

令和 7 年度

大和高田市

中小企業等新商品開発支援補助金

募集要領

申請書類提出の前に、必ず商工振興課へご相談ください。

〈受付期間〉

令和 7 年 10 月 1 日（水）～ ~~11 月 21 日~~ 12 月 19 日（金）

〈提出・問い合わせ先〉

大和高田市大字大中 98 番地 4 大和高田市役所 2 階

大和高田市 地域振興部 商工振興課（商工振興担当）

TEL: 0745-22-1101（平日 8:30～17:15）

## 〈申請にあたっての注意事項〉

申請手続きの前に必ずご一読ください。

① **補助金の申請に先立って、大和高田市商工振興課への相談が必要です。**

申請を予定している内容によっては、補助金の対象外となる可能性があるため、申請書類提出前に必ず大和高田市商工振興課へご相談ください。

② **補助金の交付決定にあたっては、審査があり、不採択になる場合があります。募集期間終了後、申請者には、審査委員会に出席し、事業計画等の説明を行っていただきます。**

本補助金は、審査委員会において審査の上、交付を決定します。申請者には、審査委員会において、事業計画等のプレゼンテーションを行っていただきます。

※応募多数の場合、審査委員会に先んじて書類審査を実施し、その結果によっては審査委員会の対象外となる場合があります。

③ **補助金の交付は、補助事業完了後となります。**

補助事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金額を確定します。

確定した補助金額について、請求に基づき交付します。

④ **補助金の交付決定後、令和8年2月末までに支出した経費のみ、補助対象となります。（交付決定前に支出した経費は対象外）**

審査の結果、採択となった場合、「補助金交付決定通知書」を交付します。

補助金の対象となる経費にかかる発注、契約、購入等は、原則として交付決定日以降から可能となります。

⑤ **補助事業関係書類は、事業完了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業にかかる帳簿や支出証拠書類等は、補助事業完了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければなりません。

⑥ **事業化の状況（開発した新商品の売り上げ等）について、補助完了後5年間、報告を求める場合があります。**

補助事業完了後5年間、事業化の状況について市へ報告を求める場合があります。報告を求めた場合は、速やかにこれに応じなければなりません。

⑦ **その他**

申請者及び補助事業者は、本募集要領に記載のない事項については、市からの指示に従うものとします。

## 目次

|                |   |
|----------------|---|
| 1. 目的          | 3 |
| 2. 用語の定義       | 3 |
| 3. 補助対象者       | 3 |
| 4. 補助対象事業      | 3 |
| 5. 補助対象経費      | 4 |
| 6. 補助金額        | 4 |
| 7. 補助金交付の流れ    | 5 |
| 8. 申請手続き       | 5 |
| (1) 募集期間       |   |
| (2) 提出先・問い合わせ先 |   |
| (3) 提出書類       |   |
| 9. 審査・交付決定     | 6 |
| 10. 変更等の承認     | 7 |
| 11. 実績報告       | 7 |
| 12. 補助金の交付     | 7 |
| 13. 交付決定の取消    | 7 |
| 14. 状況の報告      | 8 |
| 15. 帳簿等の整備     | 8 |
| 別紙. 補助対象経費詳細   | 9 |

# 令和 7 年度大和高田市中小企業等新商品開発支援補助金募集要領

## 1. 目的

事業化を目的とした新商品を開発し、競争力の強化に積極的に取り組む市内の中小企業等を支援することで地域産業の活性化を図るため、予算の範囲内において大和高田市中小企業等新商品開発支援補助金（以下「補助金」という。）を交付します。

## 2. 用語の定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、次のとおりです。

- （１）中小企業等 中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者又はそれに準ずると認められるものをいう。
- （２）新商品 次のいずれかに該当し、補助金申請時に未販売のものをいう。
  - ①従来にない技術やアイデア等を取り入れた新規性のある商品等
  - ②既存の商品等に改良を加えた独自性のある商品等

## 3. 補助対象者

補助を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、市内に主たる事業所を有する中小企業等であって、次に掲げるいずれの要件も満たすものとします。

- （１）市税等を滞納していない者であること。
- （２）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条に規定する風俗営業等を営む者でないこと。
- （３）大和高田市暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等が関係する者でないこと。

## 4. 補助対象事業

補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるいずれにも該当するものとします。

- （１）販売を目的として新商品を開発する事業であること。

(2) 販路拡大や地域産業の活性化に資すると認められる事業であること。

## 5. 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助金の交付決定の日から令和8年2月末日まで（以下「補助事業期間」という。）に要した新商品の開発にかかる経費のうち次に掲げるものとします。ただし、既に国、県等の他の補助等を受けているもの又は受ける予定のものは、補助対象経費としません。

### (1) 補助対象経費となる条件

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降、補助事業期間内の契約、発注により発生した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

### (2) 補助対象となる経費

- ①新商品の試作に係る原材料、部品等の購入に要する経費
- ②新商品の試作に係る加工、組立等の製造工程に要する経費
- ③新商品の開発に必要な調査分析、設計、製図等に要する経費（旅費を除く。）
- ④新商品のデザイン製作（パッケージ、ラベル等を含む。）に要する経費
- ⑤新商品の広告宣伝に要する経費（旅費を除く。）
- ⑥その他市長が必要と認める経費

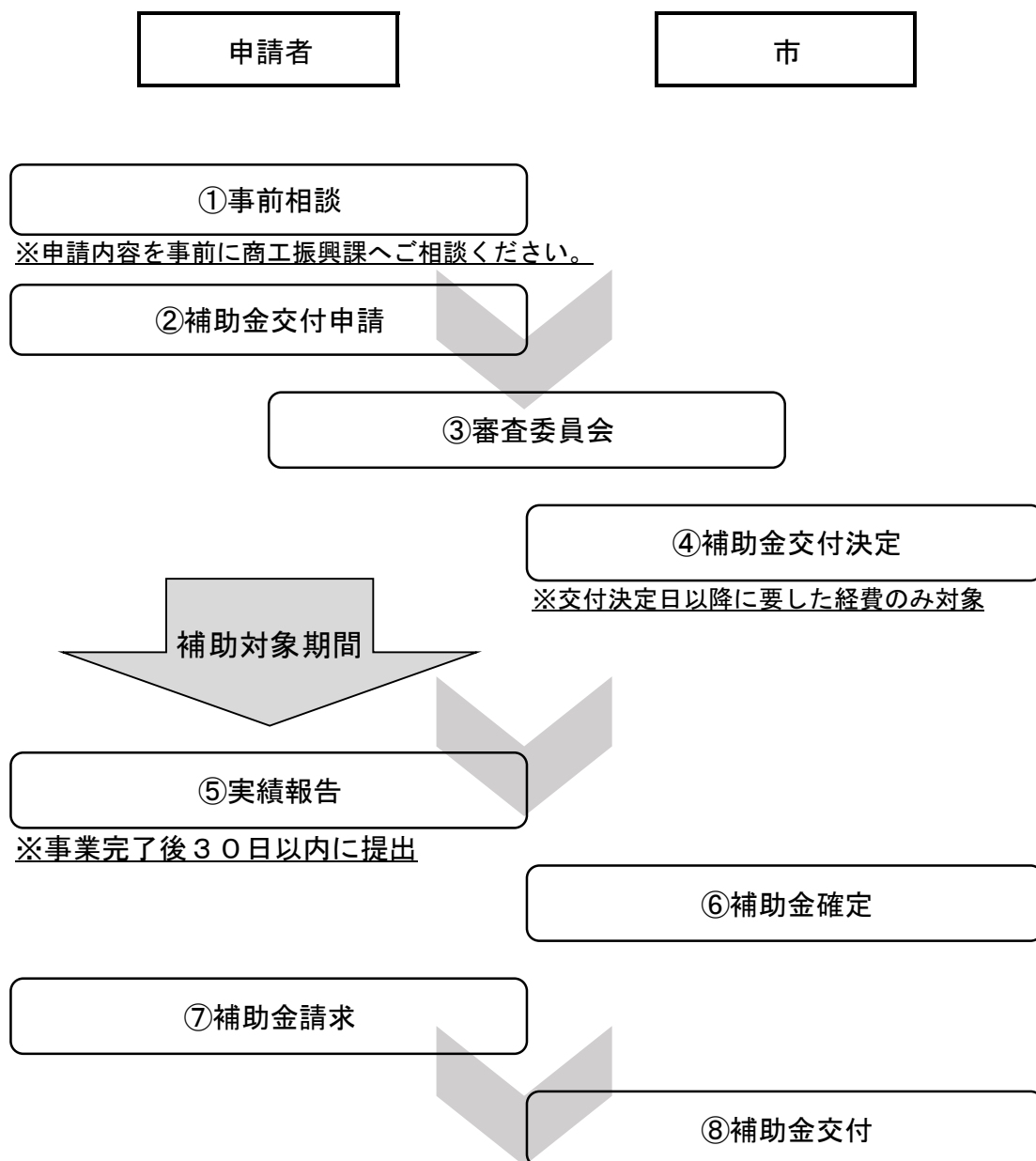
※詳細は別紙1を確認してください。

## 6. 補助金額

補助金の額は、前条に規定する経費（消費税額及び地方消費税額を除く。）に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、1補助対象者につき30万円を上限とします。

※補助金の交付は、1補助対象者につき年度当たり1回限りとします。

## 7. 補助金交付の流れ



## 8. 申請手続き

### (1) 募集期間

令和7年10月1日（水） ～ 同年12月19日（金） 17：15まで

### (2) 提出・問い合わせ先

大和高田市大字大中98番地4 大和高田市役所2階 商工振興課窓口

TEL：0745—22—1101（平日8：30～17：15）

### (3) 提出書類

補助金の交付を申請する者（以下「申請者」という。）は、次に掲げる書類

を提出してください。（様式は市ホームページからダウンロードできます。）

- ①補助金交付申請書（様式１）
- ②補助事業実施計画書（様式２）
- ③収支予算書（様式３）
- ④直近の事業年における決算書又は確定申告書の写し
- ⑤履歴事項全部証明書（法人に限る。）
- ⑥市税の滞納がない旨の証明書
- ⑦その他市長が必要と認める書類

## 9. 審査・交付決定

提出された事業計画等を基に、審査委員会において、申請者にプレゼンテーションを行っていただき、補助金交付の可否及び金額について決定します。

※応募多数の場合、審査委員会に先んじて書類審査を実施し、その結果によつては審査委員会の対象外となる場合があります。

審査基準は以下のとおりです。

- （１）事業の実現性
  - ・商品のコンセプトに具体性・現実性があるか。
  - ・事業スケジュールは妥当性があるか。
  - ・事業の実施体制は確保されているか。
- （２）事業の収益性
  - ・ターゲットとなる顧客や市場が明確か。
  - ・事業全体の収益性の見通しについて、妥当性と信頼性があるか。
- （３）事業の独創性
  - ・既存商品との差別化が図れており、競争力があるか。
- （４）事業の継続性
  - ・開発後の販売計画は妥当性があるか。
  - ・販路開拓の手法が明確か。
- （５）地域への貢献
  - ・地域の資源や特性を活かす工夫や視点がみられるか。
  - ・地域経済への波及効果が見込まれるか。

## 10. 変更等の承認

交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容若しくは経費の配分を変更（市長が定める軽微な変更を除く。）しようとするとき、又は補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、直ちに補助事業（変更・中止・廃止）承認申請書（様式4）を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

## 11. 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業の完了後30日以内、又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を提出してください。

- （1）補助事業実績報告書（様式5）
- （2）補助事業実績調書（様式6）
- （3）収支決算書（様式7）
- （4）支出報告書（様式8）
- （5）補助対象経費の支払を証明する書類
- （6）事業の成果物又は事業を実施したことを証明する写真
- （7）その他市長が必要と認める書類

※実績報告の提出後、担当職員による実地調査を行う場合があります。

## 12. 補助金の交付

実績報告に基づき補助金額を確定し、補助事業者へ文書で通知します。補助金額の通知後、補助事業者は補助金交付請求書（様式9）を提出してください。

## 13. 交付決定の取消

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- （1）補助対象者としての要件に該当しなくなったとき。
- （2）補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- （3）補助金を交付の目的以外に使用したとき。

- (4) 詐欺その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (5) 提出書類に虚偽があったとき。
- (6) 市長の指示に違反したとき。

#### 14. 状況の報告

補助事業者は、当該補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、当該補助事業の成果及び事業化の状況等について、市長から求めがあったときは、速やかにこれを報告しなければなりません。

#### 15. 帳簿等の整備

補助事業者は、当該補助事業の実施に関する書類及び帳簿等を当該補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

#### 〈問い合わせ先〉

大和高田市大字大中98番地4 大和高田市役所2階

大和高田市 地域振興部 商工振興課（商工振興担当）

TEL: 0745-22-1101（平日8:30～17:15）

**中小企業等新商品開発支援補助金 補助対象経費詳細**

| <補助対象経費>                                                                                                                                                                   | <補助対象とならない経費>                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>①新商品の試作に係る原材料、部品等の購入に要する経費</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試作に必要な原材料、部品等の購入費（補助事業期間内に使い切る数量に限る。）</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新商品開発後の<u>販売を目的とした</u>製造に係る原材料、部品等の購入費</li> <li>・ 事務用品、消耗品等の購入費</li> </ul>                                        |
| <b>②新商品の試作に係る加工、組立等の製造工程に要する経費</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 加工、組立等の外注費用</li> <li>・ 機械、設備、工具等の借入費</li> <li>・ 作業場所等使用料（新商品の試作のために一時的に賃借するものに限る。）</li> <li>・ 技術指導受入費</li> <li>・ 専門家謝金</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械、設備、工具等の購入費</li> <li>・ 新商品以外の通常の製造工程に要する経費</li> </ul>                                                           |
| ※専門家謝金の指導・助言に対する謝金については、実施日時、指導内容等を示す書類を整備し記録する必要があります。                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
| <b>③新商品の開発に必要な調査分析、設計、製図等に要する経費</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託費（調査分析委託、試験委託、外注設計・製図等）</li> <li>・ 専門家謝金</li> <li>・ 技術指導受入費</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務用品、消耗品等の購入費</li> <li>・ 通常の営業活動に活用されるコンサルティング等に要する経費</li> <li>・ 市場調査、先進地訪問等に係る旅費</li> </ul>                      |
| ※市場調査等に要する経費については、新商品開発に係る経費と限定できるものに限る                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
| ※専門家謝金の指導・助言に対する謝金については、実施日時、指導内容等を示す書類を整備し記録する必要があります。                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
| ※委託費については、 <u>委託内容、金額等</u> が分かる資料を作成し、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。                                                                                                              |                                                                                                                                                            |
| <b>④新商品のデザイン製作（パッケージ、ラベル等を含む。）に要する経費</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ デザイン製作委託料</li> <li>・ デザイナー等謝金</li> <li>・ パッケージ、ラベル等のサンプル製作費用</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新商品開発後の<u>販売を目的とした</u>パッケージ、ラベル等の製作に要する経費</li> </ul>                                                              |
| <b>⑤広告宣伝費</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パンフレット、ポスター、チラシ等のデザイン及び印刷費用</li> <li>・ 新聞、インターネット広告等の掲載費用</li> <li>・ 展示会又は商談会への出展費用（出展料、展示装飾費、備品使用料等）</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発した新商品に係る広告宣伝費と限定できないもの</li> <li>・ 通常の営業活動に活用される広告宣伝費（ウェブサイトの作成や更新に係る経費）</li> <li>・ 展示会又は商談会への出展に係る旅費</li> </ul> |