

新潟市省人化サポート補助金

【申請の手引き】

■申請受付期間

令和5年10月4日（水）から 令和5年11月30日（木）まで
※令和6年1月上旬に交付・不交付決定通知を送付する予定です。

■問合わせ先

新潟市産業政策課

（電話） 025-226-1610

（メール） sangyo@city.niigata.lg.jp

■申請受付方法

郵送にて受付を行います。

【申請書類の送付先】 ※令和5年11月30日（木）の消印有効

〒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

※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。

■申請にあたっての注意事項

- ・ 予算（5,000万円）を超える申請があった場合は、抽選により予算の範囲内で交付決定を行います。なお、交付決定事業者はホームページで公表します。
- ・ 書類の不備等により対象要件が確認できない場合は、不交付となる場合がありますので、提出前に不備がないか、よくご確認ください。
- ・ 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。

1 目的

市内中小企業における人手不足の解消が喫緊の課題の中、人が行っていた既存の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経費の一部を補助する。

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 100万円
下限額 5万円
※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6年1月上旬予定）から令和6年6月28日（金）※まで
※納品および対象経費の支払振込を完了し、実績報告書を提出する最終期限日になります。

4 補助対象者

以下の全てを満たすこと

- ① 新潟市内に本店を有する中小企業者であること
(参考)「中小企業」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 令和5年10月3日以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）に規定する性風俗関連特殊営業及び当該営業に係る接客業務受託営業を行うものでないこと
- 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

5 補助対象事業

以下に該当する取り組み。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。

- ① 人手不足の対応に向け、人が行っていた既存業務を代替する以下ア～エ（複数選択可）の機器等の導入による省人化に資する取り組み。
 - ア. セルフレジ、券売機、自動精算機、キャッシュレス決済システム
 - イ. 業務用ロボット（調理、配膳、食器洗浄、清掃）
 - ウ. セルフオーダーシステム
 - エ. 上記ア～ウ以外の機器等（既存業務を代替するもの）
- ② 新潟市内で実施する取り組み。

●補助対象外となる事例

- ・ 市外の店舗に機器等を導入する取り組み。
- ・ すでに導入している機器等の入れ替えまたは更新をする取り組み。
- ・ 既存業務が代替されず、単純に生産量を増加させる機器を導入する取り組み。
- ・ 人が行う新規業務を代替する機器等を導入する取り組み。
 （例：新店舗で使用する機器等、新商品の製造に使用する機器等 など）

6 補助対象経費

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6年1月上旬予定）以降に発注を行い、補助対象期間内（令和6年6月28日まで）に支払いを完了した者に限ります。

（対象経費の区分）

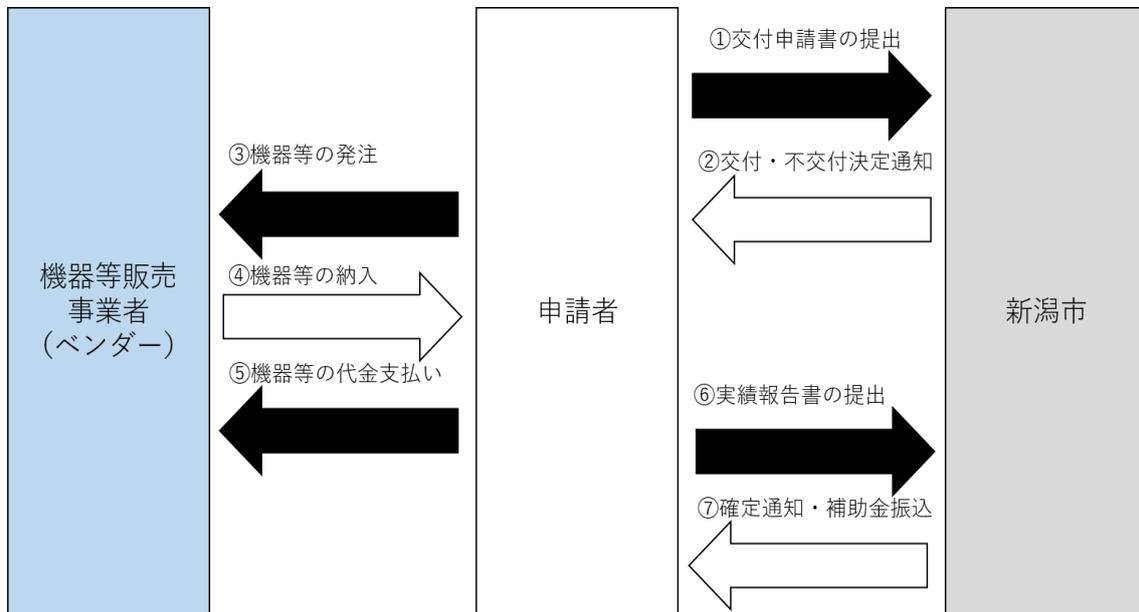
区分	内容
①機器導入費	これまで人が行っていた既存業務を代替する機器の購入に要する経費 (例) セルフレジ、配膳ロボット、キャッシュレス決済端末 等
②ソフトウェア導入費	①の機器と一体で使用する専用ソフトウェア等の購入・構築に要する経費 (例) POSシステム、セルフオーダーシステム 等
③工事費	①の機器導入に係る施設改修に要する経費 (例) 機器設置場所を確保するための施設改修、配膳ロボットの導線を確保するための施設改修 等

※「①機器導入費」を含めることが必須です。「①機器導入費」を含まない「②ソフトウェア導入費」及び「③工事費」は補助対象外となります。

7 補助対象外経費

- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：車両・パソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機等）の購入費（ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く）
- ・機器のリース・レンタル費、ソフトウェア・クラウドサービス利用費
- ・中古品の購入費
- ・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（連結決算等）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
- ・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）
- ・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

8 補助事業の流れ



※補助金は、実績報告書の検査・確定後に精算払いします。

9 各手続等

書類は郵送にて受け付けます。

(1) 交付申請

①申請書送付先

〒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受付期間

公募受付期間：令和5年10月4日（水）～ 令和5年11月30日（木）

- ・ 受付期間（受付最終日の消印有効）を過ぎて提出された場合は受理できません。
- ・ 同一事業者からの申請は1件に限ります。

※複数申請が判明した場合は、すべて不交付となります。

※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

- ・ 提出書類については、「10 提出書類一覧」の（1）をご確認ください。

(2) 交付可否の決定

①交付可否の決定方法

補助金の申請があった場合には、当該申請内容が本補助金の要件に合致しているかどうか審査し、補助金交付の可否を決定します。なお、予算を超える申請があった場合には、抽選を行い、予算の範囲内で交付決定します。

②結果の通知

申請者全員に対し、交付または不交付の決定を文書で通知します。また、補助事業の交付決定概要（交付決定事業者名、機器種別）を市ホームページにて公表します。

なお、交付可否の決定に対する異議申し立ては一切認めません。

(3) 変更申請

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、軽微な変更を除き変更承認申請書（様式第3号）を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。

(4) 廃止（中止）申請

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事務局にご相談ください。

(5) 実績報告

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6年6月28日のいずれか早い日までに、「10 提出書類一覧」の(4)にある書類を提出していただきます。

なお、提出一覧表にある「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P8「11 補助事業の実施等に係る留意事項」の「(4) 経費の支出について」の「①証拠書類」のうち納品書、請求書、銀行振込伝票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、追加で書類の提出を求める場合があります。

証拠書類の不備等により支払いが確認できない場合は、補助金の支払いはできません。

10 提出書類一覧

【注意】 交付申請書類の不備により対象要件が確認できない場合、不交付となる場合があります。

	書類の名称
(1) 交付 申請	①提出書類チェックリスト
	②【様式1】新潟市省人化サポート補助金交付申請書
	③(別紙1) 事業計画書 ※導入する機器等の詳細がわかるカタログ等及び、設置予定箇所の写真を添付
	④(別紙2) 収支予算書兼補助対象経費積算明細書 ※見積書または単価表(算出根拠となる資料)の写し等を添付
	⑤(別紙3) 補助対象要件等に関する誓約書
	⑥(別紙4) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書
	⑦中小企業者・本店が新潟市であることを証明する書類 ・法人の場合：履歴事項全部証明書(直近6か月以内のもの、写し不可) ※履歴事項全部証明書の本店住所が新潟市の法人が本補助金の対象者になります。 ※資本金額が中小企業者要件(P1参照)を満たしていない場合は、従業員数を確認できる書類(健康保険加入者数を確認できる書類等)が別途必要です。 ・個人事業主の場合：直近の所得税確定申告書第一表 ※確定申告書の納税地住所が新潟市の方が本補助金の対象者になります。 ※令和5年1月1日以降に開業した場合は開業届を提出ください。 ・組合の場合は上記に準ずるものを提出してください。
	⑧直近1か年分の決算書 ・法人の場合：直近期末分の決算書(貸借対照表及び損益計算書) ・個人事業主の場合：直近の確定申告書の写し(青色申告の方は青色申告決算書(1~4面)、白色申告の方は収支内訳書(1・2面))(受付印のあるもの) ※確定申告書について、必ず受付印のあるものを提出してください。 電子申告をした方は「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください ※1期目の決算・確定申告を迎えていない事業者は、売上台帳等、直近1か年分の売上高がわかるものを提出ください ・組合の場合は上記に準ずるものを提出してください。
	⑨納税証明書(新潟市制度用) ※発行窓口は、市民税課、各区役所の区民生活課(中央区の窓口サービス課を除く)、各出張所です ※申請日前3か月以内に発行されたものを提出ください

(2) 変更 申請	①【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
(3) 廃止 (中止) 申請	①【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
	廃止の理由を立証する書類を添付
(4) 実績 報告	①【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
	②(別紙5)新潟市省人化サポート補助金事業実施報告書 ※導入した機器等の設置後写真を添付
	③(別紙6)収支決算書兼補助対象経費支出明細書
	④その他事業実績を説明する資料等

1 1 補助事業の実施等に係る留意事項

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）および新潟市省人化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、新潟市省人化サポート補助金交付要綱第11条）

補助金の返還（新潟市補助金等交付規則第18条、新潟市省人化サポート補助金交付要綱第12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) 経費の支出について

① 証拠書類

・ 一件の支払い毎に証拠書類として見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込伝票、その他関係書類の6種類をまとめて整理してください。

② 支払方法

・ 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。

(5) 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。

(6) 補助金の交付決定および確定の金額について

申請（報告）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。

(7) 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、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。
- 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。

(8) その他

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 市の広報等で公表するため、補助事業の取組状況や成果について、ヒアリングを行う場合がありますので、ご協力をお願いします。