

令和5年度新商品開発支援補助金交付要領

1 事業の趣旨

地域経済の活性化を図るため、金ケ崎町の魅力あるお土産品及び特産品（以下、お土産品等）の開発に取り組む事業者に対し、予算の範囲内で新商品開発支援補助金を交付する。

2 補助対象者

町内に事業所を有し、地域のお土産品等に準ずる商品を開発する会員事業者。

3 対象事業

令和5年度中（令和6年3月31日まで）に開発した商品の販売が見込まれる事業。

4 補助対象経費

①機械装置等費、②広報費、③開発費、④借料、⑤委託・外注費、⑥その他、会長が必要と認める経費

※補助事業の目的に合致しない経費等は補助対象外。後述、表1参照。

※上記、経費にかかる消費税及び地方消費税の額は補助対象外。

5 補助金額

補助金の額は、補助対象経費の額の2分の1以内とする。原則、1会員あたり20万円を上限とするが、申請事業者が1者のみの場合に限り、最大40万円まで補助する。

※予算の範囲内での補助であるため、予算に達した時点で終了とする。

6 申請期限

事前相談：令和5年11月2日（木）まで

申請期限：令和5年11月20日（月）まで

※補助対象経費の見積書（又はカタログ等）及び事業計画案を確認するため、事前相談のうえ申請すること。

7 実績報告

交付決定を受けた事業者は、令和6年2月末日までに補助対象経費の支払いを終え、令和6年3月11日（月）までに実績報告書を提出すること。

8 予算額

40万円（1会員20万円×2者）

9 申請窓口

金ケ崎町商工会（金ケ崎町西根伊勢分23-5） 担当：松谷（まつや）

TEL:42-2710 FAX:42-2713 mail：matsuya@shokokai.com

《事前相談》

申請希望者は、新商品開発支援補助金事前相談申込書を FAX またはメール、電話申込など事前に連絡をしたうえで、以下の書類を持参し、相談すること。

- (1) 補助対象経費の詳細が分かる資料（カタログ、見積書等）
- (2) 開発予定の新商品案（任意様式または口頭説明も可）

《申請》

申請者は、新商品開発支援補助金に係る交付申請書（様式第1号）に以下の書類を添えて申請すること。

- (1) 事業計画書（新商品開発支援補助金）（様式第2号）
- (2) 補助対象経費の詳細が分かる見積書やカタログ等
- (3) 直近1期分の決算資料
 - ・法人の場合：貸借対照表、損益計算書、販管費明細等
 - ・個人事業主の場合：所得税確定申告書（第一表及び第二表）
および所得税青色申告決算書（1～4面）
または収支内訳書（1・2面）

《交付決定》

金ケ崎町商工会は事業者より申請を受けたときは、内容を審査し、補助金交付の可否を決定し、その結果を新商品開発支援補助金に係る交付決定通知書（様式第3号）により申請者に通知する。

《変更および廃止》

交付決定を受けた後に事業計画の変更または廃止しようとする場合は、新商品開発支援補助金に係る事業内容の変更・廃止承認申請書（様式第4号）により申請すること。

金ケ崎町商工会は、その内容を審査し、これを承認すべきと認めたときは、その結果を新商品開発支援補助金に係る変更・廃止承認通知書（様式第5号）により事業者へ通知する。

《実績報告》

事業が完了したときは、完了した日から起算して30日を経過する日または令和6年3月11日のいずれか早い日までに、新商品開発支援補助金に係る補助事業実績報告書（様式第6号）に以下の書類を添えて報告すること。

- (1) 補助対象経費に係る請求書及び領収書の写し

《補助金の額の確定》

金ケ崎町商工会は実績報告の内容を審査し、適当であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、新商品開発支援補助金に係る補助金額確定通知書（様式第7号）により事業者へ通知する。

《補助金の請求》

補助金を請求しようとするときは、新商品開発支援補助金に係る精算払請求書（様式第8号）に以下の書類を添えて提出すること。

- （1）通帳の写し（表紙および見開き1～2ページ目）

《補助金交付決定の取り消し》

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または一部を取り消すことができる。

- （1）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- （2）補助金を他の用途に使用したとき。
- （3）交付決定の内容に違反し、又は従わなかったとき。
- （4）その他会長が不当と認めたとき。

《補助金の返還》

補助金の交付の決定を取り消した場合において、取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

表1：補助対象外となる経費例

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) 補助事業の目的に合致しないもの2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの3) 交付決定前に購入、支払いを実施したもの4) 電話代、インターネット利用料金等の通信費5) 事務用品等の消耗品6) 団体等の会費7) 茶菓、飲食等の接待費用8) 金融機関等への振込手数料、代引き手数料等9) 商品券・金券の購入10) 令和6年2月末までに支出が完了していないもの 上記の他、不適切と認められる経費 |
|--|