
燕市新商品新技術開発支援事業

(支援事業のご案内)

燕市 産業振興部 商工振興課

《 目 次 》

1. 事業の目的	2
2. 補助対象事業の種類および補助率等	2
3. 補助対象者	2
4. 補助対象事業の要件	3
5. 交付決定までの流れ	3
6. 補助対象経費一覧	4
7. 審査基準について	5
8. 経費の支払いについて	5
9. 申請方法について・その他	6

《 1. 事業の目的 》

新商品新技術開発支援事業は、燕市内の中小企業のみなさんが行う新商品開発や既存技術の高度化、高付加価値化を目的とした商品開発事業を支援するために創設されたものです。

《 2. 補助対象事業の種類および補助率等 》

補助率	補助上限	補助対象	受付期間
1/2	250万円	地域産業の活性化に繋がる 新商品新技術に関連する費用	4/1（火）～ 4/18（金）

《 3. 補助対象者 》

「市内で引き続き1年以上事業を営む」市税の滞納のない中小企業者(※)が対象になります。

※「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する以下の資本金又は従業員数の事業者。

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報 処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

※ただし、次の（1）～（3）のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除きます。（みなし大企業）

（1）発行株式の総数または出資価格の総額の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者

（2）発行株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上が大企業(※)の所有に属している中小企業者

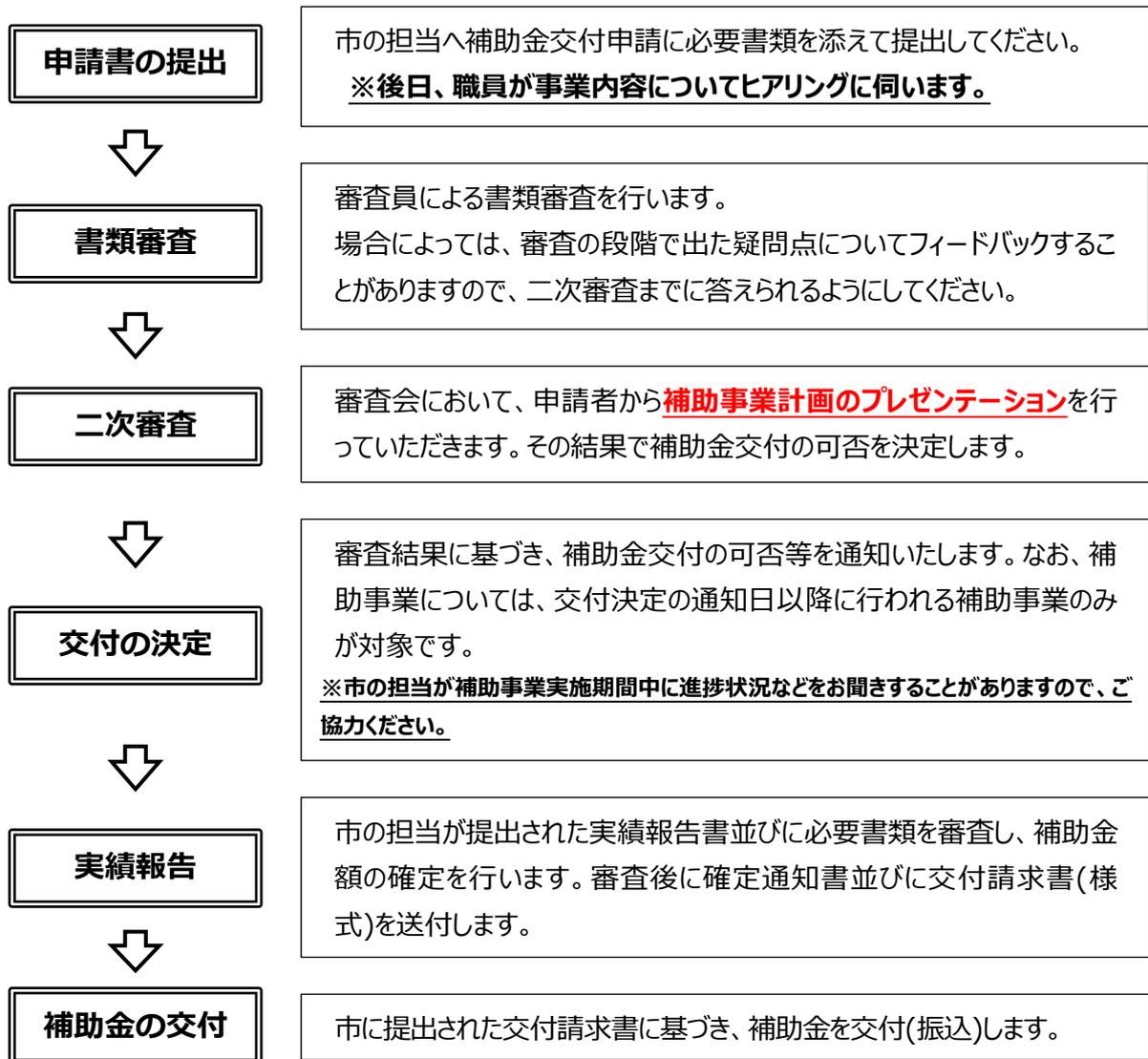
（3）役員数の総数の2分の1以上を大企業の役員または職員が兼ねている中小企業者

※大企業…中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者

《 4. 補助対象事業の要件 》

・ 補助対象者	市内で1年以上引き続き事業を営む市税の滞納のない中小企業者
・ 補助対象事業	付加価値の高い新商品又は新技術を開発し、新規市場への参入又はシェア拡大に取り組む事業
・ 補助対象経費	謝金・費用弁償・設備導入費・設備借上料・原材料費・外注加工費・委託費・調査費・人件費・旅費・その他経費 ※詳細は4・5ページの『補助対象経費一覧』をご覧ください。
・ 補助内容	補助対象経費の2分の1以内の額（上限：250万円）
・ 補助対象期間	交付決定日から令和8年2月28日まで ※補助対象事業は申請年度内に完了してください。

《 5. 交付決定までの流れ 》



《 6. 補助対象経費一覧 》

以下の対象経費のなかで、**交付決定日以降に発生（発注）し、事業期間中に終了（支出）したもののみ**が補助の対象になります。交付決定日以前に発生（発注）してもかまいませんが、補助対象にはなりませんのでご注意ください。

対象経費	適用範囲及び算定方法
謝金	専門的知識を有する者に指導、相談等を受けた謝礼として支払われる経費
費用弁償	交通費や宿泊費の立替等、技術指導等を行うための旅費として専門家に支払われる経費
設備導入費	量産設備及び汎用性のあるものを除く、事業遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費。購入価格を法定耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数)で除した額
設備借上料	機械装置等のリース料又はレンタル料として支払われる経費。ただし、借用期間が事業期間を超える場合は、補助事業期間分に相当する額
原材料費	直接必要な原材料及び副資材の購入に要する経費
外注加工費	金型費、成型費等、自社内での加工が難しいことから加工、製造を外注するときに要する経費
委託費	試験、分析、デザイン、設計等を委託するために必要な経費
調査費	ユーザーニーズ調査等を行うために専門機関に支払われる経費、図書、資料等（サンプル等）の購入に要する経費
人件費	補助対象事業に従事する者の直接作業時間に対する人件費。従事する者の前年1年間当たりの給与額（賞与及び諸手当を除く。）を1年間の所定労働時間で除した額を補助対象事業における1時間当たりの単価とし、当該単価に直接従事した時間数を乗じて得た額 ※ただし、1時間当たりの単価の上限は2,000円とし、かつ、 補助対象経費の全体額の3分の1を上限 とします。
旅費	社員が事業遂行上、必要な情報収集等を行う場合の旅費。ただし、燕市職員旅費支給条例（平成18年燕市条例第55号）または燕市職員の外国旅行の旅費に関する条例（平成18年燕市条例第56号）に規定する鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料を上限とし、かつ、 20万円を上限 とします。

対象経費	適用範囲及び算定方法
その他経費	知的財産権取得申請に伴う弁理士費用（手続代行費用、翻訳料等）、事業遂行上必要とされる知的財産権導入費及びその他市長が特に認める経費 ※特許庁に直接納付する費用、拒絶に係る審判請求及び訴訟を行う費用は対象外

※消費税及び地方消費税相当額、銀行等への口座振込手数料は補助対象経費となりません。

※飲食などの経費については、すべて補助対象外とします。

《 7. 審査基準について 》

(1) デザイン・企画

新規性のあるデザインや企画（イメージ・コンセプト）となっているか。また、既存の類似製品等と比較した場合の優位性はどの程度あるか。

(2) 技術

事業実施において技術課題をクリアし実現可能か。また、既存技術と比べて新規・優位性はどの程度あるか。

(3) ビジネスモデル

開発事業の成果と予定されているものが、市場ニーズを反映・考慮して実施されるものか。

また、開発後におけるビジネス展開がどの程度期待できるか。

(4) 地場への波及効果

開発中・開発後のビジネス展開において、地域経済に対する波及効果はどの程度期待できるか。

(5) 支援効果

開発コンセプトに基づく実施体制等が有効的に構築されているか。また、事業後、成果等を鑑みたくえで支援効果はどの程度か。

《 8. 経費の支払いについて 》

補助対象経費の支払い方法については、**原則口座振込**（インターネットによる振り込みも可）とし、領収書などの支払い証拠書類を揃えることが可能な方法に限ります。

また、手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表の写しを提出するものとし、振り出した手形等が**補助期間内にすべて支払が完了しているもののみ**が補助対象になります。

【※注意※】 以下の支払いは補助対象になりません。ご注意ください。

(1) 決定通知日以前に支払った経費すべて

(2) 消費税及び銀行等口座振込み手数料

(3) 資材購入時の送料において、資材購入とは別に請求されたもの（例：別途運送会社からの請求等）

- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (5) 現金、クレジットカード、他社発行の手形や小切手（※回し手形等）により支払いが行われている場合

（現金払いに関する例外）

量販店等から資材等を緊急的に購入する場合、また、書店から資料としての図書を購入する場合等において、少額[1万円未満]の理由から振込による決済が難しい場合のみ現金による支払を認めるものとします。その場合、実績報告時に領収書・レシートの写しの提出が必要です。また、旅費についても可能な限り振込払いとし、鉄道運賃等やむを得ない場合は認めるものとします。

- ・原則補助事業以外の支払いとの混在払いは避けてください。混在払いの場合は、補助事業支払い額と補助事業以外支払い額(請求書見え消し)で請求額と総支出額を確認する必要があります。
- ・実績報告時に、経費支払状況表を経費区分ごとに作成し、添付資料として必ず根拠書類をご提出ください。その書類がない場合、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
- ・対象経費が **100万円を超える場合、価格の妥当性を審査するため3者以上の相見積もりが必要**になります。なお、やむを得ない事情により相見積もりが取得できない場合は、**選定理由書**を記載ください。
- ・交付決定した事業について、**交付決定額の30%以内の額を前払い請求**することができます。申請を検討される際は、事前にお問い合わせください。

《 9.申請方法について・その他 》

- ・申請書類については、以下の必要書類を郵送または市の担当窓口まで直接ご持参ください。
- ・採択されたものについては、ホームページに掲載するほか、3月下旬に開催する支援制度説明会で成果品の展示を行いますのでご承知おきください。

『燕市新商品新技術開発支援事業補助金』

受付期間	令和7年4月1日（火）～4月18日（金）
提出書類	①補助金交付申請書（様式第1号） ②事業実施計画書（様式第2号） ③直近1期分の決算書 ④納税確認同意書もしくは納税証明書 ※申請時点のものでかまいませんので、商品や技術をある程度イメージできる図面などがあれば、一緒に提出してください。 ※様式は燕市ホームページからダウンロードのうえ、ご利用ください。

その他ご不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

燕市 産業振興部 商工振興課 新産業推進係

〒959-0295

燕市吉田西太田 1 9 3 4 番地

TEL : 0256-77-8232 FAX : 0256-77-8306

E-Mail : shoko@city.tsubame.lg.jp