宿泊費	当該経費の総額

使用料及び賃借料	調達方法の見直しに必要な設備、施設等の使用又は賃借に係る経費	当該経費の総額
その他	市長が必要と認める経費	当該経費の総額

(原材料費の算定方法)

補助対象経費は、次の式により算定します。

(新たな調達先における原材料等の単価 － 従前使用していた原材料等の単価) ×
購入数量

※ 算出した額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てます。

また、算出した額が零円未満となる場合は、補助対象経費を零円とします。

※ 従前と同一の調達先における単価の上昇分は対象となりません。

共同調達の場合

- ・ 共同調達に係る経費は、申請者が実際に負担した額に限ります。
- ・ 共同調達した原材料等の購入費については、申請者が負担した価格上昇差額を補助対象経費とします。
- ・ 代表事業者が一括して支払う場合は、申請者ごとの負担額、負担割合及び支払の事実を確認できる書類を提出してください。

(3) 生産体制の見直し

経費区分	内容	補助対象経費に算入できる額
設備・備品費	生産体制の転換に必要な設備若しくは備品の購入又はリースに係る経費	当該経費の総額
工事費	設備の据付け、配線、配管、床補強その他生産体制の転換に必要な工事に係る経費	当該経費の総額
委託費	生産体制の転換に伴う設計、調査、試験、コンサルティング等を外部に委託する経費	当該経費の総額
教育・研修費	生産体制の転換に伴い必要となる従業員の教育又は研修に係る経費	当該経費の総額
その他	市長が必要と認める経費	当該経費の総額

※ 設備又は備品は、補助対象事業に必要な仕様、数量及び規模であることが必要です。事業規模に比して過大な設備や、補助対象事業以外への使用を主な目的と

する設備等は対象となりません。

※ リースについては、補助対象期間内に支払った額のみが対象です。補助対象期間終了後のリース料、解約手数料、残価設定額等は対象となりません。

(4) 補助対象外経費

次の経費は対象となりません。

- ・補助金の申請、実績報告又は請求手続のために要する経費
- ・飲食、遊興又は接待に係る経費
- ・土地又は建物等の不動産の取得費又は賃借料
- ・申請者及びその従業員の人件費（ただし、講師、専門家等に対する謝金を除く）
- ・損失補填その他これに類する経費
- ・支払利息、振込手数料、預託金、保証金その他これらに類する経費
- ・公租公課、印紙代、官公庁への申請手数料
- ・通常の事業活動に伴う原材料、商品、消耗品等の購入費
- ・光熱水費、通信費、保守費その他の通常の運営経費
- ・中古品の購入費で、価格、性能又は耐用年数を客観的に確認できないもの
- ・汎用性が高く、補助対象事業に使用することが明確に確認できない物品
- ・自社、親会社、子会社、代表者又は役員と密接な関係を有する者との取引で、価格の妥当性を確認できないもの
- ・手形、小切手、相殺その他支払の事実を客観的に確認することが困難な方法により支払った経費
- ・その他、本補助金の趣旨に照らして市長が適当でないと認める経費

6 補助率及び補助限度額

補助率	補助限度額
補助対象経費の2分の1	100万円

※ 補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てます。

※ 補助金の交付は、1補助対象者につき1回限りです。複数の事業区分を実施する場合は、一括して申請してください。

《算定例》

補助対象経費 1,501,500円

1,501,500円×2分の1=750,750円

1,000円未満を切り捨てるため、補助金額は750,000円となります。

※ 補助対象経費が2,000,000円を超える場合でも、補助金額の上限は1,000,000円です。

※ 複数の事業区分を組み合わせる場合も、補助限度額は合計で100万円です。

7 交付申請

(1) 申請期間

令和8年8月3日（月）から10月30日（金）まで

(2) 申請方法

次の申請書類を産業政策課 産業振興係へ提出してください。

(3) 提出書類

番号	書類名	指定様式	主な注意事項
1	第1号様式「補助金交付申請書」	あり	事業計画書、収支予算書等の内容と一致させてください。
2	第2号様式「誓約書」	あり	全ての項目を確認し、各項目の『はい』にチェックしてください。『いいえ』に該当する項目がある場合は、原則として補助対象となりません。
3	第3号様式「事業計画書」	あり	中東情勢等による影響、課題、取組内容及び効果を具体的に記載してください。
4	収支予算書	あり	収入及び支出を経費区分ごとに記載してください。
5	補助対象経費内訳書	あり	品名、数量、単価、経費区分等を記載してください。
6	見積書等の写し	なし	品名、仕様、数量、単価等の明細が分かるものを提出してください。
7	確定申告書の写し	なし	直近の事業年度分を提出してください。
8	仕様書、カタログ、図面、写真等	なし	導入する設備、原材料、工事内容等が分かるものを提出してください。
9	中東情勢等による影響を確認できる書類	なし	仕入先からの通知、納期回答、価格改定通知、発注書、請求書等を提出してください。
10	従前の価格を確認できる書類	なし	原材料費の価格差額を申請する場合に必要です。
11	その他市長が必要と認める書類	—	審査のため追加資料の提出を依頼する場合があります。

※「指定様式」は上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「事業継続支援緊急対策補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/jigyokeizoku-sien-kinkyutaisaku-hojyo>

(4) 事業計画書の記載上の注意

事業計画書には、少なくとも次の事項を具体的に記載してください。

- ・不足又は価格上昇している原材料、資材、燃料等の名称
- ・従前の調達先、調達価格、納期等
- ・中東情勢等との関係
- ・現在の事業活動に生じている支障
- ・事業継続のために解決すべき課題
- ・実施する取組の内容
- ・取組により事業継続が可能となる理由
- ・補助事業実施後に見込まれる効果
- ・事業の実施スケジュール

※ 補正又は追加資料の提出を求めることがあります。期限までに補正等が行われな
い場合又は要件を確認できない場合は、申請を却下することがあります。

8 審査方法

(1) 審査の基本方針

申請書類に基づき、次の観点から審査を行います。

審査に当たっては、必要に応じて申請者への聞き取り、追加資料の提出依頼又は現地確認を行うことがあります。

(2) 共通審査項目

審査項目	主な審査の視点
①影響の具体性・因果関係	中東情勢等に伴う原材料価格、エネルギー価格又は供給状況の変化による影響が、客観的かつ具体的に示されているか。
②必要性・妥当性	事業継続上の課題が明確であり、申請する取組がその課題の解決に直接つながるか。
③効果性	取組により、原材料等の確保、価格上昇の抑制、供給経路の安定化又は生産の継続が期待できるか。
④計画性・実現性	補助対象期間内に実施及び支払を完了できる計画であり、実施体制が整っているか。
⑤経費の適正性	経費の内容、数量、単価及び仕様が適正で

	あり、事業目的に照らして過大なものとなっていないか。
--	----------------------------

(3) 事業区分ごとの主な確認事項

審査項目	主な審査の視点
①代替原材料への切替え	・ 代替原材料が従前の原材料に代わって使用できる見込みがあるか ・ 試作、試験又は評価の内容が具体的か ・ 代替原材料の単価及び購入数量が適正か ・ 品質、安全性又は取引先の承認等について検討されているか
②調達方法の見直し	・ 新たな調達先を選定した理由が明確か ・ 単なる価格上昇への補填ではなく、安定調達体制の構築につながるか ・ 共同調達の場合、参加事業者、役割分担及び負担額が明確か ・ 旅費、専門家謝金等が調達方法の見直しに直接必要なものか
③生産体制の見直し	・ 設備導入等と、中東情勢等による影響への対応との関係が明確か ・ 単なる老朽設備の更新となっていないか ・ 原材料使用量、エネルギー使用量、作業時間又は生産停止リスクの低減効果が具体的か ・ 設備の仕様及び能力が事業規模に対して適正か ・ 補助事業終了後も継続的に活用できるか

(4) 交付決定・却下

- ・ 審査の結果、補助対象として適当と認めた場合は、予算の範囲内で交付決定します。
- ・ 申請された経費の一部を補助対象外とし、申請額を減額して交付決定する場合があります。
- ・ 申請内容が補助対象要件を満たさない場合又は事業内容が本補助金の目的に適合しない場合は、申請を却下します。

9 変更承認申請

交付決定後に、次のような変更が生じる場合は、変更する前に産業政策課へ相談してください。

- ・ 購入する原材料、設備又は備品の変更
- ・ 数量、仕様又は単価の変更
- ・ 委託先、発注先又は調達先の変更

- ・補助対象経費の区分の変更
- ・事業内容又は実施方法の変更

※ 変更内容によっては、第 5 号様式「事業変更申請書」の提出が必要です。

※ 事前の承認を受けずに変更した場合は、変更後の経費を補助対象外とすることがあります。

※ 変更承認申請により補助対象経費が増額となった場合でも、原則として、交付決定された補助金額を増額することはできません。

※ 軽微な変更に該当するかどうかは、市が個別に判断します。

10 申請から補助金交付までの流れ

申請から補助金交付までの流れ	留意点
①中東情勢等による影響の確認	仕入先からの通知、見積書、請求書、納期回答等により、原材料等の価格上昇又は供給不足の状況を確認してください。
②事業内容の検討	代替原材料への切替え、調達方法の見直し又は生産体制の見直しのうち、事業継続に必要な取組を検討してください。
③見積書等の取得	品名、仕様、数量、単価等が分かる見積書を取得してください。 原材料費の価格差額を申請する場合は、新旧の単価を確認できる書類を用意してください。
④交付申請	必要書類をそろえ、募集期間内に申請してください。
⑤申請書類の審査	市が申請内容を審査します。必要に応じて、追加資料の提出や内容の修正を依頼します。
⑥交付決定又は却下	審査結果を書面により通知します。
⑦補助対象事業の実施	申請内容に基づき、令和 8 年 10 月 30 日（金）までに事業の実施及び支払を完了してください。 変更が生じる場合は、変更前に市へ相談してください。
⑧実績報告	事業完了後、速やかに実績報告書類を提出してください。
⑨実績報告の審査	市が事業の実施内容、支払状況及び補助対象経費を確認します。 必要に応じて現地確認を行う場合があります。

	ます。
⑩補助金額の確定	実績報告の内容を審査し、補助金額を確定します。 実際の補助対象経費が交付決定時より減少した場合は、補助金額を減額します。
⑪補助金交付請求書の提出	市から補助金額の確定通知を受けた後、補助金交付請求書を提出してください。
⑫補助金の交付	請求書の提出後、指定された金融機関口座へ補助金を振り込みます。

1 1 実績報告

(1) 提出時期

補助対象事業及び支払が完了した後、速やかに提出してください。

最終提出期限は、市が別に指定する日とします。

(2) 提出書類

番号	書類名	指定様式	主な注意事項
1	第7号様式「補助金実績報告書」	あり	予算額及び決算額は税抜額で記載してください。
2	第8号様式「事業結果報告書」	あり	実施内容、経過、結果及び事業継続への効果を具体的に記載してください。
3	収支決算書	あり	経費区分ごとに予算額及び決算額を記載してください。
4	請求書及び請求明細書の写し	なし	品名、仕様、数量、単価等が分かるものを提出してください。
5	領収書その他支払を証する書類	なし	領収書、振込明細書、通帳の写し等を提出してください。
6	写真、成果物等	なし	購入した原材料、設備、施工状況、試作品等を確認できるものを提出してください。
7	その他市長が必要と認める書類	—	必要に応じて追加資料を提出してください。

※「指定様式」は上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「事業継続支援緊急対策補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/jigyokeizoku-sien-kinkyutaisaku-hojyo>

(3) 支払を証する書類

原則として、申請者名義の金融機関口座から支払ったことを確認できる書類を提出してください。

クレジットカードで支払った場合は、次の全てを提出してください。

- ・請求書又は利用明細書
- ・クレジットカードの利用明細
- ・利用代金が金融機関口座から引き落とされたことが分かる通帳等の写し

※ クレジットカードの利用代金が補助対象期間内に口座から引き落とされていない場合は、原則として補助対象となりません。

12 注意事項

(1) 他の補助金等との重複

- ・ 国、都道府県、市町村その他公的制度による補助金等の交付を受けた事業は、本補助金の対象となりません。
- ・ なお、本補助金の申請事業とは別の事業について他の補助金等を活用する場合は、事業内容、経費及び支払いを明確に区分してください。

(2) 価格転嫁との関係

- ・ 補助対象事業について、補助金の交付及び価格転嫁により、実際の価格上昇額や事業実施経費を著しく上回る利益を得ることを目的とする申請は認めません。
- ・ 補助金は、適正な価格転嫁を妨げるものではありません。原材料価格等の上昇分については、取引先との適切な価格交渉に努めてください。

(3) 関係書類の保存

補助対象事業に係る領収書、請求書、契約書、帳簿その他関係書類は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

(4) 取得財産の管理

補助金により取得した設備、備品等は、補助事業の目的に従って適切に管理し、市長の承認を受けることなく、目的外使用、譲渡、交換、貸付け又は処分をしてはいけません。

(5) 調査等への協力

補助事業の実施状況、事業継続への効果等について、市から報告、資料提出又は調査への協力を求める場合があります。

(6) 交付決定の取消し及び返還

偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けた場合、交付条件に違反した場合又は補助対象事業を適正に実施していない場合は、交付決定の全部又は一部を取り消

し、補助金の返還を求めることがあります。

(7) 申請前の相談

補助対象となるか判断が難しい経費や、交付決定前の着手は申請者の責任となり、審査の結果、補助対象とならない場合があります。発注又は契約の前に産業政策課へ相談してください。