

(目的)

第1条 この要綱は、練馬区内（以下「区内」という。）の成長意欲のある中小企業者等が、新規顧客獲得や売上の向上に向け、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際に、一般社団法人練馬区産業振興公社（以下「公社」という。）が、中小企業者等を事業計画の策定段階から伴走的に支援するとともに、その経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える中小企業者等の経営の持続的発展を図り、もって区内産業の振興に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「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条第1項に規定するものをいう。

2 この要綱において「中小企業者等」とは、前項に規定する者または特定非営利活動法人および一般社団法人であって法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第5条に定める収益事業を営む者とする。

(補助対象者)

第3条 新規ビジネスチャレンジ補助事業（以下「本事業」という。）の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、法令を遵守して事業活動を行っている中小企業者等であって、つぎの各号の要件をすべて満たす者または理事長が特に認める者とする。

- (1) 法人においては本店または主たる事務所が区内に登録されていること、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いること。
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（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) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団および同条第6号に規定する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) 住民税等（法人においては法人住民税をいい、個人事業主においては住民税をいう。以下「住民税等」という。）を滞納していないこと。
- (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において採択申請書に記載された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）

第4条 本事業において補助の対象とする事業（以下「補助対象事業」という。）は、つぎの各号に掲げる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とする。

- (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) 公社が定める中小企業診断士（以下「相談員」という。）のサポートを受けて実施する取組であること。
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）により規制される取組および消費者に著しく不利益を与えるおそれのある取組でないこと。

（補助対象経費）

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条に規定する補助対象事業に要する経費のうち、補助金交付申請日から起算して4か月以内に、発注・納品・施工・支払のすべてが完了する経費であって、別表1に掲げるところとする。ただし、つぎの各号に掲げる経費は補助対象から除外する。

- (1) この要綱に基づく補助金以外の補助金を受けている経費
- (2) その他、理事長が不相当と認める経費

（補助金額および補助回数）

第6条 補助金の額は前条に定める補助対象経費の3分の2以内であって、100万円を限度とする。

- 2 前項の規定により算出した補助金の額に、1,000円未満の端数があるときはこれを切り捨てる。
- 3 補助の回数は1回のみとし、重複して補助金を受けることができないものとする。

（採択申請）

第7条 本事業の支援を受けようとする補助対象者は、つぎの各号に掲げる書類を添付し、理事長に採択申請をしなければならない。

- (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) 法人においては登記簿謄本または登記事項証明書、個人事業主においては開業届の写しまたは確定申告書の写し（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）
 - (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に限る。）
 - (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）
 - (6) その他、理事長が必要と認める書類
- （採択決定）

第8条 理事長は、前条に規定する申請を受けたときは、別表2に定める審査項目等に基づき審査し、事業採択の決定を行う。この場合において必要と認めるときは、決定に条件を付すことができる。

2 理事長は、前項の規定により事業採択を決定したときは、事業採択決定通知書（第2号様式）により申請者に通知する。

3 理事長は、第1項の規定により事業採択を決定しないときは、事業非採択決定通知書（第3号様式）により申請者に通知する。

（採択事業の変更等申請）

第9条 事業採択決定通知を受けた事業者（以下「採択事業者」という。）は、当該採択決定にかかる事業内容を変更し、または中止しようとするときは、あらかじめ採択事業変更・中止申請書（第4号様式）に必要な書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（採択事業の変更等承認）

第10条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、その申請内容を審査し、適当と認めるときは、採択事業変更・中止を承認し、採択事業変更・中止承認通知書（第5号様式）により採択事業者には通知する。

2 理事長は、前条の規定による申請書の内容を不相当と認めるときは、採択事業変更・中止不承認通知書（第6号様式）により採択事業者には通知する。

(事業計画の策定)

第11条 採択事業者は、採択された事業内容について、採択決定日から起算して30日以内に事業計画書(第7号様式)を作成しなければならない。

2 前項に規定する事業計画書の作成にあたっては、相談員と複数回の面談を行い、確認を受けなければならない。

3 相談員は、採択事業者が作成する事業計画書が補助金の事業目的に沿った事業計画となるよう支援する。

(補助金の交付申請)

第12条 補助金の交付を受けようとする採択事業者は、前条に規定する事業計画の策定後、補助金交付申請書(第8号様式)につき各号に掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書(第7号様式)

(2) 収支計画書・経費明細書

(3) 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

(4) その他、理事長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第13条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、その申請内容を審査し、適当と認めたときは、予算の範囲内において補助金の交付額を決定し、補助金交付決定通知書(第9号様式)により申請者に通知する。この場合において、必要があると認めるときは、交付に条件を付すことができる。

2 理事長は、前項の規定による審査において、補助金の交付を不相当と認めたときは、補助金不交付決定通知書(第10号様式)により申請者に通知する。

(交付決定事業の変更等申請)

第14条 前条の規定による補助金の交付決定を受けた採択事業者(以下「交付決定者」という。)

は、当該交付決定に係る事業内容を変更し、または中止しようとするときは、あらかじめ相談員による承認を得たうえで、交付決定事業変更・中止申請書(第11号様式)に必要な書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(交付決定事業の変更等承認)

第15条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、その申請内容を審査し、適当

と認めるときは、交付決定事業変更・中止を承認し、交付決定事業変更・中止承認通知書（第12号様式）により交付決定者に通知する。この場合において、必要と認めるときは、予算の範囲内において、変更後の事業内容に応じて、第13条の規定により決定した交付決定金額を変更することができる。

2 理事長は、前条の規定による申請書の内容を不相当と認めるときは、交付決定事業変更・中止不承認通知書（第13号様式）により交付決定者に通知する。

（経営サポート）

第16条 交付決定者は、第13条にて定める補助金交付決定日から、原則として2年以内に3回、相談員による経営サポート（経営指導）を受けなければならない。

2 理事長は、前項に規定する経営サポートの実施時期について、第13条に規定する補助金交付決定通知書により交付決定者に通知する。

（完了報告）

第17条 交付決定者は、補助対象経費の支払いが完了したとき、当該完了の日から30日以内に、完了報告書（第14号様式）につき各号に掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 補助対象となる経費の請求書等の写し
- (2) 補助対象となる経費の支払を確認できる資料の写し
- (3) その他、理事長が必要と認める書類

（補助金交付額の確定）

第18条 理事長は、前条に規定する完了報告書の提出があったときは、その報告内容を審査したうえで、第6条の規定に基づき交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書（第15号様式）により交付予定者に通知する。ただし、交付すべき補助金額は、第13条の規定により通知した交付決定金額を上限とする。なお、第15条において、交付決定事業変更が承認され、交付決定金額が変更された場合は、変更後の交付決定金額を上限とする。

（補助金の請求および交付）

第19条 前条により補助金交付額の確定通知を受けた交付決定者は、交付額確定日から起算して30日以内に補助金請求書（第16号様式）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の請求に基づいて補助金を交付する。

（交付決定等の取り消し）

第20条 理事長は、採択事業者もしくは交付決定者が、つぎの各号のいずれかに該当すると認めら

れるときは、事業採択決定または補助金の交付決定またはその両方について、全部または一部を取り消すことができる。

(1) この要綱の規定に違反したとき

(2) 不正、不当な手段または虚偽の申請により、採択決定または補助金の交付決定を受けたとき

(3) 採択決定または補助金の交付決定を受けた事業を実施できないと認められるとき

(4) 採択決定または補助金の交付決定に付した条件に違反したとき

(5) 完了報告に虚偽の記載をし、または故意に記載すべき事項を記載せず、不正に補助金を請求したと認められるとき

(6) この要綱に基づく検査等に応じなかったとき

2 理事長は前項に規定する取り消しを行ったときは、事業採択決定（補助金交付決定）取消通知書（第17号様式）により対象者に通知する。

（補助金の返還）

第21条 理事長は、前条の規定により事業採択決定または補助金の交付決定またはその両方について、全部または一部を取り消した場合、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金の返還を命ずることができる。

（補助金の経理）

第22条 補助金の交付を受けた事業者は、補助対象経費の経理に関する書類を5年間保存しなければならない。

（検査等）

第23条 採択事業者および交付決定者は、採択事業の経過や経理の状況等について、理事長より検査もしくは報告を求められた場合、それに応じなければならない。

（委任）

第24条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

補助対象経費
<p>商品開発にかかる費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・デザインおよびパッケージング費、など <p>器具・備品購入にかかる費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン購入費 ・ソフトウェア購入費 ・撮影機材購入費、など <p>広報にかかる費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ・ポスター等作成費用 ・メディア媒体への広告費用 ・自社ホームページ改修費用、など <p>システム構築・改修にかかる費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ECサイト導入費用 ・アプリケーション作成費用、など <p>工事にかかる費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内装工事費 ・外装工事費（看板設置など） <p>その他、理事長が必要と認める経費</p>

別表第2（第8条関係）

評価項目	審査基準	重点項目
市場性	市場調査をしているか ニーズはあるか	○
競合優位性	市場調査をしているか 競合との差別化ができているか	
成長性	市場が伸びる可能性があるか 市場性と成長性のバランスが取れているか	
実現可能性	資金調達の見通しを立てているか 計画内容に具体性があるか	○