

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金
補助事業実施の手引き

【問い合わせ先】

●補助金全般(手続き、提出書類に関すること等)について

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局

(住 所) 〒951-8055

新潟県新潟市中央区礎町通二ノ町 2077 朝日生命新潟万代橋ビル 1F
株式会社 MAYA STAFFING 新潟 BPO センター内

(電話番号) 050-5893-1552

(受付時間) 午前 9 時から午後 5 時まで (土日祝日を除く)

目 次

留意事項	2
1 補助事業の基本的な流れ(事業開始から終了まで)	3
2 全体の注意事項	4
(1) 経費の支払方法について	4
(2) 県からの補助金の交付について	4
(3) 事業計画内容や経費の配分変更等について	4
(4) 取得財産等の処分について	5
3 補助金にかかる経費支出の流れ	5
(1) 各段階における経理関係の書類について	6
(2) 証拠書類の記載事項について	8
(3) 証拠書類の整理について	8
4 各経費の執行方法	10
(1) 補助対象経費について	10
(2) 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類について	10
(3) その他	15
5 賃上げ要件	16
(1) 賃上げ要件について	16
(2) 証拠書類	17
6 実績報告書の提出	17
(1) 記入方法	17
(2) 提出方法・提出先	17
(3) 提出部数	17
(4) 実績報告書等の様式について	17

留意事項

1 この補助金は、エネルギー価格・物価高騰等が長期化する中、地域経済を牽引し、経済の好循環を生み出す企業の創出に向け、賃上げや成長に意欲的な県内中小企業等が、持続的な賃上げに向け稼働力を強化するための取組に対し、予算の範囲内において補助金を交付する事業です。

2 補助事業にかかる経理事務は、適正な執行が必要です。

補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳(勘定科目別取引の内容や残高を把握できる帳簿、会計帳簿)等の検査に入ることがあります。

原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外となります。

補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。

法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

また、補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間(令和14年3月31日まで)、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

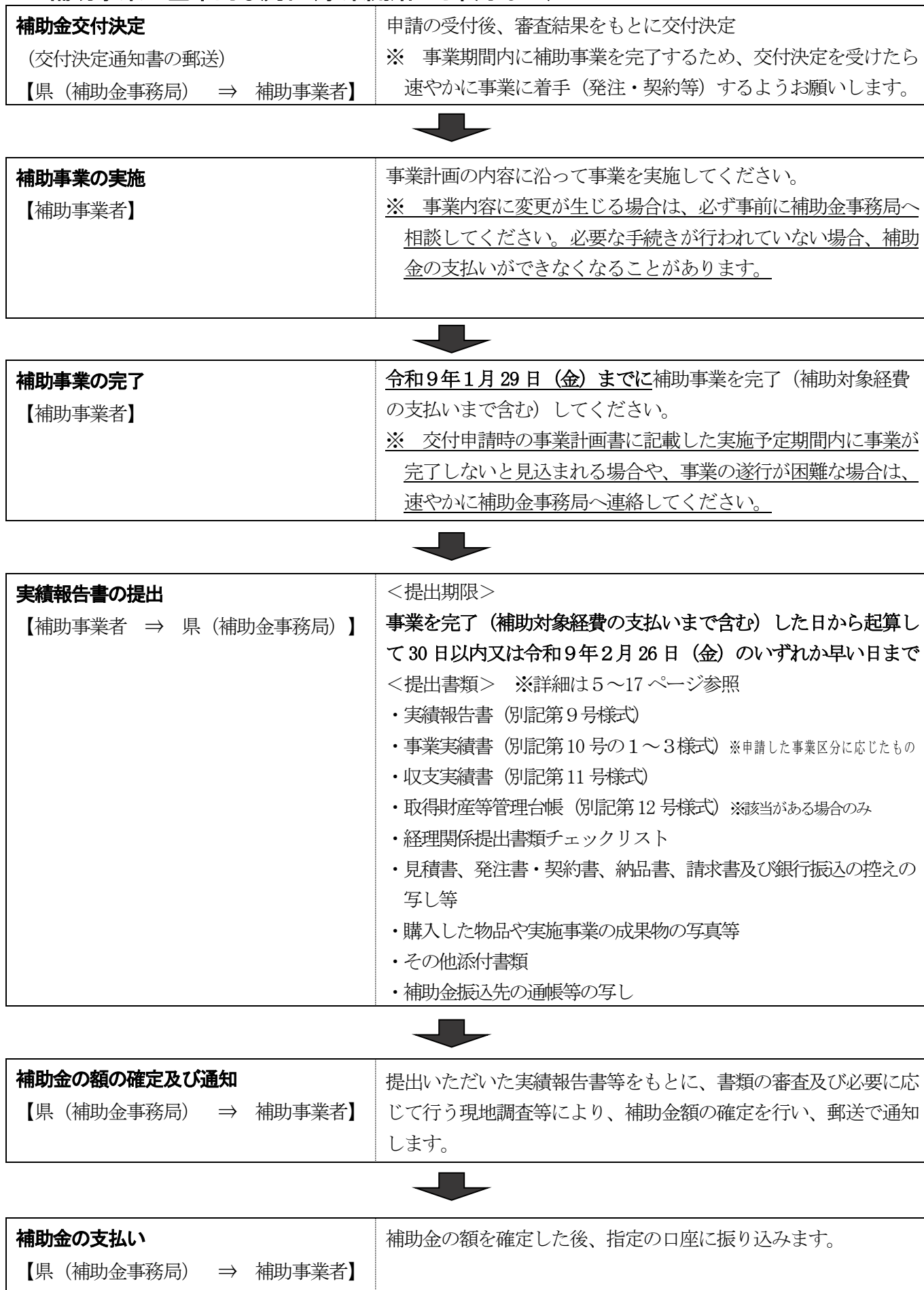
3 申請対象となる経費が他の国及び県の補助金と重複する場合は補助対象となりません。

4 補助事業を完了した年度終了後、3年間、毎年1回、「事業化状況報告書」の提出が必要です。

補助事業を完了した年度終了後、3年間、毎年1回、事業化等状況報告書(第13号様式)を作成の上、報告していただきます。また、直近年度の決算書を併せてご提出いただきます。

必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

1 補助事業の基本的な流れ(事業開始から終了まで)



2 全体の注意事項

(1) 経費の支払方法について

- 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の現金支払いは認められません。
 - ※ 1取引を分割で支払う場合でも当該取引全体で1取引となります。
 - ※ 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは対象外です。
 - ※ 申請者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- クレジットカード・電子マネーによる支払いは事業実施期間中に口座引落が確認できる場合のみ認められます。
 - ※ 分割払いやりボ払いを行ったときは、事業実施期間中に全ての支払い（口座引落）が終了した場合のみ認められます。
 - ※ 個人事業主の場合は代表者本人、法人の場合は法人カードに限ります（家族や従業員名義の個人カードによる支払いは認められません）。
- 決済は法定通貨でお願いします。
- 仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券等を利用した支払いは補助対象となりません。
- 支払いは、補助事業の実施期間終了日（令和9年1月29日（金））までに行ってください。
- 消費税及び銀行等口座振込手数料等は補助対象外となります（詳細は15～16ページ参照）。

(2) 県からの補助金の交付について

- 事業完了後、実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定し、精算払いを行います（本事業では、概算払いは一切認められません）。
- 補助金の経理上の処理については、税務署にお問い合わせください。

(3) 事業計画内容や経費の配分変更等について

- 交付決定を受けた後、事業内容の重要な部分に関する事項の変更をしようとする場合（※1）、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、下表の書類を提出することにより、事前に承認を得なければなりません。
 - ※ 「事業内容の重要な部分に関する事項の変更」に該当せず、計画変更承認申請が不要な場合であっても、交付決定時から購入物やその金額、購入先などが変更となった場合は、事業実績書（別記第10号様式）に変更した内容やその理由を記載してください。
- 事業内容等の変更が生じた場合でも、補助金の交付決定額を増額することはできません。

内容	提出書類
事業内容の重要な部分に関する事項の変更	●計画変更承認申請書（別記第6号様式） ●変更収支予算書（別記第7号様式） ●事業計画書（別記第2号様式）※申請した事業区分に応じたもの
事業の中止 または廃止	●中止（廃止）承認申請書（別記第8号様式）

(※1) 「事業内容の重要な部分に関する事項の変更」として、以下のいずれかに該当する変更を行う場合は、計画変更承認申請書を提出し、事前に承認を受ける必要があります。

- ① 交付決定を受けた事業内容の目的達成に支障を来す恐れのある事業計画の変更
- ② 補助対象経費の各経費相互間のいずれか低い額の20パーセントを超える経費の配分変更 (※2)

なお、上記のいずれにも該当しない変更（事業の目的達成に支障を来す恐れのない範囲の計画変更で、かつ各経費相互間のいずれか低い額の20パーセントを超えない経費の配分変更）の場合は、計画変更承認申請は不要です。

(※2) 計画変更承認申請が必要となるのは「20パーセントを超える経費の配分変更」であって、特定の経費区分において20パーセントを超えて減額するのみの場合は（申請時の見積額よりも安く購入できたため「機械装置等費」が申請時と比較して半額程度となったが、その他の経費は申請時と同額の場合など）、計画変更承認申請は不要です。

(※3) 事業内容の変更が「重要な部分に関する事項の変更」に該当するか否か判断に迷った際は、補助金事務局へご相談ください。

- 上記に該当する可能性が発生した場合は、速やかに補助金事務局へ連絡してください。変更承認等の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められず、補助金の支払いができなくなる場合がありますので、必ず事前にご連絡をお願いします。

(4) 取得財産等の処分について

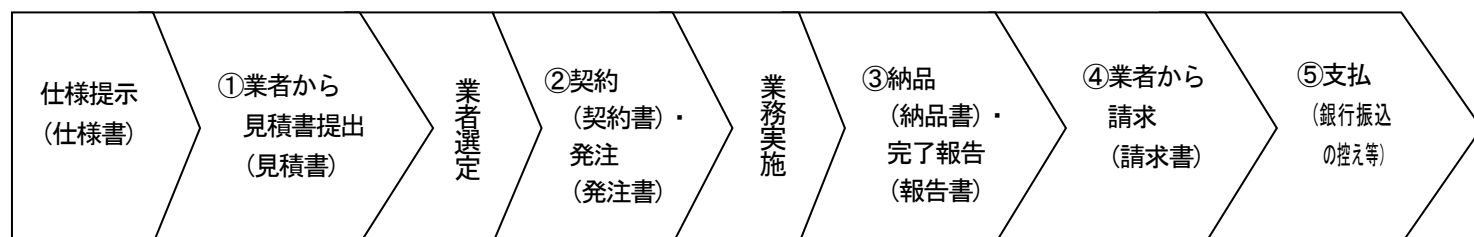
- 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入やシステムの開発等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、「財産処分承認申請書（別記第15号様式）」により必ず知事へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

3 補助金にかかる経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。必ず、証拠を書類で残すようにしてください。

例) 業務委託・外注をする場合の流れ（番号は、以下の(1)①～⑤に対応)



(1) 各段階における経理関係の書類について

次の①～⑥に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

※ 購入・契約した物品、サービス等について、①～⑥の各段階でそれぞれ1つ、例示してあるような経理関係書類の提出が必要です（不備・不足がある場合は、他の書類を追加で求める場合があります）。

※ 上記の流れによる経費支出や、下記の経理関係書類の取得が困難な場合、必ず事前に事務局に相談の上、適否を確認してください（不備等がある場合、補助金をお支払いできない場合があります）。

① 見積

購入・発注をする物品、サービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

【例】見積書、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト 等

- ・ 1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上から見積もりをとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合（物品・サービスにより、例外的に1社しか取扱いがない場合等）は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（任意様式）をご提出ください。
- ・ 見積書及び相見積書については、具体的に購入する物品・発注する工事等の内容や金額の内訳が確認できるものとしてください（「一式」表記となっており、内容・金額の内訳が確認できないものは認められません）。
- ・ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。

※ 交付申請時に見積書、相見積書、理由書をご提出いただいておりますが、事業内容の審査・経費内容の確認を円滑に行うため、事業内容に変更がない場合でも実績報告時に再度ご提出ください。

なお、例えば交付決定後に価格改定があったり、ECサイトからの購入のために値段が随時変動したりするため、交付申請時の見積額と実際の支払額が異なる場合は、実績報告の際に、交付申請時点ではなく購入時点での見積書や料金表、価格が確認できるホームページのプリントアウト等を提出してください。

② 発注・契約

物品やサービスを発注・契約したことが確認できる書類

【例】発注書、契約書、発注日が確認できる注文時のファクシミリ・電子メール・注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）、相手からの受注確認書 等

- ・ 事前着手承認を得た場合を除き、補助金の「交付決定通知書」受領後の発注・契約でないと補助対象として認められません。
- ・ 展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象となりません。

③ 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

【例】 納品書、完了報告書、完了確認書 等

- ・インターネット取引など納品書が発行されない場合は、購入履歴の画面をプリントアウトしたものや、購入物を受け取った際の配達記録・受取伝票などでも構いません（ただし、納品日・到着日の確認できるものに限りです）。

④ 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

【例】 請求書、請求日が確認できる請求時のファクシミリ・電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。） 等

- ・インターネット取引であって請求書が発行されず、また請求履歴も表示できない場合にあっては、「② 発注・契約」で提出を求めている「注文履歴のプリントアウト」で代替可能です。

⑤ 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な書類

【例】 ○銀行振込の場合（以下のいずれかの書類が必要です）

振込金受取書、ATMの利用明細書、ネットバンキングの振込記録

○クレジットカードによる支払の場合（以下のすべての書類が必要です）

領収書またはお客様売上票、クレジットカード利用明細、預貯金通帳の該当引き落とし部分

○電子マネーによる支払の場合（以下のすべての書類が必要です）

領収書、電子マネーの支払履歴画面、登録情報画面

- ・銀行振込が原則です（支払い方法の詳細については、4 ページ 2（1）参照）。
- ・ネットバンキングの振込記録については、振込指定日に予定どおり振り込みが行われたことを確認するために、振込指定日の翌日以降に発行されたものを提出してください。
- ・海外の展示会への出展費用など、外国通貨で支払いを行ったものについては、支払日の為替レート（円相場）が確認できる資料も併せて提出してください。

⑥ その他

その他支出内容がわかる書類、補助事業に関する補足・証明資料（該当書類がなければ提出不要）

【例】 物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書、新事業について広報したことが確認できるもの（作成したチラシや、ホームページ・SNSの画面の写しなど）、新商品・新サービスに係るメニュー表・料金表、営業許可証や資格取得に関する証明書（補助事業を開始するにあたり必要となった場合）等

(2) 証拠書類の記載事項について

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、(7) 書類の発行日、(イ) 書類の宛名、(ウ) 書類の名称、(エ) 金額、(オ) 書類の説明（商品・契約の内容）、(カ) 書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

【参考】

(7) 令和〇年〇月〇日				
(イ) 〇〇株式会社 御中				
(ウ) 納品書				
(エ) 納品金額 ￥54,000 (税込み)				
(オ)	品名	数量	単価	金額
	〇〇〇	1	54,000	54,000
~~~~~				
※特に領収書が証拠書類として必要な場合、(イ) 書類の宛名や(オ) 書類の説明（但し書き）の記載漏れがないよう、また税込か税抜かわかるよう、気をつけてください。(オ) 書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく、具体的な購入品名を記載してください。				(カ) ××株式会社
				(住所) (TEL)

## (3) 証拠書類の整理について

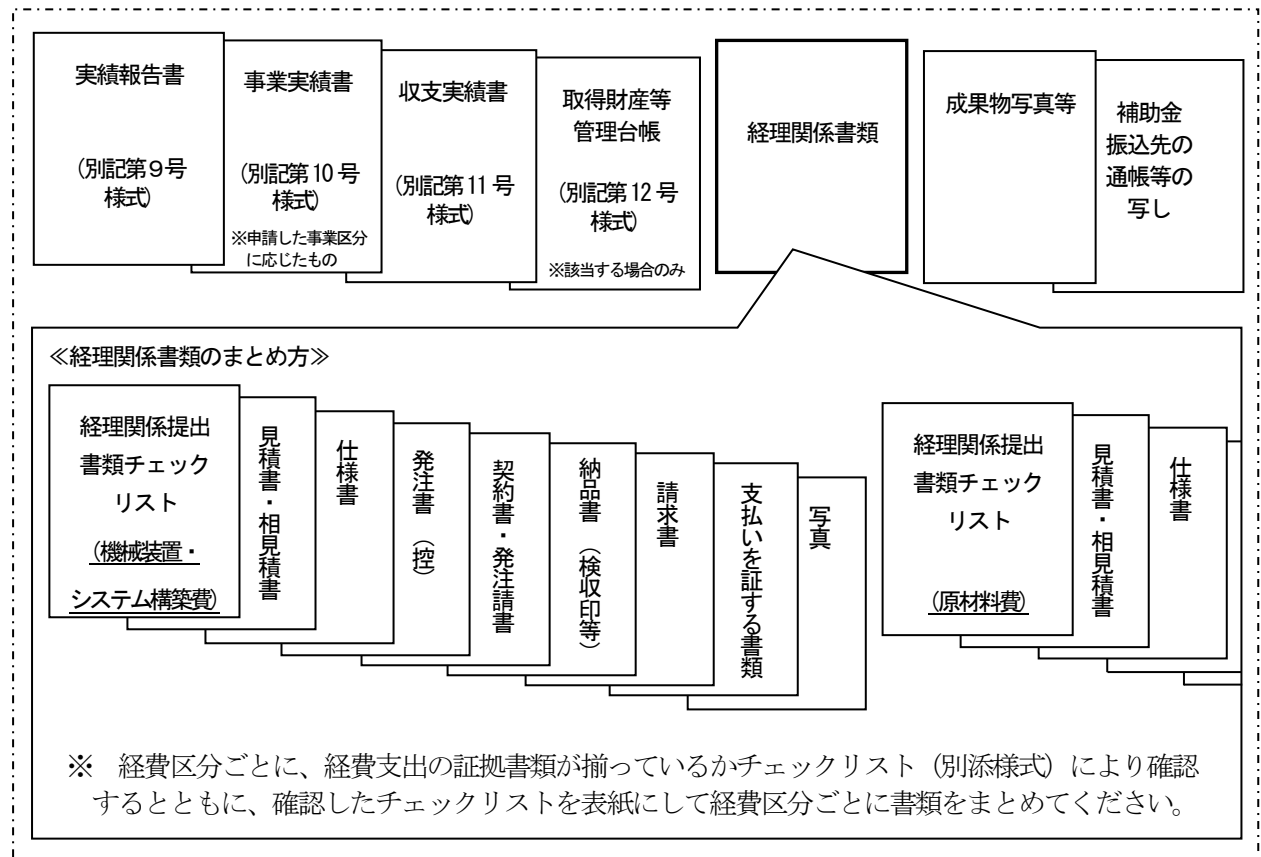
実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させた上で、補助金が支払われます。

したがって、確認が速やかにできるよう、下記の書類整理の方法を参考にして、必要書類を提出してください。

なお、提出する書類と同じ書類（原本）をお手元に保管していただき、県（補助金事務局）からの照会にはその書類を見ながら対応してください（提出する証拠書類については、全て控え（コピー）を提出してください）。

書類の整理は、経費区分（機械装置・システム構築費、専門家経費、原材料費、広告宣伝・販売促進費、外注費）ごとに、下記を参考に行うようお願いします。

## 【書類の整理例】



※ 別記第9～12号様式及び経理関係提出書類チェックリストについては、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金ホームページ（新潟県ホームページ）からダウンロードしてください。

- 用紙サイズはA4で統一してください。  
(領収書等A4でない支出証拠書類はA4の用紙に貼り付けるなどして提出してください。)
- 提出書類は折らずに角2封筒に封入して郵送してください。
- 経費区分ごとにばらばらにならないようひとまとめにしてクリップでとめてください。  
(並べ替え等が困難なのでホチキスは使用しないでください。)
- 書類の枚数が多い場合には、適宜クリアファイル等で経費ごとに証拠書類を整理してください。  
(その場合はクリップ不要です。)
- 同じ業者からの書類について、他の経費と一緒に書かれている場合などは、コピーを取り、経費区分の番号ごとにそれぞれ添付してください。その際、該当する箇所にそれぞれマーカーを引くなど、わかりやすく示してください。
- 明瞭に読み取れるようにコピー、記入をしてください。
- 経費区分ごとに「経理関係提出書類チェックリスト（別添様式）」により提出書類に漏れが無い確認の上、チェックリストと経理関係書類を併せて提出してください（経費区分ごとにチェックリストを作成することになります）。

**注意** 補助事業終了後の実績報告時に、証拠書類が不備で支払いが確認できない場合は補助金のお支払いはできません。

## 4 各経費の執行方法

### (1) 補助対象経費について

補助対象となる経費は、次の①～③の条件を満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 事業実施期間内（令和9年1月29日（金）まで）に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類等（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、成果物等）によって支払金額等が確認できる経費

※補助対象経費の範囲及び留意事項等については、申請要領を参照してください。

### (2) 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類について

補助対象経費区分ごとの必要証拠書類の例について、以下にまとめていますので、参考にし、書類をそろえて提出してください。必要な証拠書類等の①～⑥については、5～9ページの「3 補助金にかかる経費支出の流れ」に対応していますので、あわせてご確認ください。

※事業の実施状況等を確認するため、以下に記載のない書類の提出をお願いする場合があります。

#### 【1】機械装置・システム構築費

実績報告等提出時に必要な書類（①～⑥は5～9ページ「3 補助金にかかる経費支出の流れ」に対応）

##### ① 見積書

- ※ 1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上からの見積もりが必要。
- ※ 発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（任意様式）を提出。
- ※ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積りが必須。
- ※ 交付申請時に見積書、相見積書、理由書を提出いただいているが、事業内容の審査・経費内容の確認を円滑に行うため、事業内容に変更がない場合でも実績報告時に再度提出すること。

##### ② 発注書または契約書

##### ③ 納品書

##### ④ 請求書

##### ⑤ 支払を証する書類

##### ⑥ 機械装置等の写真等

- ※ 購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付。
- ※ 「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金」という表示（シールの貼付など）が確認できる写真を提出すること。

●単価50万円（税抜）以上の機械装置等を取得する場合は、「取得財産等管理台帳（別記第12号様式）」を提出すること。

●中古品の購入に関しては、中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費とならない。

●取得した機械装置等は、当補助金により取得したものであることを補助事業終了後も明らかにしておくため、「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金」という表示（シール等）により、他の機械装置等と区別すること。

**具体例** 機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類

- ・機械商社からもらう見積書
- ・補助事業者が機械商社に送った発注書
- ・機械商社からもらう納品書
- ・機械商社からもらう請求書
- ・機械商社へ補助事業者が支払ったことが確認できる支払を証する書類
- ・購入した機械の写真（機械全体の写真、「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金」という表示箇所の写真）

- ・取得財産等管理台帳（別記第 12 号様式） ※50 万円（税抜）以上の場合のみ

**【2】専門家経費**

実績報告等提出時に必要な書類（①～④は 5～9 ページ「3 補助金にかかる経費支出の流れ」に対応）

- ① 専門家への依頼書または契約書
- ② 専門家であることがわかる資料（専門家の保有資格証明書や経歴書等）
- ③ 支払を証する書類
- ④ 専門家から技術指導や助言を受けたことを示す資料（専門家からの報告書等）

※専門家から技術指導等を受けている様子がわかる写真を添付すること

**具体例** 試作品開発のための専門家に技術指導を依頼した場合に提出が必要な証拠書類

- ・専門家との契約書
- ・専門家の保有資格の写し、経歴書
- ・専門家へ補助事業者が支払ったことが確認できる支払を証する書類
- ・専門家からの報告書

### 【3】原材料費

実績報告等提出時に必要な書類（①～⑥は5～9ページ「3 補助金にかかる経費支出の流れ」に対応）

① 見積書

※ 1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上からの見積もりが必要。

※ 発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（任意様式）を提出。

② 発注書または契約書

③ 納品書

④ 請求書

⑤ 支払を証する書類

⑥ 成果物（コピー、写真等でも可）

⑥ 受払簿（様式任意） ※ 原材料を購入した場合のみ必要

**具体例** 試作品開発のための原材料を、専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類

- ・ 専門商社からもらう見積書
- ・ 補助事業者が専門商社に送った発注書
- ・ 専門商社からもらう納品書
- ・ 専門商社からもらう請求書
- ・ 専門商社へ補助事業者が支払ったことが確認できる支払を証する書類
- ・ 原材料受払簿

※ 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とする。事業実施に際しては、受払簿を作成し、実績報告時に使用状況を報告すること（補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は補助対象とならない）。

- ・ 原材料で試作品を開発した様子がわかる写真

### 【4】広告宣伝・販売促進費

実績報告等提出時に必要な書類（①～⑦は5～9ページ「3 補助金にかかる経費支出の流れ」に対応）

① 見積書

※ 1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上からの見積もりが必要。

※ 発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（任意様式）を提出。

② 発注書または契約書

③ 納品書

④ 請求書

⑤ 支払を証する書類

⑥ 成果物（コピー、写真等でも可）

※ 補助事業者の事業計画に基づく商品・サービスの販路開拓等につながる広報であることが判明する成果物を提出（ウェブサイト（ECサイト等）。作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、またはデータを収めたCD-RもしくはDVD-R）。

※ 事業者名（申請者名）、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出。

※ 補助事業によりウェブサイトの改修（新商品に関するページの作成）等を行う場合、実施前後を比較できるようにするため、事業実施前のサイトを確認できるもの（画面をプリントアウトしたものなど）も併せて提出すること。

⑦ 配布先リスト（様式任意）

※ 配布物の場合のみ配布先、枚数、配付日がわかる書類の提出が必要。ダイレクトメールなど、配付先が特定できる場合は、名簿（配布先名のみで可。住所・連絡先は不要）を提出。

● 自社ホームページを50万円（税抜）以上の費用で作成する場合は、「取得財産等管理台帳（別記第12号様式）」を提出すること。

**具体例1** 印刷会社にチラシを発注（5万円、5,000枚）し、補助事業実施期間中に3,000枚を配布した場合に提出が必要な証拠書類

- ・印刷会社からもらう見積書
- ・補助事業者が印刷会社に送った発注書
- ・印刷会社からもらう納品書
- ・印刷会社からもらう請求書
- ・印刷会社へ補助事業者が支払ったことが確認できる支払を証する書類
- ・作成したチラシ（1部）
- ・配布先リスト

※ なお、補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となる。

5,000枚のうち、3,000枚を配布した旨を実績として報告。

→  $5\text{万円} \div 5,000\text{枚} \times 3,000\text{枚} = 3\text{万円}$ （税込の場合は、税抜に割り戻し）

**具体例2** 展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

- ・（料金の記載のある）展示会の案内チラシ ※ 見積書に相当する書類
- ・展示会申込書
- ・展示会開催者からもらう請求書
- ・展示会開催者へ補助事業者が支払ったことが確認できる支払を証する書類
- ・展示会出展要領・規約

※ どのような展示会なのかわかる資料（上記案内チラシと兼ねられるものであればそれでも可）

- ・出展記録（出展者リストまたは写真等）

※ 実際に補助事業者が展示会に参加したことがわかる資料（旅費を支出する場合、出張報告書と兼ねることも可）

## 【5】外注費

実績報告等提出時に必要な書類（①～⑥は5～9ページ「3 補助金にかかる経費支出の流れ」に対応）

### ① 見積書

- ※ 1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上からの見積もりが必要。
- ※ 発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（任意様式）を提出。

### ② 契約書または発注書

### ③ 納品書または完了報告書

- ※ 外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料

### ④ 請求書

### ⑤ 支払を証する書類

### ⑥ 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料（外注業務実施前後の写真等））

#### **具体例** 新製品開発に必要な加工の一部を加工事業者に依頼した場合に提出が必要な証拠書類

- ・加工事業者からもらう見積書
- ・補助事業者が加工事業者と取り交わした契約書または発注書
- ・加工事業者からもらう完了報告書
- ・加工事業者からもらう請求書
- ・加工事業者へ補助事業者が支払ったことが確認できる支払を証する書類
- ・外注した業務の成果がわかる写真
- ・取得財産等管理台帳（別記第12号様式） ※50万円（税抜）以上の場合のみ

### (3) その他

#### ○ 消費税等の取扱いについて

この補助金では消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）について、補助対象外となります。つきましては、補助金額は、消費税等を含まない形で報告をお願いします。

補助金額の精算は、消費税等抜き数字となりますので、見積額や支払額が内税の場合は、下記に記載のように税抜き価格に割り戻して積算してください。

#### 【例えば…税込価格49,677円の場合】

49,677（税込価格） $\div 1.1$  という計算をします。

答えは、 $49,677 \div 1.1 = 45,160.9090909\cdots$  となりますが、

小数点以下は切り捨てますので、本体価格は 45,160 円となります。

税込価格の 49,677 円から本体価格を引いて消費税を算出します。

税込価格	49,677 円		本体価格（対象経費）	45,160 円
			消費税	4,517 円

※小数点以下は切り捨ててください。

#### ○ 値引きについて

値引き時の補助対象経費として計上できる税抜き価格の算出例は以下のとおりです。

これらのようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

例1) 請求書等において、消費税額計算前に値引きが記載されている場合、単純に値引き後の品代（税抜）が対象経費となる。

品代（税抜）11,000 円に値引きが 1,000 円の場合、対象経費は、【 $11,000 - 1,000 = 10,000$  円】

例2) 請求書等において、消費税額計算後に値引きがされている場合、値引き後の品代（税抜）が対象経費となる。

品代（税込）24,000 円に値引きが 2,000 円の場合、

値引き後の品代（税込）は、【 $24,000 - 2,000 = 22,000$  円】、

対象経費となる値引き後の品代（税抜）は、【 $22,000 \times 100/110 = 20,000$  円】

例3) 値引きに対象外経費が含まれる場合、対象経費と対象外経費で按分した値引き額を計算し、対象経費から差し引く。

品代（税抜）250,000 円（うち対象経費 A : 200,000 円、対象外経費 B : 50,000 円）に値引きが 30,000 円の場合、

対象経費 A の分の値引きは、【 $30,000 \times 200,000/250,000 = 24,000$  円】、

値引き後の対象経費 A の品代（税抜）は、【 $200,000 - 24,000 = 176,000$  円】

※ 物品の購入にあたり、本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

## ○ 振込手数料について

入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です（代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等も同様に対象外）。

なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。この場合は、請求金額（実際の振込額＋振込手数料）とすることができます。

ただし、例えば契約書や請求書等に「振込手数料は振込先負担」の旨が記載されていればわかりませんが、そのような記載がない場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です（振込手数料が振込先負担なのか、単なる値引きなのか、判断がつかないため）。

## 5 賃上げ要件

### (1) 賃上げ要件について

本補助金では、賃上げ要件を設定しており、**実績報告時に要件を満たさない場合、補助金が交付されません。**実績報告時までに要件を満たすよう賃上げを行ってください。

#### ○賃上げ要件

令和8年3月から令和9年2月の任意の連続3か月の合算の従業員一人当たり平均給与支給月額（所定内賃金）を前年同月と比較して3%以上引き上げること。

ただし、やむを得ない事情がある場合は、令和8年3月から令和9年2月の1か月以上の従業員一人当たり平均給与支給月額を前年同月と比較して3%以上引き上げること。

従業員や給与の範囲は以下のとおりです。

#### ①従業員の範囲

計算の対象とする従業員は、**比較するいずれの期間も継続して雇用している「常時使用する従業員」**です。

#### ②給与の範囲

計算の対象とする給与は、**計算対象とする従業員に対して支給する所定内賃金（基本給、役職手当、資格手当等）**です。

所定外賃金（通勤手当、時間外手当等）や、賞与、事業主が負担する社会保険料等は計算の対象外です。諸手当については対象とならない手当があります。以下を参考としてください。

対象となる手当	役職手当、資格手当（資格給）、職能手当、危険手当、特殊勤務手当等
対象とならない手当	通勤手当、家族手当、皆勤手当、みなし時間外手当、時間外手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、食事手当

## (2) 証拠書類

賃上げ要件を満たすことを証明する資料として、以下の資料を提出してください。

- ① 賃上げ前3か月分の賃金台帳の写し
  - ② 賃上げ後3か月分の賃金台帳の写し
  - ③ 労働者名簿等（賃上げ前3か月と賃上げ後3か月の期間に雇用していることがわかる資料）
- ※賃上げ要件の対象者がわかるよう雇用期間等を記載した一覧表を提出してください

※計算対象者が多数となる場合などは、計算過程が示す補足資料をご提出ください

## 6 実績報告書の提出

### (1) 記入方法

県ホームページに掲載されている記載例を参考としてください。

### (2) 提出方法・提出先

事業を完了（補助対象経費の支払いまで含む）した日から起算して30日以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに下記提出先へ郵送してください。

※ 実績報告書の提出がない場合は、補助金をお支払いできません。

「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局」

〒951-8055 新潟県新潟市中央区礎町通二/町 2077

朝日生命新潟万代橋ビル 1F 株式会社 MAYA STAFFING 新潟 BPO センター内

電話番号：050-5893-1552

### (3) 提出部数

1部（書類はファイルやフォルダに綴じずクリップ留めしてください。）

※ 原本は提出書類の控えとして手元で保管し、原本のコピーを補助金事務局に提出してください。

### (4) 実績報告書等の様式について

実績報告に係る各種様式は、新潟県ホームページからダウンロードができます。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/site/sangyorodo/kaseguchikara-bosyu.html>