

交付決定を受けていても、以下の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、補助金をお支払いすることができませんので、必ず期日を守ってください。

事業実施期間：令和6年1月10日（水）、実績報告書提出期限：令和6年1月31日（水）

令和5年度 中小企業等原油・原材料価格高騰等対応設備導入
緊急支援事業補助金（通称：価格高騰対応設備導入補助金）
事業実施の手引き（第2回募集採択者）

本手引きをよくご確認のうえ、事業に取り組んでいただきますようお願いいたします。

（ルール外の対応をされた場合は補助金を支払うことができない可能性があります）

【主な留意事項】

1 支払いは銀行振込で行ってください。

- ・ 現金支払いは認められません。
- ・ 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、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済も認められません。
- ・ クレジットカードによる支払いは、交付決定日から令和6年1月10日（水）までに引き落としが完了している場合のみ認められます。
- ・ 決済は法定通貨としてください。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。

2 補助金の支払いには下記の書類が必要です。

①見積書 ②発注書または契約書 ③納品書または完了報告書 ④請求書
⑤支払いを証する書類

※書類の名称、発行日、宛名、発行者名、金額、内容が明記されていること

- ・ 事業実施において、発注先等とのやり取りに際して必ず取得または作成し、実績報告の際に提出してください。
- ・ 補助金の支払いは事業完了確認（実績報告提出）後の精算払いとなります。
- ・ 交付決定日（事前着手届を提出した場合は届出日）以前に着手（発注、支払、納品等すべて）したものは対象外です。

3 事業計画の内容（型番、金額など）を変更、または中止・廃止する場合は、必ず補助金事務局へ相談してください。

- ・ 採択時の事業計画に記載のないものを実施した場合、補助金を支払えない可能性があります。

新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

電話：050-3092-2650（受付時間）10:00～12:00／13:00～17:00（土日祝日除く）

メール：特設サイトの問い合わせフォームより問い合わせください。

「重要事項」についてのご説明

- 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 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。
- 3 「補助金交付決定通知書」の受領後でない補助対象となる経費の発注・契約・支出行為はできません。
 - ・ 「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。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。
- 4 事業計画の内容（導入設備の型番や事業費など）を変更する際には事前承認が必要です。
 - ・ 補助事業を実施する中で、補助事業の内容（軽微な変更を除く）または経費の配分の変更（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）を希望する場合には、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。
- 5 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。
 - ・ 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、必ず定められた期日までに提出してください。
- 6 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。

7 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)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。

8 補助事業に関係する帳簿および証拠書類を、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保存しなければなりません。

- ・ 保存義務期間内に、会計検査院による実地検査等が実施された場合、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、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。

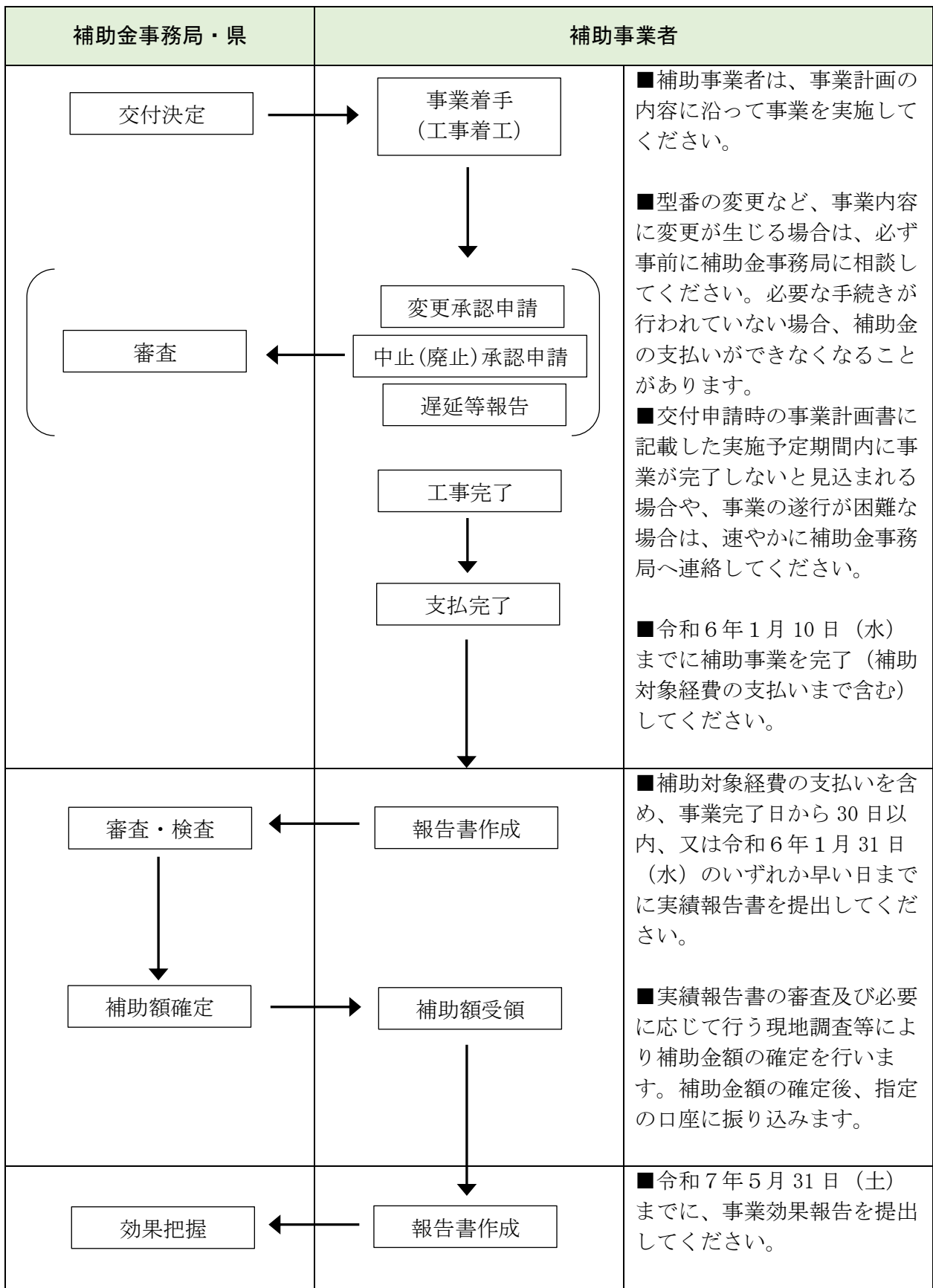
9 適正な執行について

- ・ 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。
- ・ 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。
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。

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、事業内容や効果等に関するアンケート調査や事例集等への協力を依頼することがあります。その際にご協力をお願いします。

I 補助事業の流れ(事業開始～事業終了、事業効果報告まで)



II 補助事業の実施

1 補助事業実施期間

交付決定日^{※1}から令和6年1月10日(水)^{※2}まで

※1 「事前着手届」を提出した場合は、届け出の日

※2 令和6年1月10日(水)までに、補助対象経費の支払いを終える必要があります。

2 補助事業の変更

- ・ 交付決定後、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、補助事業の内容変更(軽微な変更を除く)、または経費の配分変更(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)をしようとする場合は、あらかじめ(発注・契約前に)、「変更承認申請書(別記第6号様式)」を提出し、承認を受けてください。
- ・ 導入設備の型番変更や事業費の変更など、事業計画の内容に変更が生じる場合は、必ず事前に補助金事務局に相談してください。必要な手続きが行われていない場合、補助金の支払いができなくなることがあります。
- ・ 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。

【提出先】新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

3 補助事業の中止又は廃止

- ・ 交付決定後、補助事業を中止(一時中断)、または廃止(実施取りやめ)をしようとする場合は、あらかじめ、「中止(廃止)承認申請書(別記第7号様式)」を提出し、承認を受けてください。

【提出先】新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

4 補助事業の完了

- ・ 補助事業を完了(補助対象経費の支払いまで含みます)したときは、完了の日から起算して30日以内又は令和6年1月31日(水)のいずれか早い期日までに、「実績報告書(別記第9号様式)」を提出してください。

※ 令和6年1月10日(水)までに、補助対象経費の支払いを終える必要があります。

- ・ 補助金交付決定を受けていても、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。

【提出先】新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

5 補助金の交付

- ・ 実績報告書に係る審査及び必要に応じて行う現地調査等により、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)。
- ・ 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します。これにより、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。
- ・ 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。

6 事業効果の報告

- ・ 令和7年(2025年)5月31日(土)までに、補助対象事業の実施によるエネルギー使用量の削減効果について記載した「事業効果報告書(別記第13号様式)」を提出してください。

【提出先】新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

7 取得財産の管理・処分

- ・ 本事業で取得した機械装置等は、「価格高騰対応設備導入補助金」シール(交付決定通知書送付時に同封)により、他の機械装置等と区別できるようにしてください。
- ・ 単価50万円(税抜)以上の機械装置等を取得した場合は、実績報告において、「取得財産等管理台帳(別記第12号様式)」を提出してください。
- ・ 単価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「財産処分承認申請書(第14号様式)」を提出し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- ・ また、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。
- ・ 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産及び資材・機材等は、事業の完了後も善良なる管理者の注意をもつて管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。

【提出先】

- ・ 取得財産等管理台帳(別記第12号様式)：新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局
- ・ 財産処分承認申請書(別記第14号様式)：新潟県産業労働部地域産業振興課

8 補助対象事業の経理

- ・ 補助事業に係る帳簿および証拠書類を、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。
- ・ 保管義務期間内に、会計検査院による実地検査等が実施された場合、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。

9 機械装置等の調達困難などにより、補助対象事業が事業実施期間内(令和6年1月10日(水)まで)に完了しない場合

- ・ 購入を予定していた機械装置等が調達困難になるなど、自己都合によらず、やむを得ない理由により、補助対象事業が令和6年1月10日(水)までに完了することができないと見込まれるときは、速やかに「完了延期報告書(別記第8号様式)」を提出してください。
- ・ なお、この場合でも実績報告書は令和6年1月31日(水)までに提出してください。

【提出先】新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

Ⅲ 補助対象経費の執行方法

1 補助対象となる経費について

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6年1月10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 補助対象経費区分について

経費区分	左記の内訳
①設計費	事業遂行に直接必要な機械装置・建築材料等の設計費
②設備費	事業遂行に直接必要な機械装置の購入（運搬に係る経費を含む）、製造（改修を含む）等に必要な経費
③工事費	事業遂行に直接必要な配管や配電等の工事、建築材料等の購入、機械装置の運搬・据付、既存設備の撤去（廃棄処分に係る費用は除く）等に必要な経費

<留意事項>

- ・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）ができません。

3 補助対象経費

上記2の①～③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) 中古品、レンタル、リースによる設備の導入費用
- 7) 建物の新築、増改築等に係る費用
- 8) 既存設備と使用用途が異なる設備の導入に係る費用
- 9) 電力工事負担金
- 10) 不動産の購入・取得費、賃借料、登記費用、修理費、車検費用
- 11) 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
- 12) 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
- 13) 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とします。）
- 14) 各種保証・保険料

- | |
|--|
| 15) 免許・特許等の取得・登録費 |
| 16) 役員報酬、直接人件費 |
| 17) 各種キャンセルに係る取引手数料等 |
| 18) 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 |
| 19) 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 |

4 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。**現金支払いは認められません**。
- ・ 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、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済も認められません。
- ・ クレジットカードによる支払いは、**交付決定日から令和6年1月10日（水）までに引き落としが完了している場合のみ**認められます。
- ・ 決済は法定通貨としてください。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。ポイントを支払額に充当させることもできません。

5 電子商取引等について

- ・ 取引相手先によく確認し、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。
- ・ 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、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。

6 経理処理上の留意事項について

- ・ 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。
- ・ 実績報告書で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。）

7 必要な経理書類について

- ・ **補助金の支払いには下記の書類が必要です。**発注先等とのやり取りに際して必ず取得または作成し、**実績報告の際に提出してください。**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。
- ・ 書類には、書類の名称、発行日、宛名、発行者名、金額、内容が明記されていることが必要です。

①見積書

1件あたり100万円（税込）を超える取引の場合、相見積書も併せて提出してください。なお、申請時に随意契約の対象とする理由書（様式任意）を添付した場合は、当該理由書を提出してください。

②発注書または契約書（物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類）

事前着手届を提出した場合を除き、補助金の「交付決定日」以後の発注・契約でないと補助対象経費として認められません。

③納品書または完了報告書

④請求書（インターネット取引の場合でも必要）

⑤支払いを証する書類

【例】○銀行振込の場合は、以下のいずれかの書類が必要

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は、以下のすべての書類が必要

領収書（レシート不可）、クレジットカード利用明細、預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は、以下のすべての書類が必要

領収書（レシート不可）、電子マネーの支払履歴画面、登録情報画面

8 消費税等の取扱いについて

- ・ 消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）は、補助対象外です。
- ・ 見積額や支払額が内税の場合は、下記のように税抜価格に割り戻して計算してください。

【例えば…税込価格49,677円の場合】

・ $49,677$ （税込価格） $\div 1.1 = 45,160.90909\dots$

→ 小数点以下は切り捨てるので、本体価格は45,160円となります。

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

9 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すが、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）

IV 実績報告書の提出について

1 提出方法及び提出先

原則電子メールで下記メールアドレスへ提出してください。なお、必要に応じて、書類の差し替え、追加資料の提出および説明を求めることがあります。

送信先メールアドレス： kakaku2023@eecp.or.jp

新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局 あて

やむを得ず郵送する場合は、下記郵送先にお送りください。

書類送付先：〒950-2035 新潟市西区新通 451 番地

新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局 あて

※提出書類等の用紙サイズはA 4判（A 4判より小さい書類はA 4判用紙に貼付）

※提出書類等は全て片面印刷をお願いします。

※提出書類等の返却はいたしません。

2 提出書類の入手方法

下記特設サイトからダウンロードしてください。

<https://eecp.or.jp/e-support/>

3 問い合わせ先

新潟県価格高騰対応設備導入補助金事務局

電話：050-3092-2650（受付時間）10:00～12:00／13:00～17:00（土日祝日除く）

メール：上記特設サイトの問い合わせフォームより問い合わせください。

【実績報告提出資料一覧】

No.	提出書類の区分	提出時のファイル形式 又は部数	
		メール	郵送
1	補助対象要件及び申請書類チェック表	Excel	1部(写し)
2	補助金実績報告書(別記第9号様式)		1部(写し)
3	事業実績書(別記第10号様式)		1部(写し)
4	収支実績書(別記第11号様式)		1部(写し)
5	取得財産等管理台帳(別記第12号様式) ※単価50万円(税抜)以上の機械装置等を取得した場合のみ提出		1部(写し)
6	「別紙3 CO2排出量算出シート 実績報告用」	Excel	1部(写し)
7	「別紙4 既存設備と導入予定設備の比較表 実績報告用」	Excel	1部(写し)
8	見積書等の写し ①見積書 ②発注書または契約書(物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類) ③納品書または完了報告書 ④請求書(インターネット取引の場合でも必要) ⑤支払いを証する書類 ※宛名、発行元、発行日、見積金額、商品・契約等の内容、型式がはっきり明示してあるものを用意してください。 ※詳しくは、「事業実施の手引き P.8」をご確認ください。	PDF	1部(写し)
9	振込先の通帳等の写し ※実績報告書に記載した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)	PDF	1部(写し)
10	「導入した設備」の配置図	PDF	1部(写し)
11	「導入した設備」の仕様・性能(消費エネルギー量、出力・能力)が分かるもの ※仕様書のうち、対象設備の仕様・性能が記載されたページのみ提出	PDF	1部(写し)
12	「導入した設備」の写真 ※設備写真台帳を作成して提出 ①設置場所の全景、②設備全ての写真、③設備全ての銘板 ※導入した設備すべてに、事務局から送付された「価格高騰対応設備導入補助金」シールを貼付した上で、撮影してください。	PDF	1部(写し)