

[令和6年度]

新製品・新サービス開発支援補助金

応募要項

1 補助内容

(1) 補助対象事業・経費

本年度中に、自らが主体となって行う「新規性・市場性のある製品・サービス」の開発事業を実施する場合、その事業に係る経費の一部を助成します（通常の営業活動は対象外）。

※「新規性」とは、当社比での革新ではなく、「地域での先進事例」「業種内での先進事例」にあたるかなど、『客観的』な視点から新規的であることをいいます。

補助対象事業

●「新規性のある製品」の開発

技術、情報、人材等を活用した新製品・新技術・高付加価値化製品等を開発するための事業【新機能を付加した製品や新技術に関する研究開発で、試作品の設計、試験評価及び改良等が対象】

※ソフトウェアの開発について

【システム設計等ソフトウェア面の研究開発で、データ処理装置や情報処理プログラムの開発及び改良が対象】

(1) 開発した最終成果物の製品化・実用化も目的とすること

(2) 広範囲の業務・業種・顧客等で横断的に利用可能であり、汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラムの開発

(3) 小範囲の情報を収集、検索するもの、既存の知見をデータベース・プラットフォーム化したものは対象外

●「新規性のあるサービス」の開発

新たなサービスの提供による生産性の向上、高付加価値化や利便性の向上等を目的として、サービス関連業等が新技術を活用して行う開発が対象

※「新規性のあるサービス」とは、自社になく、他社でも一般的ではない新たな役務を取り込んだものであること

※当該年度中に実施する事業を補助対象事業とし、事業が複数年度に及ぶ場合は、当該年度中に実施するもののみを補助対象事業とします。

(2) 補助金の額・件数

金額：1件100万円まで（補助対象経費の2／3以内）

件数：7件程度

(3) 補助対象経費

※対象外経費については、下記(4)を必ずご確認ください。

補助対象経費一覧	
原材料費等	<ul style="list-style-type: none"> ●開発に直接使用し、消耗される原料、材料の購入経費 (鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品 等)
機械装置・ 工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> ●開発に必要な機械装置、器具類(製作、測定、解析、評価等用)のリース料及びレンタル料(補助対象期間に限る)、購入経費 ●機械装置を自社で製作する場合の部品の購入経費 ●ソフトウェア開発時のレンタルサーバ・クラウドサービス等の費用 <p>※本体価格が30万円未満の機械装置(ソフトウェア含む)等を購入した場合、全額を補助対象経費とする。</p> <p>※本体価格が30万円以上の機械装置(ソフトウェア含む)等を購入した場合、補助対象事業実施期間のリース料相当額のみを補助対象経費とする。リース料率は(公財)東京都中小企業振興公社が行う「中小企業設備リース事業」で定めるリース料率を適用。算出方法については区ホームページ上の本事業ページにて、「<u>本体価格30万円以上の機械装置等を購入した場合のリース料相当額の算出方法</u>」を参照。</p> <p>【対象外の経費】 リース、レンタルについて補助対象期間外の経費/中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等の経費/自社以外に設置する機械装置、器具類の経費</p>
知的所有権等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ●特許・実用新案・意匠・商標等取得に係る経費 ●他の事業者からの譲渡、実施許諾に係る費用
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ●自社で開発・実施することができない事業の一部について、外部の事業者等に外注する経費(機械加工、基板設計、機械委託製作、デザイン設計、ソフトウェア開発等) ●共同研究契約により、共同研究を実施するために要する経費(大学、試験研究機関との共同開発等)
技術・開発指導費	<ul style="list-style-type: none"> ●各種調査・指導を専門家等に委託した場合の経費 ●開発に係る改良等のマーケティング、モニター費用
直接人件費 (ソフトウェア開発のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ●開発に直接従事する役員及び正社員の人件費 ●ソフトウェア開発に係る部分に直接従事する時間のみ助成対象 <p>※雇用保険の加入者であること(役員は雇用保険不要)</p> <p>※個人事業主は、国民健康保険加入のこと</p> <p>※上限額は補助対象経費の1/2以下(上限50万円以下)</p> <p>※人件費の算出については「<u>人件費単価一覧表</u>」を参照(区ホームページで確認してください)。</p> <p>【対象外の経費】 臨時職員等の人件費/就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働/休日労働、/個人事業主自らに対する報酬、給与、報酬等の支払い実績が確認できない場合</p>

【特記事項】

※すべての経費に係る消費税、手数料等は補助対象

※本年度中(申請日から翌年3月31日まで)に契約し、支払いを完了するものであること。

※事業実施期間が複数年に及ぶ場合は、事業の全体計画を示したうえで、当該年度中に実施する部分について、事業計画を策定すること。

(4) 補助対象外となるもの

- ・飲食代(会議・展示会等)／宿泊費
- ・通常業務・取引と区別がつかない経費(交通費、会議費、通信費、光熱費、事務用品等)
- ・運転資金など開発以外の経費等、当該事業に直接関係のない経費
- ・販売品の製作費や設備投資を目的とした経費
- ・特定の顧客(法人・個人)向けの開発で、受注生産的开发や汎用性がないもの
- ・食品衛生法で規定する食品、薬機法^注で規定する医薬品、医薬部外品・化粧品及びそれに類するもの、建設工事等における工法・技術、肌に塗布するもの、効果に個人差があるもの
- ・購入した原材料等で事業完了時に未使用、未着手のもの
- ・当該年度の事業計画が補助対象期間中に終了しない、または経費の支払が完了していないもの
- ・再委託をする経費
- ・他の取引と相殺して、支払いが行われている経費
- ・親会社、子会社、グループ会社等(自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼用している会社、代表者の三親等以内の親族が経営している会社等)との取引に関する経費
- ・グループによる共同申請の場合のグループ間での取引に関する経費
- ・一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- ・公序良俗に反するもの、公的資金の用途として、社会通念上不適切と認められる経費
- ・市場に出回っているもの、既存のもの改良、模倣に過ぎないもの
- ・補助対象事業の主要な部分が自社開発でない事業
- ・国及び他の団体等から他の補助金の交付を受けている事業
- ・その他区長が不適切と認めたもの

※内容によっては、補助対象外となる場合もあるため、申請される前に必ず問い合わせ下さい。

注) 薬機法: 「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」

2 対象者

(1) 中小企業者

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者

- ① 法人の場合…本店登記が区内にあり、本店(営業の本拠)を区内に有していること
…事業税の納税地が新宿区で、法人税(事業税・都民税)を滞納していないこと
- ② 個人の場合…事業所(営業の本拠)を区内に有していること
…事業税の納税地が新宿区であり、事業税、住民税を滞納していないこと

※資本金及び従業員要件

業種	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、建設業、運輸業等	3億円以下または、300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業	5000万円以下又は50人以下
サービス業	5000万円以下又は100人以下

(2) グループ

法人や個人事業主で構成する任意のグループであって、構成員の3分の2以上が区内に本店・事業所(営業の本拠)がある団体

※「営業の本拠」とは、

- ・電話、デスクがあり、指揮をとり得る状況にあること
- ・経営者、従業員が常に事務所を活用していること
- ・帳簿、伝票類を事務所に備え付けていること
- ・郵便が届くこと など

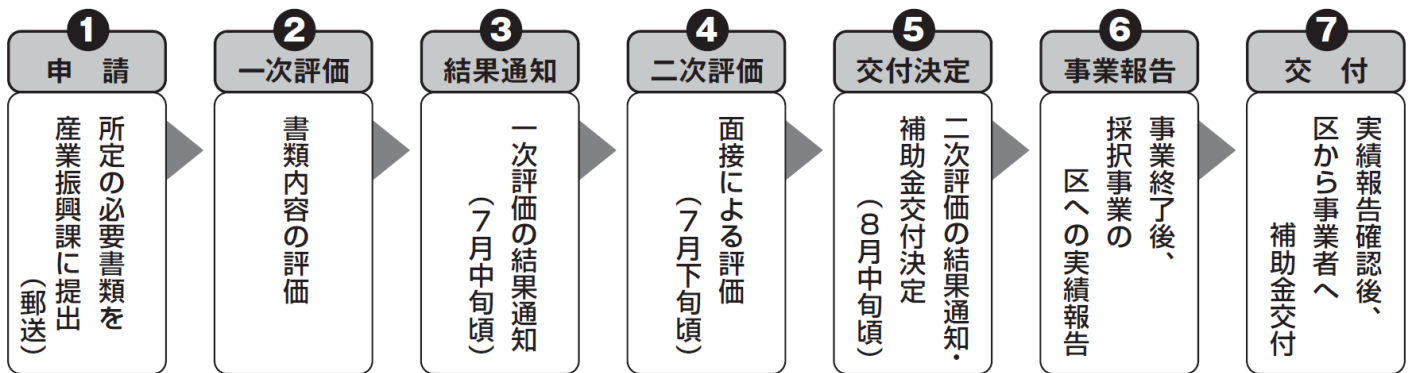
【対象外事業者】

※大企業が実質的に経営に参画している中小企業者

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は、出資総額の1/2以上所有又は、出資している場合。
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は、出資総額の2/3以上所有又は、出資している場合。
- ・役員総数の1/2以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合。

※風営法(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律)に規定する性風俗関連特殊営業を営むもの、風俗営業のうち接待飲食等営業を営むものの一部

3-1 申請から交付までの流れ



※スケジュールは変更となる場合があります。

3-2 申請の手順

(1) 申請期間 令和6年4月15日(月) から令和6年5月31日(金)

(2) 申請方法 次の(3)提出書類をご確認頂き、該当する書類を揃えて、郵送により、新宿区文化観光産業部産業振興課あてに提出してください。
※書類に不備があり、提出期限を超えた場合は受付ができませんので、期間に余裕を持って申請してください。

(3) 提出書類

- ①「新製品・新サービス開発支援補助金 交付申請書(第1号様式)」
- ②「新製品・新サービス開発支援補助金 事業計画書(第2号様式)」 (片面印刷)

※交付申請書の印は、代表者印を押印ください。

※必要に応じて、該当事業を説明するための資料等を添付してください。

③「申請者」について確認する書類

法人	<ul style="list-style-type: none"> ○会社概要・社歴 (会社案内・パンフレット等) ○履歴事項全部証明書 ○法人事業税・法人住民税納税証明書 (都税事務所発行) ○直近1期の決算報告書一式
個人事業主	<ul style="list-style-type: none"> ○経歴書 ○開業届、または所得税確定申告書のコピー ○個人事業税納税証明書(都税事務所発行。非課税の場合は所得税確定申告書のコピー) ○住民税納税証明書(住所地の区市町村発行、非課税の場合は非課税証明書)
グループ	<ul style="list-style-type: none"> ○グループの概要 (会則・規約等) ○グループの構成員全員が申請事業へ参加する意思を確認できる書面
	○グループの構成員全員それぞれに関する、上記「法人・個人事業主の場合」の添付書類

④「補助対象経費」について確認する書類・・・各1部

- (1) 各経費の見積書 (50万円以上の経費については、2社以上の見積が必要)
※ECサイト等で購入の場合は、金額が表記された画面を印刷したもの
- (2) 【見積書等の金額が外貨表記の場合】為替レートを確認できる書類
例：金融機関のホームページなど[※申請日時点のもの]
- (3) 【直接人件費を申請する場合】就業規則、工程表 (作業時間を明記したもの)、報酬額が確認できる資料

～添付書類に関する注意事項～

- ※ 開業届、所得税確定申告書(控)は受付印があるものに限りません。
- ※ 所得税確定申告書(控)の写しは、電子申告の場合「メール詳細」を添付ください。
- ※ 創業1年未満で、上記納税証明書が提出できない場合は、
 - ・代表者の「所得税納税証明書(その1)」(税務署発行)
 - ・代表者の「住民税納税証明書」(住所地の区市町村発行。非課税の場合は非課税証明書)の両方を提出ください。
- ※ 場合により、上記以外の書類提出を求められることがあります。
- ※ 提出書類等は、採択の可否に関わらず返却できませんのでご了承ください。
- ※ 提出書類等は、当該補助金事業のみに使用し、厳重に取扱います。

3-3 交付決定について

・補助事業を選定するために、『新製品・新サービス開発支援助成評価委員会』において、以下の評価項目に基づき、一次評価（書類内容の評価）と、二次評価（面接による評価）を行います。

評価項目	内容
○ 新規性・独自性	製品の性能・品質の向上、製品の強み、他との差別化など
○ 市場性	市場動向・需要・販売見込みなど
○ 実現性	企業の将来の成長・発展可能性など
○ 妥当性	補助事業の計画・予算の妥当性など
○ 他への波及効果	地域・市場に対し波及効果があるか
○ 支援の緊急性・必要性	補助金の交付がなければ事業実施が困難か
○ その他特筆すべき点	自発的な取組・チャレンジ性など

- ・一次評価通過者は、区立産業会館（西新宿6-8-2）において面接を行います。
- ・面接では、申請内容の補足説明をしていただき、その後質疑応答があります。
- ※『新製品・新サービス開発支援助成評価委員会』は、学識経験者を含めた委員で構成されています。

3-4 交付決定後の手続き（実績報告書の提出等）

（1）交付決定

- ・選定された事業者には、補助金の交付決定通知書（書面）を送付します（8月上旬頃）。
（選定されなかった場合も、その旨を書面で通知します。）

（2）説明会の実施

- ・交付決定者は、区立産業会館（西新宿6-8-2）において説明会を行います。

（3）事業内容の変更

- ・交付決定を受けた後、事業の内容や経費の規模等を変更する場合は、速やかに報告し、新宿区の承認を得る手続きをしてください。

※変更内容が申請時の事業目的に沿っていない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

（4）事業の遂行状況報告

- ・事業の遂行状況について、新宿区が確認を必要としたときは、報告書を作成し提出していただきます。

（5）実績報告書

- ・事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出していただきます。
- ・実績報告時には、補助対象経費のすべてについて領収書・見積書・納品書・請求書等のコピー、購入品のカタログ、パンフレット、成果品・実施状況の写真などを添付していただきますので整備・保管が必要となります。

※添付書類が整っていない経費、申請時に経費明細書に記載されていない経費は、補助対象経費にはなりません。

※実績報告書の内容を確認後、交付決定額を上限として補助金額を確定し、補助金額確定通知書を交付します。

「事業実績」について確認する書類

原材料費等	購入品のカタログ等
機械装置・工具器具費	購入品のカタログ等／契約書（リース・レンタル契約の場合）
知的所有権等 導入費	特許庁の受領書／弁理士等の有資格者に依頼した内容がわかる書類／ 出願内容の要旨
外注費	契約書の写し／仕様書、図面等の外注内容を示す文書／外注の完了・ 成果が確認できる書類
技術・開発指導費	契約書の写し／指導者の略歴
直接人件費	従業員別の作業日報／賃金台帳／工程表／雇用保険加入者証（役員の 場合を除く）／給与等の支払実績が確認できる書類

※その他、実績がわかるように、各成果物の写真等を提出してください。

3-5 補助金の交付について

- ・補助金額確定通知書を受領後、請求書と口座振替依頼書を提出してください。
（請求書提出後、指定口座に振り込みます）

3-6 補助金交付後の効果測定について

- ・実績報告書の内容について、申請時と同様に委員会によるヒアリングを行いますので、
来所及び日程調整をお願いします（翌年3月開催予定）。
- ・事業終了後3年間にわたり、状況報告書を提出していただきます（年1回提出）。

4 その他

- ・書類提出後、書類内容の確認や質問など産業振興課から連絡をさせていただく場合があり
ますので、担当者名を必ず明記してください。
- ・補助金事業の周知に伴い、補助金を交付した事業については、交付事例として募集チラシ
や区ホームページで紹介させていただく場合があります。

5 提出先・問合せ先

新宿区文化観光産業部産業振興課
担当：村越・阿部

〒160-0023
新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿4階
TEL：03（3344）0701
FAX：03（3344）0221

