

ビジネス変革応援事業補助金(通称:ビジネス変革応援補助金)

第2回 申請要領

■ 募集期間

受付開始：令和8年9月28日(月)

受付期限：令和8年10月29日(木) 必着

※申請書の提出後、事務局へのメール送信が必要です。申請は事務局へのメールの到着順で受付します。予算額に達した場合は申請の受付を締切ります(詳細次ページ)。

※同一事業者からの申請は1件に限り、他の枠との同時申請もできません。

※第1回募集の採択事業者は対象外となります。

ただし、第1回の公募で不採択となった事業者は、今回再度申請できます。

※令和3～7年度新事業チャレンジ補助金、令和7年度ビジネス変革応援事業補助金の採択を受けた事業者については、事業内容が異なる場合に限り今回も申請ができます。

■ 申請書類の提出先

最寄りの商工会・商工会議所もしくは県(ビジネス変革応援補助金事務局)

■ 問い合わせ先等

● 補助金全般について

ビジネス変革応援補助金事務局

(住所) 〒950-0082 新潟市中央区東万代町1-30 新潟第一生命ビル
ディング3階 株式会社 JTB 新潟支店内

(電話番号) 0570 - 783736 (ナビダイヤル)

(受付時間) 午前9時から午後5時まで(土日祝日を除く)

● 事業計画について

最寄りの商工会又は商工会議所

※県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、21～22ページをご覧ください。

■ ご注意・ご連絡事項

- ・本申請要領は「生産性向上枠」に関するものです。

※他の枠については内容が異なりますのでご注意ください。

- ・本事業に係る申請については、商工会・商工会議所が事業計画を確認し、助言等を行った上で、意見を付して県に副申するか、もしくは商工会・商工会議所が交付する確認書を添えて、申請者自身が申請書一式を県に提出することとしていますので、申請を希望する際には、締切までに十分な余裕をもって(受付期限の概ね10日前までに)、地域の商工会・商工会議所に相談してください。
- ・申請に際しては、書類等の添付漏れがないよう事前に商工会又は商工会議所とともに確認の上、提出くださいますようお願いいたします。
- ・申請受付状況等により、結果の通知に時間を要し、交付決定の時期によっては、事業期間(交付決定～令和8年12月20日)が短くなる場合がございます。予めご了承ください。うえ、事業期間内に完了できる見込みを持って、申請願います。
- ・本申請要領及び申請書類一式は新潟県ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/chiikishinko/r8bizinesumoderusaikoutiku.html>

※新潟県ホームページには随時、補足事項やQ&A等、情報を更新・追加する場合がありますので、申請時には最新情報をご確認ください。



重 要

事務局へのメール送信について（全申請者必須）

申請は、事務局へのメール到着順で受付します。申請者は、申請書類を提出した後、速やかに事務局へメールを送信してください。

■送信先メールアドレス・記載内容

宛先：change-uketsuke@bsec.jp

件名：株式会社●● 生産性向上枠 申請額●●千円 ●●商工会/商工会議所経由

本文：記載不要（空欄のまま送信してください）

■添付ファイル（提出方法によって異なります）

○パターンA：【商工会・商工会議所に持参、メールで提出する場合】

添付ファイル：補助金交付申請書（第1号様式）の画像

※持参の場合は商工会・商工会議所の「受領印」があるもの

○パターンB：【商工会・商工会議所に郵送で提出する場合】

添付ファイル：受領証等の画像（簡易書留など郵送したことがわかるもの）

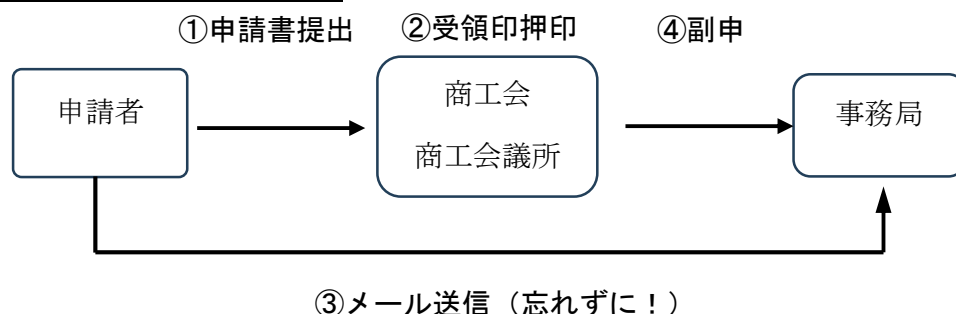
○パターンC：【事務局へ直接郵送する場合】

添付ファイル1：補助金交付申請書（第1号様式）の画像

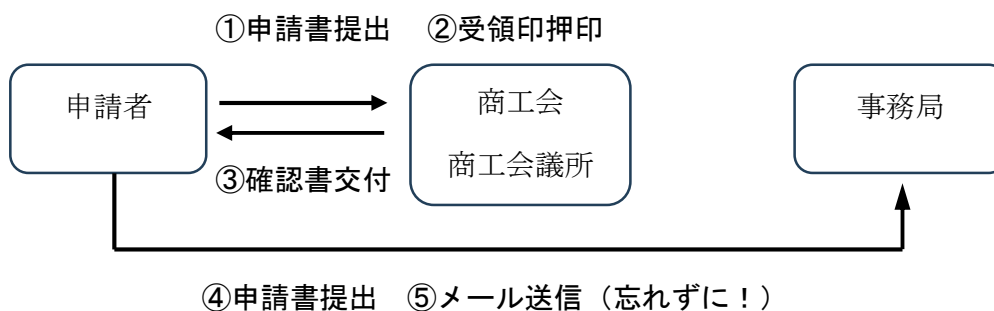
※商工会・商工会議所の「受領印」があるもの

添付ファイル2：受領証等の画像（簡易書留など郵送したことがわかるもの）

イメージ①（パターンA, B）



イメージ②（パターンC）



(例) 添付ファイル1：補助金交付申請書（第1号様式）を撮影した画像

※補助金交付申請書（第1号様式）は、金額（補助金申請額）を確認できるよう留意の上、撮影をお願いします。

※持参の場合は、商工会・商工会議所による受領印（サイン等でも可）のあるものを撮影して下さい。

Form 1: Application for Grant Disbursement (補助金交付申請書)

1. Applicant Information (申請者情報)

2. Grant Amount (補助金交付額)

3. Grant Purpose (補助金交付目的)

4. Signature (署名)

(例) 添付ファイル2：郵便物を送付したことがわかる簡易書留などの受領証等を撮影した画像

Simple Registered Mail Receipt (簡易書留受領証)

1. Recipient Information (受取人情報)

2. Sender Information (送付人情報)

3. Mail Details (郵便物情報)

4. Signature (署名)

目 次

「重要事項」についてのご説明	4
I 本事業について	6
1 事業の目的	6
2 補助対象者	6
3 補助対象事業	8
4 補助対象経費	9
5 補助率等	14
6 申請手続き	14
7 採択審査	18
8 事業実施期間等	19
9 補助事業者の義務	19
10 その他	20
II 商工会・商工会議所一覧	21
III 事業スキーム	23
IV 申請書類様式集	24

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

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 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

ただし、やむを得ない事情により、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合は、着手前に所定の「事前着手届」を提出しなければなりません。当該届出を行った場合は、補助金の交付決定前であっても、届出日以降に発注・契約・支出等を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。

※「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のでご注意ください。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。

※支出行為は、原則銀行振込でお願いします。

3 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、事業内容の重要な部分に関する事項の変更をしようとする場合には、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ので、ご了承ください。

4 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。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。

もし、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、必ず期日を守ってください。

5 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。

6 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（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による 不動産の効用増加等は、「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。

7 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

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、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院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。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、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、仮に、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。

8 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。

9 個人情報の使用目的

提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、県及び商工会・商工会議所との間で共有します。

- (1) 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- (3) その他補助金事業の遂行に必要な活動

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、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、その際はご協力をお願いします。（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する場合があります。

また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

11 その他

申請者は、本申請要領及び補助金交付要綱等に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

I 本事業について

1 事業の目的

米国関税措置の影響やエネルギー・原材料価格の高騰、慢性的な人手不足など、産業構造や経済社会活動の変化に対応するために行う省人化・省力化の取組を支援するものです。

2 補助対象者

本補助の補助対象者は、次の(1)から(6)に掲げる要件をいずれも満たす者です。

- (1) 新潟県内に主たる事業所等を有する中小企業(中小企業支援法(昭和38年法律第147号)第2条第1項に定めるもの又はこれらを構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの。なお、法人格のない任意団体は補助金対象とはなりません。)であること

[中小企業支援法に定める中小企業の範囲]

業種	資本金	従業員数 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
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)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
その他の業種(上記以外)	3億円以下	300人以下

※ 個人事業主も含まれます

※ 本社が県外にある場合は、主たる事業所が県内にあれば対象となります。

[中小企業を構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの]

(例) 事業協同組合、企業組合、協業組合など

- (2) 「みなし大企業」に該当しないこと

本補助金の対象外となるみなし大企業とは、次のいずれかに該当する中小企業です。

- a. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業(※)が所有している中小企業
b. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
c. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

※ 自治体等の公的機関に関しても、中小企業基本法の範囲外であり、大企業に該当します(b、cにおいても同様です)。

(3) エネルギー・原材料価格高騰による経済社会活動の変化により、2022 年1月以降の任意の1か月の売上高、粗利益、付加価値額のいずれかが、2019 年～2021 年の同月と比較して5% (付加価値額の場合は 10%) 以上減少していること

※ 粗利益とは、売上高から売上原価を引いたものをいいます。

※ 付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいいます。

(4) パートナースhip構築宣言に登録していること

[パートナースhip構築宣言について]

- ・ サプライチェーン全体の付加価値向上、共存共栄を目指して、事業者が代表者名で、下記の(1) (2)の宣言を行うものです。

(1) 望ましい取引慣行(「振興基準」)の遵守

(2) サプライチェーン全体の共存共栄と新たな連携

[登録方法について]

- ・ パートナースhip構築宣言のポータルサイトから宣言文の「ひな形」をダウンロードのうえ、必要事項を入力し、ポータルサイト内の登録フォームから登録を行ってください。

【制度の内容や登録方法の詳細については、以下のサイトをご確認ください。】

<https://www.biz-partnership.jp>

【問い合わせ先】(公財)全国中小企業振興機関協会 (電話番号：03-6228-3802)

(5) 公序良俗に反する事業及び公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(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121号)第2条第5項及び同条第13 項第2号により定める事業等)に該当しないこと

(6) 次の①～⑦に掲げる「ビジネス変革応援事業補助金」の交付を受ける者として不適当な者のいずれにも該当しない者であること

- ① 暴力団(新潟県暴力団排除条例(平成 23 年新潟県条例第 23 号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- ② 暴力団員(条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- ③ 役員等(法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。)が暴力団員である者
- ④ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者
- ⑤ 自己、その属する法人、法人以外の 団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供給する等暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者
- ⑦ その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たす事業とします。

(1) 製品・サービスの生産・提供プロセスにおいて人による作業に依存する業務を機械・システムで代替することなどにより省人化・省力化を図る取組であること

① 対象事業の例

- ・ 手作業で行っている焼菓子製造を焼成機で代替
 - 製造工程において省人化を図り、手の空いた人員を営業活動に注力させる。
- ・ 石油由来塗料の使用量を減らす機器の導入
 - 手作業による塗りムラや過剰塗布を防ぎ、手戻りを削減。浮いた人員を新規施工・顧客対応へシフトさせる。
- ・ 工場内の複数の作業エリアに点在する生産機械の配置を見直し、より効率的な生産ラインを形成
 - 作業エリアごとに配置していた現場監視員を減らすとともに、新商品の企画開発部門を増員
- ・ 飲食店において自動券売機を導入
 - 従業員による注文受付を廃止し、配膳・下げ膳等に専念させることで回転率を高め、売上増加を図る。

※ 「D X対応枠」の場合はD Xに資さない券売機は対象外となりますが、「生産性向上枠」の場合はD Xに資さないものでも対象となり得ます。

② 対象外事業の考え方

- ・ 既に機械・システムで処理している業務において、生産効率等の高い新たな機械・システムに入れ替えるもの
 - ※ ただし、例えば「機械の入れ替えにより1時間当たりの生産量が増える」などといった単なる増産に向けての取組ではなく、入れ替えにより作業に必要な人員が削減されるものであって、余剰となった人的リソースをどのように有効活用するのかがきちんと説明されていれば対象となり得ます。
- ・ 省人化・省力化を図った結果として、余剰となった人員を解雇するものは対象外
 - ※ 人手不足により事業活動に支障が生じていたり、新たな商品開発・サービス提供を行う余力がない事業者を支援するものであって、人員整理を目的とした取組は対象となりません。
- ・ 外注している業務について、機械の導入により内製化する取組
 - ※ 内製化の取組自体は生産プロセスの省人化・省力化の取組とは言えないため、対象となりません。

(2) 商工会又は商工会議所による相談・助言等の支援を受けながら取り組む事業であること。

本補助金が事業経営に効果的に働くように、商工会又は商工会議所の相談・助言等の支援を受けながら事業を実施することが必要です。

本事業に係る申請については、商工会又は商工会議所が事業計画を確認し、助言等を行った上で、意見を付して県に副申するか、もしくは商工会・商工会議所が交付する確認書を添えて、申請者自身が申請書一式を県に提出することとしていますので、申請を希望する際に

は、締切までに十分な余裕をもって（受付締切の概ね 10 日前までに）、最寄りの商工会・商工会議所に相談してください。（県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、21～22 ページをご覧ください。）

(3) 申請する事業と同一目的の事業や機械装置等について、国及び県の他の補助金と併用しないこと。

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、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 8 年 12 月 20 日（日）まで）に支払が完了した経費
- ③証拠資料等（見積書、発注書、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) 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。補助金の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1 取引 10 万円超（税抜き）の現金支払いは認められません（1 取引を分割で支払う場合でも当該取引全体で 1 取引となります）。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、申請者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカード・電子マネーによる支払いは補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（分割払いを行ったときは、補助対象期間中に全ての支払い（金融機関等からの引き落とし）が終了した場合のみ認められます）。

決済は法定通貨をお願いします。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。

(3) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（1）③のとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、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。

また、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、補助金で求められる、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。

(4) 補助対象となる経費は次の①～④に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります（補助対象経費は、消費税を除いた額となります。見積額等が内税の場合は、下記に記載のように、税抜価格に割り戻して積算してください。）。

【例えば…税込価格49,677円の場合】 ※小数点以下切り捨て

49,677（税込価格）÷1.1 という計算をし、49,677÷1.1=45,160.9090909…となりますが、

小数点以下は切り捨てますので、本体価格は45,160円となります。

税込価格 49,677 円 ⇒ 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

（補助対象経費）

①機械装置等費、②開発費、③広報費、④外注費

全ての経費区分において、省人化・省力化に資する取組及びそれに付随して必要となる経費のみが対象となります（省人化・省力化の取組（申請事業）によって創出された時間や人的リソースを活用して実施する新たな取組に関する経費は対象なりません）。

【各費目の説明】

経費区分	左記の内訳	留意事項
①機械装置等費	■事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、据付け等に要する経費 【対象となる経費例】 - 生産効率の高い製造機械の購入 - 特定業務用ソフトウェア（短時間で精度の高い図面を作成できる設計用3次元CADソフト、業務効率改善に向けた顧客管理ソフト等）の購入 - アプリ導入費用 - タブレット購入（アクセサリ類の購入は不可） ※当該事業の実施のためだけに使用するものが対象となるため、汎用性のあるパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。 【対象とならない経費例】 - 自動車等車両の購入に係る経費 - 文房具等の事務用品等の消耗品代 - 単なる取替え更新の機械装置等の購入 （目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの単なる増台や追加購入分のライセンス費用、更新料 （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ	- 車両の購入費は補助対象としない（車両の内装・改造工事にかかる経費は「④外注費」の対象）。 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）ができない。 - レンタル又はリース契約での導入は補助対象としない。 - 事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としない。 - アプリ等の導入経費に関して、<u>初期費用以外の年額や月額の利用料は事業実施期間分のみが補助対象となるため、必要に応じて按分等を行うこと。</u> 【中古品の購入について】 - 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認める。 - 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次の①～③のとおり。 ①購入単価が50万円（税抜）未満のものであること。

		※単価が 50 万円（税抜）以上の中古品を単価 50 万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となる。 ②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2 社以上）の中古品販売事業者（<u>個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可</u>）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること。 ※<u>新品購入の場合は 1 件あたり 100 万円（税込）を超える取引の場合のみ複数見積りが必要だが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要。</u> ※<u>交付申請において、これら複数の見積書を必ず添付すること。</u> ③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費とならない。
②開発費	■省人化・省力化に向けて導入する機械設備やシステムの設計、デザイン、製造、改良等のために支払われる経費 【対象となる経費例】 ・機械設備の開発・改良に必要な資材等の購入、機械装置のリース料 ・業務システム開発の外注 【対象とならない経費例】 ・文房具等の事務用品等の消耗品代 ・実際に販売する商品（業務改善ソフト等）を生産するための資材の購入	・購入する資材等の数量は、省人化・省力化に向けて機械設備やシステム等の開発・改良を行う上での必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とする。<u>補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象とならない。</u> ・<u>販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となる。</u> ・<u>レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象期間を超えるときは、按分により算出した額が補助対象となる。</u>

③広報費 【上限額】 ・補助対象経費合計（税抜）の50%未満。 ・ただし、ECサイト作成は上限額なし	■パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費 【対象となる経費例】 ・事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成のための経費 ・ホームページ作成のための経費（ソフトウェア購入費、外注費等） ・チラシ・DM・カタログの外注や発送 ・新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費 ・インターネットショッピングモール等への出店料 ・看板の作成・設置費用 ・試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）や販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ） 【対象とならない経費例】 ・名刺 ・文房具等の事務用品等の消耗品代 ・金券・商品券	・補助事業計画に基づく「製品・サービスの生産・提供プロセスにおいて人による作業に依存する業務を機械・システムで代替することなどにより省人化・省力化を図る取組」の広報を目的としたものが対象であり、<u>会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは補助対象としないこと。</u> ・<u>チラシ等配布物のうち未配布・未使用分は対象とならない。</u> ・自社ホームページを、50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合は、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）ができないこと。 ・<u>インターネットショッピングモール等に関して、初期費用以外の年額や月額の出店料は事業実施期間分のみが補助対象となるため、必要に応じて按分等を行うこと。</u>
④外注費	■上記①から③に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費 【対象となる経費例】 ・機械設備を導入する上で必要な工場等の改装費用 ・設備導入に伴うガス・水道・電気工事 ・配送方法の効率化、集約化等を目的とした車の内装・改造工事 【対象とならない経費例】 ・補助事業の取組に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事など） ・「不動産の取得」に該当する工事	・工場の改装や電気工事等、自ら実行することが困難な業務に限ること。 ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である申請者に成果物等が帰属する必要がある。 ・店舗改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合などは、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）ができないこと。 ・<u>改装工事などを行う場合、交付申請においてその内容がわかる工事前後の図面（必要に応じて工事前の写真）等を添付すること。</u>

		・改装工事を行う場合は不動産の取得に該当しないことを確認（不動産取得税の対象となるか、所管地域の県税部に確認するなど）の上、確認結果を事業計画書（別記第2号の3様式）に記載してください。
--	--	--

(5) 上記(4)①から④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・無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) 駐車場代や事務所等に係る家賃、新商品の開発や販路開拓以外にも使える機器設備のリース料、レンタル料、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 7) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 8) 名刺や文房具、マスクや消毒液、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外です。）
- 9) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 10) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 11) 不動産の購入・取得費、登記費用、修理費、車検費用
- 12) 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
- 13) 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、旅行代理店への取扱手数料等
- 14) 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とします。）
- 15) 各種保証・保険料
- 16) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 17) 免許・特許等の取得・登録費、許可申請代行費用
- 18) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 19) 商品券・金券の購入にかかる経費
- 20) 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済が行われた経費
- 21) 役員報酬、直接人件費（法定福利費を含む）
- 22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 23) 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
- 24) 公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等の適用、児童デイサービスなど利用料に自治体からの公的な補助がある事業にかかる経費

- 25) クラウドファンディングで発生しうる手数料
- 26) 1取引 10 万円（税抜き）を超える現金支払（1 取引を分割で支払う場合でも当該取引全体で1 取引となります。）
- 27) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、補助対象期間中に全ての支払い（金融機関等からの引き落とし）が終了していることが必要。）
- 28) 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

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 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。
- ・ 補助事業における発注先の選定にあたっては、1 件あたり 100 万円（税込）を超える取引については、合計 2 社以上から見積を取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要です。
 - ※ なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2 社以上からの見積が必須となります。
 - ※ 見積書、相見積書、理由書は交付申請時に提出してください。
 - ※ 見積書及び相見積書については、具体的に購入する物品・発注する工事等の内容や金額の内訳が確認できるものとしてください（「一式」表記となっており、内容・金額の内訳が確認できないものは認められません）。
- ・ 外国通貨で支払いを行ったものについては、支払日の為替レート（円相場）により補助対象経費を計算します。

5 補助率等

本補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の 2 分の 1 以内
補助上限額	100 万円 ・ 補助対象経費合計が 200 万円以上の事業に対して、100 万円を補助します。 ・ 補助対象経費合計が 200 万円未満の場合は、その 1 / 2 の金額を補助します。
補助下限額	25 万円 ・ 補助対象経費合計が 50 万円以上の事業が補助対象です。 ・ 補助対象経費合計が 50 万円未満の事業は、補助対象となりません。

※千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

6 申請手続き

※申請書の提出後、事務局へのメール送信が必要です。

(1) 申請方法

申請方法は以下の 2 通りとなります。

- ① 商工会又は商工会議所を通じて県に申請書を提出（申請者は商工会又は商工会議所

に申請書を提出)

- ② 商工会又は商工会議所が交付する確認書を添えて、申請者自らが直接県に申請書を提出

※ 申請方法が①、②のいずれとなるのかは、商工会・商工会議所にご確認ください。

※ ①、②いずれの場合でも申請書の提出後、事務局へのメール送信が必要です。

(2) 受付期間と手続きの流れ

受付開始	令和8年9月28日(月)
受付期限	令和8年10月29日(木) 必着

※ 申請書の提出後、事務局へのメール送信が必要です。申請は事務局へのメールの到着順で受付します。予算額に達した場合は申請の受付を締切ります。

【補助金申請の基本的な手続きの流れ】

(23 ページの「Ⅲ 事業スキーム」もご覧ください。)

- ① 本補助金を活用した事業計画について、最寄りの商工会又は商工会議所窓口(通常業務時間内)にご相談のうえ、指導・助言を受けてください。

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、21～22 ページをご覧ください。

※ 締切までに十分な余裕をもち、受付期限の概ね 10 日前までには商工会又は商工会議所に相談してください。

- ② 補助事業者は、上記①の商工会又は商工会議所からの指導・助言の内容を踏まえて、事業計画を修正の上、申請書類一式の案を商工会又は商工会議所に提出し、内容の事前確認を依頼してください。

③-1 最寄りの商工会又は商工会議所経由で提出する場合

上記②の事前確認での助言等を踏まえ修正等した申請書類一式を 10 月 29 日(木)までに、最寄りの商工会又は商工会議所に提出してください(必着)。

その後、最寄りの商工会又は商工会議所が、提出された申請書類一式に意見を付して県に提出します。

③-2 申請者自身で提出する場合

上記②の事前確認後、最寄りの商工会又は商工会議所から確認書の交付を受けてください。

申請書類一式に、商工会又は商工会議所から交付された確認書を添えて、10 月 29 日(木)までに、県(補助金事務局)へ郵送により提出してください(必着)。

④ 事務局へメール送信

申請書類(紙)を提出した後、速やかに事務局へメール送信が必要です。全申請者が必ず所定の方法(1～2 ページをご覧ください)でメール送信をして下さい。

※交付決定前の事前着手について

- ・ 補助金の申請後、交付決定前に事業を実施しようとする場合は、着手前に「事前着手届(別記第6号様式)」を提出する必要がありますので、最寄りの(交付申請時に相談を行った)商工会又は商工会議所へご相談ください。
- ・ 事前着手届を提出した場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。
- ・ 事業そのものの採択は交付(不交付)決定通知によりお知らせするものであり、事前着手の届け出後に発注等をした経費であっても、交付申請の内容を審査した結果、補助対象とならない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

<留意点>

本事業は、事業者自身が、経営計画・補助事業計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、商工会・商工会議所の支援を直接受けることで、持続的発展に取り組む趣旨で行います。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会又は商工会議所への相談等を行うことはできません。

(3) 問い合わせ先等

補助金全般について

ビジネス変革応援補助金事務局

(住 所) 〒950-0082 新潟市中央区東万代町 1-30 新潟第一生命ビルディング 3 階 株式会社 JTB 新潟支店内

(電話番号) 0570 - 783736 (ナビダイヤル)

(受付時間) 午前 9 時から午後 5 時まで (土日祝日を除く)

事業計画について

最寄りの商工会又は商工会議所

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、21～22 ページをご覧ください。

(4) 提出書類の入手先

- ・最寄りの商工会又は商工会議所

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、21～22 ページをご覧ください。

- ・本申請要領及び申請書類一式は新潟県ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/chiikishinko/r8bizinesumoderusaikoutiku.html>

(5) 提出先

最寄りの商工会又は商工会議所もしくは県（ビジネス変革応援補助金事務局）

※ 県内の商工会・商工会議所の問い合わせ先等は、21～22 ページをご覧ください。

※ 郵送の場合は、必ず封筒等に「ビジネス変革応援事業補助金 交付申請書類在中」と記載してください。

※ 商工会・商工会議所に持参する場合は、各商工会・商工会議所の営業時間内に提出してください。

※ 県（ビジネス変革応援補助金事務局）への提出は原則郵送とします。

なお、商工会・商工会議所から交付される確認書を忘れずに添付してください。

（郵送先の住所等は 6 (3) をご覧ください）。

(6) 応募件数

同一事業者からの申請は 1 件に限り、他の枠との同時申請もできません。

※ 当補助金を複数回受けることはできません（第 1 回の公募で不採択となった事業者は、今回再度申請できますが、第 1 回の公募で採択された事業者は今回申請できません）。

※ 令和 3～7 年度新事業チャレンジ補助金、令和 7 年度ビジネス変革応援事業補助金の採択を受けた事業者については、事業内容が異なる場合に限り今回も申請ができます。

※ 万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

※ 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。

※みなし同一事業者（※）による申請も、同一年度内につき1件限りとします。

＊ 親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一事業者とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一事業者とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。

なお、個人が複数の会社それぞれの議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一事業者とみなします。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一事業者とみなします。なお、みなし同一事業者の判定にあたっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取り扱いとします。

加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じ法人についても同一事業者とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。

(7) 提出資料

- ・ 提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付）してください（折らずに角型2号等の封筒で送付してください）。
- ・ 書類は全て片面印刷で、次ページのNo1からNo12まで各1部ずつ、順に重ねて左上をクリップ止めしたものを2セット用意してください。
- ・ 商工会又は商工会議所を通じて県に申請する場合は、2セットともに商工会または商工会議所に提出してください。

また、補助事業者自らが県に申請する場合は、商工会又は商工会議所に1セット提出し、商工会又は商工会議所から交付される確認書を添えて、もう1セットを県に提出してください。

※ どちらの申請方法になるのかは、商工会・商工会議所にご確認ください。

- ・ No7（事前着手届）については、事前着手を希望する事業者のみ提出してください。

（申請書類の提出後、交付決定前までに追加で提出することも可能です。）

- ・ 必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。

※ 例えば、契約相手が申請者のグループ企業（みなし同一事業者に該当する他の事業者）と思われる場合や、見積もりをとる相手として適当か判断できない場合（システム開発の見積書（相見積書）を飲食店が発行など）は、確認のために追加資料の提出等をお願いする場合があります。

また、申請書類等の返却はいたしません。

【提出資料一覧】

No.	申請書類の区分	部数
1	補助対象要件及び申請書類チェック表（申請要領25ページ様式）	2部
2	補助金交付申請書（別記第1号様式）	2部
3	事業計画書（別記第2号の3様式）	2部
4	収支予算書（別記第3号様式）	2部

5	売上等減少状況報告書（別記第4号様式）		2部
6	暴力団等の排除に関する誓約書（別記第5号様式）		2部
7	事前着手届（別記第6号様式） ※補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合のみ提出		2部
8	売上等が減少していることの根拠となる書類	・法人事業概況説明書の控、所得税青色申告決算書の控、売上台帳、月次残高試算表の写し等、対象月の月間売上高がわかり、〇年〇月と明確な記載があるもの	2部
9	パートナーシップ構築宣言の宣言文		2部
10	見積書等	【留意点】 ・1件あたりの見積額の合計が税込100万円を超える取引については、同一条件による2社以上の見積書が必要です。契約（発注）が分かれていても、同じ事業者との契約（発注）は1件とみなすので、該当する場合は2社以上から見積をとって、より安価な発注先を選ぶとともに、これら複数の見積書を交付申請時にご提出ください。 ・宛名、発行元、発行日、 <u>見積金額、商品・契約等の内容、具体的な内訳がはっきり明示してあるもの</u> を用意してください。	2部 (写しで可)
11	購入する機械装置やソフトウェアのカタログ、開発するシステムの仕様書など、発注目的物の内容が具体的に確認できる資料		2部
12	決算書等		
	(1) 法人の場合 (2) 個人事業主の場合	・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分） ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面））	2部
13	商工会又は商工会議所の確認書 ※補助事業者自らが直接県に申請する場合のみ提出。 ※申請書一式の1セットを商工会又は商工会議所に提出した後、確認書が交付されるので、もう1セットを県に提出する際に添付してください。		1部

7 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 審査項目

審査項目	審査の視点
必要性	エネルギー・原材料価格高騰による経済社会活動の変化により、2022年1月以降の任意の1か月の売上高、粗利益、付加価値額のいずれかが、2019年～2021年の同月と比較して5%（付加価値額の場合は10%）以上減少しているか。
目的性・有効性	エネルギー・原材料価格の高騰や慢性的な人手不足など、経済社会環境の変化に対応するための取組であり、かつ人的リソースの有効活用によ

	り競争上の優位性を確立するための前向きで効果的な取組であるか。
実現可能性	課題が明確に整理され、妥当な計画が組み立てられおり、実行にあたっては商工会又は商工会議所の相談・助言等の支援を受けることができるか。
合理性	事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。
将来性	中長期的な経営の発展を目指して付加価値の向上を図っていく上で、継続的に高い効果を見込んだ取組であるか。

(3) 結果の通知

申請者全員に対して、採択（交付決定）または不採択の結果を書面で通知します。

※ 採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

※ 申請案件が多数となることが予想され、申請時期や内容によっては結果の通知に時間を要するものもあります。交付決定の時期によっては事業期間（交付決定～令和8年12月20日）が短くなる場合がございます。予めご了承のうえ、事業期間内に完了できる見込みを持って申請願います。

8 事業実施期間等

事業実施期間：交付決定日（※）から令和8年12月20日（日）まで

※ ただし、「事前着手届」を提出した場合は、届け出の日からとする。

事業実績報告書提出期限：事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した日から起算して30日以内又は令和9年1月11日（月）のいずれか早い期日まで

- ・ 事業実施期間内（令和8年12月20日（日）まで）に補助対象経費の支払を終える必要があります。
- ・ 提出していただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9 補助事業者の義務

補助金交付決定を受けた事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、申請要領4～5ページ記載の「重要事項」について、十分にご留意ください。

(1) 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、事業内容の重要な部分に関する事項の変更をしようとする場合（※）、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、事前に承認を得なければなりません。

※ 「事業内容の重要な部分に関する事項の変更」として、以下のいずれかに該当する変更を行う場合は、計画変更承認申請書を提出し、事前に承認を受ける必要があります（以下のいずれにも該当しない変更（事業の目的達成に支障を来す恐れのない範囲の計画変更で、かつ各経費相互間のいずれか低い額の20パーセントを超えない経費の配分変更）の場合は、計画変更承認申請は不要です）。

- ① 交付決定を受けた事業内容の目的達成に支障を来す恐れのある事業計画の変更
- ② 補助対象経費の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

なお、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合は、事前に最寄りの（交付申請時に相談を行った）商工会又は商工会議所へ相談してください。

(2) 補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。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）。

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。

(3) 補助対象事業の経理

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。

10 その他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

Ⅱ 商工会・商工会議所一覧

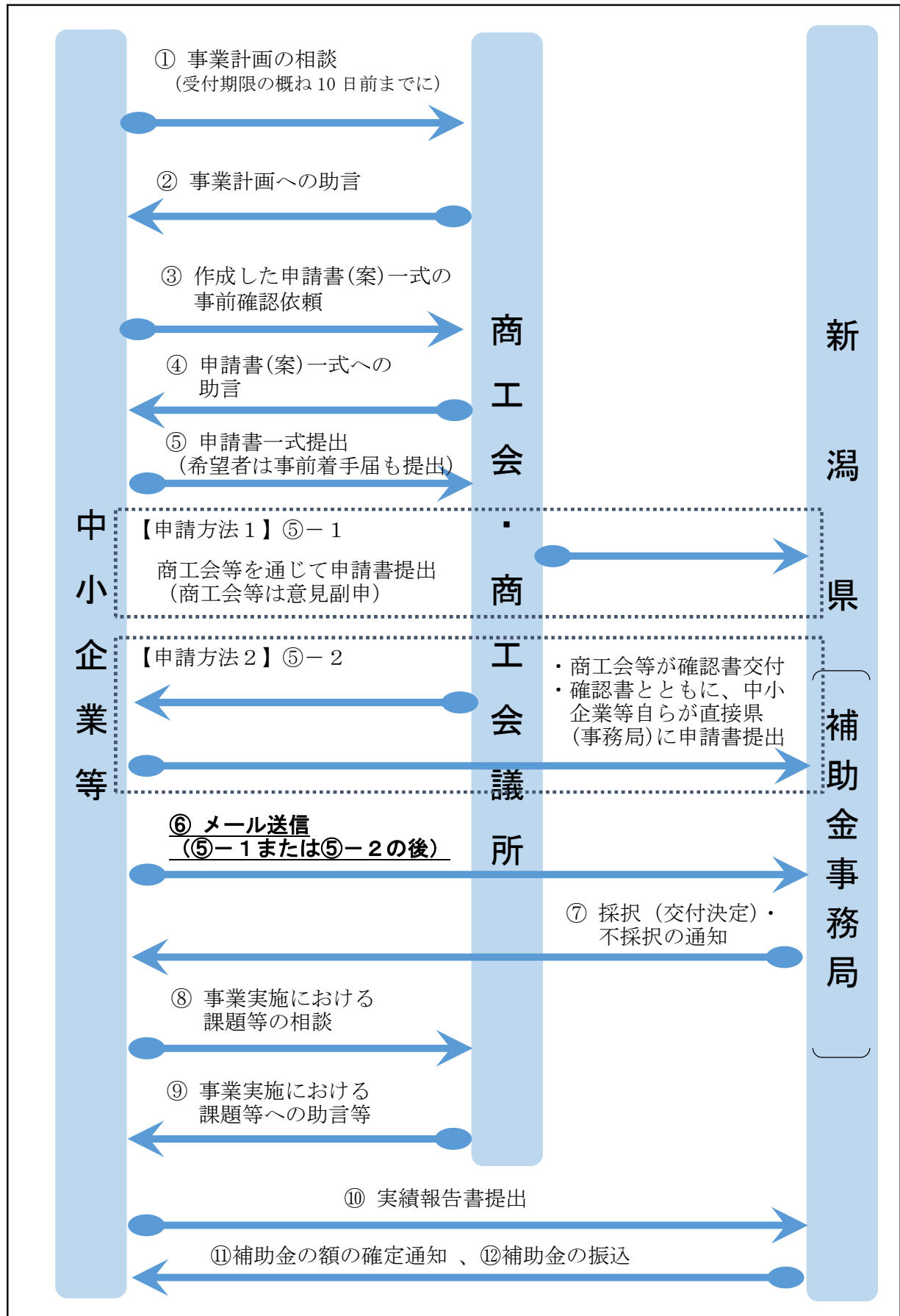
【商工会】

商工会名	郵便番号	所在地	電話番号
関川村商工会	959-3265	岩船郡関川村下関110-2	0254-64-1341
荒川神林商工会	959-3134	村上市羽ヶ榎104-44	0254-62-3049
朝日商工会	958-0292	村上市岩沢5611番地	0254-72-1301
山北商工会	959-3907	村上市府屋219番地1	0254-77-2259
豊栄商工会	950-3321	新潟市北区葛塚3348番地	025-387-2264
阿賀野市商工会	959-2021	阿賀野市中央町2丁目12-5	0250-62-2047
しばた商工会	959-2323	新発田市乙次475番地3	0254-22-3925
聖籠町商工会	957-0117	北蒲原郡聖籠町諏訪山1640番地2	0254-27-2078
胎内市商工会	959-2642	胎内市新和町2番5号	0254-43-3624
新潟みなみ商工会	950-1217	新潟市南区白根1240番地3	025-373-4181
小須戸商工会	956-0101	新潟市秋葉区小須戸3611番地2	0250-38-2560
村松商工会	959-1705	五泉市村松乙245	0250-58-2201
新潟こうなん商工会	950-0208	新潟市江南区横越中央1丁目1番地5号	025-385-2773
阿賀町商工会	959-4402	東蒲原郡阿賀町津川3581番地1	0254-92-2494
弥彦村商工会	959-0323	西蒲原郡弥彦村弥彦2953番地	0256-94-2272
つばめ商工会	959-0232	燕市吉田東栄町14-12 燕市吉田産業会館	0256-93-2609
新潟にしかん商工会	953-0041	新潟市西蒲区巻甲2576番地3	0256-72-2026
西新潟商工会	950-1111	新潟市西区大野町3021	025-377-3155
栃尾商工会	940-0295	長岡市谷内2-5-9 栃尾秋葉門前商工プラザ とちパル2階	0258-52-4191
見附商工会	954-0053	見附市本町1丁目4番41号	0258-62-1365
田上町商工会	959-1503	南蒲原郡田上町大字原ヶ崎新田3072番地	0256-57-2291
三条市商工会	959-1153	三条市新堀2290番地	0256-45-3405
中之島町商工会	954-0124	長岡市中之島798-1	0258-66-5550
長岡南商工会	949-5406	長岡市浦715番地11	0258-92-2247
三島町商工会	940-2306	長岡市脇野町817番地9	0258-42-2504
長岡北商工会	940-2402	長岡市与板町与板甲134番地2	0258-72-2303
出雲崎町商工会	949-4305	三島郡出雲崎町羽黒町431-1	0258-78-2064
寺泊町商工会	940-2502	長岡市寺泊坂井町9769-31	0258-75-2474
魚沼市商工会	946-0011	魚沼市小出島1209番地11	025-792-2124
守門入広瀬商工会	946-0216	魚沼市須原520 魚沼市役所守門庁舎1階	025-797-2272
湯沢町商工会	949-6101	南魚沼郡湯沢町大字湯沢2882-8	025-784-2522
南魚沼商工会	949-6680	南魚沼市六日町76-4	025-772-2590
十日町市商工会	948-0144	十日町市水口沢71	025-768-2176
津南町商工会	949-8201	中魚沼郡津南町下船渡丁2920番地	025-765-2301
刈羽村商工会	945-0307	刈羽郡刈羽村刈羽111番地2	0257-45-2386
柏崎市商工会	949-4123	柏崎市西山町池浦877番地 柏崎市西山町いきいき館	0257-47-2086
大浦安商工会	942-0307	上越市浦川原区釜淵5番地 浦川原コミュニティプラザ4階	025-599-2206
柿崎商工会	949-3216	上越市柿崎区柿崎6090-1	025-536-2531
くびきの商工会	949-3111	上越市大潟区四ツ屋浜773	025-534-3211
妙高市商工会	949-2105	妙高市毛祝坂58-3	0255-86-2378
上越南商工会	944-0131	上越市板倉区針941	0255-78-2117
能生商工会	949-1352	糸魚川市大字能生1941番地7	025-566-2244
青海町商工会	949-0304	糸魚川市寺地2153番地	025-562-2352
両津商工会	952-0011	佐渡市両津夷43-1	0259-27-5128
相川商工会	952-1542	佐渡市相川塩屋町25番地3	0259-74-3236
佐和田商工会	952-1324	佐渡市中原328番地3	0259-52-3148
佐渡国仲商工会	952-0206	佐渡市畑野甲559-7	0259-66-2458
南佐渡商工会	952-0604	佐渡市小木町94番地	0259-86-2216

【商工会議所】

商工会議所名	郵便番号	所在地	電話番号
新潟商工会議所	950-8711	新潟市中央区万代島5-1 万代島ビル7階	025-290-4411
長岡商工会議所	940-0071	長岡市表町3丁目1-8 リナシエビル3	0258-32-4500
上越商工会議所	943-8502	上越市新光町1丁目10番20号	025-525-1185
三条商工会議所	955-8603	三条市須頃1丁目20番地	0256-32-1311
柏崎商工会議所	945-0051	柏崎市東本町1丁目2-16 モーリエ2ビル4階	0257-22-3161
新発田商工会議所	957-8550	新発田市中央町4丁目10番10号	0254-22-2757
新津商工会議所	956-0864	新潟市秋葉区新津本町3丁目1番7号	0250-22-0121
小千谷商工会議所	947-8691	小千谷市本町2丁目1番5号	0258-81-1300
加茂商工会議所	959-1313	加茂市幸町2丁目2番4号	0256-52-1740
十日町商工会議所	948-0088	十日町市駅通り17番地	025-757-5111
村上商工会議所	958-0841	村上市小町4-10	0254-53-4257
燕商工会議所	959-1289	燕市東太田6856	0256-63-4116
糸魚川商工会議所	941-8601	糸魚川市寺町2-8-16	025-552-1225
新井商工会議所	944-0048	妙高市下町7-1	0255-72-2425
五泉商工会議所	959-1821	五泉市赤海 845 番地 1	0250-43-5551
亀田商工会議所	950-0125	新潟市江南区亀田新明町2-2-30	025-382-5111

Ⅲ 事業スキーム



※ 県（補助金事務局）への申請書提出方法が申請方法 1、2 のいずれとなるのかは、商工会・商工会議所によく確認の上、申請してください。

IV 申請書類様式

ビジネス変革応援事業補助金 補助対象要件及び申請書類チェック表

(申請者) 郵便番号

住 所

名 称

代表者名

【申請区分： ビジネスモデル再構築枠 ・ DX対応枠 ・ 生産性向上枠 (いずれかに○)】

1 補助対象要件

該当する項目にチェック☑してください。全ての項目に☑が入らない場合は申請できません。

- ☐ 大企業(みなし大企業を含む。)ではありません。
- ☐ 「ビジネス変革応援事業補助金」申請要領に定める要件を全て満たしています。
- ☐ 「ビジネス変革応援事業補助金」申請書別記第1号様式～別記第5号様式に記載した事項について、事実と相違ありません。
- ☐ 営業に関して必要な許認可等を取得しています。(取得予定の場合を含む)
- ☐ 当該補助金の交付を申請する事業や機械装置等について、国及び県の他の補助金を併用しません。
- ☐ 新潟県から検査・報告の求めがあった場合は、これに応じます。
- ☐ 申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金を返還するとともに、補助金受領日から返還日までの日数に応じた加算金を支払います。

2 申請書類

各項目のチェック☑を行い、申請書類と一緒にご提出ください。

No.	申請書類の区分	提出部数	提出書類	記載漏れ
1	補助金交付申請書(別記第1号様式)	2部	有 ☐	無 ☐
2	事業計画書(別記第2号の1、2または3様式)	2部	有 ☐	無 ☐
3	収支予算書(別記第3号様式)	2部	有 ☐	無 ☐
4	売上等減少状況報告書(別記第4号様式)	2部	有 ☐	無 ☐
5	暴力団等の排除に関する誓約書(別記第5号様式)	2部	有 ☐	無 ☐
6	事前着手届(別記第6号様式) ※補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合のみ提出	2部	有 ☐	無 ☐
7	売上等が減少していることの根拠となる書類 ※法人事業概況説明書の控、所得税青色申告決算書の控、売上台帳、月次残高試算表の写し等、対象月の月間売上高がわかり、○年○月と明確な記載があるもの	2部	有 ☐	
8	パートナーシップ構築宣言の宣言文	2部	有 ☐	
9	見積書等 ※1件あたりの見積額の合計が税込100万円を超える取引については、同一条件による2社以上の見積書が必要です。 ※契約(発注)が分かれていても、同じ事業者との契約(発注)は1件とみなすので、該当する場合は2社以上から見積をとって、より安価な発注先を選ぶとともに、これら複数の見積書をご提出ください。 ※宛名、発行元、発行日、見積金額、商品・契約等の内容、具体的な内訳がはっきり明示してあるものを用意してください。	2部 (写しで可)	有 ☐	
10	購入する機械装置やソフトウェアのカタログ、開発するシステムの仕様書など、発注目的物の内容が具体的に確認できる資料	2部	有 ☐	
11	決算書等			
	(1) 法人の場合 ・貸借対照表及び損益計算書(直近1期分) (2) 個人事業主の場合 ・直近の確定申告書 ※第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面))	2部	有 ☐	

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

ビジネス変革応援事業補助金交付申請書

ビジネス変革応援事業補助金の交付を受けたいので、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の内容（該当する事業区分を丸で囲む）

ビジネスモデル再構築枠 ・ D X 対応枠 ・ 生産性向上枠

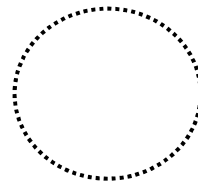
別紙「事業計画書（別記第2号の1、2または3様式）」及び別紙「収支予算書（別記第3号様式）」のとおり

2 補助金申請額 金 千円

3 関係書類

- (1) 事業計画書（別記第2号の1、2または3様式）
- (2) 収支予算書（別記第3号様式）
- (3) 売上等減少状況報告書（別記第4号様式）
- (4) 暴力団排除に関する誓約書（別記第5号様式）
- (5) 売上等が減少していることの根拠資料
- (6) パートナリシップ構築宣言の宣言文
- (7) 見積書等

商工会/商工会議所
受領印（持参のみ）



契約（発注）先1件あたりの見積額の合計が税込100万円を超える取引については、同一条件による2社以上の見積書が必要です。

※ 契約（発注）が分かれていても、同じ事業者との契約（発注）は1件とみなすので、該当する場合は2社以上から見積をとって、より安価な発注先を選ぶとともに、これら複数の見積書をご提出ください。

※ 宛名、発行元、発行日、見積金額、積算項目・金額が明示されている見積書を提出してください。

(8) 決算書等

法人にあつては、直近1期分の貸借対照表及び損益計算書、
個人事業主にあつては、直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面））

4 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※決定通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入してください。

別記第2号の3様式（第5条関係）

事業計画書【生産性向上枠】

1 申請者概要

企業名(団体名・屋号)													
法人番号(13桁)※1													
業 種	☐ 製造業・その他の業種 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ サービス業												
	業種名:												

資本金・出資金	従業員数(会員・構成員数)	設立年月
円	人(社)	年 月

2 事業計画

(1) 事業名(テーマ) ※2 30文字以内	
(2) 補助事業の目的	
(3) 現状の課題 (エネルギー・原材料 価格高騰の影響 等を含め記載)	① 既存事業について (事業内容及びエネルギー・原材料価格高騰の影響等を踏まえた現状)
	② 上記①における課題、補助事業に取り組む背景や理由等 (「省人化・省力化」や「人手不足解消」の観点から記入)
(4) 事業内容 (取り組む内容を 具体的に記載)	① 事業内容の概要(該当するものすべてに☑) ☐ 人に依存する業務プロセスの機械・システムによる代替 ☐ 既存設備の配置換え等による効率的な生産・提供プロセスの構築 ☐ その他()
	② (3)の課題を踏まえた「新たな」取組の概要 (「省人化・省力化」や「人手不足解消」の観点から、取組のポイント、当 事業の実施により何をどのように変えるのか、既存事業との違いを明記。)
	☐ (4)①～②に記載した取組については、これまで実施して いない新たな取組であることを誓約します。

	③補助事業のために必要な経費と目的・使途等					
	経費の内容※3 (購入・契約するもの等)		目的・使途 (補助事業を実施する上で計画のどの取組に必要なのかを説明)			
□ 補助事業により取得し、又は効用の増加した上記財産等は補助事業以外の目的に使用しないことを誓約します。						
(5) 補助事業の実施により期待される成果と事業目標等 ※「省人化・省力化」や「人手不足解消」の観点から、競争力の向上や人的資源の有効活用等、当事業による将来像を具体的に記入	①(3)の課題に対する、補助事業により期待される成果、今後の展開等					
	②補助事業の目標 ((5)①の成果における定量的な数値目標(※)等を記載) (※) 「省人化・省力化」や「人手不足解消」の観点からの数値目標を必ず記載すること					
目標売上推移 (単位：千円)	R 年 月 期 (直近) ※4	R 年 月 期 (1 年目)	R 年 月 期 (2 年目)	R 年 月 期 (3 年目)	R 年 月 期 (4 年目)	R 年 月 期 (5 年目)
補助事業の実施期間	交付決定日 ~ 令和 年 月 日					
実施スケジュール ※交付決定のあった年度の12月20日までに支払いを完了する必要があります。	年月	実施内容				

- ※1：法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2：採択事業の「事業名（テーマ）※30文字以内」は公表します。
- ※3：第3号様式にて「補助対象経費」として計上する経費と一致させてください。
- ※4：法人は直近の損益計算書、個人事業主は直近の確定申告書又は所得税青色申告決算書の売上を記載してください。
- ※5：事業計画書は原則2ページ以内とし、申請事業についてのみ記載してください。

別記第3号様式（第5条関係）

収 支 予 算 書

1 収入

（単位：円）

区分	金額（円）	摘要
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他（ ）		
合計		

※合計額は、「2支出」の(1)補助対象経費合計と一致させてください。

2 支出（経費配分）

（単位：円）

経費区分	内容	経費内訳 (単価×数量)	事業経費 (税抜)	補助対象経費 (税抜)
機械装置 等費				
	小計			
開発費				
	小計			
展示会等 出展費				
	小計			
広報費				
	小計			
外注費				
	小計			
(1)補助対象経費合計				
(2)広報費の割合（（広報費－ECサイト作成費）÷（1））				%
(3)補助金交付申請額				
$\left((1) \times \text{補助率} \begin{cases} 2/3(\text{ビジネスモデル再構築枠}) \\ 2/3(\text{DX対応枠}) \\ 1/2(\text{生産性向上枠}) \end{cases} \right) \text{ 以内（千円未満切捨て）}$				

※適宜、行を追加して作成してください。

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※広報費（ECサイト作成費を除く）は補助対象経費合計の50%未満を限度とします。

※目的を同一とする事業や機械装置等について、国及び県の他の補助金との併用はできません。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

売上等減少状況報告書

当社（私）は、エネルギー・原材料価格高騰等による経済社会活動の変化により、下記のとおり売上等が減少していることを報告します。

記

1 売上等の減少状況

2022年1月以降の任意の1か月の売上高、粗利益、付加価値額のいずれかが、2019～2021年同月と比較して5%（DX対応枠、生産性向上枠の付加価値額の場合は10%）以上減少している状況を記入してください。

①2022年1月以降の任意の1か月		②2019～2021年の同月		③減少率
対象月	売上高・粗利益・付加価値額 (↑該当するものを丸で囲む)	対象月	売上高・粗利益・付加価値額 (↑該当するものを丸で囲む)	(①-②)/②
年 月	円	年 月	円	%

2 売上等が減少していることの根拠資料

法人税事業概況説明書の控、所得税青色申告決算書の控、売上台帳、月次残高試算表の写し等、対象月の月間売上高がわかり、〇年〇月と明確な記載があるもの

別添資料のとおり

暴力団等の排除に関する誓約書

令和 年 月 日

新潟県知事

様

（申請者）

郵便番号

住 所

名 称

代表者名

私は、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第5条の規定に基づき、交付申請をするに当たり、次の事項を誓約します。

- 1 自社（個人である場合にはその者）又は自社の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）は、次のいずれにも該当しないこと。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - (4) 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - (6) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - (7) (3)から(6)に掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- 2 1の誓約事項に虚偽の内容があった場合又は1の(1)から(7)に該当することとなった場合は、新潟県に速やかに届け出るとともに、ビジネス変革応援事業補助金の交付決定を取り消すことを承諾します。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

ビジネス変革応援事業補助金事前着手届

令和 年 月 日付けで申請しました標記の補助事業について、交付決定前に着手したいのでビジネス変革応援事業補助金交付要綱第7条ただし書の規定により、下記のとおり届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合又は交付決定を受けた補助金額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

ビジネスモデル再構築枠 ・ D X 対応枠 ・ 生産性向上枠

2 事前着手の理由

3 着手予定年月日

4 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※決定通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入してください。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

（申請者）

郵便番号

住 所

名 称

代表者名

ビジネス変革応援事業補助金計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありましたビジネス変革応援事業補助金について、下記のとおり計画内容を変更したいので、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第9条の規定により承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

ビジネスモデル再構築枠 ・ D X 対応枠 ・ 生産性向上枠

2 変更の理由

3 変更の内容

（1）事業内容の重要な部分に関する変更 【 有 ・ 無 】

変更前：

変更後：

（2）補助対象経費の経費区分間の額に関する変更 【 有 ・ 無 】

※詳細（金額）は変更収支予算書（別記第8号様式）に記載
減額する経費（内容）：

増額する経費（内容）：

4 関係書類 ※変更前と変更後を比較できるように記載してください。

(1) 事業計画書(別記第2号の1、2または3様式)

(2) 変更収支予算書(別記第8号様式)

(3) その他知事が必要とする書類

5 変更内容に関する誓約

☐ 当申請内容に関しては着手していないことを誓約します。

※変更承認前に着手済の内容については、補助対象外です。

6 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所(※)	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※承認通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入してください。

別記第8号様式（第9条関係）

変 更 収 支 予 算 書

1 収入

（単位：円）

区分	金額	摘要
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他（ ）		
合計		

※合計額は、「2支出」の(1)補助対象経費合計と一致させてください。

※変更後の額を記入してください。

2 支出 （ 経費配分 ）

（単位：円）

経費区分	内容	経費内訳 (単価×数量)	事業経費 (税抜)	補助対象経費 (税抜)
機械装置 等費		(交付決定時)		
		(変更)		
	小計			
開発費				
	小計			
展示会等 出展費				
	小計			
広報費				
	小計			
外注費				
	小計			

(1) 補助対象経費合計	
(2) 広報費の割合 ((広報費－ECサイト作成費) ÷ (1))	%
(3) 補助金交付申請額	%
$((1) \times \text{補助率} \left\{ \begin{array}{l} 2/3 (\text{ビジネスモデル再構築枠}) \\ 2/3 (\text{DX対応枠}) \\ 1/2 (\text{生産性向上枠}) \end{array} \right\} \text{以内 (千円未満切捨て)})$	

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※上段に変更前（交付決定時）、下段に変更後の内容を記入してください。

※適宜、行を追加して作成してください。

ビジネス変革応援事業補助金中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

新潟県知事 様

（申請者）
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありましたビジネス変革応援事業補助金について、下記のとおり中止（廃止）したいので、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第10条の規定により承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

ビジネスモデル再構築枠 ・ D X 対応枠 ・ 生産性向上枠

2 中止（廃止）の理由

3 中止の期間（廃止の時期）

4 今後の見通しと対策

5 関係書類

6 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※承認通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入してください。

新潟県知事 様

(申請者)

郵便番号

住 所

名 称

代表者名

ビジネス変革応援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありましたビジネス変革応援事業補助金について、下記のとおり完了したので、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第 12 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業実績（該当する事業区分を丸で囲む）

ビジネスモデル再構築枠 ・ D X 対応枠 ・ 生産性向上枠

別紙「事業実績書（別記第 11 号の 1、2 または 3 様式）」及び別紙「収支実績書（別記様式第 12 号）」のとおり

2 補助金の額 金 千円

3 関係書類

- (1) 事業実績書（別記様式第 11 号の 1、2 または 3 様式）
- (2) 収支実績書（別記様式第 12 号）
- (3) 取得財産等管理台帳（別記様式第 13 号）の写し ※該当がある場合のみ
- (4) 見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し
- (5) 振込先の通帳等の写し（下記「4 振込先」の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
- (6) その他知事が必要と認める書類（例：補助金で作成したチラシ等の成果物、購入した機器の写真、店舗改修後の写真など）

4 振込先

金融機関名		口座種別 (該当する方を丸で囲む) 1 当座 2 普通
支店名		
口座番号		
フリガナ		
口座名義人		

5 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※確定通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入してください。

別記第 11 号の 3 様式（第 12 条関係）

事業実績書【生産性向上枠】

1 補助事業の取組内容及び結果

2 補助事業の成果及び事業目標の達成度

（１）成果

（売上高や顧客数の変化等のほか、どの程度の省人化・省力化や人手不足の解消等が図られたのかなど、定量的な成果を必ず記入してください）

（２）事業計画書にて設定した事業目標の達成度

（交付申請時に事業計画書（別記第 2 号の 3 様式）の 2 (5)②に記載した「補助事業の目標」に対する成果・達成度を記載してください。）

3 補助事業の実施経過

年月日	具体的な実施内容

※ 事業計画書の実施スケジュールに記載した内容等に沿って記入してください。

※ 新たな事業を始めた日は必ず記載してください。

4 今後の展開等の方針

（１）2 の成果を踏まえて、今後取り組むこと

（２）今後の目標・見込み等

5 売上高の実測値

（単位：千円，％）

事業実施前 1 か月の売上高 A（令和 年 月分）	実績報告日前 1 か月の売上高 B（令和 年 月分）	売上高の増加率 $B / A \times 100$
千円	千円	％

※ A は上記「3 補助事業の実施経過」にて記載した「新たな事業を始めた日」の前月の売上高を記載してください。

B は実績報告を行う日の前月の売上高を記載してください。

※売上高は事業所全体の数値を記載してください。

別記第 12 号様式（第 12 条関係）

収 支 実 績 書

1 収入（実績）

（単位：円）

区分	金額	摘要
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他（ ）		
合計		

※合計額は、「2 支出」の(1)補助対象経費合計と一致させてください。

2 支出（実績）

（単位：円）

経費区分	内容	経費内訳 (単価×数量)	事業経費 (税抜)	補助対象経費 (税抜)
機械装置 等費		(交付決定時) (実績)		
	小計			
開発費				
	小計			
展示会等 出展費				
	小計			
広報費				
	小計			

外注費				
	小計			
(1) 補助対象経費合計				
(2) 広報費(実績・下段)の割合 ((広報費－ECサイト作成費) ÷ (1))				%
(3) (1) 補助対象経費合計(実績・下段)の金額 (千円未満切捨て) $\left\{ \begin{array}{l} 2/3(\text{ビジネスモデル再構築枠}) \\ 2/3(\text{DX 対応枠}) \\ 1/2(\text{生産性向上枠}) \end{array} \right\}$ の				
(4) 交付決定通知書記載の補助金額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)				
(5) 補助金額 ((3) または (4) のいずれか低い額)				

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※上段に交付決定時の内容を、下段に実績を記入してください。

※適宜、行を追加して作成してください。

取得財産等管理台帳

（単位：円）

区分 財産名	規格	数量	単価 （税抜）	金額 （税抜）	取得 年月日	保管場所 （住所及び名称）	備考

（注）

- 1 この台帳記載の対象となる取得財産等（所得価格又は効用の増加価格 50 万円以上）は、減価償却資産とする。
- 2 数量は、同一規格であれば、一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合は区分して記載のこと。

令和 年 月 日

新潟県知事 様

（申請者）
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

ビジネス変革応援事業補助金遅延理由届

令和 年 月 日付け地産第 号で交付決定のありましたビジネス変革応援事業補助金について、下記のとおりやむを得ない理由により実績報告書の提出が遅延しますので、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 補助事業の区分（該当する事業区分を丸で囲む）

ビジネスモデル再構築枠 ・ D X 対応枠 ・ 生産性向上枠

2 遅延内容

3 遅延理由 ※自己都合によるものは認められません

4 今後の予定

（１）遅延内容にかかる完了予定日（納品等予定日）

（２）遅延内容にかかる支払完了予定日

（３）実績報告書提出予定日

新潟県知事 様

(申請者)
郵便番号
住 所
名 称
代表者名

ビジネス変革応援事業補助金に係る財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け地産第 号で額の確定を受けた標記補助金により取得した財産を下記のとおり処分したいので、ビジネス変革応援事業補助金交付要綱第18条の規定により承認を申請します。

記

- 1 処分予定の取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分理由
- 5 連絡先

所属名称			
担当者職・氏名			
住所（※）	〒		
電話番号		F A X 番号	
メールアドレス			

※承認通知等の送付先が申請者欄に記載された住所と異なる場合に記入してください。