

市内食品事業者の商品開発・改良や販路拡大を応援します！

令和 7 年度

食の商品開発補助金

募集要項

令和 7 年 4 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、自社の強みや地域性を生かした商品の開発・改良の取り組みに対し、必要な経費の一部を補助します。

## 2 制度の概要

### （1）補助対象者

以下の全てを満たす必要があります。

- ① 新潟市内に本社又は商品の開発・改良を行う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⑥の要件を全て満たす事業が対象となります。

- 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 事前相談申込期間内に事前相談の申込みを行い実施すること。
- ④ 「輸出・インバウンド・冷凍・フードロス・未利用品の利活用・防災・フードテック・6次産業化・発酵」のいずれかに関連する商品開発・改良。
- ⑤ 補助対象事業が、補助対象期間内に完了すること。
- ⑥ 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<br>（ただし、令和 6 年度に「食の商品開発補助金」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  | 1 0 0 万円                                                                       |
| 補助対象期間 | 補助金交付申請日から令和 8 年 2 月 28 日（土）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 補助金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

| 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                                                                                                                                                           |
| 外注・委託費   | レシピ開発、成分検査、包材開発、翻訳費、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                                                                                                                        |
| デザイン費    | パッケージ開発等デザインに関わる経費                                                                                                                                                                |
| 販促費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、パンフレット、ノベルティ、ウェブサイト（ランニングコスト含まず）などの販促物制作に係る費用</li> <li>・広告利用に係る経費</li> <li>・展示会出展料、展示会装飾物等の展示会運営に係る費用</li> <li>・その他販促に係る経費</li> </ul> |
| 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（所有権移転を伴わないもの）、外注加工、食品加工支援センター等施設利用に係る経費<br>※機械装置の購入は対象外                                                                                                  |
| 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<br>※取得価格（税抜）が10万円以内のものに限る                                                                                                                           |

## ③ 補助対象経費に係る注意事項

- ・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、その用途・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。
- ・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。

※合理的な説明がつく支出のみが対象です。合理的な説明がつくと事務局で判断できない場合は、資料の追加提出を求める場合があります。

#### ④ 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

##### (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、補助事業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】

ア 領収証等、経費の内容及び金額が確認できる資料

イ 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）

ウ 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。

※領収証等、経費の内容及び金額が確認できる資料とは、「発行日・宛名（補助事業者名）・金額・商品の説明（具体的な購入品名）・発行者名」が記載された証拠書類です。いずれかの記載がない場合、支払いが認められない場合があります。

##### (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。

〈提出が必要な書類〉

領収証等、経費の内容及び金額が確認できる資料

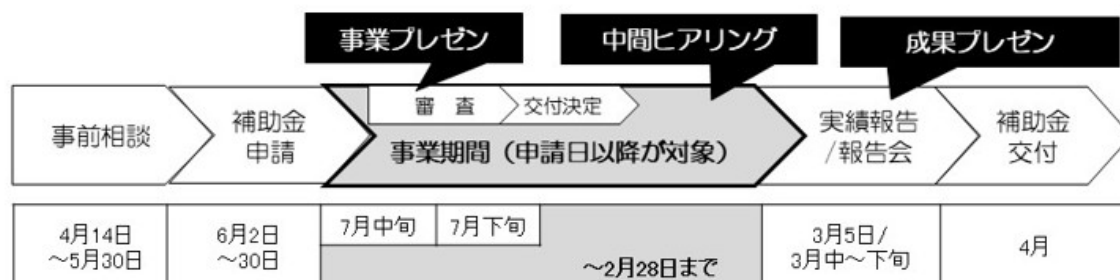
※上記資料の詳細は（例外 i）同様とする。

##### (iii) 外国語で記載された書類を提出する場合について

外国語で記載の書類を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて提出ください。また、海外で購入した商品、サービスに係る経費につきましては、VAT（付加価値税）を除いたうえ、支払日の為替レートにより日本円に改め、レートが分かる資料とともに提出ください（手数料は対象経費となりません）。

### 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）



※事前相談を行わないと補助金申請はできませんのでご注意ください。

### 4 申請の手続き

#### 【事前相談予約】

公益財団法人新潟市産業振興財団（新潟 I P C 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 M A I L : info@niigata-ipc.or.jp

受付時間 月～金 8:30～17:15（土日、祝除く）

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前相談<br>及び申請<br>書類提出<br>期間 | <p>事前相談期間：令和7年4月14日（月）～5月30日（金）</p> <p>※期間内に事前相談の申込みを行ったが、5月30日（金）までの事前相談の実施が困難と新潟 I P C 財団事務局が認めた場合、6月20日（金）までに事前相談を実施すれば補助金の申請対象として認める。</p> <p>補助金申請期間：令和7年6月2日（月）～6月30日（月）午後5時30分</p> <p>※以下の提出書類を、後記「12 事前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）<br/>※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）<br/>※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<br/>（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））。<br/>※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）<br/> ※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」<br/> をご参照ください。</p> <p>⑦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<br/> ※収支明細書で単価10万円以上の経費となる場合のみ</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をしていただくことが必須条件です。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。  
申請者多数の場合は、審査会の参加者選考のため、事前審査を実施する場合があります。事前審査は非公開で実施され、選考された補助申請者のみが審査会へ参加となります。
- 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

補助申請者全員に対し、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                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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おり、商品開発・改良により課題解決を図る取り組みである。）</p> <p>②市場性（市場・類似商品の動向や消費者（顧客）ニーズを捉えた取り組みである。）</p> <p>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。）</p> <p>④実現性（事業期間内での実施が可能な取り組みである。）</p> <p>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。）</p> <p>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。）</p> |

## 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                                                                                                                 |       |
|         | 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<br>イ 令和 8 年 3 月 5 日（木）                                                                         |       |
| 提 出 書 類 | 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（別紙 2）                                                                                                         | 1 部   |
|         | ③ 収支明細書（別紙 3）                                                                                                                  | 1 部   |
|         | ④ 納品書等の納品日がわかる書類<br>（送付物の場合は送付伝票等の発送日・内容物がわかる書類）                                                                               | 各 1 部 |
|         | ⑤ 補助対象経費の支払いに係る請求書の写し                                                                                                          | 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<br>（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、かつ、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（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くことが必須条件です。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、事業化の状況等を報告していただきます。

### 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 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 I P C 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<br>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      |
| 西区黒埼出張所   | 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</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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