

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金 申 請 要 領

■ 募集期間

受 付 開 始 : 令和8年8月19日(水)

受 付 期 限 : 令和8年9月25日(金)午後5時

■ 申請書類の提出先

県(にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局)

■ 問い合わせ先等

●補助金全般について

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)

■ ご注意・ご連絡事項

- ・申請に際しては、書類等の添付漏れがないよう事前に確認の上、提出くださいますようお願いいたします。
- ・審査状況等により、結果の通知に時間を要し、交付決定の時期によっては、事業期間(交付決定～令和9年1月29日)が短くなる場合がございます。予めご了承ください。
- ・本申請要領及び申請書類一式は新潟県ホームページからダウンロードできます。

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

※新潟県ホームページには随時、補足事項やQ&A等、情報を更新・追加する場合がありますので、申請時には最新情報をご確認ください。

目 次

「重要事項」についてのご説明	2
I 本事業について	4
1 事業の目的	4
2 補助対象者	4
3 補助対象事業	7
4 補助対象経費	7
5 補助率等	11
6 スケジュール	12
7 申請手続き	12
8 採択審査	14
9 事業実施期間等	14
10 補助事業者の義務	15
11 その他	15
II 申請書類様式集	17

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1 本補助金事業は、「新潟県補助金等交付規則（昭和 32 年 2 月 12 日新潟県規則第 7 号）」に基づき実施されます。

申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

2 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

ただし、やむを得ない事情により、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合は、着手前に所定の「事前着手申請書」を提出し、県の承認を受ける必要があります。県の承認を得た場合は、補助金の交付決定前であっても、届出日以降に発注・契約・支出等を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。

※事前着手の承認を得ていない場合、「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は補助対象外となりますのでご注意ください。また、事前着手の承認を得た場合であっても、補助金の採択が約束されるものではありません。

※支出行為は、原則銀行振込でお願いします。

3 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、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には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

なお、予算に限りがあるため、交付決定額の増額はできませんので、ご了承ください。

4 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

6 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入やソフトウェアの取得等は、「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、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、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。

7 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係す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、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。

8 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。

9 「事業化状況報告書」の提出について

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。

10 その他

申請者は、本申請要領及び補助金交付要綱等に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

I 本事業について

1 事業の目的

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を支援するものです。

2 補助対象者

本補助の補助対象者は、次の(1)から(6)に掲げる要件をいずれも満たす必要があります。

また、(1)から(6)に加え、100 億宣言枠は(7)から(8)、一般枠は(9)から(10)を満たす必要があります。

[参考:100 億宣言枠と一般枠の要件]

	100 億宣言枠	一般枠
要件	以下の①及び②を満たすこと ①補助金の公募の申請時まで 100 億宣言*が 100 億宣言ポータルサイトに公表されている又は 100 億宣言の申請を行っていること ※中小企業が「売上高 100 億円」という目標を目指し、実現に向けた取組を行っていくことを宣言する国の制度 ②売上 100 億円達成に向けた事業計画を作成すること	以下の①及び②を満たすこと ①直近の決算期の売上高 10 億円未満であること ②100 億宣言(売上高 10 億円以上)に向けた事業計画を策定すること

(1) 新潟県内に主たる事業所等を有する直近の決算期の売上高 100 億円未満の中小企業者(中小企業等経営強化法(平成 11 年法律第 18 号)第2条第1項各号に定めるもの)であること

[中小企業等経営強化法に定める中小企業の範囲]

業種	資本金	従業員数(常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300 人以下
卸売業	1億円以下	100 人以下
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000 万円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 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を除く)	3億円以下	900 人以下
ソフトウェア業又は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
その他の業種(上記以外)	3億円以下	300 人以下

※ 個人事業主も含まれます

※ 本社が県外にある場合は、主たる事業所が県内にあれば対象となります。

[中小企業を構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの]

(例) 事業協同組合、企業組合、協業組合など

(2) 「みなし大企業」に該当しないこと

本補助金の対象外となるみなし大企業とは、次のいずれかに該当する中小企業です。

- a. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業(※)が所有している中小企業
- b. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- c. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

※ 自治体等の公的機関に関しても、中小企業基本法の範囲外であり、大企業に該当します(b、cにおいても同様です)。

(3) 法人にあつてはパートナーシップ構築宣言に登録していること

申請にあたっては、パートナーシップ構築宣言の宣言文を提出することが必要です。

[パートナーシップ構築宣言について]

- ・ サプライチェーン全体の付加価値向上、共存共栄を目指して、事業者が代表者名で、下記の(1)(2)の宣言を行うものです。

- (1) 望ましい取引慣行(「振興基準」)の遵守
- (2) サプライチェーン全体の共存共栄と新たな連携

[登録方法について]

- ・ パートナーシップ構築宣言のポータルサイトから宣言文の「ひな形」をダウンロードのうえ、必要事項を入力し、ポータルサイト内の登録フォームから登録を行ってください。

【制度の内容や登録方法の詳細については、以下のサイトをご確認ください。】

<https://www.biz-partnership.jp>

【問い合わせ先】(公財)全国中小企業振興機関協会 (電話番号：03-6228-3802)

(4) 公序良俗に反する事業及び公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業等)に該当しないこと

(5) 次の①～⑦に掲げる「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金」の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること

- ① 暴力団(新潟県暴力団排除条例(平成23年新潟県条例第23号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- ② 暴力団員(条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

- ③ 役員等(法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。)が暴力団員である者
- ④ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者
- ⑤ 自己、その属する法人、法人以外の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供給する等暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者
- ⑦ その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

(6) 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

(100億宣言枠のみ)

(7) 補助金の公募の申請時までに100億宣言が100億宣言ポータルサイトに公表されている又は100億宣言の申請を行っていること

申請にあたっては、100億宣言が100億宣言ポータルサイトに公表されていることが必要です。
申請までに100億宣言ポータルサイトで公表が間に合わない場合は、100億宣言を申請中であることがわかる資料を提出してください。

[100億宣言について]

- ・中小企業が飛躍的成長を遂げるために、自ら、「売上高100億円」という経営者にとって野心的な目標を目指し、実現に向けた取組を行っていくことを宣言する国の制度です。
- ・宣言を行った企業は、宣言取得による補助金・税制の活用に加え、宣言を行った成長を目指す経営者が地域・業種を超えて繋がれる経営者ネットワークへの参加、100億企業成長ポータルへの掲載などが可能になります。

【制度の内容や宣言方法の詳細については、以下のサイトをご確認ください。】

100億宣言ポータルサイト

<https://growth-100-oku.smrj.go.jp/>

【問い合わせ先】100億企業実行事務局（電話番号：03-4446-4494）

(100 億宣言枠のみ)

(8) 売上 100 億円達成に向けた事業計画を作成すること

- ・売上 100 億円達成に向けた事業計画とは、100 億宣言ポータルサイトに掲載される 100 億宣言を指します。

(一般枠のみ)

(9) 直近の決算期の売上高 10 億円未満であること

(一般枠のみ)

(10) 100 億宣言(売上高 10 億円以上)に向けた事業計画を策定すること

- ・100 億宣言(売上高 10 億円以上)に向けた事業計画とは、別記第2号様式別紙を指します。

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)から(2)に掲げる要件をいずれも満たす事業とします。

(1) 賃上げに向けた前向きな挑戦で、新市場または高付加価値事業への進出等のための高付加価値化の商品またはサービス開発に取り組む事業であること

以下の事業は補助対象外です。

- ・機械装置費・システム構築費での単価 50 万円（税抜き）以上の設備投資を行わないまたは機械装置費・システム構築費が補助対象経費の 2 分の 1 を占めない事業
- ・商品またはサービス開発を伴わない事業（単なる省力化の取組は不可）
- ・公序良俗に反する事業

(2) 申請する事業と同一目的の事業や機械装置等について、国及び県の他の補助金と併用しないこと。

4 補助対象経費

(1) 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証拠資料等（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、成果物）によって支払金額が確認できる経費

(2) 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（税抜き）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不可です。また、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補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（分割払いを行ったときは、補助対象期間中に全ての支払い（金融機関等からの引き落とし）が終了した場合のみ認められます）。

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・商品券の利用等は認められません。

(3) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

- (4) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります（補助対象経費は、消費税を除いた額となります。見積額等が内税の場合は、下記に記載のように、税抜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】※小数点以下切り捨て

49,677（税込価格）÷1.1という計算をし、 $49,677 \div 1.1 = 45,160.9090909\cdots$ 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 49,677円 ⇒ 本体価格（補助対象経費）：45,160円、消費税（補助対象外経費）：4,517円

（補助対象経費）

- (1) 機械装置・システム構築費、(2) 専門家経費、(3) 原材料費、(4) 広告宣伝・販売促進費、(5) 外注費

【各費目の説明】

経費区分	左記の内訳
(1) 機械装置・システム構築費	① 専ら本事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作に要する経費。 ② 専ら本事業のための使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費。 ③ ①若しくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費。 ※ 「改良・修繕」とは、本事業で新たに購入等をする機械装置・システムの機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。 ※ 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械装置の設置と一体で 捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 ※ 50万円(税抜)以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができません。

	【対象とならない経費例】 ・自動車等車両の購入に係る経費 ・リース又はレンタル契約での導入 ・単なる取替え更新の機械装置等の購入 ・（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの単なる増台や追加購入分のライセンス費用、更新料 ・（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ
（２） 専門家経費	本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費 ※ 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます（以下の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、１日５万円を上限））。 ※ 専門家の謝金単価は、以下のとおりとします（消費税抜）。 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：１日５万円以下 大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：１日４万円以下 ※ 専門家経費支出対象者には、外注費を併せて支出することはできません。 ※ 申請時に活用した事業計画書作成支援者は、専門家経費の補助対象外とします。
（３） 原材料費	試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費。 ※ 試作品の開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業実施期間終了日までには使い切ることを原則とします。補助事業実施期間終了日時点での未使用残存品は補助対象となりません。 ※ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。
（４） 広告宣伝・ 販売促進費	本事業で開発する新製品・新サービスに必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等、ブランディング・プロモーションに係る経費。 ※ 本事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費は補助対象になりません。 ※ 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されることが必要です。なお、交付決定後の発注・契約が前提となります。 ※ マーケティング市場調査については、補助対象になりません。
（５） 外注費	新製品・新サービスの開発に必要な加工や設計・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費。 ※ 自ら実行することが困難な業務に限ります。 ※ 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である申請者に成果物等が帰属する必要があります。 ※ 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。

- (5) 事業実施にあたっては、機械装置費・システム構築費での単価 50 万円（税抜き）以上の設備投資を行うこと及び機械装置費・システム構築費が補助対象経費の 2 分の 1 を占めることを必須とします。

また、機械装置費・システム構築費以外の経費は、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額とします。

- (6) 上記(4)に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) 補助事業の目的に合致しないもの2) 必要な経理書類を用意できないもの3) 自社内部の取引によるもの4) 販売や有償・無償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費5) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）6) 駐車場代や事務所等に係る家賃、新商品の開発や販路開拓以外にも使える機器設備のリース料、レンタル料、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費7) 電話代、インターネット利用料金等の通信費8) 名刺や文房具、その他事務用品等9) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費10) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用11) 不動産の購入・取得費、登記費用、修理費、車検費用12) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用13) 金融機関などへの振込手数料、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、旅行代理店への取扱手数料等14) 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とします。）15) 各種保証・保険料16) 借入金などの支払利息および遅延損害金17) 免許・特許等の取得・登録費、許可申請代行費用18) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等19) 商品券・金券の購入にかかる経費20) 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済が行われた経費21) 役員報酬、直接人件費（法定福利費を含む）22) 各種キャンセルに係る取引手数料等23) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用24) 公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等の適用、児童デイサービスなど利用料に自治体からの公的な補助がある事業にかかる経費25) クラウドファンディングで発生しうる手数料26) 1取引 10 万円（税抜き）を超える現金支払（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。） |
|--|

- 27) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、補助対象期間中に全ての支払い（金融機関等からの引き落とし）が終了していることが必要。）
- 28) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費（ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く）。
例：事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・
- 29) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり100万円（税込）を超える取引については、2社以上から見積を取り、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が必要です。
 - ※ なお、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。
 - ※ 見積書、相見積書、理由書は交付申請時に提出してください。
 - ※ 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）。
- ・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）により補助対象経費を計算します。

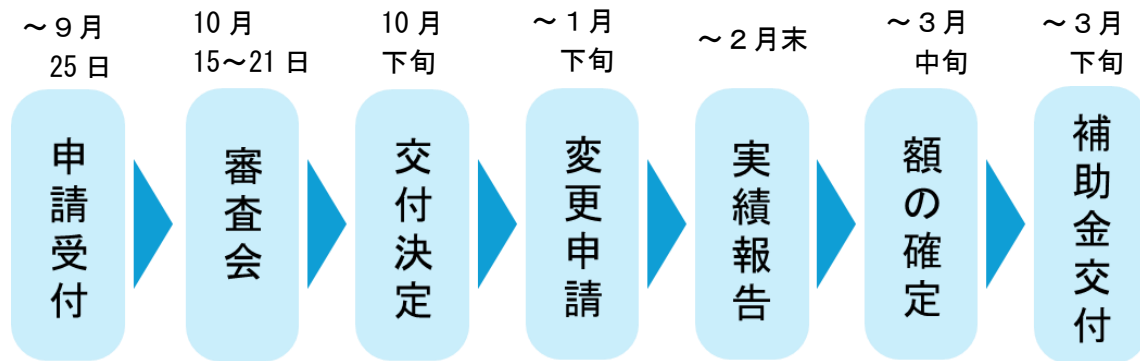
5 補助率等

本補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

	一般枠	100億宣言枠
補助率	補助対象経費の3分の2以内	
補助上限額	<u>15,000千円</u> ※補助対象経費合計が22,500千円以上の事業に対して、15,000千円を補助 ※補助対象経費合計が22,500千円未満の場合はその2/3の金額を補助	<u>25,000千円</u> ※補助対象経費合計が37,500千円以上の事業に対して、25,000千円を補助 ※補助対象経費合計が37,500千円未満の場合はその2/3の金額を補助
補助下限額	<u>1,000千円</u> ※補助対象経費合計が1,500千円以上の事業が対象 ※補助対象経費合計が1,500千円未満の事業は対象外	

※千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

6 スケジュール(予定)



※審査会の日程は後日改めてお知らせします。

7 申請手続き

(1) 申請方法

提出先：県（にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局）

提出方法：メール

提出先メールアドレス：niigata-kaseguchikara@mayass.com

※ メールの題名は必ず「【事業者名】にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金 交付申請」と記載してください

※ メールでの提出後は必ず事務局へご一報ください

※ やむを得ず郵送での提出を希望する場合は、事務局までご相談ください。

(2) 受付期間と手続きの流れ

受付開始	令和8年8月19日(水)
受付期限	令和8年9月25日(金) 午後5時

(3) 問い合わせ先等

補助金全般について
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)

(4) 提出書類の入手先

- ・本申請要領及び申請書類一式は新潟県ホームページからダウンロードできます。

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

(5) 応募件数

同一事業者からの申請は1件に限ります。

※ 複数の屋号を使用している個人事業主、複数の部門や事業部等を有する法人も、申請は1件のみです。

(6) 提出資料

- ・提出資料は以下の【提出資料一覧】のNo1からNo16までを各1ファイルずつ、ファイル名を「【NO●】申請書類名」として提出してください。

例)【N01】補助対象要件及び申請書類チェック表

- ・必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。
 ※例えば、契約相手が申請者のグループ企業と思われる場合や、見積もりをとる相手として適当か判断できない場合（システム開発の見積書（相見積書）を飲食店が発行など）は、確認のために追加資料の提出等をお願いする場合があります。
 また、申請書類等の返却はいたしません。

【提出資料一覧】

No.	申請書類の区分	
1	補助対象要件及び申請書類チェック表（申請要領 16 ページ様式）	
2	補助金交付申請書（別記第 1 号様式）	
3	事業計画書（別記第 2 号様式）	
4	収支予算書（別記第 3 号様式）	
5	暴力団等の排除に関する誓約書（別記第 4 号様式）	
6	事前着手申請書（別記第 5 号様式） ※補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合のみ提出	
7	事業者の概要がわかる資料等（パンフレット等でも可）	
8	賃金要件の参考資料（賃金台帳、労働者名簿等）	
9	パートナーシップ構築宣言の宣言文	
10	100 億宣言企業として公表されていること（又は申請中であること）がわかる資料 ※100 億宣言枠の場合のみ	
11	100 億宣言（売上高 10 億円達成）に向けた計画書（別記第 2 号様式別紙） ※一般枠の場合のみ	
12	見積書等	【留意点】 ・ 1 件あたりの見積額の合計が税込 100 万円を超える取引については、同一条件による 2 社以上の見積書が必要です。契約（発注）が分かれていても、同じ事業者との契約（発注）は 1 件とみなすので、該当する場合は 2 社以上から見積をとって、より安価な発注先を選ぶとともに、これら複数の見積書を交付申請時にご提出ください。 ・ <u>宛名、発行元、発行日、見積金額、商品・契約等の内容、具体的な内訳がはっきり明示してあるもの</u>を用意してください。
13	申請する経費のカatalogやシステムの仕様書等	
14	設備等の設置予定場所の現況写真	
15	履歴事項全部証明書 （法人の場合のみ提出し、申請日時点で発行日から 3 か月以内のもの）	
16	決算書等	
	(1) 法人の場合 (2) 個人事業主の場合	・ 貸借対照表及び損益計算書（直近 2 期分） ・ 直近 2 期分の確定申告書 （第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））
17	県税納税証明書 （新潟県に納税義務を有する者。申請日から遡って過去 3 か月以内に発行されたものであって、納期が到来した県税について未納がないことを証明したものに限る。）	

8 採択審査

(1) 採択審査方法

本補助金の採択は、有識者による提出された書類を基にした書類審査とオンラインでの口頭審査により、採択者を決定します。

結果は審査終了後、全申請者に文書で通知します（概ね10月下旬を予定）。

※ 審査会の詳細は別途お知らせします。なお、口頭審査は申請事業者が対応してください。当該事業者において勤務実態のない者、申請書作成支援者、経営コンサルタント、社外顧問等の申請者以外の方の同席は認められません。

※ 審査の途中経過や採択審査の内容に関するお問い合わせには一切応じかねますので予めご了承ください。

(2) 審査項目

審査項目	審査の視点
経営力	・ 外部環境（市場・顧客動向）及び内部環境（ヒト・モノ・カネ・情報）、自身の強み・弱みが十分に分析されているか。 ・ 分析を踏まえた上で、成長に向けた適切な経営戦略が策定されているか。
将来性	・ 本事業が自社の成長や課題解決に向けて重要位置づけとなっているか。 ・ 本事業で解決しようとする課題が明確か。
市場性	・ 本事業の対象となる市場について、適切な分析がされているか。 ・ 当該市場は今後成長が見込まれるか。 ・ 当該市場の顧客ニーズの調査や検証がなされ、顧客ターゲットや提供する価値が明確となっているか。
新規性	・ 競合する製品や代替品等に対して、本事業により提供される製品等は差別化がされ、新規性や優位性を有しているか。 ・ 競合する製品や代替品等に関する分析（競合分析）がされているか。
収益性	・ 本事業での高付加価値化や高収益化が見込まれるか。 ・ 一時的な利益にとどまらず、中長期的に安定した収益を維持・拡大が見込まれるか。
実現性	・ 本事業に必要な能力や技術力、社内外の体制（人材、専門的知見、事務処理能力等）を有しているか。また、本事業を遂行できる財務状況か。 ・ 事業化に至るまでの遂行方法、スケジュールや課題の解決方法が明確かつ妥当か。
地域への波及効果	・ 地域資源の活用や地域経済への貢献（地域内仕入れや賃上げ、雇用の創出等）により、地域経済を牽引することが期待されるか。

(3) 結果の通知

申請者全員に対して、採択（交付決定）または不採択の結果を書面で通知します。

※ 審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

9 事業実施期間等

事業実施期間：交付決定日から令和9年1月29日（金）まで

事業実績報告書提出期限：事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した日から起算して30日以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い期日まで

- ・ 事業実施期間内（令和9年1月29日（金）まで）に補助対象経費の支払を終える必要があります。
- ・ 提出していただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

10 補助事業者の義務

補助金交付決定を受けた事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、申請要領2～3ページ記載の「重要事項」について、十分にご留意ください。

(1) 事業計画内容や経費の配分変更等

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※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、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」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（以下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）。

- 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) 補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。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た後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定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・所得税の課税対象となります。

(3) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

11 その他

- (1) 補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- (2) 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。
- (3) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- (4) 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。

また、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。

IV 申請書類様式

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金 補助対象要件及び申請書類チェック表

(申請者) 郵便番号
住 所
名 称
代表者名

【申請区分： 一般枠 ・ 100 億宣言枠 (いずれかに○)】

1 補助対象要件

該当する項目にチェック☑してください。全ての項目に☑が入らない場合は申請できません。

- ☐ 大企業(みなし大企業を含む。)ではありません。
- ☐ 「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金」申請要領に定める要件を全て満たしています。
- ☐ 「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金」申請書別記第1号様式～別記第4号様式に記載した事項について、事実と相違ありません。
- ☐ 従業員等一人当たりの平均給与支給月額の上昇が3%未満となった場合、補助金が交付されないことをあらかじめ確認しました。
- ☐ 営業に関して必要な許認可等を取得しています。(取得予定の場合を含む)
- ☐ 当該補助金の交付を申請する事業や機械装置等について、国及び県の他の補助金を併用しません。
- ☐ 対象経費に建物費は含まれていません。
- ☐ 新潟県から検査・報告の求めがあった場合は、これに応じます。
- ☐ 申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金を返還するとともに、補助金受領日から返還日までの日数に応じた加算金を支払います。

2 申請書類

各項目のチェック☑を行い、申請書類と一緒にご提出ください。

No.	申請書類の区分	提出書類	記載漏れ
1	補助金交付申請書(別記第1号様式)	有 ☐	無 ☐
2	事業計画書(別記第2号様式)	有 ☐	無 ☐
3	収支予算書(別記第3号様式)	有 ☐	無 ☐
4	暴力団等の排除に関する誓約書(別記第4号様式)	有 ☐	無 ☐
5	事前着手申請書(別記第5号様式) ※補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合のみ提出	有 ☐	無 ☐
6	事業者の概要がわかる資料等(パンフレット等でも可)	有 ☐	無 ☐
7	賃金要件の参考資料(賃金台帳、労働者名簿等)	有 ☐	無 ☐
8	パートナーシップ構築宣言の宣言文	有 ☐	
9	100 億宣言企業として公表されていること(又は申請中であること)がわかる資料 ※100 億宣言枠の場合のみ	有 ☐	
10	100 億宣言(売上高 10 億円以上)に向けた計画書(別記第2号様式別紙) ※一般枠の場合のみ	有 ☐	
11	見積書等	有 ☐	
12	申請する経費のカタログやシステムの仕様書等	有 ☐	
13	設備等の設置予定場所の現況写真	有 ☐	
14	履歴事項全部証明書(法人の場合のみ提出し、申請日時時点で発行日から3か月以内のもの)	有 ☐	
15	決算書等		
	(1) 法人の場合 ・貸借対照表及び損益計算書(直近2期分) (2) 個人事業主の場合 ・直近2期分の確定申告書 (第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面))	有 ☐	
16	県税納税証明書	有 ☐	

新潟県知事 様

（申請者）
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付申請書

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金の交付を受けたいので、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第 5 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の内容（該当する事業区分を丸で囲む）

一般枠 ・ 100 億宣言枠

別紙「事業計画書（別記第 2 号様式）」及び別紙「収支予算書（別記様式第 3 号）」
のとおり

2 補助金申請額 金 千円

3 関係書類

- （1）事業計画書（別記第 2 号様式）
- （2）収支予算書（別記第 3 号様式）
- （3）暴力団等の排除に関する誓約書（別記第 4 号様式）
- （4）事業者の概要がわかる資料等（パンフレット等でも可）
- （5）貸金要件の参考資料（貸金台帳、労働者名簿等）
- （6）パートナーシップ構築宣言の宣言文
- （7）100 億宣言企業として公表されていること（又は申請中であること）がわかる資料 ※ 100 億宣言枠の場合のみ
- （8）100 億宣言（売上高 10 億円以上）に向けた計画書（別記第 2 号様式別紙）
 ※一般枠の場合のみ
- （9）申請する経費の見積書等
 契約（発注）先 1 件あたりの見積額の合計が税込 100 万円を超える取引については、同一条件による 2 社以上の見積書が必要です。
 ※ 契約（発注）が分かれていても、同じ事業者との契約（発注）は 1 件とみなすので、該当する場合は 2 社以上から見積をとって、より安価な発注先を選ぶとともに、これら複数の見積書をご提出ください。
 ※ 宛名、発行元、発行日、見積金額、積算項目・金額が明示されている見積書を提出してください。
- （10）申請する経費のカタログやシステムの仕様書等
- （11）設備等の設置予定場所の現況写真
- （12）履歴事項全部証明書（法人の場合のみ提出し、申請日時時点で発行日から 3 か月以内のもの）
- （13）決算書（直近 2 期分）
 法人にあっては、直近 2 期分の貸借対照表及び損益計算書
 個人事業主にあっては、直近 2 期分の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）又は所得税青色申告決算書（1～4 面））
- （14）県税納税証明書（新潟県に納税義務を有する者。申請日から遡って過去 3 か月以内に発行されたものであって、納期が到来した県税について未納がないことを証明したものに限る。）

主な株主又は出資者 ※出資比率の高いものから記載 ※大企業は【 】に◎を記載 ※6番目以降は「ほか○人」と記載	株主名又は出資者名		所在地	大企業	出資比率(%)
	①			【 】	%
	②			【 】	%
	③			【 】	%
	④			【 】	%
	⑤			【 】	%
	⑥	ほか 人			%

3 賃金要件の確認

	基準期間 (賃金引上げ前)	比較期間 (賃金引上げ後) ※予定	賃金引上げ率
賃金引上げの確認 期間(任意の3か月)	令和 年 月～ 年 月	令和 年 月～ 年 月	
(A) 給与支給総額 ※各期間の合計金額	(A) 円	(A') 円	
(B) 平均給与支給月 額 ※(A)÷3 (A')÷3	(B) 円	(B') 円	
(C) 従業員等数	(C) 人	(C') 人	
(D) 従業員等一人当 たりの平均給与支給 月額 ※(B)÷(C), (B')÷(C')	(D) 円	(D') 円	(E) ※[(D')-(D)]÷D %

※小数点以下は切り捨てること。

※ (A)、(A') の給与支給総額及び (C)、(C') を算定する従業員は、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とする。

※ (A)、(A') の給与支給総額は、(C)、(C') に記載した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）とする。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除く。

※ (E) が3%未満の場合は、補助対象者とししない。

4 事業計画（概要）

（１）事業計画名（３０字以内）

商品・サービス開発等の内容、本補助事業により実現したいことなどが明確にわかる事業計画名としてください。採択された場合、採択案件一覧として公表されます。

（２）事業計画の概要（３００字以内）

何を導入・開発し、それにより何をして、どのような効果を得る事業計画であるかを簡潔に記載して下さい。

（３）主な指標

（単位：千円）

付加価値額の見込み	直近期末 年 月 期	１年後 年 月 期	２年後 年 月 期	３年後 年 月 期	４年後 年 月 期	５年後 年 月 期	伸び率(%) ×100
売上高							
うち本事業に係る売上高							
売上総利益							
営業利益①							
人件費②							
うち給与支給額							
減価償却費③							
付加価値額④ (①＋②＋③)							
従業員数⑤							
一人当たりの付加価値額⑥ (④÷⑤)							

【各種指標の算出式】

- 営業利益：売上総利益（売上高－売上原価）－販売費及び一般管理費
- 人件費：売上原価及び一般管理費に含まれる役員及び従業員給与、福利厚生費等
- 減価償却費：普通償却費（繰延資産償却を含む）＋特別償却費＋リース・レンタル費用（損金算入されるもの）
- 付加価値額：営業利益＋人件費＋減価償却費
- 従業員数：就業時間による調整後の人数
- 一人当たりの付加価値額：付加価値額÷従業員数

5 事業計画（詳細）

以下の各項目について、必要に応じてグラフや写真を挿入するなどし、全体で8ページ以内にまとめること。

（1）自社の特徴や強み、会社全体の事業計画

市場・顧客動向を始めとした外部環境と、現在の事業内容、保有する技術、経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）といった内部環境について記載のうえで、自身の強みと弱みを明らかにするとともに、成長に向けた経営戦略を記載してください。

（2）今回の事業の位置づけ

（1）で記載した経営戦略の中で、今回の事業がどのように位置づけられるかを明確にしてください。また、本事業で解決しようとする課題について具体的に示してください。

（3）今回の事業の市場性

今回の事業の想定している市場（ユーザー、マーケット及び市場規模、今後の成長見込み）を示してください。今回の事業で対象とする市場を選んだ理由、対象とする市場の顧客ニーズ、今回の事業で提供する価値を説明してください。

(4) 今回の事業の新規性（革新性・差別化）

今回の事業の新しい部分、創意工夫の部分等のアピールポイント、他者との差別化、競争優位性について説明してください。今回の事業で提供する製品・サービスと競合する他社製品・サービスや代替製品・サービスに関する分析、及び自身の保有する技術等の強みをどう活用するかを踏まえてください。

(5) 今回の事業の収益性（高付加価値化・高収益化）

今回の事業が高付加価値化や高収益性にどのように寄与するか説明してください。また、一時的な利益にとどまらず、中長期的に安定した収益が見込まれるか。

(6) 今回の事業の実現性（事業実施体制・技術力等）

事業の達成に向けて、必要な能力・技術力を有していること、必要な体制（社内外の人材、専門的知見、事務処理能力等）がとられること、必要な資金調達が財務状況に応じて見込まれること説明してください。

(7) 今回の事業に要する経費

今回の事業に要する経費について、必要性（事業との関係性）や機能・性能、及び期待される効果・有用性を説明してください。「別記第3号様式 3 資金支出内訳」に記載する内容（購入・開発等）の説明としてください。

本事業と直接関係の無い経費は含みませんので記載しないでください。

なお、それぞれの経費について、申請要領を確認し、補助対象経費として対象となるものとならないもの（申請する経費と申請しない経費）とを明確にしてください。

なお、機械装置については他との差異を説明するうえで型番まで明らかにしてください。

(8) 今回の事業や自社による地域への波及効果（地域資源の活用、地域経済への貢献）

今回の事業について、地域資源の活用や地域経済への貢献（地域内仕入れや賃上げ、雇用の創出等）、地域の経済成長への影響などを説明ください。

6 事業の具体的なスケジュール

事業の実施スケジュールを記載してください。

事業期間：令和 年 月 日（予定） ～ 令和 年 月 日

[illegible]

100億宣言（売上高10億円以上）に向けた計画書

1 100億宣言（売上高10億円以上）を目指す理由や実現したいことについて

※100億宣言（売上高10億円以上）を目指す理由や、成長を通じて実現したい内容を記載してください。

2 100億宣言（売上高10億円以上）に向けた目標と課題について

（1）目標

※100億宣言（売上高10億円以上）に向けた定量的な目標（売上等）について、グラフなどを用いて説明してください。

※100億宣言（売上高10億円以上）を通過点として更に高い目標がある場合は、最終的な目標を記載してください。

※100億宣言を行う予定年を必ず記載してください。

（2）目標実現に向けた課題

※（1）の目標を達成する上での課題を具体的に説明してください。

3 100億宣言（売上高10億円以上）に向けた具体的措置について

（1）目標実現に向けた手段

※2（1）の目標を達成するための手段を記載してください。

※設備投資による生産体制増強や海外展開、新事業・新分野進出、M&Aなどを具体的に記載してください。

（2）目標実現に向けた実施体制

※2（1）の目標を達成するための実施体制を記載してください。

別記第3号様式（第5条関係）

収 支 予 算 書

1 資金調達内訳

（単位：千円）

	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		
借入金		
補助金		2に記載
その他		
合 計		（＝事業に要する全経費）

2 補助金相当額調達方法

（単位：千円）

	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		（交付申請額）

【過去3か年における公的補助金等の交付実績及び今年度申請（予定含む）補助金】

年度	補助金等の名称	事業テーマ名	実施機関 （該当に○）	補助金額 （千円）	備考
			国・県・市・NICO・ その他（ ）		
			国・県・市・NICO・ その他（ ）		
			国・県・市・NICO・ その他（ ）		
			国・県・市・NICO・ その他（ ）		

- ・備考欄には、採択予定年月と、助成金申請の優先順位を記入すること。
- ・申請する事業と同一目的かつ同一経費の事業について、国及び県の他の補助金との併用は認められない。

3 資金支出内訳

(単位：円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価×数量)	事業経費 (税抜)	補助対象経費 (税抜)	対象外経費 (税抜)
機 械 装 置 費・システ ム構築費					
	小計				
専 門 家 経 費					
	小計				
原材料費					
	小計				
広 告 宣 伝 ・ 販 売 促 進 費					
	小計				
外注費					
	小計				
(1)補助対象経費合計※ 5					
(2)補助金交付申請額 (1)×補助率2/3以内（千円未満切り捨て）					

※事業実施にあたっては、機械装置費・システム構築費での単価 50 万円（税抜き）以上の設備投資を行うこと及び機械装置費・システム構築費が補助対象経費（税抜き）の 2 分の 1 を占めることを必須とする。

※機械装置費・システム構築費以外の経費は、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額とする。

- ・適宜、行追加や削除して作成すること。
- ・一式などの曖昧な数量はなるべく避け、必要なもの・数を計上すること。
- ・金額は全て「税抜き」で記載すること。
- ・単価が 100 万円以上のものについては、見積書又は単価表等の写しを添付すること。

暴力団等の排除に関する誓約書

令和 年 月 日

新潟県知事

様

（申請者）

郵便番号

住 所

名 称

代表者名

私は、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第 5 条の規定に基づき、交付申請をするに当たり、次の事項を誓約します。

- 1 自社（個人である場合にはその者）又は自社の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）は、次のいずれにも該当しないこと。
 - （1） 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - （2） 暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - （3） 暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - （4） 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - （5） 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - （6） 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - （7） （3）から（6）に掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- 2 1 の誓約事項に虚偽の内容があった場合又は 1 の（1）から（7）に該当することとなった場合は、新潟県に速やかに届け出るとともに、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金の交付決定を取り消すことを承諾します。

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事前着手申請書

令和 年 月 日付けで申請しました標記の補助事業について、交付決定前に着手したいのでにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第7条ただし書の規定により、下記のとおり申請します。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合又は交付決定を受けた補助金額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

一般枠 ・ 100 億宣言枠

2 事前着手の理由

3 着手予定年月日

4 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※決定通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入すること。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

（申請者）

郵便番号

住 所

名 称

代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け産政第 号で交付決定のありましたにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金について、下記のとおり計画内容を変更したいので、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第 9 条の規定により承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

一般枠 ・ 100 億宣言枠

2 変更の理由

3 変更の内容

（1）事業内容の重要な部分に関する変更 【 有 ・ 無 】

変更前：

変更後：

（2）補助対象経費の経費区分間の額に関する変更 【 有 ・ 無 】

減額する経費（内容）：

増額する経費（内容）：

4 関係書類 ※変更前と変更後を比較できるように記載してください。

(1) 事業計画書 (別記第2号様式)

(2) 変更収支予算書 (別記第7号様式)

(3) その他知事が必要とする書類

5 変更内容に関する誓約

☐ 当申請内容に関しては着手していないことを誓約します。

※変更承認前に着手済の内容については、補助対象外です。

6 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所 (※)	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※承認通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入すること。

変 更 収 支 予 算 書

1 資金調達内訳 (単位：千円)

	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		
借入金		
補助金		2 に記載
その他		
合 計		(＝事業に要する全経費)

2 補助金相当額調達方法 (単位：千円)

	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		(交付申請額)

3 資金支出内訳

(単位：円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価 × 数量)	事業経費 (税抜)	補助対象経費 (税抜)	補助対象外 経費(税抜)
機 械 装 置 費・システ ム構築費		(交付決定時)			
		(変 更)			
	小 計				
専 門 家 経 費					
	小 計				
原材料費					
	小 計				
広 告 宣 伝 ・ 販 売 促 進 費					
	小 計				
外 注 費					
	小 計				
(1)補助対象経費合計					
(2)補助金交付申請額 (1) × 補助率2/3以内 (千円未満切り捨て)					

※ 事業実施にあたっては、機械装置費・システム構築費での単価 50 万円（税抜き）以上の設備投資を行うこと及び機械装置費・システム構築費が補助対象経費（税抜き）の 2 分の 1 を占めることを必須とする。

※ 機械装置費・システム構築費以外の経費は、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額とする。

- ・適宜、行追加や削除して作成すること。
- ・一式などの曖昧な数量はなるべく避け、必要なもの・数を計上すること。
- ・金額は全て「税抜き」で記載すること。
- ・単価が 100 万円以上のものについては、見積書又は単価表等の写しを添付すること

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

新潟県知事 様

（申請者）
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け産政第 号で交付決定のありましたにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金について、下記のとおり中止（廃止）したいので、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第 10 条の規定により承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

一般枠 ・ 100 億宣言枠

2 中止（廃止）の理由

3 中止の期間（廃止の時期）

4 今後の見通しと対策

5 関係書類

6 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※承認通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入すること。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け産政第 号で交付決定のありましたにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金について、下記のとおり完了したので、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第 12 条の規定により報告します。

記

1 事業実績（該当する事業区分を丸で囲む）

一般枠 ・ 100 億宣言枠

別紙「事業実績書（別記第 10 号様式）」及び別紙「収支実績書（別記様式第 11 号）」のとおり

2 補助金の額 金 千円

3 関係書類

- (1) 事業実績書（別記様式第 10 号）
- (2) 収支実績書（別記様式第 11 号）
- (3) 取得財産等管理台帳（別記様式第 12 号）の写し
- (4) 見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し
- (5) 貸金要件の参考資料（貸金台帳、労働者名簿等）
- (6) 導入した装置等を確認する書類（装置設置前の写真、装置全体の写真等）
- (7) 振込先の通帳等の写し（下記「4 振込先」の情報が全て確認できるもの）
当座：当座勘定照合表、普通：通帳おもて面及び通帳を開いた 1・2 ページ目等
- (8) その他知事が必要と認める書類

4 振込先

金融機関名		口座種別 (該当する方を丸で囲む) 1 当座 2 普通
支店名		
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

5 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※確定通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入すること。

事業実績書

1 事業計画名 ※ 事業計画書と同じ事業計画名を記載してください。	
2 事業実施期間 開始 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日	
3 実施した事業の概要とその成果 ※100 文字程度。詳細は 4（1）で記載してください	
4 実施した補助事業の具体的内容とその成果 （1）実施した事業の内容及び得られた成果 ※売上高や顧客数の変化等の成果が出ている場合は記入してください	
（2）購入した機械装置等	
機械装置等名	活 用 方 法
（3）試作品等の開発（設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容）	
試作品・サービス等の名称	内 容
（4）専門家指導の名称及び内容について	
専門家 （所属先名称及び役職・氏名）	
契約金額	1 日当たりの単価 円（税抜き） 単価 円（税込み） 総額 円（税込み）
指導の概要	※ 記入できなければ別紙でも可
専門家の専門分野	
専門家の経歴	

(5) 広告宣伝・販売促進の内容について

※補助事業実施中の広告宣伝・販売促進費等関連経費支出について、発注内容ごとに枠を増やして記載してください。

発注先 (名称・住所)	
発注内容	※ 記入できなければ別紙でも可
契約日	年 月 日

(6) 外注先の名称及び内容について

外注先 (名称・住所)	
外注加工の内容	
契約日	年 月 日

5 補助事業の成果の事業化に向けた今後の方針や取組

※補助事業の成果の价格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。

【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

	経過年				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
(例) 市場調査	→				
(例) 追加開発	→				
(例) 設備投資					
(例) 生産					
(例) 販売					

※「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

【今後の付加価値額等の見込み】

(単位：千円)

付加価値額の見込み	1年後 年 月期	2年後 年 月期	3年後 年 月期	4年後 年 月期	5年後 年 月期	伸び率(%) ×100
売上高						
うち本事業に係る売上高						
売上総利益						
営業利益①						
人件費②						
うち給与支給額						
減価償却費③						
付加価値額④ (①＋②＋③)						
従業員数⑤						
一人当たりの付加価値額⑥ (④÷⑤)						

【各種指標の算出式】

- 営業利益 : 売上総利益(売上高－売上原価)－販売費及び一般管理費
- 人件費 : 売上原価及び一般管理費に含まれる役員及び従業員給与、福利厚生費等
- 減価償却費 : 普通償却費(繰延資産償却を含む)＋特別償却費＋リース・レンタル費用(損金算入されるもの)
- 付加価値額 : 営業利益＋人件費＋減価償却費
- 従業員数 : 就業時間による調整後の人数
- 一人当たりの付加価値額 : 付加価値額÷従業員数

6 地域への波及効果

※地域資源の活用や地域経済への貢献について記載してください。

7 その他特記事項

7 賃金要件の確認

	基準期間 (賃金引上げ前)	比較期間 (賃金引上げ後)	賃金引上げ率
賃金引上げの確認 期間(任意の3か月)	令和 年 月～ 年 月	令和 年 月～ 年 月	
(A) 給与支給総額 ※各期間の合計金額	(A) 円	(A') 円	
(B) 平均給与支給月 額 ※(A)÷3 (A')÷3	(B) 円	(B') 円	
(C) 従業員等数	(C) 人	(C') 人	
(D) 従業員等一人当 たりの平均給与支給 月額 ※(B)÷(C), (B')÷(C')	(D) 円	(D') 円	(E)※[(D')-(D)]÷D %

※小数点以下は切り捨てること。

※ (A)、(A') の給与支給総額、及び (C)、(C') を算定する従業員は、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とする。

※ (A)、(A') の給与支給総額は、(C)、(C') に記載した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）とする。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除く。

※ (E) が3%未満の場合は、補助対象者としない。

収 支 実 績 書

1 収入（実績） （単位：円）

区分	金額	摘要
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他（ ）		
合計		

※合計額は、「2 支出」の(1)補助対象経費合計と一致させること。

2 支出（実績） （単位：円）

経費区分	内容	経費内訳 （単価 × 数量）	事業経費 （税抜）	補助対象経費 （税抜）
機 械 装 置 費 ・ シ ス テ ム 構 築 費		（交付決定時）		
		（実績）		
	小 計			
専 門 家 経 費				
	小 計			
原 材 料 費				
	小 計			
広 告 宣 伝 ・ 販 売 促 進 費				
	小 計			

外注費				
	小計			
	(1) 補助対象経費合計			
	(2) (1) 補助対象経費合計 (実績・下段) の 2/3 の金額 (千円未満切捨て)			
	(3) 交付決定通知書記載の補助金額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)			
(4) 補助金額 ((2) または (3) のいずれか低い額)				

※ 事業実施にあたっては、機械装置費・システム構築費での単価 50 万円（税抜き）以上の設備投資を行うこと及び機械装置費・システム構築費が補助対象経費（税抜き）の 2 分の 1 を占めることを必須とする。

※ 機械装置費・システム構築費以外の経費は、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額とする。

- ・適宜、行追加や削除して作成すること。
- ・一式などの曖昧な数量はなるべく避け、必要なもの・数を計上すること。
- ・金額は全て「税抜き」で記載すること。
- ・上段に交付決定時の内容を、下段に実績を記入すること。

取得財産等管理台帳

（単位：円）

区分 財産名	規格	数量	単価 （税抜）	金額 （税抜）	取得 年月日	保管場所 （住所及び名称）	備考

（注）

- 1 この台帳記載の対象となる取得財産等（所得価格又は効用の増加価格 50 万円以上）は、減価償却資産とする。
- 2 数量は、同一規格であれば、一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合は区分して記載のこと。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

（申請者）
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金遅延理由届

令和 年 月 日付け産政第 号で交付決定のありましたにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金について、下記のとおりやむを得ない理由により実績報告書の提出が遅延しますので、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第12条の規定により届け出ます。

記

- 1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）
 一般枠 ・ 100 億宣言枠
- 2 遅延内容
- 3 遅延理由 ※自己都合によるものは認められません
- 4 今後の予定
 - （１）遅延内容にかかる完了予定日（納品等予定日）
 - （２）遅延内容にかかる支払完了予定日
 - （３）実績報告書提出予定日

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事業化状況報告書

令和 年 月 日付け産政第 号で額の確定のありましたにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金について、下記のとおり事業化状況をにいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第 12 条の規定により報告します。

記

1 事業計画名 ※ 事業計画書と同じ事業計画名を記載してください。
2 現在までの事業化に関する状況 事業化の有無 有 / 無 ※いずれかに○印を付してください 事業化「有」を選択した事業者は、以下のいずれかに☑を付してください。 ☐ 第 1 段階：製品の試作・販売、又はサービスの提供に関する宣伝等を行っている ☐ 第 2 段階：注文（契約）が取れている ☐ 第 3 段階：製品が 1 つ以上販売されている又はサービスが 1 回以上提供されている ☐ 第 4 段階：継続的に販売・提供実績はあるが利益は上がっていない ☐ 第 5 段階：継続的に販売・提供実績があり利益が上がっている
3 前回報告から現在までの事業化に向けた取組 ※前回報告から現在までの事業化に向けた取組を記載してください
4 事業化に向けた今後の取組 ※事業化に向けた今後の取組について、具体的に記載してください。 また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。

【今後の事業化スケジュール】

	経過年				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
(例) 市場調査	→				
(例) 追加開発		→			
(例) 設備投資					
(例) 生産					
(例) 販売					

※「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

【今後の付加価値額等の実績及び見込み】

(単位：円)

付加価値額の見込み	事業実施年度	1年後 年 月 期	2年後 年 月 期	3年後 年 月 期	4年後 年 月 期	5年後 年 月 期	伸び率 (%) × 100
売上高							
うち本事業に係る売上高							
売上総利益							
営業利益①							
人件費②							
うち給与支給額							
うち所定内給与額							
減価償却費③							
付加価値額④ (① + ② + ③)							
従業員数⑤							
一人当たりの付加価値額⑥ (④ ÷ ⑤)							

【各種指標の算出式】

- 営業利益 : 売上総利益 (売上高 - 売上原価) - 販売費及び一般管理費
- 人件費 : 売上原価及び一般管理費に含まれる役員及び従業員給与、福利厚生費等
- 減価償却費 : 普通償却費 (繰延資産償却を含む) + 特別償却費 + リース・レンタル費用 (損金算入されるもの)
- 付加価値額 : 営業利益 + 人件費 + 減価償却費
- 従業員数 : 就業時間による調整後の人数
- 一人当たりの付加価値額 : 付加価値額 ÷ 従業員数

5 地域への波及効果

※地域資源の活用や地域経済への貢献について記載してください。

【今回事業による域内発注実績及び見込み】 (単位：円)

域内発注額 実績・見込み	事業実施 年度	1 年後 年 月 期	2 年後 年 月 期	3 年後 年 月 期	4 年後 年 月 期	5 年後 年 月 期	伸び率 (%) × 100
域内発注額							

6 その他特記事項

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金に係る財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け産政第 号で額の確定を受けた標記補助金により取得した財産を下記のとおり処分したいので、にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金交付要綱第19条の規定により承認を申請します。

記

- 1 処分予定の取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分理由
- 5 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※承認通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入すること。