

新規ビジネスチャレンジ補助事業		R6.4.1
概要	新市場への参入や新商品・新サービスの開発等に取り組む事業者に対して、必要な費用の一部を補助するとともに、ネリサポの相談員（中小企業診断士等）が、事業計画の策定・実行を伴走支援します。	
対象者	<p>以下の要件をすべて満たす中小企業基本法に定める中小企業者および税法上の収益事業を営む個人・団体等</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 法人においては本店または主たる事務所が区内に登記されていること、個人事業主においては主たる事業所が区内にあること (2) 区内で引き続き1年以上事業を営んでおり、確定申告を行っていること (3) 風営法（昭和23年法律第122号）により規制される業種およびこれに類似する業種または消費者に著しく不利益を与える業務を行っていないこと (4) 暴力団対策法（平成3年法律第77号）に規定する暴力団および暴力団員または暴力団員が役員に就任している法人にあてはまらないこと (5) 法人は法人住民税を滞納していないこと、個人事業主は住民税を滞納していないことまたは非課税であること (6) 過去に本事業の補助金の交付を受けたことがないこと (7) 事業採択された場合、公社がホームページ等で事業者情報を公表することに同意すること 	
補助対象事業	<p>以下の要件をすべて満たす事業、または理事長が特に認める事業</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 新市場への参入や新商品・新サービスの開発等の積極的な事業展開を図る取組であること ② 概ね1年以内に、上記①の成果が現れることが見込まれる取組であること ③ 公社が定める相談員のサポートを受けて実施される取組であること 	
補助対象経費	<p>補助対象事業に必要な費用のうち、補助金交付申請日以降、4か月以内に発注・納品・施工・支払が完了する経費（下記は一例です。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 商品開発にかかる費用 製品開発にかかる専門家報酬費用、原材料、部品等の調達費など ◆ 器具・備品購入にかかる費用 パソコン購入費、ソフトウェア購入費など ◆ 広報にかかる費用 チラシ・ポスター等作成費用、自社ホームページ改修費用など ◆ システム構築・改修にかかる費用 ECサイト導入費用、アプリケーション作成費用など ◆ 工事にかかる費用 内装工事費、外装工事費など ◆ その他、理事長が必要と認める経費 <p>※本補助金以外の補助金を受けている経費は対象外とします。</p>	
補助金額	補助対象経費の3分の2以内で100万円を限度とします。（1,000円未満切り捨て）	
募集期間	令和6年度：令和6年8月下旬～9月下旬 ※採択予定件数 15件	
採択申請について	<p>採択申請は「jGrants」を利用した電子申請のみの受付となります。申請を希望される方は事前にgBizID（プライムまたはメンバーアカウント）の取得が必要となります。</p> <p>「gBizID」サイト：https://gbiz-id.go.jp/top/</p> <p>※jGrantsは、デジタル庁が運営する、国や自治体の補助金の電子申請システムです。</p> <p>※gBizIDの登録にはおおよそ2～3週間の期間が必要となります。申請される方は、お早めに登録手続きをお願いいたします。</p>	

利用の流れ 採択申請～ 採択決定ま で	① 申請者 採択申請までに gBizID を取得します。 ② 申請者 補助対象事業を企画し、経費を見積もります。 ③ 申請者 必要書類を揃え、募集期間中に事業採択申請をします。 ④ 審査機関 申請内容を外部審査機関が審査します。 ⑤ ネリサポ 審査完了後、申請者へ採択結果を通知します。 ※採択事業者は、ネリサポ HP にて公表します。 ※審査にかかる内容や不採択理由についてはお答えできません ので、あらかじめご了承ください。
採択決定後 ～交付決定 まで	⑥ 申請者 採択された事業内容について、ネリサポの相談員と複数回面談 を行います。 ⑦ ネリサポ 相談員は、申請者の事業計画書を添削します。 ⑧ 申請者 補助金交付申請書に、添削が完了した事業計画書と必要書類を 添えて提出します。 ⑨ ネリサポ 申請内容が適当な場合、「補助金交付決定通知書」を送付します。 ⑩ 申請者 補助金交付決定後、事業計画についてネリサポ相談員の経営サ ポート（経営指導）を受ける必要があります。（原則 2 年以内に 3 回のサポート実施）
交付決定後 ～補助金の 支払いまで	⑪ 申請者 作成した事業計画に基づいて事業を実施します。 ⑫ 申請者 補助対象経費の支払完了後、事業完了報告をします。 ⑬ ネリサポ 補助金交付額を確定し、「補助金交付額確定通知書」および補助 金を請求するための書類を送付します。 ⑭ 申請者 補助金を請求します。 ⑮ ネリサポ 補助金の請求を受け、交付します。
必要書類 ※交付申請 以降、証明書 原本等の還 付が必要な 場合は、原本 に写しを添え 提出してくだ さい。 窓口で照合 後、原本還付 します。	採択申請を するとき <ul style="list-style-type: none"> (1) 事業概要説明書（第 1 号様式） (2) 法人は法人住民税の、個人事業主は住民税の、領収書・納税証明書（非課税 の個人事業主は非課税証明書） (3) 法人は登記簿謄本または登記事項証明書、個人事業主は開業届の写しまたは 税務署の收受印のある確定申告書の写し (4) 税務署の收受印のある収益事業開始届出書または法人設立届出書の写し （特定非営利活動法人および一般社団法人等の場合） (5) 直近 1 期分の確定申告書の写し（税務署の收受印があるものまたは電子申 請の受付通知（メール詳細）があるもの）および決算書類一式（別表、決算 書、内訳書など） (6) その他理事長が必要と認める書類 交付申請を するとき <ul style="list-style-type: none"> ◆ 補助金交付申請書（第 8 号様式） ◆ 事業計画書（第 7 号様式） ※ネリサポ相談員の添削を受けたもの ◆ 収支計画書・経費明細書 ◆ 見積書等、補助対象経費の費用およびその内訳が分かるもの ◆ その他理事長が必要と認める書類 事業完了報 告をする とき <ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業完了報告書（第 14 号様式） ◆ 補助対象経費の請求書等の写し ◆ 補助対象経費の支払を確認できる資料の写し ◆ その他理事長が必要と認める書類
問合せ	練馬ビジネスサポートセンター 電話:03-6757-2020 ホームページ : https://www.nerima-idc.or.jp/bsc/