



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

# 価格高騰対応設備導入補助金

事業実施の手引き

本手引きをよくご確認のうえ、事業に取り組んでください



# 1 「重要事項」についてのご説明

## 「事業実施の手引き」1・2ページの「重要事項」を必ずご確認ください。

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。
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」の受領後でないとは補助対象となる経費の発注・契約・支出行為はできません。
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。
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。
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。
7. 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。
8. 補助事業に係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。
9. 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。
10. 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。

## 2 補助事業の実施について ①

### 補助事業実施期間

交付決定日から令和6年1月10日(水)まで

※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。

### 補助事業の変更

補助事業の内容変更(軽微な変更は除く)、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%を超える経費の配分変更)をしようとする場合は、

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。

### 補助事業の中止又は廃止

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。

### 遅延について

自己都合によらず、やむを得ない理由により、補助対象事業が事業実施期間内(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)までに提出ください。提出期限までに実績報告書の提出がない場合、補助金をお支払いすることができません。あらかじめ余裕を持った事業計画としてください。

## 3 補助事業の実施について ②

### 補助事業の完了

補助事業が完了(経費の支払い含む)したら、  
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」を提出してください。

### 補助金の交付

- 補助金の交付は、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、指定の申請者口座に振り込みます。
- 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。
- 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。

## 4 補助事業の実施について ③

### 取得財産の管理・処分について

補助事業で取得した設備には以下の管理条件や実績報告書類の提出があります。

- 本事業で取得した設備には、「**価格高騰対応設備導入補助金**」表示シールを貼付し、他の設備と区別できるようにしてください。  
※導入設備にシールを貼った状態で撮影し、設備写真台帳をご提出ください。
- 単価50万円(税抜・取得にかかる工事費を含む)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。
- ※ 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。

## 5 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

以下の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

### 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)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

### 補助対象外となる経費

①～③に掲げる経費であっても、以下の経費は対象となりません。  
自社内部の取引によるもの、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、中古品・レンタル・リースによる設備の導入費用、建物の新築・増改築等に係る費用、電力工事負担金 など

## 6 補助対象経費の執行方法 ②

### 経費の支払い方法について

**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、**補助対象期間中に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。
- 電子商取引は利用可能ですが、見積、発注、納品、請求、支払において、適切な経理処理の証拠となる書類の提出が必要です。

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。

## 7 補助対象経費の執行方法 ③

### 必要な経理書類について

補助金の支払いには以下の書類が必要です。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。

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。

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

【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

※書類には、書類の名称、発行日、宛名、発行者名、金額、内容(設備の型式を含む)が明記されていることが必要です。

※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。

## 8 補助対象経費の執行方法 ④

### 消費税等の取扱いについて

- 消費税及び地方消費税は、補助対象外です。
- 見積額や支払額が内税の場合は、税抜価格に割り戻して計算してください。  
※小数点以下は切り捨て

### 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。
- 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)とすることが出来ます。

※ただし、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るか、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。

## 9 実績報告書の提出について

### 提出方法及び提出先

電子メールで補助金事務局( [es5@eecp.or.jp](mailto:es5@eecp.or.jp))へ提出してください。

#### 提出期限

完了の日から起算して30日以内または令和6年1月31日(水)のいずれか早い期日まで

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。

### 提出書類の様式について

申請時に使用したExcel書類「第1号～14号様式」を継続してご使用ください。

実績報告用のチェック表については、当ホームページの「令和5年度価格高騰等対応設備導入補助金申請手続きについて」より「補助対象要件および申請書類チェック表(実績報告用)」をダウンロードして使用してください。



# ご不明な点は 補助金事務局へお問合せください



当ホームページの専用お問合せフォーム



電子メール [es5@eecp.or.jp](mailto:es5@eecp.or.jp)



お問合せ専用ダイヤル **050-3092-2650**

【受付時間】 10:00～12:00／13:00～17:00(土日祝日除く)