

社会課題から新たな価値を創造し、自社の成長につなげる新たな挑戦を応援します！

令和8年度

新市場チャレンジ補助金

募集要項

令和8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、経営環境が急速に変化する現代において、新潟市内中小企業者が社会課題を新たな「市場（機会）」として捉え、企業の持続的な発展や地域産業の活性化につなげることで、地域経済の更なる成長のためには重要であると考え、積極的に新事業展開を図る取り組みや、高い成長性が見込まれる新たな取り組み、中でも、社会課題から新たな価値を創造し自社の成長につなげる取り組みに対し、必要な経費の一部を補助します。

2 制度の概要

（1）補助の対象者

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。

- ①事前相談期間内に事前相談の申込みを行い、実施すること。
- ②新事業展開を図る取り組みであること、もしくは、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
 - ※社会課題から新たな価値を創造し、自社の成長につなげる取り組みを重視します。
 - ※当補助金において、「社会課題」は地域社会において未解決の問題や課題であり、解決に取り組む必要がある事象と定義します。
 - ※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が必要です。
- 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。
- ④補助対象事業が、補助対象期間内に完了すること。
- ⑤知的財産関係費のみを補助対象経費とする事業ではないこと。
- 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

※当財団が実施する令和 8 年度「食の商品開発補助金」に該当する事業は対象外です。

【参考】申請の可否について

申請可否	状態	説明
○	新規事業着手前	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。
×	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

・物価高騰×流通最適化

「仕入れと配送を企業間でシェアできるプラットフォームを作り流通コスト・CO2を削減」

・高齢者×DX

「これまでの買い物代行サービスに加えて、スマホやタブレットの操作指導をセットで行い、双方の利便性を向上」

・環境問題×新事業展開

「古着（中古）販売から、古着をリメイクして付加価値を付けて仕立て直し専門店への転換」

・物価高騰×未利用食材

「形が悪いだけで味は一級品の食材を、一流シェフのレシピと共に届ける。ミールキットのサブスクサービス」

・お悩み×新サービス

「アレルギーがある方向けの新商品の開発、提案」

・人材不足×AI活用

「AIを活用した待ち時間緩和システムや内部事務の自動化システムの開発」

・SDGs×海外・新世代ニーズ

「SDGsに関する取り組みによる付加価値の高い商品の開発」

(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	補助金交付申請日～令和9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、補助対象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
①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（注1） （原材料費、外注費、委託費、共同研究費（注2）、機材のリース・レンタル等にかかる費用など）
②展示会等出展費用	展示会出展の出展料等、会場までの旅費・宿泊費（注3）、運搬費など、出展又は商談会への参加に直接かかる費用

③広報費用	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） 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、FAX、DM、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に係る費用は除く
④知的財産関係費用	研究・技術開発の成果の事業化にあたり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権）の取得に要する費用（注4）、及び先行技術調査に要する費用（注5）
⑤備品・設備 購入費用	事業の遂行に必要なものであって、取得価格（税抜）が10万円以上のもの （既存の備品・設備の更新費用、PCやプリンターなど汎用的な事務機器等は対象外。また、技術開発に関する事業の場合は、導入することで自動的に技術が得られる設備等の購入経費は対象外。）
⑥その他の経費	事業の遂行に必要なものであって、上記に該当しないもの。 （各対象経費において対象外であるものを除く。）

（注1） アプリやソフトウェア等の導入経費、研究・開発に供するリース・レンタルにかかる費用については、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事業実施期間分の費用のみが補助対象となります。

（注2） 共同研究費は、学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する大学、短期大学、専修学校、及び高等専門学校、並びに公設試験研究機関及び独立行政法人の試験研究機関との共同研究に限り、「共同研究」とは、以下のことをいいます。

- ・企業と大学等が一つの課題に対し、それぞれの機関で分担して行う研究
- ・企業から大学等へ技術者・研究者を派遣し行う研究
- ・企業から大学等への委託研究
- ・大学等から企業への学術指導

共同研究に伴う、産学連携強化経費や光熱水費等の間接経費も対象とします。
大学等との共同研究等に直接必要な経費と認められないものや成果が大学等のみに帰属するものについては対象外です。

（注3） 宿泊料（上限10,900円/1泊 税込）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 ※消費税及び地方消費税を除く。東京都・海外における宿泊費については経済的・合理的な理由により選定された宿泊施設に対して支払う実費

（注4） 本事業における研究・技術開発によって得られた成果について、特許法、実用新案法、意匠法に定められた権利を取得するための弁理士への手続代行費用及び翻訳料等に要する経費が対象。本事業以前の研究・技術開発等に関する経費は対象外。特許庁に納付される経費、拒絶査定に対する審判請求、訴訟を行う場合に要する経費等は対象外です。

（注5） 先行技術調査に要する費用は、本事業で実施する研究・技術開発に関連した技術分野の特許情報の調査を外部に依頼する場合の費用に限ります。

※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。

※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。

※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領収証等、経費の内容及び金額が確認できる資料
- 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。

※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。

（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。

〈提出が必要な書類〉

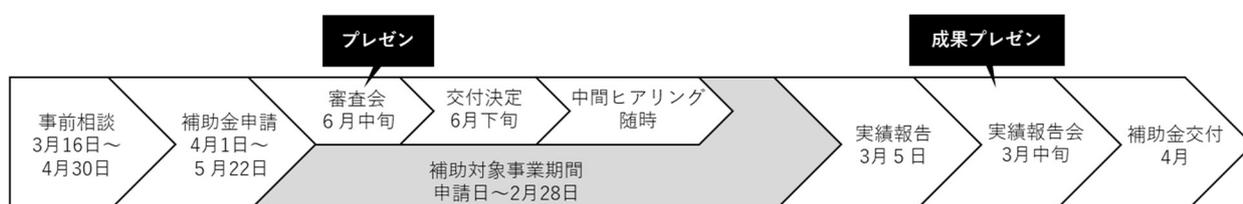
領収証等、経費の内容及び金額が確認できる資料

※上記資料の詳細は（例外1）同様とする。

（例外3）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）。



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。

事前相談 期 間	<p>令和8年 3月16日（月）～令和8年 4月30日（木）</p> <p>※予約制となります。相談期間後半は混雑が予想されるため、お早目にご予約ください。期間内に事前相談の申込みを行ったが、新潟IPC財団事務局が4月30日（木）までに事前相談の実施が困難である場合は、5月15日（金）までに事前相談を実施すれば補助金の申請対象といたします。</p>
申請書類 提出期間	<p>令和8年 4月 1日（水）～令和8年 5月22日（金）午後5時30分</p> <p>※下記提出書類を、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対象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カ年分の決算書 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）</p>

	<p>※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））。</p> <p>※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> <p>⑧共同研究費を計上する場合 契約書（案）や見積書など共同研究に係る契約額・内訳が分かる資料 研究者の概要及び研究内容が分かる資料</p>
--	---

5 交付可否の決定

（1）審査方法

- 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。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。その際は、正式な通知の前に申請書に記載いただいた連絡先へ電話もしくはメールにてご連絡いたします。正式な結果については文書にて通知します。
- 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を実施しなかった場合は、審査しません。申請者多数の場合は、事前審査の上、プレゼン参加者を決定します。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いただけます。
- 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、外部審査委員によるヒアリングを実施します。
- 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。

（2）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。なお、採択にあたっては社会性が高い事業を重視して評価いたします。

主な審査の観点	
社会性	(1) 社会課題を解決する新たな取り組みであるか (2) 自社のみならず地域社会の課題を解決する取り組みであるか
新規性	(3) 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 (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

成長性	(5) 自社の強みを活かした成長につながる効果的な取り組みであるか (6) 事業終了後も継続して発展が期待できる取り組みであるか
実現性	(7) 事業期間内での実現可能性の高い取り組みであるか (8) 事業計画に適した経費であり、使途・金額が合理的であるか

※当補助金において、「社会課題」は地域社会において未解決の問題や課題であり、解決に取り組む必要がある事象と定義し、課題解決に資する取り組み、例えばSDGsに関する取り組みや生産年齢人口の減少、高齢化に関する取り組みなどを重視して採点します。また、その効果が地域社会への影響が大きいものについて高得点となるようにします。

(3) 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。

(4) 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	次のいずれか早く到来する期日 ・補助事業の完了日が属する月の翌月末 ・令和9年3月5日（金）
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 納品書等の納品日がわかる書類 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。その場合は領収証等、経費の内容及び金額が確認できる資料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

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) 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。

(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、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。

(6) 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範囲内において、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。

(7) 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。その際、当財団が新潟市内で開催する補助金採択者によるピッチイベントへ参加していただく場合があります。

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、本要項と併せて「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。

- ・本補助金は、令和8年度新潟市当初予算原案に基づくものであり、予算成立後、内容が変更となる場合があります。

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 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 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 : 025-387-1285
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	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 : 025-264-7760
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 : 0256-86-3111
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。

※西蒲区役所は令和8年5月7日以降は「西蒲区巻甲4262番地1」に移転予定です。

【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>
