

新事業展開により新会社立ち上げを目指す企業を応援します！

平成29年度

創業準備補助金

【企業枠】

募集要項

平成29年3月

公益財団法人新潟市産業振興財団

1 制度の目的

公益財団法人新潟市産業振興財団（通称：新潟 I P C 財団）では、新潟市内の創業を促進し、雇用の確保と創出をはかるため、新潟市産業振興財団創業準備補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、中小企業者が行う創業準備事業を広く募集し、より優れた事業計画と認められるものに対し、既存企業の新事業立上げによる新会社の創出を促進するための経費としてその一部を補助します。

2 制度の概要

(1) 補助対象者

以下の全てを満たすことが必要です。

- ① 中小企業者（中小企業者の定義は【別表 1】をご覧ください）
- ② 会社法第 2 条第 1 項に規定する株式会社および有限会社（学校法人、医療法人、一般社団法人等除く）（所在地は問わない）
- ③ 社員が新事業を発案もしくは提案でき、ベンチャー企業を立ち上げる制度を有し、かつ公開している企業（補助事業完了までに作成および公開を含む）（別紙 3 参照のこと）
- ④ 創業準備計画を策定し、新潟市内に新会社を創出する意欲のある者
 ※新会社立ち上げが補助条件ではありません。新会社立ち上げまでの取り組みに対して支援します。
- ⑤ 【別表 2】に①から④に掲げるいずれにも該当しない者

(2) 補助対象事業

以下の全ての条件を満たすことが必要です。

- ① 新分野・新販路・新市場・新技術など新たなビジネスモデルによる事業（新たなビジネスモデルとは、応募企業にとって初めて取り組む事業であり、必ずしも新規性の高いビジネスモデルを指すものではありません。）
 - ② 具体的かつ実現可能性が高い事業
 - ③ 継続性および社会的に必要性がある事業
 - ④ 地域経済の活性化に貢献する事業
- ※フランチャイズ加盟や特定企業の商品取引をするためのものは除きます。
 ※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は除きます。

(3) 補助内容

補助金の交付決定を受けた補助対象事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の一部を補助します。

① 補助率、補助限度額及び補助対象期間

補助率	補助対象経費の 2 分の 1 以内
補助上限額	5 0 万円

補助対象期間	交付決定日～平成30年2月28日（水）
--------	---------------------

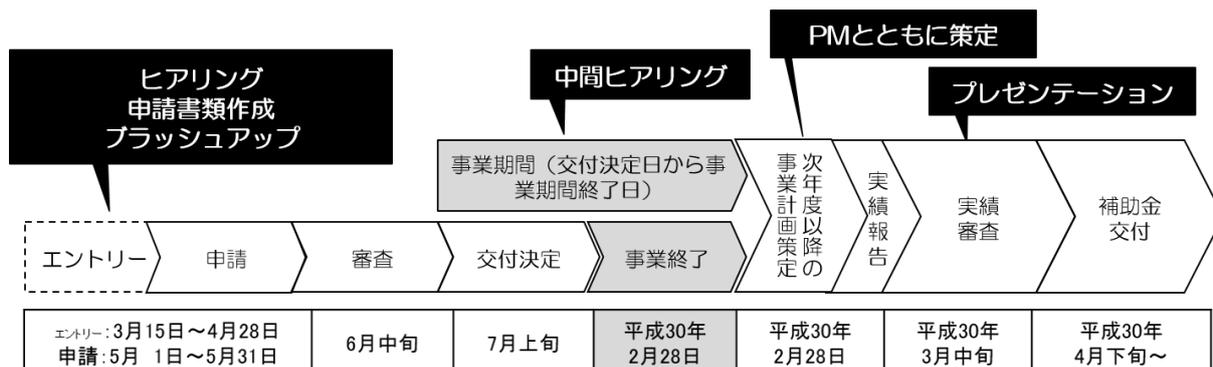
※補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額です。

② 補助対象経費

補助対象経費	<p>次のア～エの条件を全て満たす①～⑨に掲げるもの</p> <p>ア 使用目的が本事業の遂行に必要であることが明確に特定できる創業準備経費</p> <p>イ 交付決定日以降に発生し、事業期間中に支払われた経費</p> <p>ウ 証拠資料等によって金額が確認できる経費</p> <p>エ 審査委員会が、創業準備として必要と認めた経費</p>
	<p>① 器具・備品等のリース・レンタル料</p> <p>② 試作品・サンプル品の製作費</p> <p>③ 外注委託費</p> <p>④ 知的財産権等の関連経費</p> <p>⑤ 謝金</p> <p>⑥ マーケティング調査費</p> <p>⑦ 広告宣伝費</p> <p>⑧ 教育研修・セミナー参加費</p> <p>⑨ その他創業準備段階で必要と認められる経費</p>
補助対象外となるもの	<p>① 人件費</p> <p>② 旅費・交通費</p> <p>③ 設備費</p> <p>④ 賃借料（店舗等借入費など）</p> <p>⑤ 資産形成につながる経費</p> <p>⑥ 事業所に関する経費</p> <p>⑦ その他創業準備段階で不要と認められる経費</p> <p>※消費税及び地方消費税、銀行口座等振込手数料は補助対象外です。</p> <p>※汎用性が高く他の事業にも使用できるものの経費は、原則として補助対象外です。</p> <p>※補助金の交付決定を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）と同一の経営者である事業者または同一連結決算対象の事業者の製品の調達等に係る経費は補助対象外です。</p>

3 事業の流れ

事業、手続きの流れの一例です（申請内容によって、変更になる場合があります。）



<支援体制>当財団プロジェクトマネージャー（・外部専門家）

※当補助制度は、当財団プロジェクトマネージャー（以下「PM」といいます。）や外部専門家を活用したハンズオン支援（伴走支援）が特徴となっております。補助金による資金面での支援だけでなく、専門人材による相談・アドバイス・情報提供をご活用ください。

4 申請の手続き

補助金の交付を申請する場合は、（１）エントリー期間内に応募用紙を提出いただき、（２）ヒアリングを受けることで、（３）補助金交付申請が可能となります。

（１）エントリー

エントリー 期 間	平成 29 年 3 月 15 日（水）～平成 29 年 4 月 28 日（金）午後 5 時 30 分 <u>※エントリーシートを後記「12 相談及び申請受付窓口」にご提出ください。</u>
-----------------	---

（２）ヒアリング

当財団プロジェクトマネージャー又は当財団スタッフがエントリーシートに基づきヒアリングを行い、事業計画のブラッシュアップを行うほか、（３）補助金交付申請時に作成いただく書類についてご説明します。

（３）補助金交付申請

エントリーシートを提出した上でヒアリングを受けなければ、補助金交付申請を行うことはできませんのでご注意ください。

申請書類 提出期間	平成 29 年 5 月 1 日（月）～平成 29 年 5 月 31 日（水）午後 5 時 30 分 <u>※下記提出書類を、後記「12 相談及び申請受付窓口」に持参もしくは郵送（必着）にて提出してください。</u>
提出書類	①補助金交付申請書（別記様式第 1 号） 1 部 ②創業準備計画書（別紙 1） 1 部 ③対象者であることの証明 1 部 資本金額が要件を満たす場合：登記事項証明書（直近 6 ヶ月以内、写し不可） 従業員数が要件を満たす場合：健康保険加入者数を確認できる書類の写し ④直近 1 ヶ年分の決算書（貸借対照表及び損益計算書） 1 部 ⑤直近の「新潟市制度用納税証明書」 1 部（写しは不可） ※証明書交付窓口は後記「13 新潟市制度用納税証明書 交付窓口一覧」 をご参照ください。 ⑥経費の算出根拠となる書類 1 部 ⑦創業準備計画書の補足資料（必要に応じて） 1 部 提案する事業のイメージ図や体制図等

5 交付可否の決定

(1) 審査方法

交付申請書類の受領後、当財団が指定する時間・場所において外部有識者による審査委員会を開催します。

審査委員会では、補助申請者による事業内容等の説明（プレゼンテーション）と、審査委員等による事業内容のヒアリングを行い補助金交付の可否を審査します。補助申請者は必ず出席してください。

なお、交付決定にあたり必要な条件を付す場合があります。

また、創業準備計画書に記載した補助対象経費が、創業準備に要しない経費と審査委員会等が判断した場合は、交付申請額より減額して交付決定する場合があります。

(2) 結果の通知

申請者全員に対し、採択または不採択の結果を通知します。

交付決定にあたり必要な条件がある場合は、その旨も併せて記載します。

(3) その他

当財団の他の補助金と重複して採択しません。

6 中間ヒアリング

補助事業が完了するまでの間、補助事業者に対し、PMが必要に応じ外部専門家を交え進捗状況についてヒアリングを行います。

7 実績報告

補助事業の完了後、報告期限までに次の書類を提出してください。

報告期限	次のいずれか早く到来する期日 ・補助事業の完了日から30日以内（初日不算入）の末営業日 ・平成30年2月28日（水）	
提出書類	①補助事業実績報告書（様式第6号）	1部
	②事業報告書（別紙2）	1部
	③収支明細書	1部
	④事業計画書（事業継続見込みの場合）（任意）	1部
	⑤補助対象経費の支払いに係る請求書、明細書またはその写し	各1部
	⑥補助対象経費の支払いに係る領収書、振込明細書等またはその写し	各1部

8 補助金額の確定・交付

(1) 実績報告会

実績報告書類の内容に対し、前述の「審査委員会」と同様の構成で設置する「実績報告会」において、補助事業者より報告していただきます。補助対象者は必ず出席してください。補助金額は、実績報告会で審査を行った後、確定し、文書で通知します。

(2) 補助金の交付

補助金額の確定通知後、補助金を支払います。

9 補助事業者の義務等

補助事業者は、以下の事項を留意、順守してください。

(1) 計画変更

補助事業の内容または予算を変更しようとするときは、変更が軽微（※）である場合を除き、補助事業変更申請書（様式第4号）及び関係書類を提出する必要があります。

※軽微な変更とは、次のような場合です。

- ①補助事業を実質的に変更するものではなく、その細部を変更するもの
- ②創業事業計画書において新たな経費区分を追加する変更ではないもの
- ③創業事業計画書に計上した補助対象経費（総額）の変更が20%以内であるもの

(2) 関係書類の整備及び保存

補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、補助事業が完了した会計年度の終了後、5年間保存してください。

(3) 財産の処分の制限

補助事業により取得した物品等を、補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することは、原則、不可です。

(4) 情報の公表

補助事業の期間中、補助事業に関する情報は、原則非公表とします。

補助事業完了（補助金交付）後は、原則、補助事業者及び補助事業の名称などを当財団のホームページ等において公表します。

(5) 成果の公表

補助事業の完了後、補助事業者の了解が得られる場合は、補助事業の成果の全部又は一部を公表します。また、補助事業完了後、当財団の求めに応じて、補助事業の成果の公表に協力していただきます。

(6) 事業化状況の報告

補助事業の完了後、当財団の求めに応じて、事業化の状況等についての報告をしていただきます。

10 様式等

様式等は、当財団ホームページからダウンロードできます。

新潟IPC財団 ホームページ <http://niigata-ipc.or.jp/>

1.1 その他

申請にあたっては、「新潟市産業振興財団創業準備補助金交付要綱」を必ずご覧ください。
また、ご不明な点につきましては、お問い合わせください。

1.2 相談及び申請受付窓口

〒951-8061 新潟市中央区西堀通 6 番町 866 番地 N E X T 21 12 階
新潟市産業振興財団（新潟 IPC 財団）ビジネス支援センター
T E L : 025-226-0550 F A X : 025-226-0555
E-m a i l info@niigata-ipc.or.jp

1.3 新潟市制度用納税証明書 交付窓口一覧

詳細については、新潟市市税事務所市民税課管理・証明係にお問い合わせください。

担当係及び名称	所在地等
市税事務所 市民税課 管理・証明係	新潟市中央区学校町通 1-602-1 TEL : 025-226-2243
北税務センター	新潟市北区葛塚 3197 TEL : 025-387-1205
東税務センター	新潟市東区下木戸 1-4-1 TEL : 025-250-2510
江南税務センター	新潟市江南区泉町 3-4-5 TEL : 025-382-4105
秋葉税務センター	新潟市秋葉区程島 2009 TEL : 0250-25-5311
南税務センター	新潟市南区白根 1235 TEL : 025-372-6160
西税務センター	新潟市西区寺尾東 3-14-41 TEL : 025-264-7511
西蒲税務センター	新潟市西蒲区巻甲 2690-1 TEL : 0256-72-8266
北区北出張所	新潟市北区松浜 1-7-9 TEL : 025-387-1705
東区石山出張所	新潟市東区石山 1-1-12 TEL : 025-250-2820
中央区東出張所	新潟市中央区蒲原町 7-1 TEL : 025-223-7502
中央区南出張所	新潟市中央区新和 3-3-1 TEL : 025-223-7552
江南区横越出張所	新潟市江南区横越中央 1-1-1 TEL : 025-382-4283
秋葉区小須戸出張所	新潟市秋葉区小須戸 120-5 TEL : 0250-25-5710
南区味方出張所	新潟市南区味方 1544 TEL : 025-372-6805
南区月潟出張所	新潟市南区月潟 535 TEL : 025-372-6905
西区黒崎出張所	新潟市西区大野町 2843-1 TEL : 025-264-7760
西区西出張所	新潟市西区内野町 415-1 TEL : 025-264-7705
西蒲区岩室出張所	新潟市西蒲区西中 860 TEL : 0256-72-8814
西蒲区西川出張所	新潟市西蒲区旗屋 585-1 TEL : 0256-72-8752
西蒲区潟東出張所	新潟市西蒲区三方 1 TEL : 0256-72-8862
西蒲区中之口出張所	新潟市西蒲区中之口 626 TEL : 025-375-2712

【別表 1】

(中小企業者の定義) 中小企業者とは、会社および個人であって、次のものが該当します。

①資本金 3 億円以下または従業員数 300 人以下のもので、製造業、建設業、運輸業その他の事

業（②～④以外）を主たる事業として営むもの。

②資本金 1 億円以下または従業員数 100 人以下のもので、卸売業を主たる事業として営むもの。

③資本金 5,000 万円以下または従業員数 100 人以下のもので、サービス業を主たる事業として営むもの。

④資本金 5,000 万円以下または従業員数 50 人以下のもので、小売業を主たる事業として営むもの。

※本事業では、従業員の数に会社役員（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、以下のいずれかに該当する者は、パート労働者として、常時使用する従業員の数には含めないものとします。

ア. 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）。

イ. 所定労働時間が同一の事業者には雇用される通常の従業員の所定労働時間に比べて短い者

※上記①～④基準を満たしていても、以下のいずれかに該当する場合は「みなし大企業」として本事業の補助対象者になりません。

ア. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している中小企業

イ. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上が大企業の所有に属している中小企業

ウ. 役員の総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼ねている中小企業者

なお、上記アイウで「大企業」を「みなし大企業」に置き換えた場合も対象になりません。

【別表2】

①法人等（個人、法人または団体をいう。）が、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）第2条第2号に規定する暴力団をいう、以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）であるとき

②役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき

③役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき

④役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

企業内ベンチャー制度規程（例）

第1条（総則）

これは、社内における「ベンチャー制度」の取り扱いを規定するものである。

第2条（定義）

この規定において「ベンチャー制度」とは、社員が新規事業を会社に提案し認められた場合に、資金や施設の提供など、会社が一定の援助を行う制度をいう。

第3条（提案書）

- 1 「ベンチャー制度」に応募する者は、次に掲げる事項を記載した提案書を会社が通知する期間内において提出しなければならない。
 - ①事業の内容、計画
 - ②事業推進の体制（人事、組織、資金等）
 - ③収支計画（開始後5年間）
 - ④当社事業との関連性（技術、ノウハウ）
 - ⑤競合他社との関係（強み、弱み）
 - ⑥その他必要な事項
- 2 社員は、所属、職責、年齢、勤続年数などにかかわらず提案書を提出することができる。
- 3 提案書の提出先は、総務部長とする。

第4条（審査）

- 1 会社は提案書の内容を審査し、書類審査通過の可否を提案者に通知する。
- 2 書類審査に通過した提案者は役員会にてプレゼンテーションを行い、会社は承認の可否を決定して提案者に通知する。

第5条（審査の基準）

審査の基準は、次のとおりとする。

- ①事業の収益性
- ②将来性
- ③会社の事業、戦略との関係性

第6条（承認の決定）

社内に設けた取締役会は、審査の報告を踏まえ、承認の可否を決定する。

第7条（出資）

会社は「ベンチャー制度」で採用された事業に対し、必要な資金の %を出資する。ただし、その上限は 万円とする。

第8条（事業所の提供）

会社は、ベンチャー事業に必要な事務所や各種設備を無償で提供する。

第9条（給与の負担）

ベンチャー事業を担当する社員の給与は会社で全額負担する。

第10条（利益の配分）

ベンチャー事業の収益は別途定める規定により、会社とベンチャー事業担当者が配分する。

第11条（中止）

会社は、ベンチャー事業開始後 年経過時点以降において、収益性と将来性の見込みが立たないと判

断した場合、事業の中止を命令することができる。

第12条（復 帰）

ベンチャー事業が中止になった場合、担当者は会社の業務に復帰しなければならない。

第13条（損害賠償）

ベンチャー事業が中止になった場合であっても、会社は担当者に対して損害賠償を請求しない。

第14条（事業権の譲渡）

担当者が、ベンチャー事業の継続を希望したときは、会社と交渉して事業権の譲渡を受けることができる。譲渡価格は会社と担当者の協議のうえ決定する。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。

社名

代表者

印

※社員が新事業を発案もしくは提案できることが明記してあること
※ベンチャー企業を立ち上げる場合があることを明記してあること