

**令和8年度  
にいがた経済好循環推進事業  
補助金活用の手引き**

事業の実施にあたり、必ずお読みください。

**【お問い合わせ先】**

新潟県産業労働部 地域産業振興課 小規模企業支援係

TEL 025-280-5235（直通）

E-mail [nkoujunker8@sub.pref.niigata.lg.jp](mailto:nkoujunker8@sub.pref.niigata.lg.jp)

## 目 次

1	はじめに	2
2	関係書類の整備	2
3	経理処理について	3
4	経費区分ごとの注意事項	4
5	支払関係書類のファイリング方法	7
6	事業収入の取扱いについて	8
7	補助事業者の義務	8
8	今後のスケジュール	8
9	不正不当な行為に対する処分	9
10	その他	9

様式1 支払状況一覧表（別記第7号様式 別添）

様式2 開催届出書

## 1 はじめに

募集案内及び本手引きにより、適正かつ効率的に事業を実施してください。

経理処理にあたっては、補助対象となる経費を他の経費とは明確に区分して処理してください。

本補助金の財源には国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」が充てられており、後日会計検査院による会計検査が行われます。検査において経費の虚偽申告や過大請求等の不正行為が判明した場合、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、他の補助金等の一時停止、刑事告訴等を行う場合がありますので、適正な経理処理を行ってください。

## 2 関係書類の整備

適正な経理処理を行うため、補助事業を開始したら速やかに実施状況等に係る関係書類を整理してください。

関係書類の適切な整理は、事業完了後のスムーズな実績報告書作成につながります。

なお、イベント等の開催日までに、「開催届出書（様式2）」を必ず提出してください。

また、実績報告（交付要綱別記第7号様式）を行う際は、「支払状況一覧表（様式1）」及び支払関係書類を添付してください。

※実績報告書の検査において、支払関係書類に不備がある場合は交付の対象外となります。

《主な関係書類》（◎：必ず必要な書類、○：該当する場合に必要な書類）

◎交付申請書及び事業計画書（団体の控え）

◎交付決定通知

◎開催届出書

○変更承認申請書及び変更承認通知

○概算払請求書

○中止（廃止）承認申請書及び中止（廃止）承認通知

○遅延等報告書

◎実績報告書

◎支払関係書類（①支払状況一覧表※、②見積書、③注文書（契約書）、④納品書、  
⑤請求書（請求明細書）、⑥銀行振込受領書、⑦領収書など）

※支払状況一覧表は、書類の提出と併せて電子データも送付してください。

◎補助金の支払先口座情報が確認できる通帳の写し※

※補助金の支払いに必要なため、書類の提出と併せて電子データも送付してください。

### 3 経理処理について

対象経費は、消費税を除いた「補助対象経費」に掲げる経費のうち以下①～⑤の条件に適合するものです。(交付要綱及び募集案内の「補助対象経費」に記載のない経費は対象となりません。)

- ① 補助対象事業として決定を受けた事業計画の内容に合致した経費
- ② 補助事業者(交付決定を受けた団体)が、対象期間内に発注・契約、取得、支払いの全てを完了した経費
- ③ 支払状況一覧表(様式1)を作成し、かつ本事業に係る経費が他の経費と明確に区分できるもの
- ④ 支払いの事実に関する客観性を担保するため、原則、支払いは銀行振込とし、支払いの事実を証明する証憑類(銀行振込受領書や通帳の写し等)が保管・整理されている経費

#### 【確認ポイント】

- 補助金の交付対象となるイベント等は、原則として交付決定日(令和8年6月1日)から令和9年2月28日までの間に実施してください。
- 準備的な経費執行については、令和8年3月5日以降に契約又は発注したものが対象となりますが、支払いは事業完了日(令和9年2月28日)までに完了してください。
- 原則として補助事業者が自らの名称で行った契約や支払いが、補助対象となります。(構成員名での支払い等については、対象外となります。やむを得ず構成員名等で支払い等を行う場合は「委任状」が必要となります。)
- 他の取引と相殺して支払いを行わないこと。
- 補助対象外の経費との混合払いは行わないこと。やむを得ず、混合払いをした場合は、対象経費が特定できるように、該当箇所にマーキング等を行い、補助対象経費以外の支払関係書類と併せて提出してください。
- 支払関係書類(詳細については次ページ参照)は、支払状況一覧表(様式1)により整理してください。
- 消費税は補助対象となりません。
- 事業内容の変更、事業の中止などを行う場合は、手続きが必要となりますので、地域産業振興課小規模企業支援係(025-280-5235)に相談してください。

#### 4 経費区分ごとの注意事項

対象経費として計上できる経費項目は、次に掲げる経費のうち本事業の実施に必要な経費として補助事業者（交付決定を受けた団体）が契約や支払い等を行うものに限りま

経費区分	内 容
謝金	講師、講演者及びイベント出演者等に対する謝金
賃金	本事業の業務・事務を補助するために臨時的に雇用した者（アルバイトなど）の賃金
旅費	講師等の旅費、事業実施に必要な職員等の旅費（旅行内容が確認できるもの）
使用料及び賃借料	会場及び機材借上料、什器、備品等のレンタル・リース料 等
設営費	舞台装置等（電気、看板、装飾、音響等）に係る工事費及び機材等のレンタル料、会場装飾等の経費 等
販売プロモーション費	広告宣伝費、チラシ等の作成費、印刷費、プレゼント品・ノベルティ購入費 等
通信運搬費	郵便代、運送代
需用費	事業実施に必要な物品等の購入費 （飲食費及び他の用途に転用可能な汎用的財産の取得費を除く。）
委託費	会場設営費、イベントの企画・運営費、警備費、アプリケーション開発、ウェブサイトの作成・改修、動画コンテンツの制作、商品パッケージのデザイン 等
その他必要と認める経費	ボランティア保険、イベント保険 等

#### 【対象経費に関する留意点】

- ①申請団体及びその構成員の関係者（従業員、家族等）の人件費は対象になりません。
- ②申請団体及びその構成員の間の取引については、必要性や、価格等の妥当性が認められる場合に限り対象とします。
- ③（1/2の自己負担部分を除き、）同一の経費について、本県の他の補助金等又は国若しくは市町村の補助金等との重複受領はできません。

※ 実績報告の検査において妥当性が認められない経費については、補助対象から除外します。

※ 検査の際に、事業内容や経理処理等で不明な点があった場合、申請団体の事業従事者や従

業員、構成員の方にヒアリングをさせていただきますので、あらかじめご承知おきください。

また、補助事業の関係先（取引先、委託先など）に補助事業に係る取引を確認するための証憑類の提示をお願いする場合があります。その際は、県から関係先に検査への協力をお願いいたしますので、関係先への周知や照会等について協力をお願いします。

#### <謝金>

イベント等の出演者や講演者に支払う経費をいいます。

金額の妥当性が客観的に判断できない構成員間の「謝礼金」、「協力金」などは対象になりません。

出演を依頼した書類や開催日時、出席内容等を示す書類を用意してください。

##### 《必要書類》

出演依頼書、承諾書、契約書、イベント開催通知書、出席者名簿、活動状況が分かる写真、請求書、銀行振込受領書 など

#### <賃金>

事業を実施するために必要な業務補助等を行うアルバイト等の賃金をいいます。

業務内容を明らかにし、出勤簿やタイムカード等により従事時間を明確にしてください。

##### 《必要書類》

契約書等、給与明細・賃金台帳、出勤簿・タイムカード、業務日誌、銀行振込受領書 など

#### <旅費>

事業の実施に必要な交通費及び宿泊費とし、原則として、実費を補助対象経費とします。出張の目的等について明確かつ合理的な理由がない場合は補助対象外となりますので、出張者、用務先、日付、目的などの記録を整理してください。

なお、宿泊料については、1泊につき10,900円を上限として、実費額を補助対象経費とします。

また自家用車（社用車）での出張に係るガソリン代については、出発前に満タン給油したこと及び帰着時に満タン給油したことが分かる2枚のレシート（領収書）がそろっている場合のみ補助対象とします。

##### 《必要書類》

出張の事実が分かる書類、旅費計算書、領収書（タクシー・航空機等）、銀行振込受領書 など

#### <使用料及び賃借料>

イベント等を実施するために必要な会場や機材の借上料等をいいます。

見積りや料金表など、金額が確認できる資料を用意してください。

### <設営費>

イベント等を実施するために必要な機械器具等のリース・レンタル等に要する経費をいいます。

#### 《必要書類》

見積書・料金表、注文書・申込書、請求書、銀行振込受領書、領収書、設置状況が分かる写真 など

### <販売プロモーション費>

広告宣伝費、印刷費、プレゼント品・ノベルティ購入費等に要する経費をいいます。

原則として、仕様の決定→見積→発注→納品・検収→支払の順で書類を整理してください。

#### 《必要書類》

仕様書、見積書、注文書・契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書、チラシ・パンフレット・ポスター等の成果物、ホームページ・SNS等の画面の印刷、放送確認書 など

### <通信運搬費>

事業を実施するために必要な郵便代や宅配便などの運送代をいいます。

必要性や適正性について、明確かつ妥当性のある理由がない場合は補助対象外となります。

なお切手代についても補助対象としますが、必ず送付先リストを作成してください。

#### 《必要書類》

宅配便等の伝票の写し、郵便料金等の領収書、銀行払込受領書、送付先リスト など

### <需用費>

当該事業で使用する物品等の購入に関する経費をいいます。

補助対象となるのは、基本的に「イベント等で全て消費して、消えてしまう消耗品」に限られます。従って、他用途に転用可能な汎用的財産（備品等）の取得費や必要性、適正性について明確かつ妥当性のある理由がない場合は補助対象外となります。

#### 《必要書類》

見積書、注文書・契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書 など

### <委託費>

補助事業者が直接実施することができないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費をいいます。

原則として、仕様の決定→見積→発注・契約→完了報告→検査→支払の順で書類を整理してください。

なお、委託内容を具体的に明記した委託契約書を整備し、当該委託契約に伴うすべての権利は、補助事業者に帰属させてください。また、委託業務が終了した場合は、完了報告書等により業務内容を確認してください。

「企画・運営費」などの名目で高額な契約をする事例が見られますが、「企画書」や「報告書」などにより、委託業務の具体的な内容及び成果が確認できない場合は補助対象外となります。

「衣装等のクリーニング代」については、事業の実施に必要な場合（レンタル衣装を返却する場合など）に限られます。申請団体及びその構成員が保有する衣装等については、原則として補助対象外となります。

「撮影費」や「動画作成費」については、事業の実施に必要な場合（事前の広告や当日に使用する場合など）に限られます。イベントの実施記録を目的とするものについては、補助対象外となります。

《必要書類》

仕様書、見積書、注文書・契約書、完了報告書（成果品）、請求書、銀行振込受領書、領収書 など

＜その他必要と認める経費＞

前述の経費以外で、当該事業のみで使用されることが確認できる経費をいいます。

イベントチケット等のプレミアム相当額を対象とする場合は、発行枚数及び金額などが確認できる管理帳簿等を整理・保管するとともに、事業完了日までに利用（交換）された枚数や金額が確認できる帳簿等を必ず作成してください。

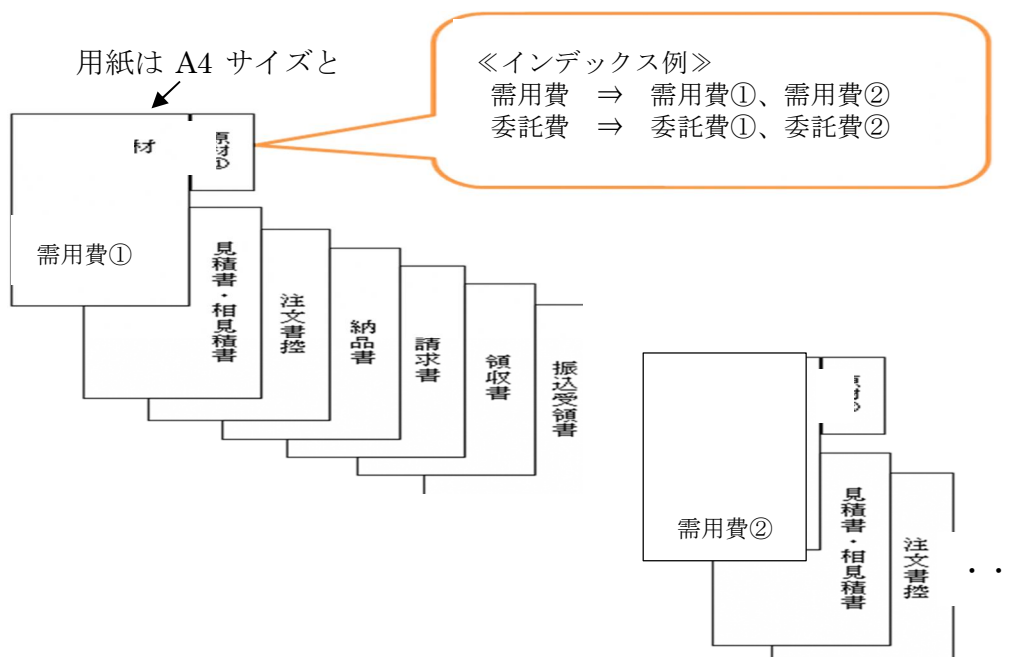
事実が確認できない場合は補助対象として認められません。

《必要書類》

発行枚数及び金額が確認できる管理帳簿、利用（交換）枚数や金額が確認できる帳簿、請求書、銀行振込受領書、領収書 など

5 支払関係書類のファイリング方法

- (1) 支払状況一覧表の番号欄の順に支払関係書類を整理し、費目ごとにインデックスを付して、ファイリングの上、写しを1部提出してください。（下図参照）
- (2) 支払関係書類に不備がある場合は補助対象外となります。



## 6 事業収入の取扱いについて

補助事業に収入（来場者からの入場料収入、出店者からの負担金収入、協賛金収入など）がある場合は、必ず事業実施に必要な経費の財源に充ててください。

補助対象外経費や1/2の自己負担分、あるいは消費税申告を行わない団体における消費税分に充ててもなお上回る額の収入について、本補助金との重複受領はできません。

実績報告書において「資金調達内訳」に適切に記入し、補助事業に要した経費から控除した上、交付決定額の範囲内であっても補助金を過大に請求することがないようにしてください。

（「資金調達内訳」の合計＝「資金支出内訳」のうち、「補助事業に要した経費」の合計）

## 7 補助事業者の義務

補助金を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得ること。
- (2) 事業途中で中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。
- (3) イベント等の開催日までに、開催届出書を提出すること。
- (4) 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- (5) イベント等の開催による経済効果を測定し、実績報告書に記載すること。（売上額、キャンペーン期間中の前年比の売上増加額、近隣店舗の売上増加額など）
- (6) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

## 8 今後のスケジュール

### (1) 事業開始

イベント等の開催に向けて準備を進めてください。

※原則として交付決定日（令和8年6月1日）から令和9年2月28日までの間に実施してください。

### (2) 開催届出書の提出

イベント等の開催日時や場所など具体的な内容が決定したら、速やかに報告してください。

### (3) 事業計画を変更する場合

計画の変更等行う場合、変更手続きが必要となりますので、事前に相談してください。

### (4) 事業を中止（廃止）する場合

事前に地域産業振興課小規模企業支援係（025-280-5235）に相談してください。

### (5) 補助対象期間内において当初計画した事業スケジュールに対し遅れが生じそうな場合

事前に地域産業振興課小規模企業支援係（025-280-5235）に相談してください。

### (6) 実績報告書等の提出（事業完了後）

実績報告書（別記第7号様式）を提出してください。

※実績報告書等の作成・提出については、下記9の注意点を確認してください。

## (7) 補助金の支払い

実績報告書の内容を検査した後、補助金の額を確定し通知します。なお、検査の結果、補助金が減額となる場合があります。(領収書等の証拠書類がない場合、補助対象外の経費が含まれている場合など)

補助金の支払いは、額の確定通知後、速やかに行います。

## (8) 概算払い

支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますが、資金繰り等の事情から事業終了前に概算払いの請求を行う場合には、補助金概算払請求書（別記第8号様式）及び実績報告を行う際と同様の支払い関係書類を提出してください。

なお、支払い前の経費であっても、成果物が確認できる資料（見積書・納品書のほか、物品購入等については現物写真、委託業務等については企画書や成果報告書など）を提出できる場合は概算払い請求が可能です。（この場合、請求書及び領収書の添付は不要。）

請求の内容を審査し、支払済みの経費に限り概算払いを行います。（請求書を受け付けた日から、概ね1～2か月程度で補助金を交付します。）

詳しくは、地域産業振興課小規模企業支援係（025-280-5235）にご相談ください。

※ 補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

詳しくは最寄りの税務署や税理士等にご相談ください。

## 9 実績報告書等の提出

- ・実績報告書の提出期限は事業完了から20日を経過した日又は令和9年2月28日のいずれか早い日までです。事業が完了し、書類のとりまとめが終わりましたら、速やかに提出をお願いします。
- ・提出に際しては支払状況一覧表と整合した、支払関係書類の写し、チラシ等の成果品、イベント等の実施状況が確認できる写真などの資料も提出してください。
- ・取組の成果として、「売上額」及び近隣店舗の売上増加額など「見込まれる地域全体に広がる事業効果」について把握し、内訳とともに記載してください。なお、この事業効果には補助事業者による発注額は含めないでください。
- ・補助金の支払いに必要なため、支払先口座情報が確認できる通帳の写しを必ず添付してください。なお、支払先口座については、原則として補助事業者名義の口座をご指定ください。（補助事業者名義ではない口座の場合は、追加資料の提出をお願いする場合があります。）
- ・「支払状況一覧表」と「通帳の写し」については、書類の提出と併せて電子データを送付してください。

(電子データ送付先)

新潟県産業労働部 地域産業振興課 小規模企業支援係

nkoujunker8@sub.pref.niigata.lg.jp

## 10 不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行うと、補助金の交付決定を取消し、交付した助成金の返還を命じ又は加算金を賦課する場合がありますので十分注意してください。

- ・助成金の他の用途への転用
- ・交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ・法令又は県の処分に対する違反
- ・要綱等で必要な事項の報告をしないこと、若しくは虚偽の報告をすること。

## 11 その他

本事業により、イベント等を実施する際には、新聞やテレビ等のマスコミを最大限活用し、幅広い消費の喚起、需要の拡大を図ることにより、事業の波及効果を高めてください。



新潟県知事 様

申請団体の名称及び代表者の氏名

にいがた経済好循環推進事業開催届出書

標記事業について、下記のとおり開催するので届出します。

記

団体名	
事業名	
事業概要 (簡潔に)	
開催日時(期間)	
実施場所(住所)	

※ イベントのHPやチラシがある場合は、印刷し添付してください。