

令和6年度 上越市中小企業者等イノベーション推進補助金 募集要領

○募集期間

令和6年 5月 1日(水) から 10月31日(木) まで

受付時間： 8：30～17：15（休日・祝日を除く）

※上記募集期間中は、随時申請を受け付けます。

※予算額に達し次第、募集を終了します。

○申請手続き方法等、事業全般のご相談・お問合せ先

※申請は上越市電子申請システムをご利用ください。

郵送、持参での提出はできません。

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

〒943-8601 上越市木田 1-1-3 木田第二庁舎 2階

電 話 025-520-5729（直通）

○申請する事業内容等のご相談先

＜特定イノベーション推進事業＞ 観光コンテンツ推進事業	文化観光部 魅力創造課 企画係 上越市役所 木田第二庁舎 3階 電 話 025-520-5739（直通）
＜特定イノベーション推進事業＞ メイド・イン上越推進事業 ＜一般/特定イノベーション推進事業＞ 製造業及び建設業	産業部 産業政策課 上越ものづくり振興センター 上越市市民プラザ 2階 電 話 025-522-2666（直通）
上記を除く全ての事業	産業部 産業政策課 産業振興係 上越市役所 木田第二庁舎 2階 電 話 025-520-5729（直通）

令和6年4月

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

※事業内容、収支計画等が具体的でないものは申請書類を受付できませんので、十分にご検討のうえ、申請してください。

< 目 次 >

1	事業目的	3
2	補助対象者	3
3	補助対象事業	6
4	補助対象経費	7
5	スケジュール	10
6	審査方法	11
7	申請から補助金支払いまでの流れ	13
8	申請方法	14
9	審査後の流れについて	16
10	変更承認申請について	16
11	実績報告について	17
12	補助事業者の義務	18
13	注意事項	18

令和5年度からの主な変更点

- 申請方法を見直しました。市の電子申請システムからご申請ください。
- 様式を見直しました。必ず今年度の様式をご使用ください。
- ワーク・ライフ・バランス推進応援事業の対象企業を拡大しました。
- 観光コンテンツ形成推進事業の要件を変更しました。
- 補助対象経費の区分等を見直しました。
 - ・ 広告宣伝・販売促進費は補助対象経費総額の2割を補助対象経費とします。また、広告宣伝・販売促進費のみでの申請はできません。
 - ・ ウェブサイト関連費（ウェブサイトやECサイト等の構築、改良等に要する経費）の補助対象経費の限度額は40万円とします。

注 意 事 項

- 必ず事業を行う前に申請し、補助金の交付決定を受けてから着手してください。市が通知する交付決定の日より前に着手した事業に対して、補助金を交付することはできません。
- 補助金の交付は一年度につき1回限りです。
- 審査の結果、不採択になる場合があります。また、補助事業には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。
- 本事業内容・仕様・手続きなどが、**建築基準法、食品衛生法、消防法**その他関係法令に違反していないことを確認してください。
- 申請する事業について、**市や国・県・その他の団体の補助制度と併用することはできません**のでご注意ください。

1 事業目的

新商品や新サービスの開発、新事業分野への進出、DXの推進など、経営革新に資する新たな取組への支援を通じて、経営環境の変化に柔軟に対応することができる中小企業者等を増やすことを目的とします。

2 補助対象者

市の区域内に主たる事務所等を有し、かつ市税等を完納している次のいずれも満たす人又は団体が対象となります。

- (1) 「上越市電子申請システム」で電子申請が可能な事業者

※現在アカウントをお持ちでない方も、登録すれば申請可能です。

- (2) 市内に主たる事務所又は事業所等（本社・本店等）を置く中小企業者等※

ただし、観光コンテンツ形成推進事業を行う法人にあつては市内に事務所又は事業所を置く中小企業者等

区分	住所要件
法人	登記簿上の本店所在地
個人事業主 (いずれか)	確定申告書の事業所所在地
	開業届書の納税地
	住民票

※ 中小企業者等の定義

中小企業者及び公益法人等をいいます。

- ・中小企業者…中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者（不給付事業者を除く）。別表をご覧ください。
- ・公益法人等…法人税法別表第2に規定する公益法人等に該当する法人
ただし、次に該当する人及び団体は対象外です。
- ・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条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む事業者
- ・政治活動、宗教活動を目的とした事業を営む人及び団体
- ・上記事業者のほか、本支援金の趣旨に照らして適当でないとして市長が特に認めるもの

■中小企業者の業種・規模

会社又は個人事業主（法第2条第1項1号又は2号に定める者）

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他業種（以下の業種を除く）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造者（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除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業、飲食サービス業	5,000万円以下	50人以下
ソフトウェア業、 情報報告処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

組合（法第2条第1項第3号又は第4号、第7号から第11号に定める者）

組合の名称	対象の要件
中小企業等協同組合（事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合） 農業協同組合（同連合会）、水産業協同組合、森林組合（同連合会）、生産森林組合、消費生活協同組合（同連合会） 商店街振興組合（同連合会）	次の「いずれか」を満たす者 ・特定事業を行うもの ・構成員の三分の二以上が特定事業を行う者であるもの
協業組合	特定事業を行うもの
商工組合（同連合会）	次の「いずれか」を満たす者 ・特定事業を行うもの ・構成員が特定事業を行う者であるもの
生活衛生同業組合（同連合会）、生活衛生同業小組合	次の「両方」を満たす者 ・特定事業を行うもの又は、その構成員が特定事業を行う者であるもの ・直接又は間接の構成員の三分の二以上が資本金5,000万円（卸売業1億円）以下又は従業員数50人（卸売業100人）以下

組合の名称	対象の要件
酒造組合（同連合会、同中央会） 内航海運組合（同連合会）	直接又は間接の構成員の三分の二以上が資本金 3 億円以下の法人又は従業員数 300 人以下
酒販組合（同連合会、同中央会）	直接又は間接の構成員の三分の二以上が資本金 5,000 万円（卸売業 1 億円）以下の法人又は従業員数 50 人（卸売業 100 人）以下

特定事業とは、次に掲げる業種「以外」の業種をいう。農業、林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く。）、漁業、金融・保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。）

医業を主たる事業とする法人（法第2条第1項5号に定める者）

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
医業	-	300 人以下

特定非営利活動法人（法第2条第1項第6号に定める者）

対象事業者	従業員数
小売業を主たる事業とする事業者	50 人以下
卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者	100 人以下
その他の業種を主たる事業とする事業者	300 人以下

3 補助対象事業

以下の要件を全て満たす事業を補助対象とします。ただし、審査の結果 60 点に達しない、本補助金の趣旨に添わない事業は不採択となります。

(1) イノベーション推進事業（通常型）

事業区分	補助率
企業のイノベーションに資する事業	補助率 1/2 限度額 50万円

(2) 特定イノベーション推進事業（支援強化型）

次に該当する企業のイノベーションに資する事業

事業区分	補助率
(2)ーア 稼ぐ力強化事業	補助率 3/4 限度額 75万円
(2)ーイ ワーク・ライフ・バランス推進企業応援事業	
(2)ーウ メイド・イン上越推進事業	
(2)ーエ 観光コンテンツ形成推進事業	

※受付期間中（令和 6 年 5 月 1 日（水）～10 月 31 日（木））は、随時申請を受け付けます。

ただし、予算額に達した場合は受付を終了します。

※交付は、一事業者について一年度につき 1 回限りとなります。

※補助対象額は税抜きです。

※「特定イノベーション推進事業」（支援強化型）のうち、「稼ぐ力強化事業」は、商工会議所や商工会、中小企業診断士、税理士、金融機関などの認定経営革新等支援機関と共に事業計画書を作成し、その事業計画書に基づく事業の場合は利用できます。「イノベーション推進事業」に比べ、「稼ぐ力強化事業」は、補助率と補助限度額が高く、有利ですので、事前に商工会議所や商工会、中小企業診断士、税理士、金融機関などの認定経営革新等支援機関にご相談され、「稼ぐ力強化事業」で申請されることをお勧めします。

■認定経営革新等支援機関一覧（中小企業庁ホームページ）

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

4 補助対象経費

新商品や新サービスの開発、新事業分野への進出、DXの推進など、新たに行う革新的な事業の実施に要する経費のうち、次の(1)～(7)に掲げる経費が対象となります。補助対象経費は「税抜額」となります。

	経費区分	具体的な経費
(1)	開発費	申請者が自ら行う新商品・新サービスの開発に係る市場調査、原材料等の購入、試作品の製作及び改善のための評価テスト・商品モニター調査等に係る経費、製品化及び実用化のための特許使用料
(2)	設備・備品費	設備・備品、専用車両の購入やリース等に要する経費、ソフトウェアの購入に係る経費
(3)	委託費	工事費、設計費、コンサルティング等に要する経費※、ソフトウェアの開発費、外部に委託する新商品・新サービスの開発に係る経費 (ただし、店舗改装費、広告宣伝・販売促進費、ウェブサイト関連費を除きます)
(4)	店舗改装費 (※稼ぐ力強化事業のみ)	新たに行う革新的な事業の実施に要する店舗の改装に係る経費(ただし、補助対象経費の限度額は40万円とします(40万円を超える事業の実施を妨げるものではありません))
(5)	広告宣伝・販売促進費	事業の広告宣伝や販売促進に要する経費(ただし、補助対象経費総額の2割を限度とします。なお、本経費区分のみでの申請はできません) (例：チラシ、ポスター、パンフレット等のデザイン費、印刷費、チラシ折込料、新聞広告、雑誌広告、テレビ・ラジオ・インターネットなどの広告宣伝、写真撮影費、動画制作費、展示会出展料(飲食に係る経費を除きます)、展示会参加経費、販売促進品など)
(6)	ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の構築、改良等に要する経費 (ただし、補助対象経費の限度額は40万円とします(40万円を超える事業の実施を妨げるものではありません))
(7)	その他	上記区分以外で事業を実施するために市長が必要と認める経費

- ※交付決定前に契約・購入等した経費は対象外です。
- ※開発費の原材料費は、補助事業終了時には、使い切ることが必要です。実績報告時に使用したことが分かる「受払簿」の提出を求めます。
- ※委託費のコンサルティング等に要する経費については、講師の資格や経歴が分かる書類を提出してください。
- ※店舗改装費は、稼ぐ力強化事業のみ 40万円（税抜額）を上限に補助対象経費として認めます。
- ※広告宣伝・販売促進費は補助対象経費の2割まで補助対象経費として認めますが、単独での申請は認めません。
- ※ウェブサイト関連費は 40万円（税抜額）を上限に補助対象経費として認めます。
- ※設備・備品費や委託費、店舗改装費などに加え、事業効果を促進する関連の取組を行うことが望ましいです。
- ※専用車両とは、キッチンカーや除雪車、冷蔵車等の事業に使用する設備等があらかじめ装備された車両（装備が車両に固着し、取り外せないもの）を指します。
- ※パソコンや営業車両等の汎用性の高い物品、コピー用紙・原材料等の消耗品の購入費は対象外となります。

以下の経費は補助対象外経費となります。

○補助対象外経費

- ・ 補助対象事業者の人件費
- ・ 損失補填
- ・ 家賃等の固定費
- ・ 不動産の取得・修繕費
- ・ 借入れに伴う支払利息
- ・ 預託金・敷金・保証金
- ・ 公租公課、官公署に支払う手数料等
- ・ 振込手数料、飲食・接待費
- ・ 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品や商品等の生産・調達に係る経費（観光コンテンツ形成を目的としたレクリエーションの提供に必要となるレンタル品を除く。）
- ・ 事業用品・事務用品等の消耗品費
- ・ 光熱水費等のランニングコスト
- ・ 営業車など一般車両の購入費
- ・ 営業のための事務所の整備費
- ・ 技術や資格取得のための研修に出席するための旅費や受講料
- ・ 視察のための経費
- ・ レンタルオフィス・レンタルキッチン等の改装費
- ・ 汎用性の高い事務用品その他市長が不相当と認める経費

○申請で注意いただきたい点（補助対象経費について）

- ・ **補助対象経費は「税抜額」となります。**
- ・ 新たに開始する事業以外でも使用可能な**汎用性の高い事務用品**（例：パソコン、タブレット、プリンタ等の事務機器等）は**補助対象外経費**となります。
- ・ 車両の購入は、**専用車両**（キッチンカーや除雪車、冷蔵車等の事業に使用する設備等があらかじめ装備された車両（装備が車両に固着し、取り外せないもの））のみが**補助対象**となります。荷物の運搬や移動販売を主目的とした専用装備を持たない一般車両（バンやワンボックスカー等）は、補助対象外となります。

5 スケジュール

(1) 募集期間

令和6年5月1日(水)～10月31日(木)

※随時受付、審査を行い、交付(採択)、又は不交付(不採択)を決定します。

※予算に達した時点で終了します。

※申請書類受付後(書類不備、不足がない状態)、3週間程度で交付決定を行います。

なお、締切間際は申請件数が急増する傾向にあり、申請書類受付後、審査に6週間程度かかる場合がありますので、早めの申請をお勧めします。

※令和7年2月14日(金)までに実績報告が提出可能な事業が補助の対象です。

(2) 交付決定後の流れ

- ①補助事業の着手(発注、契約等の開始)
- ②補助事業の完了
- ③実績報告書の提出
- ④市による実績報告書の審査
- ⑤補助金の支払い

(3) 実績報告書の提出期限

事業完了後14日以内又は令和7年2月14日(金)のいずれか早い日

6 審査方法

(1) 評価基準

- ・下表の評価基準に基づき、評点審査を行います。
- ・評価項目ごとに点数化し、審査得点を算出します。(合計 100 点)
- ・審査の結果、60 点に達しないものは、不採択とします。

(評価項目及び評価の観点)

評価項目	評価の観点	主な評価様式(参考)	評点 5点満点	配点
				30点
革新性・ 独自性	・これまでの事業に対して革新性が高い。 ・前例がなく、独自性の高い事業と認められる。	事業計画書 4, 6	5-4-3-2-1	採点×6
				20点
採算性 (収益性)	・付加価値額向上に効果があると認められる。	事業計画書 4, 5 収支予算書 事業の収支 見通し	5-4-3-2-1	採点×4
				10点
実現性	・実現可能性が高いと認められる。	事業計画書 4, 7 収支予算書	5-4-3-2-1	採点×2
				10点
持続性	・事業の継続性や更なる拡充やレベルアップが見込まれる。	事業計画書 4, 7 収支予算書	5-4-3-2-1	採点×2
				10点
積極性	・単にハード整備(工事や購入等)のみならず、効果を高めるために営業や周知、調査、周辺調整等の意欲的な取組(補助対象外の取組を含む)が一体となっている。	事業計画書 2, 4	5-4-3-2-1	採点×2
				10点
経済 合理性	・市場価格に比べて、補助対象経費が適正な見積額となっている。	事業計画書 4 収支予算書	5-4-3-2-1	採点×2
				10点
地域貢献 等	・地域活性化に資する事業と認められる。 ・その他、評価すべき点がある。	事業計画書 4, 8	5-4-3-2-1	採点×2

(2) 審査のポイント

本補助金は、イノベーションに資する事業を対象としており、イノベーションは最も配点が高い「革新性」で評価しています。

革新性は、次の四つの観点から総合的に評価します。

①新商品の開発又は生産、新役務（新サービス）の開発又は提供

「新事業分野進出」又は「既存事業分野の別ジャンルの新規顧客獲得がある場合」を基準とし、新分野（他業種）に進出する場合は評価が高くなります。ただし、新規顧客獲得は、既存事業分野内の同ジャンルの場合（飲食店での新メニュー開発、エステサロンの新サービスの追加等）は評価が低くなります。

地域（国内、県内、市内）での初めての取組の場合、評価が高くなります。

また、「脱炭素化」の機会を捉えた新事業分野進出・新製品開発等の取組は評価されます。

なお、本事業は機器を単純に導入するだけの事業は対象外としており、太陽光発電の導入、省エネルギー機器の導入などの自社の脱炭素（省エネルギー）を推進する取組は補助対象外となります。

（例）新事業分野での新商品開発、脱炭素化の機会を捉え新事業分野に進出する取組（電気自動車の市場拡大に伴い、新製品を開発する取組など）など

②商品の新たな生産又は販売の方式の導入

販売チャネルの追加がある場合を基準とし、自社の既存の方式に比べ、革新的な生産又は販売の方式の導入の場合は、評価が高くなります。

（例）店舗とは別に移動販売、テイクアウト、デリバリーなどを新たに始めるなど

③役務（サービス）の新たな提供の方式の導入

地域（国内、県内、市内）での初めての「サービスの提供方法」に取り組む場合、評価が高くなります。

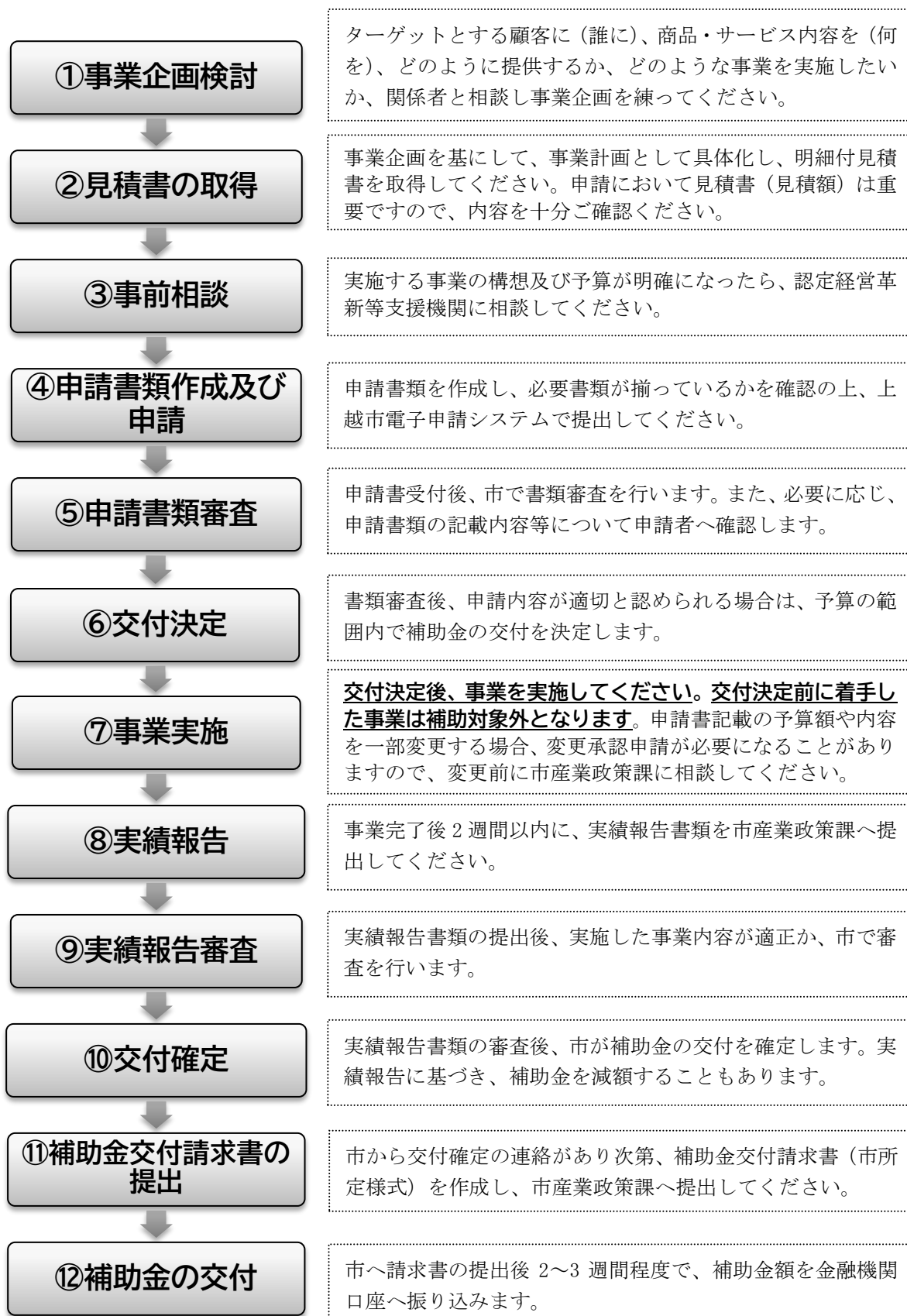
（例）美容室が自分で美容室に行けない高齢者のために、出張美容室を始めるなど

④新たな経営管理方法の導入その他の新たな事業活動

IT化、DX化やワーク・ライフ・バランス等の新たな組織改善に取り組む場合、既に実施している取組の拡充を基準とし、新たに取組を始める場合は評価が高くなります。

（例）従来、営業担当者のみが表計算ソフトで管理していた営業データに関し、ITクラウドツールを導入し、営業担当者が外出時でも確認、入力できるように改善して時間外勤務削減を目指す。また、経営者や管理職も同クラウドツールを用いて営業の状況をリアルタイムで把握でき、全社の営業戦略の構築のスピードを上げ、迅速に展開できるようにする など

7 申請から補助金支払いまでの流れ



8 申請方法

下記の募集期間内に必要な書類を上越市電子申請システムで、市産業政策課へ提出してください。

○募集期間

令和6年5月1日(水)～10月31日(木)

※予算の範囲内で、先着順に受け付けます。予算に達し次第、募集を終了します。

○提出書類

以下の書類を提出してください。なお、【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「上越市中小企業者等イノベーション推進補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/innovation.html>



	書類名	指定様式	説明
1	第1号様式 「補助金交付申請書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。また、事業計画書、収支予算書の記載内容と合わせてください。
2	第2号様式「誓約書」	あり	
3	第3号様式 「事業計画書」	あり	・事業の目的、補助事業で得られる効果について、数値根拠を示し、具体的に記載してください。
4	「収支予算書」	あり	・収入、支出ごとに予算額を記載してください。経費区分ごとに補助対象経費明細まで記載してください。
5	「補助対象経費に係る明細付き見積書の写し」	なし	・明細付き見積書の写し等、事業費積算の根拠となるものを提出してください。(明細が付いていない見積書は不可。)
6	「事業の収支見通し」	あり	・ <u>稼ぐ力強化事業のみ、作成し提出</u> してください。採算性(収益性)の判断に使用します。
7	「図面や仕様が分かる書類」	なし	【設備・備品費、委託費、店舗改装費がある場合のみ提出】
8	「工事予定箇所の写真」	あり	【委託費、店舗改装費がある場合のみ提出】
9	「納税状況調査承諾書」	あり	・「市税等の納税証明書の写し」の提出でも可能です。

	書類名	指定様式	説明
10	「上越市中小企業者等イノベーション推進補助金に係る認定経営革新等支援機関による確認書」	あり	・ <u>稼ぐ力強化事業のみ、認定経営革新等支援機関に作成を依頼し、提出</u> してください。
11	「えるぼし認定証、くるみん認定証、ユースエール認定証、もにす認定証、新潟県ハッピー・パートナー企業（新潟県男女共同参画推進企業）登録証又は提出済みの認定等申請用紙の写し」	—	【ワーク・ライフ・バランス推進企業応援事業の場合のみ提出必要】 ・申請中の場合は、実績報告書提出時に認定証又は登録証を提出していただきます。
12	その他市長が必要と認める書類	—	上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

※事業内容（事業スケジュール、補助対象経費の金額や項目等）は原則、申請時と実績報告時で変更することはできません。やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は、必ず、市産業政策課に事前（変更前）に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。

※そのため、申請前に、事業内容、補助対象経費の種類、購入品の数量などを十分検討し、申請していただくことが必要です。

9 審査後の流れについて

※ **7 申請から補助金支払いまでの流れ** もご確認ください。

- (1) 申請書受付後、随時審査を行い、採択した事業について補助金の交付決定を行います。
 - (2) 交付決定通知の日付以降に、事業を開始してください。
 - (3) 申請時の事業内容（事業スケジュール、購入物品の種類や数量、事業の加盟者等）に変更が生じる場合は必ず市産業政策課へ事前に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。（**10 変更承認申請について** 参照）
 - (4) **事業の完了日から14日経過する日または令和7年2月14日（金）のいずれか早い日までに実績報告書等を市産業政策課へ提出**してください。
※事業の完了日とは、「全ての経費の支払が完了した日」または「事業の実施が終わった日」のうち、いずれか遅い日を指します。
 - (5) 実績報告書等の審査を行い、交付する補助金額を確定します。
 - (6) 補助金は、原則として補助金額の確定後に支払いますが、資金に余裕がない場合等は概算払いを利用できますので、詳しくは担当までお問い合わせください。
- ※ 交付決定に当たり、実施方法について市が条件を付す場合があります。

10 変更承認申請について

申請時の事業内容（事業スケジュール、購入物品の種類や数量等）に変更が生じる場合は必ず市産業政策課へ事前に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。

以下の場合、変更前に変更承認申請が必要になります。

- (1) 変更前の補助対象経費総額から 30 パーセントの額を超える額の変更となるもの
- (2) 交付申請時に計上しなかった補助対象経費の追加（例：申請時には計上していなかった広告宣伝・販売促進費を追加）

※変更承認申請により、原則補助対象経費総額を増額しても、補助金額は、交付決定額から増額できません。

11 実績報告について

実績報告の際に以下の書類を提出してください。

以下の書類を提出してください。なお、【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「上越市中小企業者等イノベーション推進補助金の募集

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/innovation.html>



	書類名	指定様式	説明
1	第3号様式 「補助事業実績報告書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。
2	第7号様式 「事業結果報告書」	あり	<ul style="list-style-type: none"> ・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。 ・事業の経過及び結果欄には、「事業の実施スケジュール」、「事業の経過及び結果」、「補助事業終了後の取組予定」を時系列で丁寧に記載してください。 ・また、事業計画書の記載した目標に対する実績を記載してください。
3	「収支決算書」	あり	<ul style="list-style-type: none"> ・収入、支出ごとに、予算額、決算額を記載してください。 ・経費区分ごとに補助対象経費明細まで記入してください。（経費明細は、別紙でも可。）
4	補助対象経費に係る「請求書」（請求明細付きのものに限る。）及び「領収書等」の写し	なし	<ul style="list-style-type: none"> ・請求明細付き請求書と領収書等が必要です。（請求明細が付いていない請求書は不可。） ・「領収書等」とは、金融機関の振込明細書（本人控え）のコピー、金融機開口座の通帳のコピー、領収書を指します。
5	制作物 ・チラシ現物 ・商品券（見本） ・ポスター等	なし	<ul style="list-style-type: none"> ・現物の添付を基本とします。ただし、高額等で作成数が少なく余分がないものは、現物を撮影した写真（※）でも可とします。 ※A4判用紙にカラー印刷、又はプリント写真を貼付
6	写真	あり （写真データ貼付様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・購入品や事業実施時の写真等。なお、写真1枚ごとに説明をつけてください。 ・指定の写真データ貼付様式に写真データを貼付しカラー印刷、又はプリント写真を貼付してください。

	書類名	指定様式	説明
7	「えるぼし認定証、くるみん認定証、ユースエール認定証、もにす認定証又は新潟県ハッピー・パートナー企業（新潟県男女共同参画推進企業）登録証の写し」	あり	【ワーク・ライフ・バランス推進企業応援事業の場合のみ提出必要】 ・申請中の場合のみ、実績報告書提出時に認定証又は登録証を提出してください。 （申請時に提出した場合は不要）
8	その他市長が必要と認める書類	—	上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

12 補助事業者の義務

- (1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了した日から5年の間、目的と異なり使用する場合は、事前に市と協議し、承認を受ける必要があります。補助金の交付の目的に反して使用しないでください。
- (2) 補助対象事業の収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了した日から5年間保存してください。

13 注意事項

- (1) 他の補助金との併用について
国、県、その他の公的団体から補助を受けて事業を実施する場合は、本補助金の補助対象とはなりません。