

【令和4年8月3日からの大雨にかかる事業者支援】 被災中小企業等再建支援事業補助金 ＜申請要領＞

【新潟県補助金】 補助金額：補助対象経費の **2/3** 以内 上限：**300万円**

【村上市補助金】 補助金額：補助対象経費の **1/6** 以内 上限：**75万円**

※新潟県の補助金交付決定後、村上市が上乗せ補助

1 制度の目的・概要

令和4年8月3日からの大雨（以下「大雨」）により被害を受けた中小企業者及び小規模事業者（以下「被災中小企業等」）の復旧・復興を推進するため、被災中小企業等が行う施設や設備等の復旧等、事業再建に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

本補助金は新潟県が実施する補助金（以下「県補助金」）と村上市が実施する補助金（以下「市補助金」）があり、県補助金の交付決定を受けた事業者に対して追加で市補助金を交付する仕組みとなっています。県補助金の制度の詳細については、県補助金申請要領を確認してください。

2 市補助制度の詳細

（1）対象者の要件

市補助金の交付対象となるのは、県補助金の交付決定を受けた村上市内に所在する被災中小企業等です。（ただし、暴力団等と密接な関係を有していないこと）

（2）補助対象経費

市補助金の補助対象経費は、県補助金の交付対象となった経費となります。

（3）補助金額

補助金の額は、下記の方法で算出した額のいずれか低い額となります。

※いずれも算出結果については千円未満切り捨て

（1）**補助対象経費 × 1/6（上限：75万円）**

（2）**補助対象経費 - 県補助金の交付決定額 - 受取保険金等(※)**

※受取保険金等とは…補助対象とした被災施設・設備等の滅失・既存によって受け取る保険金及び共済金のこと（村上市被災自動車支援金を含みます）

補助金額算出例

【例 1】 補助対象経費が 500 万円で、受取保険金等が 100 万円、県補助金の交付決定額が 300 万円だった場合

(1) 補助対象経費 × 1/6 (上限 : 75 万円) で算出した場合

$$500 \text{ 万円} \times 1/6 = \mathbf{75 \text{ 万円}} \text{ (上限)}$$

(2) 補助対象経費 - 県補助金の交付決定額 - 受取保険金等

$$500 \text{ 万円} - 300 \text{ 万円} - 100 \text{ 万円} = \mathbf{100 \text{ 万円}}$$

⇒(1)の額の方が低いため補助金額は**75万円**

【例 2】 補助対象経費が 500 万円で、受取保険金等が 200 万円、県補助金の交付決定額が 250 万円だった場合

(1) 補助対象経費 × 1/6 (上限 : 75 万円) で算出した場合

$$500 \text{ 万円} \times 1/6 = \mathbf{75 \text{ 万円}} \text{ (上限)}$$

(2) 補助対象経費 - 県補助金の交付決定額 - 受取保険金等

$$500 \text{ 万円} - 250 \text{ 万円} - 200 \text{ 万円} = \mathbf{50 \text{ 万円}}$$

⇒(2)の額の方が低いため補助金額は**50万円**

(4) 申請受付期間

【受付期間】 令和 4 年 **11 月 2 日**～令和 5 年 **12 月 28 日**

※上記期間内に事業を完了し、実績報告書の提出を終える必要があります。

※上記期間内に事業を完了しない場合は、事前にその理由を記した書面を市に提出し、事業遅延の承認を受ける必要があります。

【提出先】 村上市役所 地域経済振興課

郵送 : 〒958-8501 村上市三之町 1-1 村上市 地域経済振興課宛

メール : keizai-kt@city.murakami.lg.jp

(5) 申請に必要な書類

1. 村上市被災中小企業等再建支援事業補助金交付申請書 (様式第 1 号)

2. 県補助金の交付決定通知書の写し

3. 県補助金の交付申請書類一式の写し

4. 村上市被災自動車支援金交付決定通知書の写し

※補助対象経費に車両が含まれており、その車両に対して被災自動車支援金が交付されている場合のみ必要

5. その他市が別に定める書類

※事業内容や経費に変更が出た場合、変更申請が必要となる場合があります。

(6) 実績報告に必要な書類（令和5年12月28日までに提出）

1. 村上市被災中小企業等再建支援事業補助金実績報告書（様式第8号）
2. 県補助金の交付確定通知書の写し
3. 県補助金の実績報告書類一式の写し
4. 市補助金の振込先がわかる書類（通帳の写し等）
5. その他市が別に定める書類

(7) 注意事項

- ・事業の内容を変更する場合には、市の承認が必要な場合があります。
- ・事業を中止し、または廃止する場合には、市の承認が必要です。
- ・事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市に報告してその指示を受けてください。
- ・補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿およびその証拠書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- ・本補助金により取得し、または効用の増加した財産を市の承認を受けて処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部またはその一部を市に納付していただく場合があります。
- ・本補助金により取得し、または効用の増加した財産および資材・機材等は、補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。
- ・補助事業の執行に際しては、市が行う契約手続の取り扱いに準じて行わなければなりません。

3 問い合わせ先

【県補助金】新潟県 地域産業振興課 小規模企業支援係

TEL : 025-280-5235

MALL : ngt050100@pref.niigata.lg.jp

<県補助金に関するウェブページ>

<https://www.pref.niigata.lg.jp/site/chiikishinko/support.html>



【市補助金】村上市 地域経済振興課

TEL : 0254-53-2111

MALL : keizai-kt@city.murakami.lg.jp

<市補助金に関するウェブページ>

<https://www.city.murakami.lg.jp/site/0803saigai/saikenshien-hojokin.html>



■事業スキーム

