

補助金の交付決定を受けた事業者向け

新潟市省人化サポート補助金

補助事業実施の手引き

取得財産等の管理及び処分に関する取り扱いについて

取得財産等の管理及び処分について、「申請の手引き」の記載内容から修正を加えております。

事業実施にあたり、3、4ページに記載の「(4) 取得財産等の管理及び処分について」の内容を事前によくご確認いただきますようお願いいたします。

【問い合わせ先】

新潟市産業政策課

(電話番号) 025-226-1610

(メール) sangyo@city.niigata.lg.jp

令和6年1月 新潟市産業政策課

目次

留意事項	1
1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	2
2 全体の注意事項	3
(1) 経費の支払方法について	3
(2) 市からの補助金の交付について	3
(3) 事業計画内容や経費の変更等について	3
(4) 取得財産等の管理及び処分について	3
3 補助金にかかる経費支出	5
(1) 経費支出の流れについて	5
(2) 証拠書類の記載事項について	5
(3) 証拠書類の提出について	6
4 実績報告書の提出	7
(1) 提出方法・提出先について	7
(2) 提出書類について	7
(3) 実績報告書等の様式について	7

留意事項

1 この補助金は、人手不足の解消が喫緊の課題の中、人が行っていた既存業務を代替する機器等の導入を行うことにより、事業の継続性を高める取り組みに係る費用を補助することを目的とする事業です。

2 補助事業にかかる経理事務は、適正な執行が必要です。

原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象機器等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ので、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、市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。

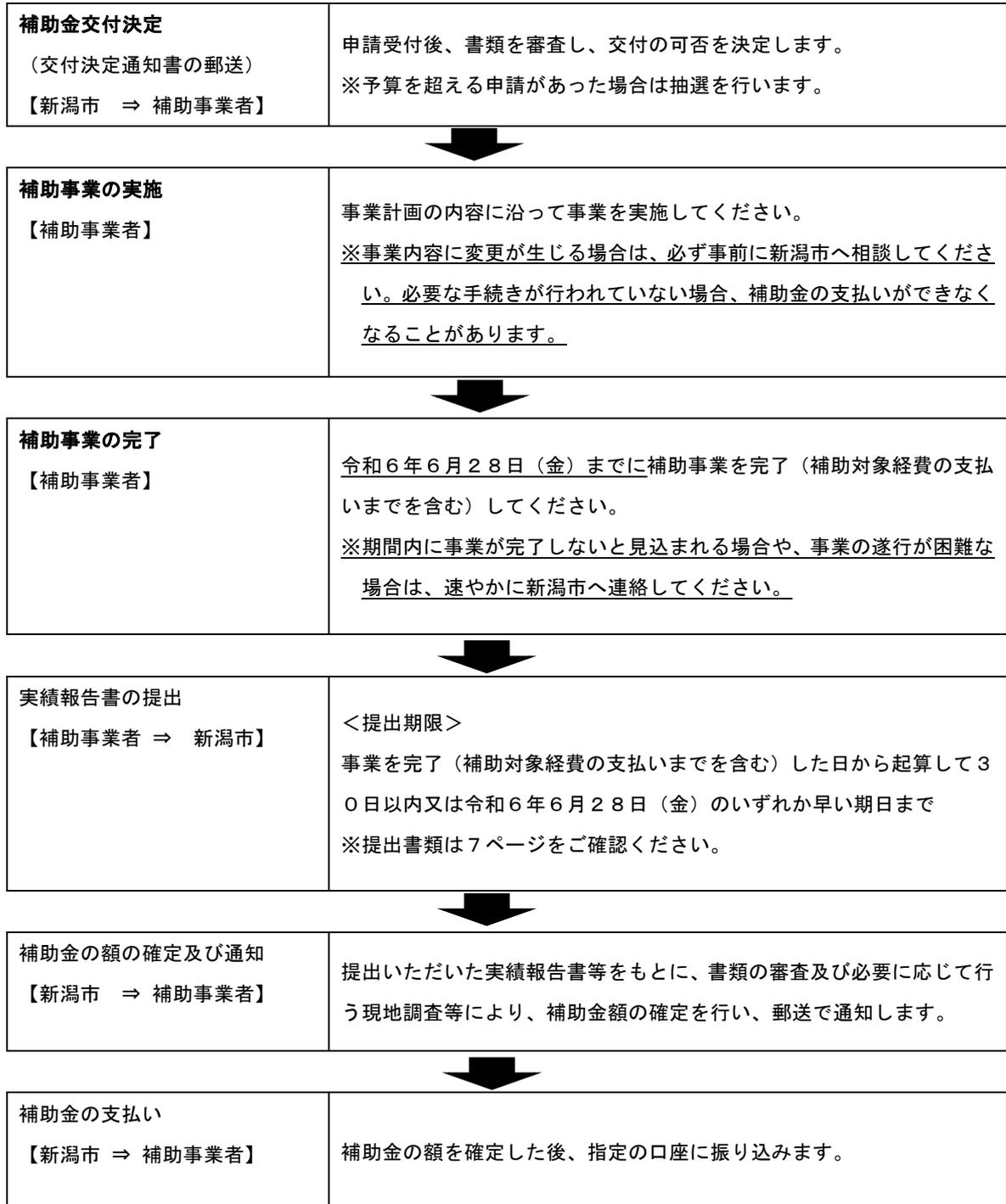
補助事業者が「新潟市省人化サポート補助金交付要綱」や、「新潟市省人化サポート補助金【補助事業実施の手引き】」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等を行うことがあります。

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。

3 国及び県、市、その他の地方公共団体等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。

同一の事業に対して、この補助金以外に国や県、市、その他の地方公共団体等の補助金等を併用することはできません。

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

- ・ 補助対象経費は、補助対象期間内に支払いを行ったことを確認するため、支払方法は銀行振込を原則とします。なお、振込手数料は、補助対象外となります。
- ・ 手形・小切手、電子債権等による支払いは一切認められません。
- ・ 法定通貨以外（例：仮想通貨、商品券、ポイントによる支払いなど）による支払いは一切認められません。

(2) 市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、精算払いとなります。

(3) 事業計画内容や経費の変更等について

- ・ 交付決定を受けた後、補助事業の経費や内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く）、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。

内容	提出書類
経費・内容の変更	<ul style="list-style-type: none">・ 【様式3】新潟市省人化サポート補助金変更承認申請書・ 交付申請時の書類に準じて、変更内容を説明する資料（事業計画書、収支予算書兼補助対象経費積算明細書等） ※交付決定額を上回る変更はできません ※次に掲げる軽微な変更については申請不要です <ul style="list-style-type: none">・ 補助対象経費の20%以内の変更
事業の廃止・中止	<ul style="list-style-type: none">・ 【様式4】新潟市省人化サポート補助金廃止（中止）承認申請書

(4) 取得財産等の管理及び処分について

- ・ 取得財産等（補助対象経費により取得し、又は効用が増加した財産）は、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、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って効率的運用を図る必要があります。

- ・ 単価50万円（税抜）以上の取得財産等は、「処分制限財産」に該当し、一定の期間（減価償却資産の耐用年数等）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。
- ・ 処分制限期間内に処分制限財産を処分する場合には、「【様式12】新潟市省人化サポート補助金財産処分申請書」により事前に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。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。ただし、災害により使用できなくなった場合等を除きます。
- ・ 財産処分の承認を受け、処分制限財産を処分した場合、当該処分財産に係る補助金額を限度として、補助金を納付させることがあります。

3 補助金にかかる経費支出

(1) 経費支出の流れについて

経費支出の流れと整理が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。

【参考】 機器等を購入する場合の流れ



(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、(ア)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(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】

				(ア) 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 ¥1,500,000 (税込)				
(オ)	品名	数量	単価	金額
	〇〇〇	1	1,500,000	1,500,000
				(カ) ××株式会社 (住所) (TEL)

(3) 証拠書類の提出について

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うえで、補助金が支払われます。

提出いただく証拠書類は、前ページの経費支出の流れに記載している③納品書、④請求書、⑤振込明細書の3点を基本としますが、必要に応じて、①見積書、②発注書・契約書を追加で提出いただく場合がありますので、経費支出の流れに沿って、証拠書類を整理・保管してください。

なお、提出する書類と同様の書類（原本）をお手元に保存していただき、新潟市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。）

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 実績報告書の提出

(1) 提出方法・提出先について

下記提出先へ郵送してください。

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル5階

新潟市産業政策課 宛

(2) 提出書類について

(必須書類)

- ・【様式7】新潟市省人化サポート補助金交付変更申請兼実績報告書
- ・(別紙5)新潟市省人化サポート補助金事業報告書
- ・導入した機器等の設置後写真
- ・(別紙6)収支決算書件補助対象経費支出明細書
- ・経費の証拠書類(納品書・請求書・振込明細書の3点)

(工事費を含む場合)

- ・工事内容がわかる工事前後の写真

(単価50万円(税抜)以上の取得財産等がある場合)

- ・【様式11】新潟市省人化サポート補助金取得財産等管理台帳

(3) 実績報告書等の様式について

様式7、様式11、別紙5、別紙6については、ホームページからダウンロードができます。