

事業創造・新事業展開への新たな挑戦を応援します！

令和5年度

新事業ブーストアップ補助金

募集要項

令和5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、新潟市内中小企業者の新事業展開を促進し、企業の持続的な発展や地域産業の活性化につなげるため、高い成長性が見込まれる新たな取り組みを広く募集し、公開プレゼンテーション審査会で選出されるものに対し、必要な経費の一部を補助します（「事業創出枠」）。また、新規事業開発を担う社内人材の育成に向けた取り組みに対し、必要な経費の一部を補助します（「社内起業家育成枠」）。

## 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。

#### <事業創出枠>

- ①令和5年8月に当財団が新潟市内で開催する公開プレゼンテーション審査会に参加し、審査の結果、優秀賞を受賞した者

#### <社内起業家育成枠>

- ①令和5年8月に当財団が新潟市内で開催する審査会に参加し、審査の結果、交付決定を受けた者

#### <共通>

- 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）  
 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

以下の全てを満たす事業が対象です。

#### <事業創出枠>

- ①社会や市場のニーズを捉えた成長性の高い新たな取り組みであること。  
 ※既に開始した事業の場合は、成長につながる新たな施策が含まれていること。  
 ②公開プレゼンテーション審査会で発表する事業計画の内容と同じであること。  
 ③事業計画のうち、補助対象事業（補助金交付の対象範囲）を明確に示していること。

#### 【参考】申請の可否について

申請可否	状態	説明
○	新規事業着主前	申請後着手予定の事業は対象。
○	新事業着手済み	すでに着手済みの事業も対象だが、成長につながる新たな施策を含む必要がある。
○	開業済	開業済みですでに実施している事業も対象だが、成長につながる新たな施策を含む必要がある。
×	今後開業予定	申請時点で開業していない場合は対象外。

○事業例

- ・土木建設事業者が事業承継を見据え、所有する山林を活用してグランピング事業に着手。
- ・コロナ禍で冷凍食品のBtoB向けビジネスを開始したが伸び悩む。インターネット通販でのBtoCビジネスに転換する。
- ・ITビジネスマッチングサービスで創業。新たな市場を開拓するため、農業分野に特化したテストサイトを立ち上げ、実証実験を行う。

<社内起業家育成枠>

- ①申請事業者の社員を対象とし、新規事業開発を担う人材育成・能力開発を目的とした、イベント・研修であること（研修会、コンテスト、アイデアソンなど）

<共通>

①補助対象事業が令和6年2月29日に完了すること。

②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思われるもの

(3) 補助金内容

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	<事業創出枠> 100万円 <社内起業家育成枠> 30万円
補助対象期間	補助金交付申請日～令和6年2月29日（木）

※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次の表に掲げるものです。

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経費

イ 交付申請日以降に発生し、補助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

<事業創出枠>

経費区分		適用範囲等
事業準備費用	①市場可能性調査費用（注1）	イベントの開催、モニタリング調査などの市場調査やテストマーケティングに直接かかる費用
	②視察・研修費用（注1）	旅費・交通費（注2）、研修等の受講料、講師委託料など、視察や研修に直接かかる費用
事業活動費用	③製品・サービス開発費用	製品やサービスの開発に直接かかる費用（原材料費、外注費、委託費など）
	④販促費用	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、展開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）
	⑤広告宣伝費用	マスメディア広告、インターネット広告、折込広告、ダイレクトメール、FAXDM、ポスティングなどの広告宣伝などに直接かかる費用（広告掲載費、使用料、委託費など）※クラウドファンディング利用料などを含む
	⑥備品・設備購入費用	取得価格が10万円以上（税抜）で、且つ使用可能期間が1年以上のものを対象とする（本事業に直接関係のない備品・設備や、汎用的な事務機器等は対象外）

<社内起業家育成枠>

経費区分		適用範囲等
研修等開催費	①委託費	社内研修会等の開催を業務委託する場合にかかる費用
	②講師招へい費	社内研修会等において講義を行う講師にかかる謝金、交通費及び宿泊費（注2）などの費用
	③審査員報償費	社内コンテスト等における審査員の謝金、交通費及び宿泊費（注2）などの費用
	④会場借上料	社内研修会等を行う会場に係る会場借料
	⑤消耗品費	社内研修会等において必要となる教材に係る経費（本事業に直接関係のない、汎用的な事務機器等は対象外）

（注1）①②の補助金額は、補助対象経費全体の2分の1以内を上限とします。

（注2）宿泊料（上限10,900円/1泊）および公共交通機関（グリーン車、ファーストクラス等の割増料金は除く）実費

<共通>

※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）、人件費は補助対象外です。

※販売を目的とした商品・サービスに係る経費は補助対象外です。

※購入した原材料や、外注等により製作した成果物（販促物や配布用サンプル等）は、使用した数量分のみが補助対象となります。該当する場合、その用途・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。

※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と判断した経費については補助対象外とする場合があります。

### 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、相殺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1）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するものです。

#### （例外2）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）。



### 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5年6月23日（金）～令和5年7月21日（金）午後5時30分 ※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。
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対象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「⑤直近1カ月分の決算書」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カ年分の決算書 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） ※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>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) 審査方法及び審査の観点

#### <事業創出枠>

- ①当財団は、申請書類受領後すみやかに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。
- 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、当財団が開催する公開プレゼンテーション審査会に参加いただきます。なお、公開プレゼンテーション審査会に参加しない場合は、審査を行いません。
- ③公開プレゼンテーション審査会では、事業計画の発表と、外部審査委員等による質疑応答を実施します。
- ④申請書類、事業計画書及び発表内容を基に、採択の可否を審査します。なお、交付決定にあたり追加の条件を付す場合があります。

公開プレゼンテーション審査会では、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。

主な審査の観点	
事業性	(1) 自社の強みを活かした「独創性」の高い取り組みであるか (2) 長期的視点に立った「実現可能性」の高い取り組みであるか (3) 自社の「成長」につながる効果的な取り組みであるか
新規性	(4) ニーズや社会の変化をとらえた「新規性」が高い取り組みであるか (5) 地域や業界にとって「先進的な事例」になり得る取り組みであるか (6) 地域や社会の課題解決につながる取り組みであるか

#### <社内起業家育成枠>

- ①当財団は、申請書類受領後すみやかに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。
- 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審査会に出席していただきます。なお、当財団の求めに応じず、審査会に出席しなかった場合は、審査しません。
- ③審査会では、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申請書類及び審査会の内容を基に、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。

審査委員会では、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、交付の可否を決定します。

主な審査の観点	
事業背景	(1) 自社の課題を踏まえた計画となっているか (2) 事業目的と事業目標が明確に掲げられているか
事業効果	(3) 社内起業家の育成につながる具体的な計画となっているか (4) 費用対効果は妥当であるか
事業展望	(5) 将来の事業創出につながる具体的な展望を描けているか (6) 先行事例として、他社の取り組みを誘発することが期待できるか

(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

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、当財団職員等による進捗状況についての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	令和6年3月5日(火)
提出書類	① 事業報告書 1部 ② 事業報告書の補足資料 1部 ③ 収支明細書 1部 ④ 補助対象経費の支払いに係る請求書の写し 各1部 ⑤ 補助対象経費の支払いに係る銀行の振込明細書等の写し 各1部 (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。

## 8 補助金額の確定、交付

(1) 実績報告会

補助事業者は、実績報告書類の内容に関し、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

当財団は、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（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は、

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

#### （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）成果物の取り扱い

補助事業で製作した物品等を販売することはいかなる場合も認められません。補助事業で製作した物品等を販売した場合、補助金の交付の決定を取り消す又は補助金の返還を求める場合があります。

#### （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、公表します。

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へ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。

当財団 ホームページ <https://niigata-ipc.or.jp/>

## 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 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 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 T21 12階

T E L : 025-226-0550 F A X : 025-226-0555 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：025-387-1285
東区役所 区民生活課	新潟市東区下木戸1-4-1 TEL：025-250-2295
江南区役所 区民生活課	新潟市江南区泉町3-4-5 TEL：025-382-4241
秋葉区役所 区民生活課	新潟市秋葉区程島2009 TEL：0250-25-5300
南区役所 区民生活課	新潟市南区白根1235 TEL：025-372-6137
西区役所 区民生活課	新潟市西区寺尾東3-14-41 TEL：025-264-7512
西蒲区役所 区民生活課	新潟市西蒲区巻甲2690-1 TEL：0256-72-8340
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
西区黒崎出張所	新潟市西区大野町2843-1 TEL：025-377-3101
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：0256-86-3111
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>
---