

新潟県新事業チャレンジ支援事業補助金
(通称:新事業チャレンジ補助金)
第3回申請要領

■ 募集期間

受付開始：令和5年10月2日(月)

受付期限：令和5年10月20日(金)必着

※予算額に達した場合は、事務局で申請を受け付けたものから先着順で採択します。

※同一事業者からの申請は1件に限り、重点型との同時申請もできません。

ただし、第1回・第2回の公募で不採択となった事業者は、今回再度申請できます。

※令和3年度または令和4年度に本事業を実施した事業者については、事業内容が異なる場合に限り今回も申請できます。

■ 申請書類の提出先

最寄りの商工会・商工会議所もしくは県(新事業チャレンジ補助金事務局)

■ 問い合わせ先等

● 補助金全般について

新潟県新事業チャレンジ補助金事務局

(住所) 〒950-0084 新潟市中央区明石1-7-12 新潟OSEビル4階

(電話番号) 0570-783736 (ナビダイヤル)

(受付時間) 午前9時から午後5時まで(土日祝日を除く)

● 事業計画について

最寄りの商工会又は商工会議所

※県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、18~20ページをご覧ください。

■ ご注意・ご連絡事項

・本申請要領は「重点型」に関するものです。

※「一般型」については内容が異なりますのでご注意ください。

・対象となる取組例については、別紙「重点型の取組例」をご参照ください。

・本事業に係る申請については、商工会・商工会議所が事業計画を確認し、助言等を行った上で、意見を付して県に副申するか、もしくは商工会・商工会議所が交付する確認書を添えて、申請者自身が申請書一式を県に提出することとしていますので、申請を希望する際には、締切までに十分な余裕をもって(受付期限の概ね10日前までに)、地域の商工会・商工会議所に相談してください。

・申請に際しては、書類等の添付漏れがないよう事前に商工会又は商工会議所とともに確認の上、提出くださいますようお願いいたします。

・申請受付状況等により、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5年12月20日)が短くなる場合がございます。 予めご了承のうえ、事業期間内に完了できる見込みを持って、申請願います。

・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/sec/chiikishinko/challenge202102niigata.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	5
4 補助対象経費	6
5 補助率等	12
6 申請手続き	12
7 採択審査	16
8 事業実施期間等	16
9 補助事業者の義務	17
10 その他	17
II 商工会・商工会議所一覧	18
III 事業スキーム	21
IV 申請書類様式集	22

「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「事前着手届」を提出しなければなりません。当該届出を行った場合は、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。

※「事前着手届」を提出していない場合、「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、「事前着手届」を提出した場合であっても、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、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「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、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 国及び県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

9 個人情報の使用目的

提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、県及び商工会・商工会議所との間で共有します。

- (1) 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- (3) その他補助金事業の遂行に必要な活動

10 アンケート調査等について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、その際にご協力をお願いします。（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する場合があります。

また、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。

11 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・原材料価格の高騰など、経済社会環境の変化に対応するとともに、未来社会を切り拓くための DX や脱炭素等に関する前向きなチャレンジ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(4)に掲げる要件をいずれも満たす者です。

(1) 新潟県内に主たる事業所等を有する中小企業(中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に定めるもの又はこれらを構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの。なお、法人格のない任意団体は補助金対象とはなりません。)であること

[中小企業基本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

(3) 公序良俗に反する事業及び公的な資金の用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

(4) 次の①～⑦に掲げる「新潟県新事業チャレンジ支援事業補助金」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

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たす事業とします。

(1) 下記ア、イいずれかの取組であること

ア【DX】

DXに資する製品・サービスの開発やデジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善等の新たな取組

イ【脱炭素】

温室効果ガスの排出削減に資する、製品・サービスの開発や生産プロセス・サービス提供方法の改善等の新たな取組

① 対象事業の例

詳細は別紙「重点型の取組例」をご覧ください。

↳ **(対象経費例もあわせて示してあります)**

【DX】

- ・これまで対面のみで開催していたヨガ教室を新たにオンラインでも開催
- ・これまで対面のみで販売していた商品を、新たにECサイトを開設しオンライン販売を開始
- ・新たに管理システムアプリを導入し、予約・在庫管理業務を効率化
- ・製造業が目視の品質検査から機械検査へ移行
- ・建設業がドローンを活用した現場管理を実施

【脱炭素】

- ・規格外産品や天然素材を活用した製品開発
- ・新たに電気自動車専用部品を製造
- ・CO₂削減に資するアプリの開発
- ・プラスチック製品製造業が環境に配慮した素材を使った食器を開発
- ・ビール製造過程で廃棄されていた食品廃棄物を活用し新商品を開発
- ・絹織物製造業が汚水処理軽減のため、リサイクル繊維などを活用した織物を開発

② 対象外事業の考え方

【DX】

- ・生産プロセス・サービス提供方法の改善等を伴わない単なる設備、機器の購入は対象外（例：自動券売機や釣り銭機の導入、PC単独の購入等）

※ただし、これらを導入することが自社にとって「どのようにDXに資するのか」ということがきちんと説明されていれば対象となり得ます。

【脱炭素】

- ・生産プロセスやサービス提供方法の改善を伴わない、単なる設備の更新は対象外
- ・カーボンオフセットの取組は対象外
- ・開発する製品・サービスや改善する生産プロセス・サービス提供方法そのものが温室効果ガス削減に資さない取組は対象外

(2) 商工会又は商工会議所による相談・助言等の支援を受けながら取り組む事業であること。

本補助金が事業経営に効果的に働くように、商工会又は商工会議所の相談・助言等の支援を受けながら事業を実施することが必要です。

本事業に係る申請については、商工会又は商工会議所が事業計画を確認し、助言等を行った上で、意見を付して県に副申するか、もしくは商工会・商工会議所が交付する確認書を添えて、申請者自身が申請書一式を県に提出することとしていますので、申請を希望する際には、締切までに十分な余裕をもって（受付締切の概ね10日前までに）、最寄りの商工会・商工会議所に相談してください。（県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、18～20ページをご覧ください。）

(3) 申請する事業と同一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5年12月20日（水）まで）に支払が完了した経費
- ③証拠資料等（見積書、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。

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の①～⑤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、 $49,677 \div 1.1 = 45,160.9090909\dots$ 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機械装置等費、②開発費、③展示会等出展費、④広報費、⑤外注費

全ての経費区分において、DXや温室効果ガスの削減に資する取組及びそれに付随して必要となる経費のみが対象となります。

【各費目の説明】

経費区分	左記の内訳	留意事項
<p>①機械装置等費</p>	<p>■事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け等に要する経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）の購入 ・ 販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）の購入 ・ アプリ制作、アプリ導入費用 ・ タブレット購入（アクセサリ類の購入は不可） <p><u>※当該事業の実施のためだけに使用するものが対象となるため、汎用性のあるパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。</u></p> <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車等車両の購入に係る経費 ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両の購入費は補助対象としない（車両の内装・改造工事にかかる経費は「⑤外注費」の対象）。 ・ 50万円以上（税抜）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）ができない。 ・ レンタル又はリース契約での導入は補助対象としない。 ・ 事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としない。 ・ アプリ等の導入経費に関して、<u>初期費用以外の年額や月額の利用料は事業実施期間分のみが補助対象となるため、必要に応じて按分等を行うこと。</u> <p>【中古品の購入について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認める。 ・ 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次の①～③のとおり。 <p>①購入単価が50万円（税抜）未満のものであること。 ※単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となる。</p> <p>②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（<u>個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可</u>）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること。</p>

		<p>※<u>新品購入の場合は1件あたり100万円(税込)を超える取引の場合のみ複数見積りが必要だが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要。</u></p> <p>※<u>交付申請において、これら複数の見積書を必ず添付すること。</u></p> <p>③購入した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こと。</p>
<p>②開発費</p>	<p>■新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新製品・商品の試作開発用の原材料の購入・機械装置のリース料 ・新たな包装パッケージに係るデザインの外注 ・業務システム開発の外注 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文房具等の事務用品等の消耗品代 ・(開発・試作ではなく)実際に販売する商品を生産するための原材料の購入 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とする。<u>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。</u> ・<u>販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となる。</u>(試作品の生産に必要な経費は対象。) ・<u>レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象期間を超えるときは、按分により算出した額が補助対象となる。</u>
<p>③展示会等 出展費</p>	<p>■新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展の出展料等、会場までの旅費・宿泊費、関連する運搬費・通訳料・翻訳料 ・旅費については、公共交通機関を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された実費 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン車、ビジネスクラスなどの特別に付加された料金 ・展示会出展に係るレンタカー代、ガソリン代、駐車場代等 ・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用 ・文房具等の事務用品等の消耗品代 	<ul style="list-style-type: none"> ・国及び県より出展料の一部助成を別に受ける場合の出展料は対象とならない。 ・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わないが、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らない。

<p>④広報費</p> <p>【上限額】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助対象経費合計（税抜）の50%未満。 ただし、ECサイト作成は上限額なし 	<p>■パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成のための経費 ホームページ作成のための経費（ソフトウェア購入費、外注費等） チラシ・DM・カタログの外注や発送 新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費 インターネットショッピングモール等への出店料 看板の作成・設置費用 試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）や販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ） <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 名刺 文房具等の事務用品等の消耗品代 金券・商品券 	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、<u>会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは補助対象としないこと。</u> <u>チラシ等配布物のうち未配布・未使用分は対象としない。</u> 自社ホームページを、50万円以上（税抜）の外注費用で作成する場合は、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）ができないこと。 <u>インターネットショッピングモール等に関して、初期費用以外の年額や月額の出店料は事業実施期間分のみが補助対象となるため、必要に応じて按分等を行うこと。</u>
<p>⑤外注費</p>	<p>■上記①から④に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 店舗の改装費用 新商品製造のためのガス・水道・排気工事 配送方法の効率化、集約化等を目的とした車の内装・改造工事 <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業で取り組む新たなサービス提供等に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事など） 「不動産の取得」に該当する工事 	<ul style="list-style-type: none"> 店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ること。 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る。 店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合などは、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）ができないこと。 <u>改装工事などを行う場合、交付申請においてその内容がわかる工事前後の図面等を添付すること。</u>

(5) 上記(4)①から⑤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。

- 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、マスクや消毒液、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外です。）
- 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
- 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
- 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、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 28) 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の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。

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。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	133万3千円 〔 ・補助対象経費合計が200万円以上の事業に対して、133万3千円を補助します。 ・補助対象経費合計が200万円未満の場合は、その2/3の金額を補助します。 〕
補助下限額	13万3千円 〔 ・補助対象経費合計が20万円以上の事業が補助対象です。 ・補助対象経費合計が20万円未満の事業は、補助対象となりません。 〕

※千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

6 申請手続き

(1) 申請方法

申請方法は以下の2通りとなります。

- ① 商工会又は商工会議所を通じて県に申請書を提出（申請者は商工会又は商工会議所に申請書を提出）
- ② 商工会又は商工会議所が交付する確認書を添えて、申請者自らが直接県に申請書を提出

※ 申請方法が①、②のいずれとなるのかは、商工会・商工会議所にご確認ください。

(2) 受付期間と手続きの流れ

受付開始	令和5年10月2日（月）
受付期限	令和5年10月20日（金）必着

※ 予算額に達した場合は、事務局で申請を受け付けたものから先着順で採択します。

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

(21 ページの「Ⅲ 事業スキーム」もご覧ください。)

- ① 本補助金を活用した事業計画について、最寄りの商工会又は商工会議所窓口（通常業務時間内）にご相談のうえ、指導・助言を受けてください。

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、18～20 ページをご覧ください。

※ 締切までに十分な余裕をもち、受付期限の概ね 10 日前までには商工会又は商工会議所に相談してください。

- ② 補助事業者は、上記①の商工会又は商工会議所からの指導・助言の内容を踏まえて、事業計画を修正の上、申請書類一式の案を商工会又は商工会議所に提出し、内容の事前確認を依頼してください。

- ③-1 最寄りの商工会又は商工会議所経由で提出する場合

上記②の事前確認での助言等を踏まえ修正等した申請書類一式を、10月20日(金)までに、最寄りの商工会又は商工会議所に提出してください(必着)。

その後、最寄りの商工会又は商工会議所が、提出された申請書類一式に意見を付して県に提出します。

- ③-2 申請者自身で提出する場合

上記②の事前確認後、最寄りの商工会又は商工会議所から確認書の交付を受けてください。

申請書類一式に、商工会又は商工会議所から交付された確認書を添えて、10月20日(金)までに、県(補助金事務局)へ郵送により提出してください(必着)。

※交付決定前の事前着手について

- ・ 補助金の申請後、交付決定前に事業を実施しようとする場合は、着手前に「事前着手届（別記第6号様式）」を提出する必要がありますので、最寄りの（交付申請時に相談を行った）商工会又は商工会議所へご相談ください。
- ・ 事前着手届を提出した場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。
- ・ 事業そのものの採択は交付(不交付)決定通知によりお知らせするものであり、事前着手の届け出後に発注等をした経費であっても、交付申請の内容を審査した結果、補助対象とならない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

<留意点>

本事業は、事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の支援を直接受けることで、持続的発展に取り組む趣旨で行います。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会又は商工会議所への相談等を行うことはできません。

(3) 問い合わせ先等

補助金全般について

新潟県新事業チャレンジ補助金事務局

(住所) 〒950-0084 新潟市中央区明石 1-7-12 新潟 OSE ビル 4 階

(電話番号) 0570 - 783736 (ナビダイヤル)

(受付時間) 午前 9 時から午後 5 時まで (土日祝日を除く)

事業計画について

最寄りの商工会又は商工会議所

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、18～20 ページをご覧ください。

(4) 提出書類の入手先

- ・最寄りの商工会又は商工会議所

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、18～20 ページをご覧ください。

- ・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/sec/chiikishinko/challenge202102niigata.html>

(5) 提出先

最寄りの商工会又は商工会議所もしくは県（新潟県新事業チャレンジ補助金事務局）

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、18～20 ページをご覧ください。

※ 郵送の場合は、必ず封筒等に「新潟県新事業チャレンジ支援事業補助金 交付申請書類在中」と記載してください。

※ 商工会・商工会議所に持参する場合は、各商工会・商工会議所の営業時間内に提出してください。

※ 県（新潟県新事業チャレンジ補助金事務局）への提出は原則郵送とします。

なお、商工会・商工会議所から交付される確認書を忘れずに添付してください。

（郵送先の住所等は 6 (3) をご覧ください）。

(6) 応募件数

同一事業者からの申請は 1 件に限り、一般型との同時申請もできません。

※ 当補助金を複数回受けることはできません（第 1 回または第 2 回の公募で不採択となった事業者は、今回再度申請できますが、第 1 回または第 2 回の公募で採択された事業者は今回申請できません）。

※ 令和 3 年度または令和 4 年度に当補助金の採択を受けた事業者については、事業内容が異なる場合に限り今回も申請ができます。

※ 万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

※ 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。

(7) 提出資料

- ・提出書類の用紙サイズは全て A 4 判で統一（A 4 判より小さい書類は A 4 判用紙に貼付）してください（折らずに角型 2 号等の封筒で送付してください）。

- ・書類は全て片面印刷で、次ページの No 1 から No 8 まで各 1 部ずつ、順に重ねて左上をクリップ止めしたものを 2 セット用意してください。
- ・商工会又は商工会議所を通じて県に申請する場合は、2 セットともに商工会または商工会議所に提出してください。
また、補助事業者自らが県に申請する場合は、商工会又は商工会議所に 1 セット提出し、商工会又は商工会議所から交付される確認書を添えて、もう 1 セットを県に提出してください。
- ※ どちらの申請方法になるのかは、商工会・商工会議所にご確認ください。
- ・No 6（事前着手届）については、事前着手を希望する事業者のみ提出してください。（申請書類の提出後、交付決定前までに追加で提出することも可能です。）
- ・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。
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		部数
1	補助対象要件及び申請書類チェック表（申請要領 23 ページ様式）		2部
2	補助金交付申請書（別記第 1 号様式）		2部
3	事業計画書（別記第 2 号の 2 様式）		2部
4	収支予算書（別記第 3 号様式）		2部
5	暴力団等の排除に関する誓約書（別記第 5 号様式）		2部
6	事前着手届（別記第 6 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		2部
7	見積書等	【留意点】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	2部 (写しで可)
8	決算書等		2部
	(1) 法人の場合	・ 貸借対照表及び損益計算書（直近 1 期分）	
	(2) 個人の場合	・ 直近の確定申告書（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））※税務署受付印のあるもの	
9	商工会又は商工会議所の確認書 ※補助事業者自らが直接県に申請する場合のみ提出。 ※申請書一式の 1 セットを商工会又は商工会議所に提出した後、確認書が交付されるので、もう 1 セットを県に提出する際に添付してください。		1部

- ※ 「重点型」の場合は、売上減少状況報告書（別記第4号様式）は不要です。
- ※ 創業して間もない等の理由により「8 決算書等」に掲げる書類を提出できない場合は、代わりに以下の書類を提出してください。
 - (1) 法人の場合 「法人設立届出書」または「履歴事項全部証明書」
 - (2) 個人の場合 「開業届」

7 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 審査項目

審査項目	審査の視点
目的性・有効性	エネルギー・原材料価格の高騰など、経済社会環境の変化に対応するための取組であり、かつ競争上の優位性を確立するための前向きで効果的な取組であるか。
実現可能性	課題が明確に整理され、妥当な計画が組み立てられおり、実行にあたっては商工会又は商工会議所の相談・助言等の支援を受けることができるか。
合理性	事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。
将来性	中長期的な経営の発展を目指して付加価値の向上を図っていく上で、継続的に高い効果を見込んだ取組であるか。

(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。

※ 採択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。

※ 申請案件が多数となることが予想され、申請時期や内容によっては結果の通知に時間を要するものもあります。交付決定の時期によっては事業期間（交付決定～令和5年12月20日）が短くなる場合がございます。予めご了承のうえ、事業期間内に完了できる見込みを持って申請願います。

8 事業実施期間等

事業実施期間：交付決定日 (※) から令和5年12月20日（水）まで

※ ただし、「事前着手届」を提出した場合は、届け出の日からとする。

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6年1月11日（木）のいずれか早い期日まで

- ・ 事業実施期間内（令和5年12月20日（水）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。

9 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。

なお、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合は、事前に最寄りの（交付申請時に相談を行った）商工会又は商工会議所へ相談してください。

(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。

10 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。

II 商工会・商工会議所一覧

【商工会】

商工会等	郵便番号	所在地	電話番号
新潟西商工会	950-2112	新潟市西区内野町537	025-262-2316
赤塚商工会	950-2261	新潟市西区赤塚5405番地8	025-239-2315
酒屋町商工会	950-0324	新潟市江南区酒屋町821-10	025-280-2240
関川村商工会	959-3265	岩船郡関川村下関110-2	0254-64-1341
荒川商工会	959-3134	村上市羽ヶ榎104-44	0254-62-3049
神林商工会	959-3449	村上市岩船駅前50-14	0254-66-7408
朝日商工会	958-0292	村上市岩沢5611番地	0254-72-1301
山北商工会	959-3907	村上市府屋219番地1	0254-77-2259
豊栄商工会	950-3321	新潟市北区葛塚3348番地	025-387-2264
安田商工会	959-2221	阿賀野市保田3726-7	0250-68-2208
京ヶ瀬商工会	959-2123	阿賀野市姥ヶ橋660番地5	0250-67-2743
水原商工会	959-2021	阿賀野市中央町2丁目12-5	0250-62-2047
笹神商工会	959-1919	阿賀野市山崎379番地	0250-62-4563
豊浦商工会	959-2323	新発田市乙次475番地3	0254-22-3925
聖籠町商工会	957-0117	北蒲原郡聖籠町諏訪山1640番地2	0254-27-2078
加治川商工会	959-2415	新発田市住田510 新発田市役所加治川庁舎内	0254-33-3931
紫雲寺商工会	957-0204	新発田市稻荷岡2371	0254-41-2319
中条町商工会	959-2642	胎内市新和町2番5号	0254-43-3624
黒川商工会	959-2807	胎内市黒川1106番地13	0254-47-2419
新潟みなみ商工会	950-1217	新潟市南区白根1240番地3	025-373-4181
小須戸商工会	956-0101	新潟市秋葉区小須戸3611番地2	0250-38-2560
村松商工会	959-1705	五泉市村松乙245	0250-58-2201
横越商工会	950-0208	新潟市江南区横越中央1丁目1番地5号	025-385-2773
津川商工会	959-4402	東蒲原郡阿賀町津川3581番地1	0254-92-2494
鹿瀬上川商工会	959-4507	東蒲原郡阿賀町両郷甲2150番地 上川会館2階	0254-95-2266
三川商工会	959-4622	東蒲原郡阿賀町白崎148番地	0254-99-2064
岩室商工会	953-0132	新潟市西蒲区西中889番地1	0256-82-3209
弥彦村商工会	959-0323	西蒲原郡弥彦村弥彦2953番地	0256-94-2272
分水商工会	959-0181	燕市上諏訪9-6	0256-97-2181
吉田商工会	959-0232	燕市吉田東栄町14-12 燕市吉田産業会館	0256-93-2609
巻商工会	953-0041	新潟市西蒲区巻甲2576番地3	0256-72-2026
西川商工会	959-0422	新潟市西蒲区曾根168番地13	0256-88-3646
黒埼商工会	950-1111	新潟市西区大野町3021	025-377-3155
潟東商工会	959-0505	新潟市西蒲区三方24番地	0256-86-2129
中之口商工会	950-1327	新潟市西蒲区中之口688-1	025-375-4181
栃尾商工会	940-0295	長岡市谷内2-5-9 栃尾秋葉門前商エプラザ とちパル2階	0258-52-4191
見附商工会	954-0053	見附市本町1丁目4番41号	0258-62-1365
田上町商工会	959-1503	南蒲原郡田上町大字原ヶ崎新田3072番地	0256-57-2291
下田商工会	955-0152	三条市笹岡360番地1	0256-46-3073
栄商工会	959-1153	三条市新堀2290番地	0256-45-3405
中之島町商工会	954-0124	長岡市中之島798-1	0258-66-5550
関原地区商工会	940-2035	長岡市関原町3丁目甲57番地	0258-46-2170

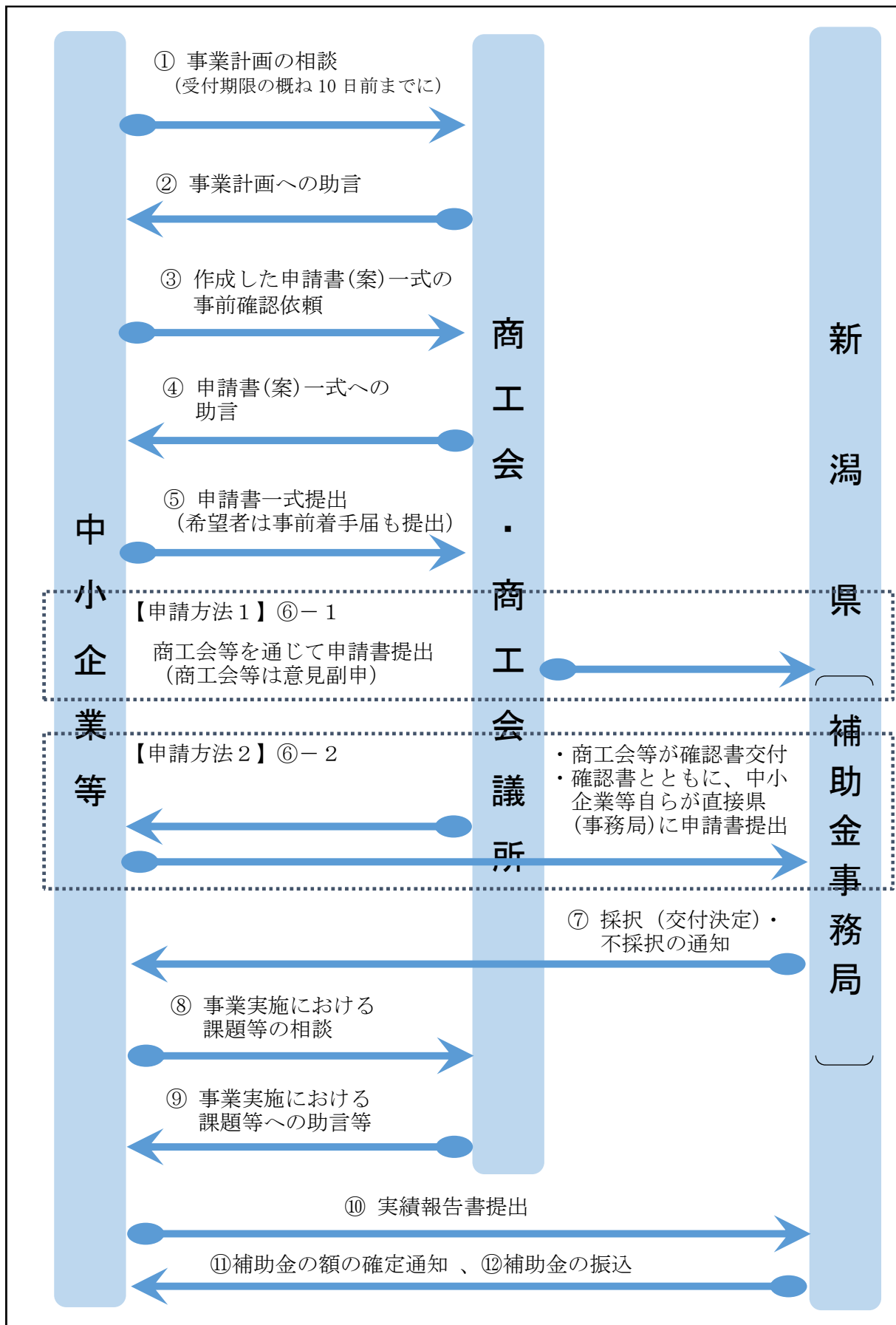
商工会等	郵便番号	所在地	電話番号
二和地区商工会	940-2145	長岡市青葉台1丁目甲120番8 長岡ニュータウンセンター1階	0258-47-0315
越路町商工会	949-5406	長岡市浦715番地11	0258-92-2247
三島町商工会	940-2306	長岡市脇野町817番地9	0258-42-2504
与板町商工会	940-2402	長岡市与板町与板甲134番地2	0258-72-2303
和島村商工会	949-4511	長岡市小島谷3360番地1	0258-74-2147
出雲崎町商工会	949-4305	三島郡出雲崎町羽黒町431-1	0258-78-2064
寺泊町商工会	940-2502	長岡市寺泊坂井町9769-31	0258-75-2474
山古志商工会	947-0204	長岡市山古志竹沢乙461番地 長岡市山古志支所内	0258-59-2151
川口町商工会	949-7504	長岡市東川口1974番地20	0258-89-2213
堀之内商工会	949-7413	魚沼市堀之内130 魚沼市役所旧堀之内庁舎2階	025-794-2433
小出商工会	946-0011	魚沼市小出島1209番地11	025-792-2124
湯之谷商工会	946-0075	魚沼市吉田1148	025-792-1511
広神商工会	946-0051	魚沼市今泉1477-1	025-799-3279
守門入広瀬商工会	946-0216	魚沼市須原520 魚沼市役所守門庁舎1階	025-797-2272
湯沢町商工会	949-6101	南魚沼郡湯沢町大字湯沢2882-8	025-784-2522
塩沢商工会	949-6408	南魚沼市塩沢1112-32	025-782-1206
六日町商工会	949-6680	南魚沼市六日町76-4	025-772-2590
大和商工会	949-7302	南魚沼市浦佐478番地5	025-777-3500
川西商工会	948-0144	十日町市水口沢76-15	025-768-2176
津南町商工会	949-8201	中魚沼郡津南町下船渡丁2920番地	025-765-2301
中里商工会	949-8401	十日町市上山己3103-2	025-763-2868
水沢商工会	949-8523	十日町市新宮甲475番地6	025-758-3035
小国町商工会	949-5213	長岡市小国町法坂738-1 長岡市小国商工物産館	0258-95-2404
刈羽村商工会	945-0307	刈羽郡刈羽村刈羽111番地2	0257-45-2386
柏崎市商工会	949-4124	柏崎市西山町池浦877番地 柏崎市西山町いきいき館	0257-47-2086
大浦安商工会	942-0307	上越市浦川原区釜淵53番地1	025-599-2206
松代町商工会	942-1526	十日町市松代3244番地7	025-597-2006
松之山商工会	942-1406	十日町市松之山1571-3	025-596-2174
柿崎商工会	949-3216	上越市柿崎区柿崎6090-1	025-536-2531
大潟商工会	949-3111	上越市大潟区四ツ屋浜773	025-534-3211
頸城商工会	942-0127	上越市頸城区百間町615-2	025-530-2156
吉川商工会	949-3445	上越市吉川区原之町1433-1	025-548-2109
三和商工会	943-0316	上越市三和区井ノ口329-1	025-532-2192
妙高高原商工会	949-2105	妙高市毛祝坂58-3	0255-86-2378
中郷商工会	949-2301	上越市中郷区板橋569番地1	0255-74-2061
妙高商工会	949-2235	妙高市関山1668-6	0255-82-2068
板倉商工会	944-0131	上越市板倉区針938	0255-78-2117
清里牧商工会	943-0502	上越市清里区荒牧10-5	025-528-4111

商工会等	郵便番号	所在地	電話番号
名立商工会	949-1602	上越市名立区名立大町193番地4	025-537-2203
能生商工会	949-1352	糸魚川市大字能生1941番地7	025-566-2244
青海町商工会	949-0304	糸魚川市寺地2153番地	025-562-2352
両津商工会	952-0011	佐渡市両津夷182-1	0259-27-5128
相川商工会	952-1542	佐渡市相川塩屋町25番地3	0259-74-3236
佐和田商工会	952-1324	佐渡市中原328番地3	0259-52-3148
金井商工会	952-1209	佐渡市千種50番地5	0259-63-4161
新穂商工会	952-0106	佐渡市新穂瓜生屋99-2 佐渡市新穂就業改善センター	0259-22-2166
畑野商工会	952-0206	佐渡市畑野甲559-7	0259-66-2458
真野商工会	952-0318	佐渡市真野新町132-31	0259-55-2711
小木町商工会	952-0604	佐渡市小木町94番地	0259-86-2216
羽茂赤泊商工会	952-0504	佐渡市羽茂本郷673-1	0259-88-2160

【商工会議所】

商工会議所名	郵便番号	所在地	電話番号
新潟商工会議所	950-8711	新潟市中央区万代島5-1 万代島ビル7階	025-290-4411
長岡商工会議所	940-0071	長岡市表町3丁目1-8 リナシエビル3	0258-32-4500
上越商工会議所	943-8502	上越市新光町1丁目10番20号	025-525-1185
三条商工会議所	955-8603	三条市須頃1丁目20番地	0256-32-1311
柏崎商工会議所	945-0051	柏崎市東本町1丁目2-16 モーリエ2ビル4階	0257-22-3161
新発田商工会議所	957-8550	新発田市中央町4丁目10番10号	0254-22-2757
新津商工会議所	956-0864	新潟市秋葉区新津本町3丁目1番7号	0250-22-0121
小千谷商工会議所	947-8691	小千谷市本町2丁目1番5号	0258-81-1300
加茂商工会議所	959-1313	加茂市幸町2丁目2番4号	0256-52-1740
十日町商工会議所	948-0088	十日町市駅通り17番地	025-757-5111
村上商工会議所	958-0841	村上市小町4-10	0254-53-4257
燕商工会議所	959-1289	燕市東太田6856	0256-63-4116
糸魚川商工会議所	941-8601	糸魚川市寺町2-8-16	025-552-1225
新井商工会議所	944-0048	妙高市下町7-1	0255-72-2425
五泉商工会議所	959-1821	五泉市赤海 845 番地 1	0250-43-5551
亀田商工会議所	950-0125	新潟市江南区亀田新明町2-2-30	025-382-5111

Ⅲ 事業スキーム



※ 県（補助金事務局）への申請書提出方法が申請方法 1、2 のいずれとなるのかは、商工会・商工会議所によく確認の上、申請してください。

IV 申請書類様式

新事業チャレンジ支援事業補助金 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 一般型 ・ 重点型 (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。
- 「新事業チャレンジ支援事業補助金」申請要領に定める要件を全て満たしています。
- 「新事業チャレンジ支援事業補助金」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。
- 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。
- 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	提出部数	提出書類	記載漏れ
1	補助金交付申請書(別記第1号様式)	2部	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
2	事業計画書(別記第2号の1または別記第2号の2様式)	2部	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
3	収支予算書(別記第3号様式)	2部	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
4	売上等減少状況報告書(別記第4号様式) <u>一般型のみ</u>	2部	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
5	暴力団等の排除に関する誓約書(別記第5号様式)	2部	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
6	事前着手届(別記第6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	2部	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
7	売上等が減少していることの根拠となる書類 <u>一般型のみ</u> ※法人税事業概況説明書の控、所得税青色申告決算書の控、売上台帳、月次残高試算表の写し等、対象月の月間売上高がわかり、○年○月と明確な記載があるもの	2部	有 <input type="checkbox"/>	
8	見積書等 ※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、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を用意してください。	2部 (写しで可)	有 <input type="checkbox"/>	
9	決算書等			
	(1) 法人の場合 ・貸借対照表及び損益計算書(直近1期分)	2部	有 <input type="checkbox"/>	
	(2) 個人の場合 ・直近の確定申告書 (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))※税務署受付印のあるもの			
※創業して間もない等により決算書等がない場合 ・法人:法人設立届出書または履歴事項全部証明書 ・個人:開業届				

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

新事業チャレンジ支援事業補助金交付申請書

新事業チャレンジ支援事業補助金の交付を受けたいので、新事業チャレンジ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

一般型 ・ 重点型 （該当する型を丸で囲む）

別紙「事業計画書（別記第2号の1様式または別記第2号の2様式）」及び別紙「収支予算書（別記第3号様式）」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号の1様式または別記第2号の2様式）
- (2) 収支予算書（別記第3号様式）
- (3) 売上等減少状況報告書（別記第4号様式）※一般型のみ
- (4) 暴力団排除に関する誓約書（別記第5号様式）
- (5) 売上等が減少していることの根拠資料 ※一般型のみ
- (6) 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。

(7) 決算書等

法人にあっては、直近1期分の貸借対照表及び損益計算書、
個人にあっては、直近の確定申告書（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））

4 連絡先

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

別記第2号の2様式（第5条関係）

事業計画書【重点型】

1 申請者概要

企業名(団体名・屋号)	
法人番号(13桁)※1	
業種	<input type="checkbox"/> 製造業・その他の業種 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> サービス業 業種名：

資本金・出資金	従業員数(会員・構成員数)	設立年月
円	人(社)	年 月

2 事業計画

(1) 事業名 (テーマ) ※2 30文字以内	
(2) 補助事業の目的	
(3) 現状の課題 (エネルギー・原材料価格高騰の影響を含め記載)	① 既存事業について (事業内容及びエネルギー・原材料価格高騰の影響等を踏まえた現状)
	② 上記①における課題 (「DXまたは温室効果ガスの削減」の観点から記入)
	③ その他、補助事業に取り組む背景や理由等
(4) 事業内容 (取り組む内容を具体的に記載)	① 事業内容の概要（該当するものすべてに☑） <input type="checkbox"/> DXに資する製品・サービスの開発 <input type="checkbox"/> デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善 <input type="checkbox"/> 温室効果ガスの排出削減に資する製品・サービスの開発 <input type="checkbox"/> 温室効果ガスの排出削減に資する生産プロセス・サービス提供方法の改善 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	② (3)の課題を踏まえた取組の概要 (「DXまたは温室効果ガスの削減にどのように資するのか」について、取組のポイントを明記)
	③ 「新たな」取組であることの説明 (「DXまたは温室効果ガスの削減」の観点から当事業の実施により何をどのように変えるのか既存事業との違いを明記)
	<input type="checkbox"/> (4)①～③に記載した取組については、これまで実施していない新たな取組であることを誓約します。

	④補助事業のために必要な経費と目的・用途等					
	経費の内容※3 (購入・契約するもの等)		目的・用途 (補助事業を実施する上で計画のどの取組に必要なかを説明)			
(5)補助事業の実施により期待される成果と事業目標等 ※「DXまたは温室効果ガスの削減」の観点から、競争力の向上や他社との差別化等、当事業による将来像を具体的に記入	①(3)の課題に対する、補助事業により期待される成果					
	②補助事業の目標 ((5)①の成果における定量的な数値目標(※)等を記載) (※)「DXまたは温室効果ガスの削減」の観点からの数値目標を必ず記載すること					
	③今後の展開等					
目標売上推移 (単位：千円)	R年 月期 (直近)※4	R年 月期 (1年 目)	R年 月期 (2年目)	R年 月期 (3年目)	R年 月期 (4年目)	R年 月期 (5年目)
補助事業の実施期間	交付決定日 ～ 令和 年 月 日					
実施スケジュール ※交付決定のあった年度の12月20日までに支払いを完了する必要があります。	年月	実施内容				

- ※1：法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2：採択事業の「事業名（テーマ）※30文字以内」は公表します。
- ※3：第3号様式にて「補助対象経費」として計上する経費と一致させてください。
- ※4：法人は直近の損益計算書、個人事業主は直近の確定申告書又は所得税青色申告決算書の売上を記載してください。
- ※5：事業計画書は原則2ページ以内とし、申請事業についてのみ記載してください。

別記第3号様式（第5条関係）

収 支 予 算 書

1 収入 （単位：円）

区分	金額（円）	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てください。

2 支出（経費配分） （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 等費				
	小計			
開発費				
	小計			
展示会等 出展費				
	小計			
広報費				
	小計			
外注費				
	小計			
(1)補助対象経費合計				
(2)広報費の割合（(広報費－ECサイト作成費) ÷ (1)）				%
(3)補助金交付申請額（(1)×補助率 $\left\{ \begin{array}{l} 1/2(\text{一般型}) \\ 2/3(\text{重点型}) \end{array} \right\}$ 以内（千円未満切捨て））				

※適宜、行を追加して作成してください。

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※広報費（ECサイト作成費を除く）は補助対象経費合計の50%未満を限度とします。

※目的を同一とする事業や機械装置等について、国及び県の他の補助金との併用はできません。

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、新事業チャレンジ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、新事業チャレンジ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。

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

新事業チャレンジ支援事業補助金計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありました新事業チャレンジ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、新事業チャレンジ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

一般型 ・ 重点型 （該当する型を丸で囲む）

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 】

※詳細（金額）は変更収支予算書（別記第8号様式）に記載
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号の1様式または別記第2号の2様式)

(2) 変更収支予算書 (別記第8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			
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

別記第8号様式（第9条関係）

変更収支予算書

1 収入

（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てください。

※変更後の額を記入してください。

2 支出（経費配分）

（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 等費		(交付決定時)		
		(変更)		
	小計			
開発費				
	小計			
展示会等 出展費				
	小計			
広報費				
	小計			
外注費				
	小計			

(1)補助対象経費合計	
(2)広報費の割合 ((広報費－ECサイト作成費) ÷ (1))	%
(3)補助金交付申請額 ((1)×補助率 $\left\{ \begin{array}{l} 1/2(\text{一般型}) \\ 2/3(\text{重点型}) \end{array} \right\}$ 以内(千円未満切捨て))	

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※上段に変更前（交付決定時）、下段に変更後の内容を記入してください。

※適宜、行を追加して作成してください。

新事業チャレンジ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 日付け地産第 号で交付決定のありました新事業チャレンジ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、新事業チャレンジ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
一般型 ・ 重点型 （該当する型を丸で囲む）
- 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

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

新事業チャレンジ支援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありました新事業チャレンジ支援事業補助金について、下記のとおり完了したので、新事業チャレンジ支援事業補助金第 12 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業実績

一般型 ・ 重点型 （該当する型を丸で囲む）

別紙「事業実績書（別記様式第 11 号の 1 様式または別記第 11 号の 2 様式）」及び別紙「収支実績書（別記様式第 12 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 11 号の 1 様式または別記第 11 号の 2 様式）
- (2) 収支実績書（別記様式第 12 号）
- (3) 取得財産等管理台帳（別記様式第 13 号）の写し ※該当がある場合のみ
- (4) 見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し
- (5) 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
- (6) その他知事が必要と認める書類（例：補助金で作成したチラシ等の成果物、購入した機器の写真、店舗改修後の写真など）

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			
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

事業実績書【重点型】

1 補助事業の取組内容及び結果

2 補助事業の成果及び事業目標の達成度

(1) 成果

（売上高や顧客数の変化等のほか、作業時間や経費の削減（D X への取組成果）または CO₂排出量の変化（温室効果ガスの削減への取組成果）など、定量的な成果を必ず記入してください）

(2) 事業計画書にて設定した事業目標の達成度

3 補助事業の実施経過

年月日	具体的な実施内容

※ 事業計画書の実施スケジュールに記載した内容等に沿って記入してください。

※ 新たな事業を始めた日は必ず記載してください。

4 今後の展開等の方針

(1) 2 の成果を踏まえて、今後取り組むこと

(2) 今後の目標・見込み等

5 売上高の実測値

（単位：千円，％）

事業実施前 1 か月の売上高 A（令和 年 月分）	実績報告日前 1 か月の売上高 B（令和 年 月分）	売上高の増加率 B/A×100
千円	千円	%

※A は上記「3 補助事業の実施経過」にて記載した「新たな事業を始めた日」の前月の売上高を記載してください。

B は実績報告を行う日の前月の売上高を記載してください。

※売上高は事業所全体の数値を記載してください。

別記第 12 号様式（第 12 条関係）

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てください。

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 等費		(交付決定時)		
		(実績)		
	小計			
開発費				
	小計			
展示会等 出展費				
	小計			
広報費				
	小計			

外注費				
	小計			
(1)補助対象経費合計				
(2)広報費(実績・下段)の割合 ((広報費－ECサイト作成費) ÷ (1))				%
(3) (1)補助対象経費合計(実績・下段)の $\left\{ \begin{array}{l} 1/2(\text{一般型}) \\ 2/3(\text{重点型}) \end{array} \right\}$ の金額 (千円未満切捨て)				
(4)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)				
(5)補助金額 ((3)または(4)のいずれか低い額)				

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※上段に交付決定時の内容を、下段に実績を記入してください。

※適宜、行を追加して作成してください。

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。

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

新事業チャレンジ支援事業補助金遅延理由届

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありました新事業チャレンジ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、新事業チャレンジ支援事業補助金第12条の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 補助事業の区分
一 般 型 ・ 重 点 型 （該当する型を丸で囲む）
- 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

新事業チャレンジ支援事業補助金に係る財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け地産第 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、新事業チャレンジ支援事業補助金交付要綱第18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