

令和4年度

食の商品開発補助金  
募集要項

令和4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IPC財団）では、新潟市内食品産業の活性化による地域産業の振興を目的に、自社のこれまでの事業活動を踏まえつつ、市場動向をとらえた商品の開発・改良の取り組みに対し、必要な経費の一部を補助します。特に、機能性表示食品の開発の取り組みや、海外販路を目指す取り組みを重点的に支援します。

## 2 制度の概要

### (1) 補助対象者

以下の全てを満たすことが必要です。

- 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（中小企業者の定義については、【別表1】をご覧ください。）  
※農業者等（個人事業主、農事組合法人、農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る））を含む
- ② 新潟市税の未納が無い者
- ③ 【別表2】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

以下の①から④の要件を全て満たす事業が対象となります。なお、機能性表示食品の開発・改良に取り組む場合は⑤、海外輸出を目指す商品の開発・改良に取り組む場合は⑥の要件を満たす事業であることとします。

- ① 自社製品（流通可能な加工食品・飲料）の開発・改良の取り組みであること。ただし、店内飲食メニュー開発・改良は除く。
- ② 開発・改良した商品（試作中のものを含む）の評価をバイヤーまたは最終消費者から受けること。
- ③ 補助対象事業が、補助対象期間内に完了すること。
- 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
- ⑤ 新潟市健幸づくり応援食品の認定を目指し、成分分析などエビデンスの取得を行う取り組みであること。
- ⑥ 補助対象期間内に、海外見本市の出展などにより海外バイヤーとの商談を行うこと。  
または、海外消費者の意識調査を実施すること。

※なお、②、⑥については、当財団及び新潟市が実施する商談会及び消費者モニター会などの事業が利用可能です。利用を希望する場合は、事前にご相談ください。

### (3) 補助金の内容

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 (ただし、平成29年度に「食のマーケットイン支援補助金制度」、平成30年度以降に同制度の商品開発コース、または令和2年度以降に「食の商品開発補助金制度」を利用したことがある事業者は、補助対象経費の2分の1以内)
補助限度額	上記(2)補助事業対象事業の要件①から④を満たすもの：30万円 上記(2)補助事業補助対象事業の要件①から④及び、⑤または⑥を満たすもの：50万円
補助対象期間	上期：交付申請日から令和4年11月30日(水)まで 下期：交付申請日から令和5年2月28日(火)まで

※補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）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次の表に掲げるものです。

- ア 使用目的が事業遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 交付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

#### 【商品開発経費】

経費区分	適用範囲等
原材料費	商品開発・改良に要する原材料等の購入に係る経費
機械装置・加工費	商品開発・改良に要する機械装置のリース・レンタル、外注加工、食品加工支援センター等施設利用に係る経費
外注・委託費	レシピ開発、成分検査、包材開発、マーケティングリサーチ、商品開発の一部を第三者に委託するために支払われる経費
その他の経費	消耗品費、事業の遂行に必要な経費の内、上記に該当しない経費 ※取得価格（消費税込）が10万円以内のものに限ります。

#### 【販路拡大経費】

※当該事業により商品開発を経た上で、以下の要件のいずれかを満たす場合のみ

要件①自社商品の販路拡大を目指す取り組み

要件②自社商品の販路拡大を目指すもので、海外見本市の出展や海外バイヤーとの商談の見込みがあり、海外販路を目指す取り組み

経費区分	適用範囲等
販促物制作費用	チラシ、パンフレット、ウェブサイト、サンプル品、ノベルティ、展示会等の装飾物などの販促物の製作に直接かかる費用（原材料費、外注費、委託費など）
翻訳費	チラシ、パンフレットなど販促物の翻訳にかかる費用 ※要件②のみ対象
その他の経費	事業の遂行に必要な経費の内、上記に該当しない経費（消耗品費、通信費など） ※取得価格（消費税込）が10万円以内のものに限ります。

※消費税及び地方消費税、銀行口座等振込手数料（支払先が負担する場合を含む）、人件費、旅費は補助対象外です。

※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です。

※購入した原材料や、外注などにより製作した配布用サンプルは使用した数量分のみが補助対象となります。

※当該事業に必要な原材料や外注などにより製作した配布用サンプルについては、その使途・数量を明らかにするため、受払簿（指定様式）を作成してください。

※他団体からの補助等が充当されている経費については、その金額を除きます。

※機械装置のリース・レンタルに係る経費については、補助申請日以降に新規に契約し、補助対象期間中に支払の完了したリース料又はレンタルで補助対象期間内に係る期間に相当する額のみが対象です。

※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。

### ③補助対象経費の支払い方法について

#### （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。
- ・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。

#### （例外）

##### （i）クレジットカードによる支払いについて

銀行振込による支払いが原則ですが、補助対象期間中に、銀行口座からの引き落としが行われ、以下に記載する証拠書類による確認ができる場合にはクレジットカードによる支払いを認めます。ただし、補助金申請者名義のクレジットカードに限ることとし、リボルビング払い、分割払い等による支払いは認められません。

〈提出が必要な証拠書類〉

①領収証

②クレジットカード会社からの明細書

(該当部分以外は黒塗りとして構いません。)

③銀行口座から、上記②が引き落とされたことが確認できる資料。(銀行口座の通帳や銀行が発行する取引明細などで取引が特定できるもの。)

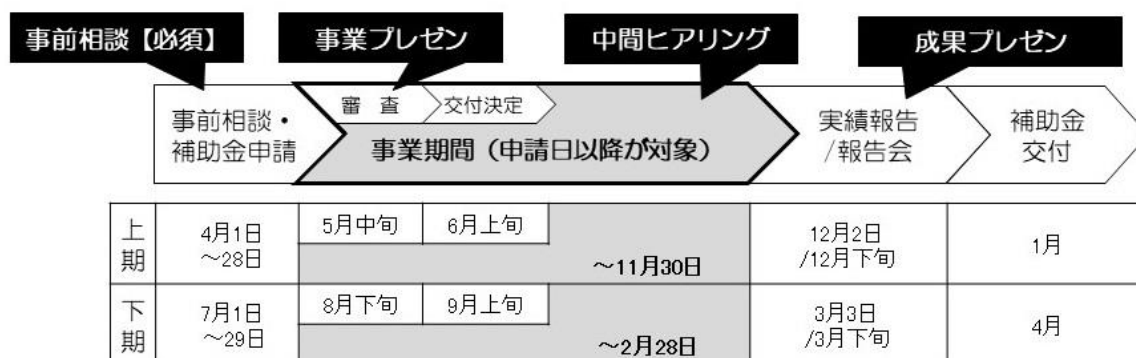
※クレジットカードによる支払の場合、銀行口座から引き落とされる前の段階では実際に資金が支出されたことが確認できないため上記の書類のご提出をお願いします。

(ii) 10万円以下の現金による支払いについて

発注先の都合により銀行振込による支払いがどうしても認められない場合は、請求金額が10万円以下の場合のみ例外として現金による支払いを認めます。

### 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)



事前相談及び申請書類提出期間	<p>上期：令和4年4月1日（金）～4月28日（木）午後5時30分</p> <p>下期：令和4年7月1日（金）～7月29日（金）午後5時30分</p> <p>※当財団に事前相談の上、下記提出書類を、後記「12 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。</p>
提出書類	<p>①補助金交付申請書（別記様式第1号） 1部</p> <p>②事業計画書（別紙1） 1部</p> <p>③収支明細書（別紙2） 1部</p> <p>④中小企業者であることの証明 1部</p> <p>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）</p> <p>※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。</p> <p>個人事業主の場合：以下の「⑤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>⑤直近1ヶ年分の決算書 1部</p>

	<p>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）          ※但し、決算期を一度も迎えていない場合は不要です。</p> <p>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>⑥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。</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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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確認します。当財団において本補助金の要件に合致していないと判断したものについては、以降の審査を実施しません。
- ②本補助金の要件に合致していると判断された補助申請者には、当財団が指定する時間・場所において開催されるプレゼンテーションに出席していただきます。なお、当財団の求めに応じず、プレゼンテーションに出席しなかった場合は、審査しません。
- ③プレゼンテーションでは、補助申請者による事業内容等の説明と、外部審査委員等によるヒアリングを実施します。
- ④申請書類及びプレゼンテーションの内容を基に、補助金交付の可否を審査します。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。

### (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

原則、当財団の他の補助金及び本補助金と重複して採択しません。

## 6 審査の観点

審査では、主に下表に記載する事項について、あらかじめ定めた審査表をもとに審査します。

審査の観点
①妥当性（これまでの事業活動と事業計画の整合が図られている取り組みである。）
②市場性（市場・類似商品の動向や消費者（顧客）ニーズをとらえた取り組みである。）
③戦略性（アプローチする顧客層や販路など販売戦略が明確な取り組みである。）
④実現性（事業期間内での実施が可能な取り組みである。）
⑤継続性（事業終了後も継続した売上が期待できる取り組みである。）
⑥波及効果（市内産原材料を使うなど地域に寄与する取り組みである。）

## 7 実績報告

補助金の採択を受けた事業者は、補助事業が完了したときは、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 ア 補助事業の完了日から30日以内（初日不算入）の末営業日 イ 上期 令和4年12月2日（金） 下期 令和5年3月3日（金）														
提出書類	<table border="0"> <tr> <td>① 補助事業実績報告書（別記様式第6号）</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> <tr> <td>② 補助事業実績報告書の補足資料</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> <tr> <td>③ 収支明細書（別紙3）</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> <tr> <td>④ 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 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</td> <td style="text-align: right;">各1部</td> </tr> <tr> <td>⑤ 補助対象経費の支払いに係る請求書またはその写し</td> <td style="text-align: right;">各1部</td> </tr> <tr> <td>⑥ 補助対象経費の支払いに係る銀行の振込明細書等  (注) 発注先の都合により銀行振込による支払いがどうしても認められない場合は、請求金額が10万円以下の場合のみ例外として現金による支払いを認めます。その場合は領収証の写しを提出してください。</td> <td style="text-align: right;">各1部</td> </tr> <tr> <td>⑦ 受払簿及び納品書等納品日がわかる書類  (受払簿の作成が必要となる経費を計上している場合のみ)</td> <td style="text-align: right;">各1部</td> </tr> </table>	① 補助事業実績報告書（別記様式第6号）	1部	② 補助事業実績報告書の補足資料	1部	③ 収支明細書（別紙3）	1部	④ 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 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	各1部	⑤ 補助対象経費の支払いに係る請求書またはその写し	各1部	⑥ 補助対象経費の支払いに係る銀行の振込明細書等  (注) 発注先の都合により銀行振込による支払いがどうしても認められない場合は、請求金額が10万円以下の場合のみ例外として現金による支払いを認めます。その場合は領収証の写しを提出してください。	各1部	⑦ 受払簿及び納品書等納品日がわかる書類  (受払簿の作成が必要となる経費を計上している場合のみ)	各1部
① 補助事業実績報告書（別記様式第6号）	1部														
② 補助事業実績報告書の補足資料	1部														
③ 収支明細書（別紙3）	1部														
④ 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 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	各1部														
⑤ 補助対象経費の支払いに係る請求書またはその写し	各1部														
⑥ 補助対象経費の支払いに係る銀行の振込明細書等  (注) 発注先の都合により銀行振込による支払いがどうしても認められない場合は、請求金額が10万円以下の場合のみ例外として現金による支払いを認めます。その場合は領収証の写しを提出してください。	各1部														
⑦ 受払簿及び納品書等納品日がわかる書類  (受払簿の作成が必要となる経費を計上している場合のみ)	各1部														

## 8 補助金額の確定・補助金の交付

### (1) 実績報告会

補助事業者は、実績報告書類の内容に対し、当財団の定めた日程においてプレゼンテーションをしていただきます。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

補助事業者は、以下の事項を留意、順守してください。

### (1) 計画の変更

補助事業の内容または予算を変更しようとするときは、軽微な変更（※）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。

※「軽微な変更」とは、次のいずれかに該当する場合です。

- ・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
- ・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

### (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、補助事業の成果報告及び成果の公表等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、事業化の状況等について報告していただきます。

## 10 様式等

様式等は、当財団で事前相談後、お渡しします。

ホームページからダウンロードはできませんのでご注意ください。

## 11 その他

申請にあたっては、「公益財団法人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。

## 12 事前相談及び申請受付窓口（※予約制）

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

## 13 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
市民税課 管理・証明係	新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル3階 TEL : 025-226-2243
北区役所 区民生活課	新潟市北区東栄町1-1-14 TEL : 025-387-1255
東区役所 区民生活課	新潟市東区下木戸1-4-1 TEL : 025-250-2235
江南区役所 区民生活課	新潟市江南区泉町3-4-5 TEL : 025-382-4203
秋葉区役所 区民生活課	新潟市秋葉区程島2009 TEL : 0250-25-5674
南区役所 区民生活課	新潟市南区白根1235 TEL : 025-372-6105
西区役所 区民生活課	新潟市西区寺尾東3-14-41 TEL : 025-264-7211
西蒲区役所 区民生活課	新潟市西蒲区巻甲2690-1 TEL : 0256-72-8317
北区北出張所	新潟市北区松浜1-7-9 TEL : 025-387-1725



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
西区黒埼出張所	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 413 TEL : 025-264-7705
西蒲区岩室出張所	新潟市西蒲区西中 860 TEL : 0256-82-4111
西蒲区西川出張所	新潟市西蒲区旗屋 585-1 TEL : 0256-88-3111
西蒲区潟東出張所	新潟市西蒲区三方 1 TEL : 0256-72-86-3111
西蒲区中之口出張所	新潟市西蒲区中之口 626 TEL : 025-375-2712

※中央区役所では納税証明書の交付は行っておりませんのでご注意ください。

## 【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>※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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------