

新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金 【実施報告の手引き】

この手引きは、補助金採択を受けた方向けに、交付決定（採択後）から実績報告までの手続きについて説明するものです。

■実績報告の受付期間

事業を完了（補助対象経費の支払いまでを含む）した日から起算して30日以内又は令和9年2月12日（金）のいずれか早い期日まで

■問い合わせ先

新潟市経済部産業政策・イノベーション推進課

（電話） 〇 2 5 - 2 2 6 - 1 6 1 〇

（メール） sangyo@city.niigata.lg.jp

（受付時間） 午前8時30分～午後5時30分（土日祝日を除く）

令和8年10月5日以降は、

午前9時～午後4時30分（土日祝日を除く）

受付時間中でも担当不在時には折り返し対応させていただくことがあります。

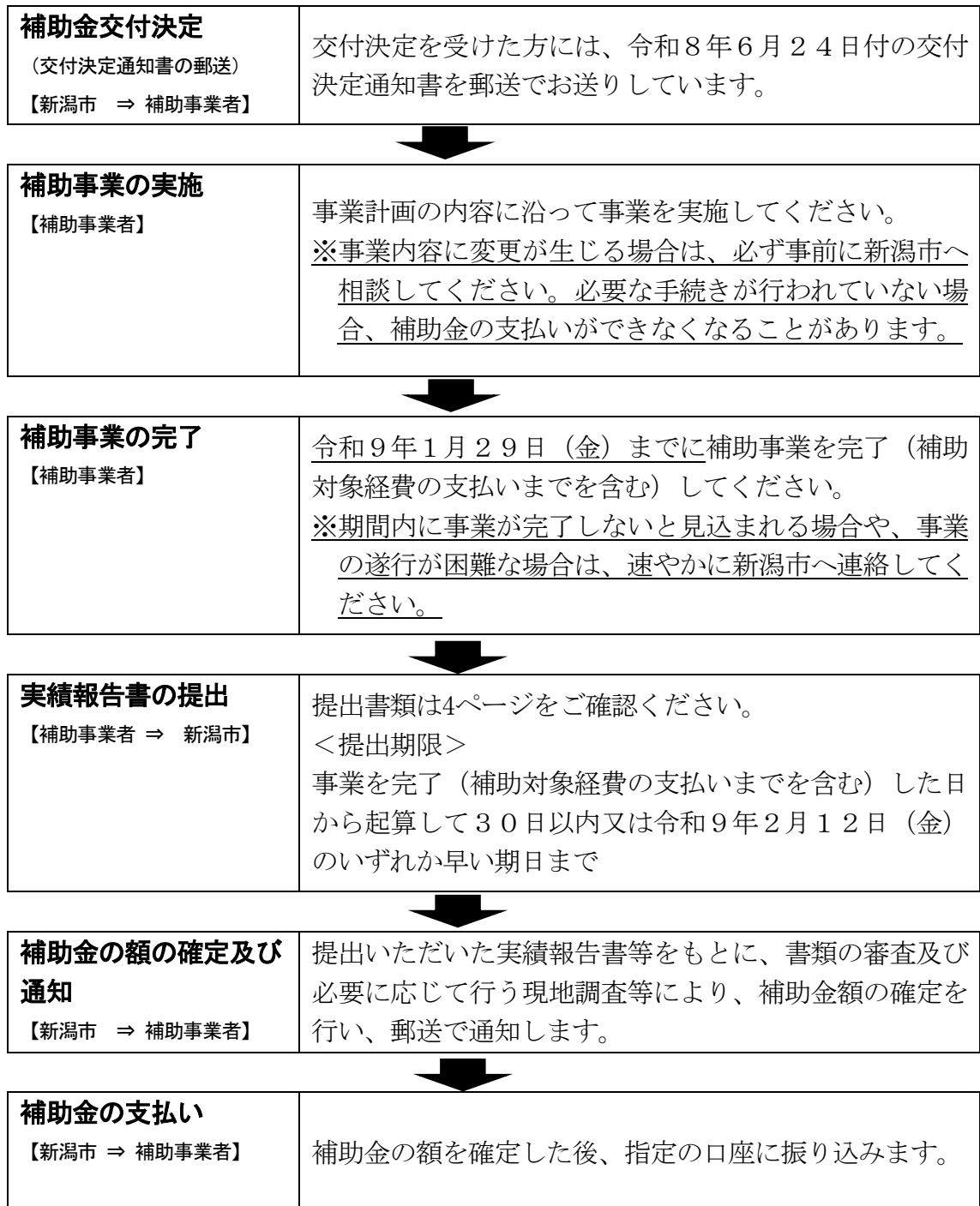
※申請時の問い合わせ先とは異なりますのでご注意ください。

目次

- 1 交付決定から補助金決定までの流れ
- 2 補助金にかかる経費支出
- 3 実績報告の手続き・提出書類
- 4 変更申請、廃止申請の手続き・提出書類
- 5 補助事業の実施等に係る留意事項

「申請の手引き」一部抜粋

1 交付決定から補助金交付までの流れ



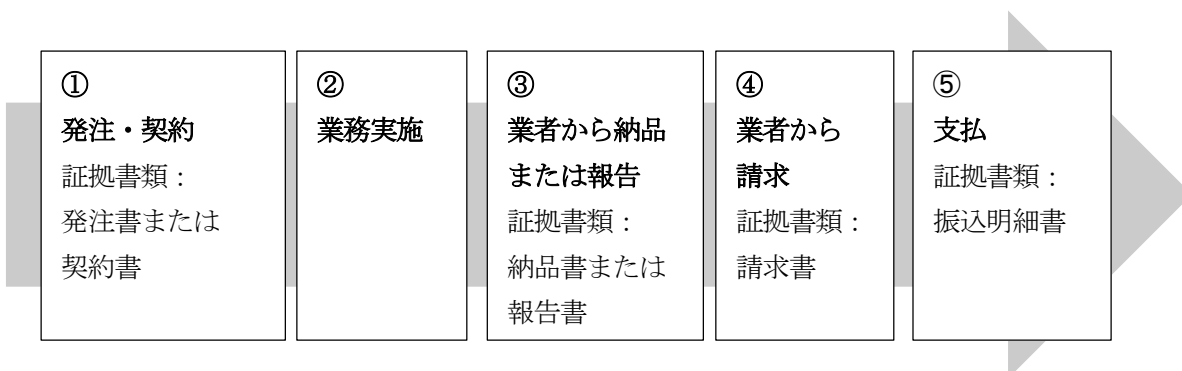
2 補助金にかかる経費支出

(1) 経費支出の流れと証拠書類について

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「外注・業務委託をする場合の流れ」をご参考いただき、こ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】外注・業務委託をする場合の流れ



(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、第三者が見て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】

				(フ) 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) 支払方法について

(原則)

- ・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、支払方法は原則、銀行振込によることとし、確認資料は銀行が発行する振込明細書となります。インターネットバンキングの場合は画面のハードコピーも可としますが、振込先・振込元の両方が印字されており、かつ、支払日より後の日付で印刷したものを提出してください。なお、振込手数料は、補助対象外経費となります。
- ・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。

(例外)

クレジットカードによる支払いについて

- ・銀行振込による支払いが原則ですが、補助対象期間中に、銀行口座からの引き落としが行われ、以下に記載する証拠書類による確認ができる場合にはクレジットカードによる支払いを認めます。ただし、補助金申請者名義のクレジットカードに限ることとし、リボルビング払い、分割払い等による支払いは認められません。

〈クレジットカード支払いの場合に提出が必要な証拠書類〉

①領収証

②クレジットカード会社からの明細書

（該当部分以外は黒塗りとして構いません。）

③銀行口座から、上記②が引き落とされたことが確認できる資料。（銀行口座の通帳や銀行が発行する取引明細などで取引が特定できるもの。）

※クレジットカードによる支払の場合、銀行口座から引き落とされる前の段階では実際に資金が支出されたことが確認できないため上記の書類の提出をお願いします。

3 実績報告の手続き・提出書類

実績報告は、原則、メールにて受け付けます。

申請時の送付先とは異なりますのでご注意ください。

【メール送信先】 **sangyo@city.niigata.lg.jp**

(メール送付が困難な場合) 郵送の場合は、下記へ郵送してください。

なお、郵送提出の場合は、新潟市からの照会にご対応いただけるよう、提出したものと
同じ内容の書類をお手元に保存してください。提出いただく証拠書類については、
控え(コピー)で構いません。

【郵送先】※令和9年2月12日(金) 必着

〒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・イノベーション推進課

ブランド力向上・魅力発信サポート事業補助金 担当 宛

※封筒裏面に差出人の住所及び氏名を必ずご記入ください。

(1) 実績報告【必須】

補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業終了後30日以内、または令和9年2月12日のいずれか早い日までに、以下表にある書類を提出していただきます。

なお、「⑤その他事業実績を説明する資料等」とは、「(1)いつ」「(2)誰に」「(3)誰が」「(4)何の経費を」「(5)いくら支払ったか」を確認できる書類です。具体的には2ページ「2 補助金にかかる経費支出」の「(1) 経費の支出の流れと証拠書類について」の「証拠書類」のうち「納品書または報告書」、「請求書」、「振込明細書」を提出してください。

提出書類で内容が十分に確認できない場合は、追加で「発注書または契約書」などの提出を求め場合があります。

また、「⑥振込先がわかる資料」とは、様式7に記載する振込先口座について、口座番号が掲載されている通帳表紙や管理画面のハードコピーなどです。

手続き	提出書類の名称
実績 報告	① (様式7) 新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金 交付変更申請兼実績報告書
	② (別紙5) 新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金 事業実施報告書
	③ (別紙6) 収支決算書兼補助対象経費支出明細書
	④ (別紙7) 市HP 公開用成果物紹介フォーマット
	⑤ その他事業実績を説明する資料等 [1] 納品書又は報告書、[2] 請求書、[3] 振込明細書
	⑥ 振込先がわかる資料

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 変更申請、廃止申請の手続き・提出書類

申請時と補助事業の内容を変更するときや、廃止又は中止するときには、以下の手続きが必要です。書類の提出先は、実績報告と同じです。

(1) 変更申請【該当者のみ】

補助事業者は、交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするときは、軽微な変更（経費区分ごとの補助対象経費の 20%以内かつ補助対象要件を満たす範囲の変更。ただし交付決定額を上回ることは不可）を除き「変更承認申請書」（様式第 3 号）を新潟市産業政策・イノベーション推進課へ提出する必要があります。

変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められず、補助金の支払いができなくなる場合がありますので、必ず、事前にご相談ください。

手続き	提出書類の名称
変更 申請	①（様式 3）新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金変更承認申請書
	②交付申請時の書類に準じて、変更内容を説明する資料

(2) 廃止（中止）申請【該当者のみ】

補助事業者は、交付決定を受けた補助事業を廃止または中止するときは、「廃止（中止）承認申請書」（様式第 4 号）を提出する必要があります。廃止または中止の場合は、ご相談ください。

手続き	提出書類の名称
廃止 (中止) 申請	①（様式 4）新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金廃止（中止）承認申請書
	②廃止の理由を立証する書類

5 補助事業の実施等に係る留意事項

本事業は、市費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、申請者は、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

新潟市補助金等交付規則（平成16年3月30日規則第19号）および新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金交付要綱に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（新潟市補助金等交付規則第17条、新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金交付要綱第10条）

補助金の返還（新潟市補助金等交付規則第18条、新潟市ブランド力向上・魅力発信サポート補助金交付要綱第11条）

(2) 関係書類等の保管

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。

(3) 経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。

(4) 市の立ち入り調査について

疑義等が生じた場合は必要に応じて、立ち入り調査を行うことがあります。

(5) 補助金の交付決定および確定の金額について

申請額に対象外経費が含まれている場合等は、交付決定（確定）額が減額されます。

(6) 財産処分の制限について

① 補助事業により取得した財産について、取得財産等管理台帳（様式第11号）を設け、その保管状況を明らかにしておいてください。

② 補助事業により取得し、または効用が増加した財産であって、1件当たりの取得価格または効用の増加価格が50万円（税別）以上のものについては、処分制限期間内に他の用途に使用し、他の者に貸し付け、もしくは譲渡し、他の物件と交換し、または債務の担保に供しようとするときは、財産処分申請書（様式第12号）を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。この場合において、当該財産について処分したこと、または承認したことにより収入があったときは、その収入の全部または一部を納付いただくことがあります。

※処分制限期間：減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数に相当する期間

- ③ 補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。

(7) その他

- ①従業員賃上げを実現したい事業者への補助であることから、申請時点で従業員を雇用していない事業者は申請できません。従業員の定義については8ページを参照すること。
- ②本補助事業の成果を市ホームページで公開します。了承の上申請してください。この公開をもって「補助事業が市の補助金等により実施されていること」を表すものとします。
- ③補助金の申請手続きにおいて、虚偽、不正等を行った場合は刑法上重大な犯罪になる可能性がありますので、本手引きを確認の上、適正な申請をお願いします。なお、不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。
- ④補助事業の取組状況や成果について、市が現地訪問などにより、ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いします。
- ⑤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。

1 目的

従業員の賃上げ環境整備のため一層の利益確保を図る市内中小企業者に対し、自社の企業・商品・サービスイメージをブランディングし発信する広報・宣伝等の取組を支援します。

2 補助率等

- (1) 補助率 補助対象経費の1/2以内
 (2) 補助金額 上限額 500万円
 下限額 20万円
 ※千円未満切り捨て
 ※消費税及び地方消費税は対象外

3 補助対象期間

交付決定日（令和8年6月24日（水））から令和9年1月29日（金）※まで
 ※納品および対象経費の支払振込を完了する期限日です。

実績報告書を市へ提出する最終期限日は令和9年2月12日（金）です。

4 補助対象者

以下の全てを満たすこと

- ① 新潟市内に事業所を有する中小企業、小規模事業者及び個人事業主（新潟市内に本社または本店が無くとも事業所を有していれば対象となります。）
 （参考）「中小企業者」の定義について（中小企業等経営強化法第2条第1項）

業種	常時使用する 従業員の数	資本金の額又は 出資の総額
製造業、建設業、運輸業	300人以下	3億円以下
卸売業	100人以下	1億円以下
サービス業 （ソフトウェア業、情報サービス業、旅館業を除く）	100人以下	5,000万円以下
小売業	50人以下	5,000万円以下
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）	900人以下	3億円以下
ソフトウェア業又は情報サービス業	300人以下	3億円以下
旅館業	200人以下	5,000万円以下
その他の業種（上記以外）	300人以下	3億円以下

※資本金及び従業員数については、どちらか一方を満たせばよい

※企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるものも含む

- ② 市税に未納がないこと
- ③ 申請時点の1年以上前に開業済であること
- ④ 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122号）第2条に規定する事業その他これに準ずる事業を営む者でないこと
- ⑤ 政治団体、宗教上の組織または団体でないこと
- ⑥ 申請事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）及び暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。また、上記の暴力団、暴力団員及び暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者が、申請事業者の経営に実質的に関与していないこと。
- ⑦ 過去に国及び県、市、その他地方公共団体等から補助金・助成金等の交付決定の取り消しを受けていないこと
- ⑧ 従業員を雇用していること。

本事業における従業員は、労働基準法第20条の規定に基づき「予め解雇の予告を必要とする者」です。パートやアルバイト等については当該条文をもとに個別判断してください。また、会社役員（従業員との兼務役員は除く）および個人事業主本人は含めないものとします。また、以下に該当する者は、常時使用する従業員の数には含めないものとします。

日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を越えて引き続き雇用されている者は除く）。

5 補助対象事業・補助対象経費

(1) 補助対象事業

自社の企業 PR や商品・サービスの販路開拓のため、外部の知見を活用したブランディングにより、新たに制作する広報・宣伝コンテンツと発信に係る取り組み。ただし、申請する事業と同一の事業や経費について、国及び県、市、その他地方公共団体等の補助金・助成金等を併用しないこと。

(2) 補助対象経費

補助対象期間内に自社外からブランディングのコンサルを受け、コンテンツを制作し、発信・掲載することを条件とします。

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日付（令和8年6月24日）以降に発注を行い、補助対象期間内（令和9年1月29日まで）に支払いを完了したものに限ります。

対象経費の区分

区分	内容
①コンサルティング費 ※①の補助金交付申請額は、全体の補助金交付申請額の15%が上限	②、③を行うための広報戦略・ブランディングにかかるコンサルティング費 ※補助対象期間内に発信できなかったコンテンツに対するコンサルティング費は認められません。 本補助事業におけるコンサルティングとは、一般的に想定される経営コンサルティング業務を指すものではなく、広報戦略・ブランディングにおける企画・設計・助言等の支援業務を指します。
②制作費 <必須>	自社の商品・サービスの販路開拓、企業 PR のための新たなコンテンツ制作費 (例) ・採用力強化に向けた企業 PR のための動画配信にかかる動画制作費 ・自社の商品・サービスの認知度 UP に向けた CM 制作費 ・企業商品開発ストーリーの PR 用マンガ・アニメ制作費
③発信・掲載費	②で制作したコンテンツの掲載や発信に係る経費 (例) 郵送費、広告費（補助期間内に広告する分のみ）、看板設置費、展示会出展費 等 ※②で制作したコンテンツが含まれない発信・掲載費は認められません。

- ・補助対象経費は、新潟市に所在する事業者が発注した経費に限定します。
- ・「②制作費」を含めて申請することが必須です。②を含まない「①コンサルティング費」及び「③発信・掲載費」は補助対象外となります。
- ・自社 WEB サイトや SNS による発信等により、発信・掲載の経費が発生しない場合は、本補助金で申請しなくても構いません。ただし、発信・掲載方法を実績報告で記述してください。

【参考】補助対象外の事例

① 外部のブランディングのコンサルを受けていない場合 補助申請者が、<u>自社で企画、設計した仕様でコンテンツ作成を依頼し、商品 PR を行う。</u> ➡ 外部のブランディングにより新たに広報・宣伝コンテンツを作成することが必要です。
② コンテンツ作成を自社のみで行う場合 補助申請者が、社外からのコンサルティングを受けて、<u>自社のみでコンテンツを作成し、商品 PR を行う。</u> ➡ 自社による制作費は対象外です。
③ 新潟市に所在しない事業所に発注する場合 補助申請者が、<u>新潟市に事業所が所在していない事業者</u>にコンテンツ作成を発注し、商品 PR を行う。 ➡ 発注先は、市内に事業所がある事業者の場合のみが対象です。
④ 補助対象期間を経過した後の支払いとなった場合 補助申請者が、社外からのコンサルティングを受けて、コンテンツ作成を依頼し、補助対象期間内に商品 PR をしたが、<u>経費の支払いは補助期間外となった。</u> ➡ 補助対象期間内に支払いを完了した経費が対象です。

(3) 広報・宣伝コンテンツの内容について

補助事業により広報・宣伝コンテンツを制作することから、コンテンツの内容は信用度の高い内容となるよう、新潟市広告掲載基準を準用します。新潟市広告基準から外れている場合は不交付となる場合がありますので、下記URLや二次元コードより基準を確認してください。

https://www.city.niigata.lg.jp/kanko/sport/sport_shisetsu/areana/nr.files/b05koukokukijun.pdf



6 補助対象外経費

- ・補助金の交付決定を受けた申請事業者の親会社、子会社などの関連会社（自社と資本関係のある会社、役職員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費
- ・補助対象期間外のサーバーレンタル料やドメイン料、保守費用等、事業終了後に発生する固定費やランニングコスト
- ・モール型 EC サイトの販売手数料
- ・フランチャイズ本部作製の広告物の購入
- ・直接人件費
- ・展示会出展にともなう申請者の旅費や交通費、宿泊費
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- ・補助金申請書類、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・上記の他、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費