

創意工夫により新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少からの回復を目指す
中小企業（小規模事業者を除く）の取り組みを支援します！

令和2年度

事業ブラッシュアップ支援補助金
募集要項

令和2年7月

公益財団法人新潟市産業振興財団

1 制度の目的

新型コロナウイルス感染症の影響に伴い一定程度売上が減少する中小企業(小規模事業者除く)を対象に、既存事業のブラッシュアップを支援します。

2 制度の概要

(1) 補助対象者

以下の全てを満たすこと

①新潟市内に本社又は主たる事業所を有する中小企業者のうち小規模事業者を除く者

(参考) 「中小企業」(小規模事業者を除く)の定義について(中小企業基本法第2条第1項)

業種	資本金 又は 常時使用する従業員数	
製造業、建設業、運輸業、その他	3 億円以下	21 人以上 300 人以下
卸売業	1 億円以下	6 人以上 100 人以下
サービス業 (宿泊業・娯楽業除く)	5000 万円以下	6 人以上 100 人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	5000 万円以下	21 人以上 100 人以下
小売業	5000 万円以下	6 人以上 50 人以下

※資本金額にかかわらず常時使用する従業員数が表で示す範囲を下回る場合は小規模事業者となります。

※詳細は 8 ページ掲載の【別表 1】参照

②新型コロナウイルス感染症の影響により令和 2 年 1 月から申請日までの任意の 1 カ月間の売上が前年同月比 15%以上減少している者

※創業 1 年未満の場合は、新型コロナウイルス感染症の影響を受ける直前の 3 カ月間の売上高の平均を、前年同月の 1 カ月間の売上高に代えて売上減少比率を算出します。

③【別表 2】(8 ページ掲載)の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

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う売上減少を克服するために、「新しい生活様式」を踏まえ既存事業をブラッシュアップし、販路開拓、商品・サービスの改良などに取り組む事業で、以下の条件を全て満たす事業が対象となります。

①自社における既存事業を強化し、売り上げの増加等を目指すための取り組みであること。

②販路開拓、商品・サービスを改良するために具体的かつ明確な計画を立てていること。

③令和 3 年 2 月 28 日までに完了する事業であること。

④以下に該当しないこと。

- ア 本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）、地方自治体または他の団体から補助金等の交付その他助成を受けている、または受けることが決まっているもの
- イ 事業内容が射幸心をそそるおそれがある、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

(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3分の2以内
補助上限額	100万円
補助対象期間	補助申請日～令和3年2月28日（日）

※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

補助対象となる経費は、次のア～ウの条件を全て満たすもので、既存事業のブラッシュアップに係る次の表に掲げるものです。

- ア 使用目的が本事業における計画の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 補助申請日以降に発生し、事業期間中に支払われた経費
- ウ 証拠資料等によって金額が確認できる経費

経費項目	適用範囲等
①機械装置費	事業の遂行に必要な機械装置（注1）の購入に要する経費
②広報費	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
③展示会等出展費	展示会等に出展、または商談会に参加するために要する経費
④旅費	事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等への参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費（注2）
⑤開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費（注3）
⑥資料購入費	事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
⑦雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費（注4）
⑧借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費（注5）

⑨専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費
⑩専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家に支払われる旅費（注2）
⑪設備処分費	販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
⑫委託費	上記①から⑪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委託（委任）するために支払われる経費（市場調査をコンサルタント会社に委託する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）
⑬外注費	上記①から⑫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（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

（注1）「機械装置」とは、取得価格が10万円以上（税抜）で、かつ使用可能期間が1年以上の機械や器具、ソフトウェア等を指します。

（注2）宿泊料（上限10,900円/1泊）及び公共交通機関（グリーン車、ファーストクラス等の割増料金は除く）実費。領収書等の証拠書類で支払の確認ができるものに限ります。

（注3）原材料等の取り扱い

購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する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します。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りません。該当する場合、その使途・数量を明らかにするために受払簿（指定様式）を作成してください。

（注4）実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。

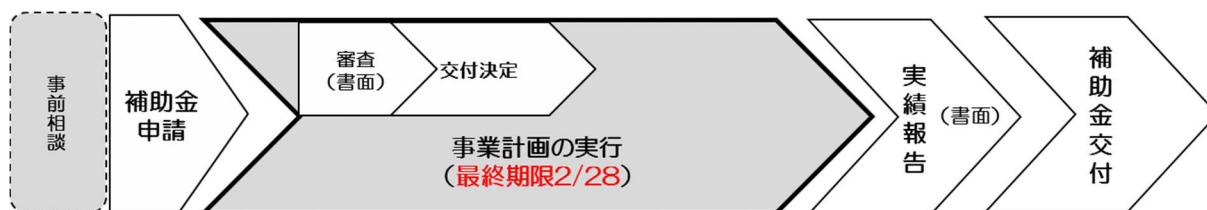
（注5）借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

※消費税及び地方消費税、銀行口座等振込手数料、人件費は補助対象外です。

※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。）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は、補助対象外です。

※その他、当財団において本事業の遂行に無関係又は補助金で支出すべきでない判断した経費については補助対象外となります。

3 事業の流れ



4 申請の手続き

補助金の交付を申請する場合は、募集期間内に次の書類を提出してください。

申請書類 提出期間	令和2年7月1日(水)～令和2年8月7日(金)午後5時30分 ※下記提出書類を、後記「11 相談及び申請受付窓口」に必ず持参してください。郵送での提出は受理できません。
--------------	---

提出書類	共通
	<p>①補助金交付申請書（別記様式第1号） 1部</p> <p>②新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書（別紙1） 1部</p> <p>③事業計画書（別紙2） 1部</p> <p>④収支明細書（別紙3） 1部</p> <p>⑤中小企業者であることの証明 1部 法人の場合：登記事項証明書（直近6カ月以内のもの、写し不可） ※但し、資本金額が中小企業者要件（別表1）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：以下の「⑥直近1カ年分の決算書」の個人事業主の場合の提出書類と兼ねます。</p> <p>⑥直近1ヶ年分の決算書 1部 法人の場合：直近1カ年分の決算書（貸借対照表及び損益計算書） 1部 ※但し、決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 個人事業主の場合：直近1カ年分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））。 ※但し、決算期を一度も迎えていない場合は開業届の写しを提出してください。</p> <p>⑦収支明細書で単価10万円以上の経費の算出根拠となる書類 各1部 見積書又は単価表（無い場合は算出根拠となる資料）の写し等</p> <p>※上記の書類の他、当財団の求めに応じ、追加で提出していただく場合があります。 ※補助金交付の可否に関わらず、申請書類は返却いたしません。</p>

5 交付可否の決定

(1) 審査方法

- ①補助金の申請があった場合には、申請書類受領後すみやかに、当財団職員において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ます。
- ②本補助金の要件に合致していると判断された申請については、複数の有識者からなる審査委員会において書面による審査を行います。
- ③審査において審査委員は下表「審査の観点」により、あらかじめ定めた審査表をもとに採点を行います。
- ④採点の合計点の高い申請から順に、事業予算額に達するまで交付を決定します。
(ただし、採点の際には基準点を設定し、基準点に満たない申請は不交付とします。)

審査の観点
①事業計画の実現性（期間内に事業計画を実行可能か） ②事業計画の創意工夫（「新しい生活様式」を踏まえた創意工夫があるか） ③事業計画の有効性（自社における売上増加が期待できるか） ④補助対象経費の妥当性（経費の使途・金額が合理的であるか）

(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文書で通知します。

(3) その他

本補助金の採択を受けた事業者は、補助対象事業と異なる事業にかかり、当財団の他の補助金に申請し採択を受けることが可能です。

6 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 ・令和3年3月5日（金）
提出書類	①補助事業実績報告書（別記様式第6号） 1部 ②事業報告書（別紙1） 1部 ③収支明細書（別紙2） 1部 ④補助対象経費の支払いに係る請求書の写し（注6） ⑤補助対象経費の支払いに係る領収書、振込明細書等の写し（注7） ※上記の書類の他、当財団の求めに応じ、追加で提出していただく場合があります。

(注6、7) ④、⑤に記載の証拠書類で確認ができない経費については補助対象経費として認められません。

7 補助金額の確定、交付

(1) 補助金額の確定

補助金額は、実績報告書類の内容を審査し事業計画の実施が確認された後、確定し、文書にて通知します。

(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。

8 補助事業者の義務

補助事業者は、以下の事項を留意、順守してください。

(1) 現地視察

審査委員等及び当財団の職員による現地視察及び、ヒアリング等を行うことがあります。補助事業者は立ち会い等に協力しなければなりません。

(2) 計画変更

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（別記様式第4号）及び関係書類を提出する必要があります。

なお、軽微な変更とは次のような場合をいいます。

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収支明細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

(3) 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。

(4) 機械装置の取り扱い

購入した機械装置については、法定耐用年数経過後まで売却、譲渡等してはいけません。

当財団の許可なく売却、譲渡等を行った場合、補助金を返還していただきます。

(5) 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等を当財団のホームページにおいて公表します。

(6) 成果の公表

補助事業の完了後、当財団の求めに応じて、補助事業の成果報告及び成果の公表等へ協力していただきます。

(7) 事業化状況の報告

補助事業の完了後、事業化の進捗状況等についての照会させていただくことがあります。

9 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 <https://niigata-ipc.or.jp/>

10 その他

申請にあたっては、「新潟市産業振興財団補助金交付要綱」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。

11 相談及び申請受付窓口

公益財団法人 新潟市産業振興財団（新潟 IPC 財団）ビジネス支援センター

〒951-8061 新潟市中央区西堀通 6 番町 866 番地 N E X T 21 12 階

T E L : 025-226-0550 F A X : 025-226-0555 E - m a i l : info@niigata-ipc.or.jp

【別表 1】

<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>(小規模事業者の定義) 小規模事業者とは、会社および個人であって、次のものが該当します。</p> <p>製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者(会社および個人事業主)であり、常時使用する従業員の数が 20 人以下(商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)に属する事業を主たる事業として営む者については 5 人以下)の事業者。</p>
<p>※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。</p> <p>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)。</p> <p>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</p> <p>※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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p>

【別表 2】

<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
