

令和5年度

大和高田市

中小企業等新商品開発支援補助金

(第2回募集)

募集要領

〈受付期間〉

令和5年9月21日(木)～11月2日(木)

〈受付・問い合わせ先〉

大和高田市 地域振興部 商工振興課 商工振興グループ

TEL: 0745-22-1101 (平日8:30～17:15)

## 〈申請にあたっての注意事項〉

本補助金の申請にあたっては、以下の注意事項を必ず確認いただいた上で申請をお願いします。

① 補助金の交付決定後、令和6年2月末日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、補助金の交付を決定した場合、「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。

② 補助金の申請に先立って、広陵高田ビジネスサポートセンターへの相談が必要となります。

広陵高田ビジネスサポートセンター（KoCo-Biz）へ、新商品開発にかかる事業計画について相談してください。相談後、KoCo-Biz から市へ意見書が送付されます。

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 補助金の交付決定にあたっては、審査があります。また、申請者には、補助金審査委員会への出席及び事業計画等の説明を行っていただきます。

本補助金は、申請件数の多少に関わらず、補助金審査委員会において審査の上、交付を決定します。また、申請者には、補助金審査委員会において、事業計画のプレゼンテーション等を行っていただきます。

⑤ 補助事業の内容等を変更する場合には、事前の承認が必要です。

補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費配分の変更を希望する場合は、あらかじめ市の承認を受けなければなりません。

⑥ 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。

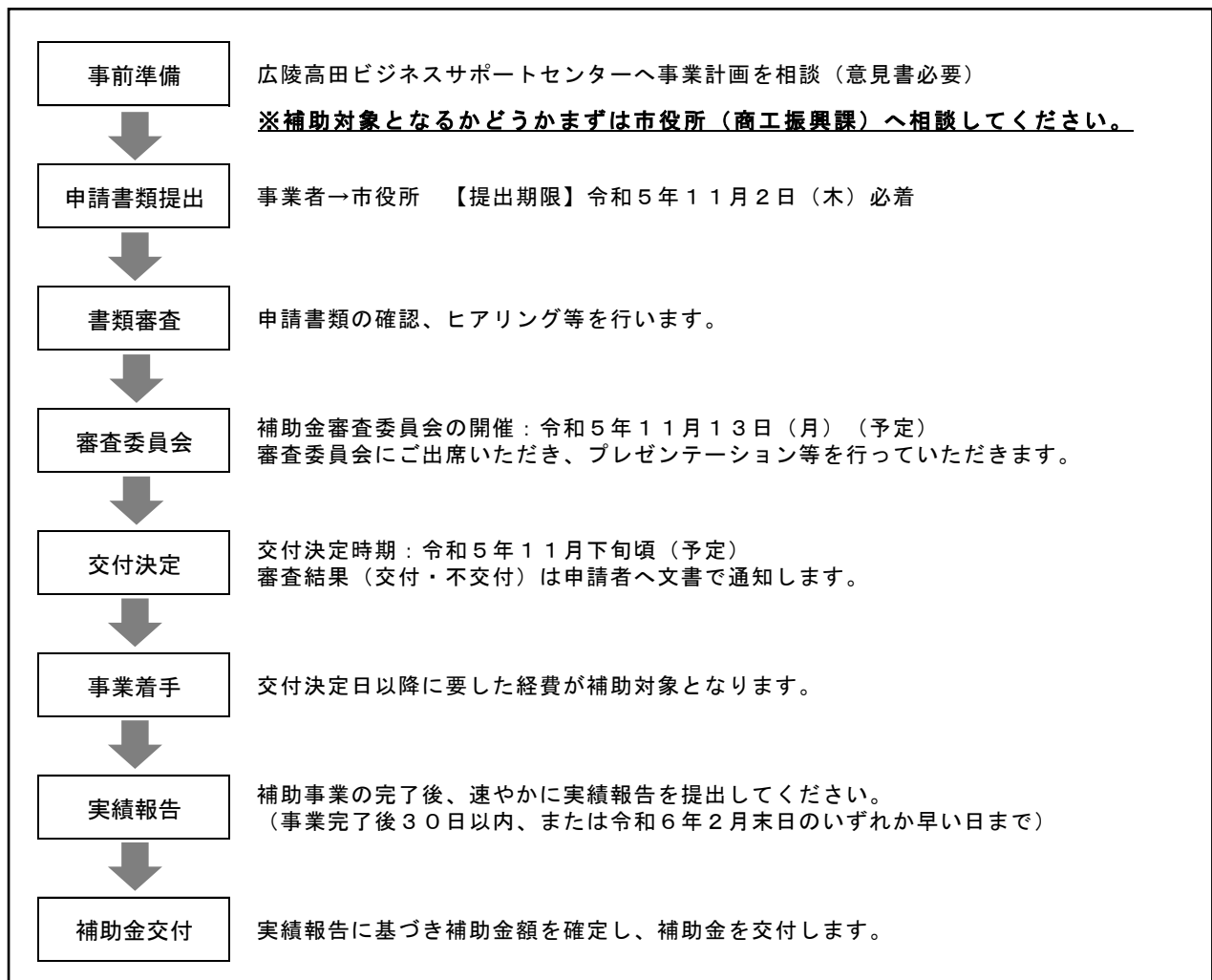
⑦ **補助事業完了後、事業化の状況（開発した新商品の売り上げ等）について、報告を求めます。**

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。

⑧ **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。

## 〈補助金交付の流れ〉



# 令和5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 (第2回募集)

## 【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。

## 【定義】

この要領において、次の各号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

## 【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、次の各号の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) 広陵高田ビジネスサポートセンターへの相談実績を有する者であること。
- (4) 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。

## 【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当該年度の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）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。

#### 【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。

2 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。

#### 【募集期間・提出先】

受付期間：令和5年9月21日（木）～11月2日（木）

受付時間：平日8：30～17：15

受付場所：大和高田市役所2階 商工振興課窓口

#### 【申請書類】

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。

- （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) 広陵高田ビジネスサポートセンターが発行する意見書
- (7) 市税の滞納がない旨の証明書
- (8) その他市長が必要と認める書類

### 【補助金の交付決定】

申請内容について、補助金審査委員会に諮り、補助金の交付の可否及び金額について決定します。

補助金審査委員会において、申請者に事業計画等の内容について説明（プレゼンテーション、追加資料提出等）をしていただきます。

### 【審査基準】

補助金審査委員会においては、以下の項目により審査します。

- (1) 事業の実現性
- (2) 事業の収益性
- (3) 事業の独創性
- (4) 事業の継続性
- (5) 地域への貢献

### 【変更等の承認】

補助事業者は、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。

### 【実績報告】

交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）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、速やかに、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

2 実績報告の提出後、必要に応じて、担当職員による実地調査を行う場合があります。

### 【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。

### 【交付決定取消し】

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。

### 【事業化努力等】

補助事業者は、当該補助事業に係る成果の事業化に努めなければなりません。

2 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。

## 【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。

## 【お問い合わせ】

大和高田市 地域振興部 商工振興課 商工振興グループ

電話：0745-22-1101 内線2441、2442

(平日8時30分～17時15分)

○広陵高田ビジネスサポートセンターの相談予約について

① 電話にて予約：0745-51-0770

(平日9時～17時)

② 予約フォーム：

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSduqWkb6BGnX1XSePk6CWUqtD\\_djravXYrd2BwE4BHckMRVPw/viewform?fbzx=5452878803689920841](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSduqWkb6BGnX1XSePk6CWUqtD_djravXYrd2BwE4BHckMRVPw/viewform?fbzx=5452878803689920841)

※「ご相談内容について」の項目に、

「産業振興補助金応募の為：新商品開発」と

必ず記載してください。





## 中小企業等新商品開発支援補助金 補助対象経費詳細

	項目	補助対象になるもの	補助対象にならないもの
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	<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>・新商品開発後の販売を目的とした製造に係る原材料、部品等の購入費</li> </ul>
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	<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>
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	<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> </ul>
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	<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>・新商品開発後の販売を目的としたパッケージ、ラベル等の印刷費用</li> </ul>
5	広告宣伝費	<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、雑誌、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> </ul>

※交付決定日から2月末日までに発生した経費が対象