

令和6年度 新規事業展開支援事業 募集要項

◎募集期間

令和6年5月13日(月) ~ 令和6年6月28日(金) 17:00 【必着】

◎申請書類ダウンロード

下記 URL より申請に必要な書類をダウンロードし、記入のうえオンラインにてお申込みください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

◎申請受付

申請はオンライン・窓口・郵送にて受付いたします。

◎お問い合わせ先・各種書類提出先

〒141-0033 品川区西品川1-28-3 中小企業センター2階

担当部署：品川区 地域振興部 地域産業振興課 新規事業展開支援事業事務局

電話：03-5498-6343 FAX：03-5498-6338

メールアドレス：sho-mono-shinkishizyo@city.shinagawa.tokyo.jp

1. 事業概要 ……P2
2. 申請者の要件 ……P2
3. 対象事業の要件 ……P3
4. 対象事業にあたらないもの ……P3
5. 申請書類 ……P4
6. 申請期間および申請方法 ……P4
7. 審査について ……P5
8. スケジュールの詳細について ……P6
9. 本事業の採択の取り消し……P8
10. 本事業の採択を受けることで利用できる助成金
 - 10-1. 新規事業着手助成金 ……P9
 - 10-2. マーケティング支援事業利用助成金 ……P13
 - 10-3. 新規事業PRチャレンジ助成金 ……P16
 - 10-4. 各種助成対象事業の変更・中止等 ……P21
 - 10-5. 各種助成金交付決定の取り消し ……P21
 - 10-6. 各種助成金の返還 ……P21
11. 各種助成金において対象とならない経費（本事業の助成金共通） ……P22
12. 本事業採択事業者の義務 ……P23
13. その他 ……P23

1. 事業概要

昨今の物価高騰への対応など中小企業を取り巻く市場環境の厳しさに加え、技術革新による製品ライフサイクルの短縮化やアフターコロナによる消費者行動の変化等、市場環境は大きく変化しています。このような状況の中においては、時代の変化に対応し、新たな事業の展開を通じた販路開拓・拡大に積極的に取り組むことが重要です。

しかしながら、区内既存中小企業においては、ノウハウや専門人材不足、リソース不足などにより、自社の強みや提供価値を最大限に分析・活用した新たな事業の立上げや、自社および自社製品のブランディングをはじめ、効果的なマーケティングを実施することが難しい状況にあります。

新規事業展開支援事業（以下本事業という）では、これらの状況を鑑み、区内既存中小企業が、これまで取引の無い新たな顧客の獲得のためにこれから実施しようとしている新規事業（新規市場への参入や業態転換など）の展開に対して、実行計画書の作成の段階から伴走（ハンズオン）で支援し、実効的な新規事業の展開を目指すとともに、効果的なマーケティング戦略を展開することで早期の顧客獲得、事業の安定化を目指します。

2. 申請者の要件

次の（１）～（１２）に掲げる要件全てを満たすこと。

- （１）中小企業基本法に規定する中小企業で、品川区に本社あるいは主な事業所を有すること。個人事業主の場合は、品川区内に事業所を有していること。（税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、品川区内在等が確認できること。）
- （２）次の各項目に該当しない企業（以下みなし大企業という）であること。
 - ① 1つの大企業（中小企業者以外の者）が発行済株式の総数または出資総額の2分の1以上を単独に所有または出資している企業
 - ② 複数の大企業が発行済株式の総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資している企業
 - ③ 役員半数以上を大企業の役員または職員が兼務している企業。
 - ④ 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
- （３）同一事業を1年以上営んでいること。（基準日：申請締切日時点）
- （４）法人事業税および法人住民税（個人事業者の場合は個人事業税および住民税）を滞納していないこと。
- （５）品川区に対する使用料等の債務の支払が滞っていないこと。
- （６）「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」による規制の対象でないこと。
- （７）品川区暴力団排除条例に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係をもたないこと。
- （８）民事再生法または会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況でないこと
- （９）新規事業を専門家との伴走で実施すること。
- （１０）実施する新規事業および活用した支援策に関する効果測定のためのアンケート・ヒアリングにご協力いただけること。

- (11) 過去2過年度に本事業の採択を受けていないこと。
- (12) 資本関係のある、もしくは役員のパ遣を受けている関連会社が過去2過年度に本伴走事業（令和4年度新規市場展開・業態転換支援助成金および令和5年度新規事業展開支援助成金を含む）の採択を受けていないこと。
 - 例：(ア) 親子会社
 - (イ) ホールディングス
 - (ウ) 同一の役員が複数の企業に在籍している。
 - (エ) 同一の株主が複数の企業の株式を保有している等。

※同じ代表者が複数企業を経営していた場合も含む。
- (13) 本申請と同一テーマ・内容で「令和6年度品川区新製品・新技術開発費助成」または「令和6年度ソフトウェア開発費助成」に申請をしていない、または申請しないこと。

3. 対象事業の要件

下記のすべてに当てはまる新たな事業であること。

- (1) 新規市場展開や業態転換を伴う新規事業であること。
 - 例：BtoB から BtoC 製品・サービス等の企画、開発
 - 新分野への展開のための製品・サービス等の企画、開発
- (2) 専門家との伴走で販路開拓（新規顧客の獲得）を目指す事業であること。
- (3) 採択決定後、概ね1年以内に販売・提供開始できる事業であること。
- (4) 原則として販売・提供開始後、3年以内に新規事業の売上高が概ね総売上高の10%以上になる見込みがある事業であること。

4. 対象事業にあたらぬもの

- (1) 品川区外で実施するもの。
 - ※品川区内に本社を有する中小製造業事業者を除く。
- (2) 既存事業の需要増加へ対応するためのもの。
 - 例：設備増設等
- (3) 既存製品等の需要が、新規事業の需要で代替されるもの。
 - 例：既存製品等のカスタマイズ、アップデート等
- (4) 不動産賃貸等、資産運用的性格の強い事業。
- (5) 自社所有の賃貸用物件で実施、設備導入するもの。
- (6) 導入した設備等を単に有償レンタル・有償貸与・販売等を行うもの。
- (7) 臨時的・不定期的に実施・開催するもの。
- (8) 省力化が主目的であるもの（別途助成金があります）。
 - ※省力化の結果として販路拡大に注力できるといったものを含む。
- (9) 製造業または情報通信業事業者で自社開発等を行う事業（別途助成金があります）。
- (10) 特定の顧客の要望を満たすもので、それ以上の展開が望めないもの。
- (11) 代理申請や申請者が事業主体とならぬもの。

5. 申請書類

審査にあたり、追加で他の資料などを求める場合があります。また、提出された書類の返却はできませんので、ご了承ください。

区指定様式は下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

| <input checked="" type="checkbox"/> | 申請にあたり提出が必要な資料 | 特記事項 |
|-------------------------------------|---|--|
| | 新規事業展開支援事業申請書 | ※区指定様式 |
| | 現在の事業内容などが分かる資料 | ※会社案内、事業パンフレットなど |
| | (法人の場合)履歴事項全部証明書 (個人の場合)開業届 | ※写し可 ※履歴事項全部証明書は申請日より3か月以内に発行のものに限る。 ※開業届は税務署の受付印のあるもの(電子申告の場合は受信通知(メール詳細)を添付すること) |
| | (法人の場合) 法人税の確定申告書および 決算書一式 (個人の場合) 所得税の確定申告書および 決算書一式 | ※直近2期分の写し ※税務署の受付印のあるもの(電子申告の場合は受信通知(メール詳細)を添付すること) ※決算が1期分しか終わっていない場合は直近の1期分を添付すること。 |
| | (法人の場合) 法人事業税納税証明書および 法人都民税納税証明書 (個人の場合) 個人事業税納税証明および 住民税納税証明書 | ※写し可。 ※直近のものに限る(領収書不可)。 ※法人において本社が品川区外にあり、品川区住所の法人事業税納税証明書および法人都民税の納税証明書が発行されない場合は「法人事業税・法人都民税申告書の均等割額に関する明細書」または「事業開始等申告書提出済証明書」を添付すること。なお、事業開始等申告書提出済証明書は申請日より3か月以内に発行のものに限る。 ※個人事業主において品川区外在住で店舗が品川区内にある場合は居住地用・事業所用の住民税納税証明書の両方を添付すること。 |

6. 申請期間および申請方法

<申請期間>

令和6年5月13日(月) ~ 令和6年6月28日(金)

<申請方法>

オンライン申請または窓口・郵送での書類提出にて受け付けます。

オンライン

品川区中小企業支援サイト内の「品川区電子申請サービス」リンク より、電子申請をいただきます。申請の際には、必要事項の入力および「5. 申請書類」の申請書類のアップロードが必要です。

URL <https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/index.html>

<入力が必要な項目>

- ア) (法人の場合) 法人名
(個人の場合) 個人名
 - イ) (法人の場合) 法人番号および代表者肩書・氏名
(個人の場合) 屋号
 - ウ) 郵便番号
 - エ) 住所 (市区町村・番地・マンション名等)
 - オ) 創業年
 - カ) 品川に主たる事業所を設置した年
 - キ) 業種
 - ク) 事業内容
 - ケ) 従業員数
 - コ) 資本金 (法人の場合のみ)
 - サ) 担当者の氏名および所属、連絡先 (電話番号、メールアドレス)
- ※入力項目は変更となる場合があります。

窓口または郵送

「5. 申請書類」を申請期間内にご提出ください。提出先詳細は表紙の「お問い合わせ先・各種書類提出先」をご確認ください。

7. 審査について

提出された書類等に基づき、外部専門家を審査員とする面接審査を実施いたします。審査における観点は次のとおりです。なお、スケジュールの詳細は「8. スケジュールの詳細について」をご確認ください。

【審査観点】

- ・新規事業が実行できる体制を確保できるか
- ・伴走支援に対応できる体制を確保できるか
- ・新規事業が市場環境の変化に対応したものであるか
- ・財務状況や資金調達など、新規事業の実施における資金繰りの見通しが立っているか
- ・新規事業について、専門家・経営資源の適正な活用により、他製品等と一定の差別化を図ることが期待できるか
- ・新規事業について、専門家・経営資源の適正な活用により、販路拡大が期待できるか
- ・新規事業を始めるきっかけや想いが事業遂行への原動力となり得るか
- ・支援終了後に自立的に本事業で体験したプロセスを進める意欲を有しているか

8. スケジュールの詳細について

| 項目 | 期間 (令和6年度) | 内容 |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| 新規事業計画策定支援 窓口での面談 (任意) | 6月28日(金) まで | 支援相談員がフレームワーク(課題整理シート)を用いて自社の課題整理や新規事業のマーケティング分析等を行い、課題の可視化や計画のブラッシュアップを支援します。なお、面談は事前予約制です。03-5498-6343までご連絡ください。 ※審査書類(新規事業概要書)の記入内容についてはアドバイスできませんのでご注意ください。 |
| 本事業への申請 | | 申請者が区に対して本事業申請書類一式を提出します。申請書類および提出方法については「5. 申請書類」および「6. 申請期間および申請方法」をご確認ください。 |
| 本事業の面接実施通知 | 7月中旬まで | 区が申請者に対して面接審査の実施詳細を通知します。 |
| 本事業の面接審査 | 7月下旬～ 8月初旬 | 対面にて面接審査を行います。審査の観点については「7. 審査について」をご確認ください。 |
| 本事業の採択可否通知 | 8月上旬～中旬 | 区が申請者に対して採択可否を通知します。採択となった場合、速やかに新規事業実行計画作成支援窓口の面談予約をしてください。 なお、採択決定の通知は各種助成金の交付申請における提出書類となっていることから紛失等しないようご注意ください。 |
| 新規事業実行計画作成 支援窓口での面談 (1回～4回必須) | 採択後～ 9月30日(月) まで | 支援相談員が採択事業に関する実行計画書(区指定様式)の作成を支援します。なお、面談は事前予約制です。交付決定通知が届きましたら 03-5498-6343 までご連絡ください。 |
| 新規事業着手助成金への 交付申請 (必須) | | 申請者が区に対して実行計画書を含めた交付申請書類を提出します。交付申請書類および提出方法については「10-1. 新規事業着手助成金(6) 交付申請について」をご確認ください。 ※期日までに交付申請書類が提出できない場合、本事業の採択が取り消しとなりますのでご注意ください。 |

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| 新規事業着手助成金の書類審査 | 交付申請後～ | 区が申請者の要件、対象事業の要件、経費の要件等に合致しているか審査を行います。 ※面接審査以降に大幅に計画が変更となる場合や審査時に明らかとなっていなかった事実が判明・発生した場合、本事業の採択が取り消されることがありますのでご注意ください。 |
| 新規事業着手助成金の交付決定通知 | 交付申請後 2週間～ 1か月程度 | 区が申請者に対して交付決定金額等を通知します。 |
| 新規事業着手助成金の交付事業の実施 | | 申請者が交付対象設備等の発注・導入・支払い等を行います。 ※交付決定後に導入設備や金額に変更が生じる場合や導入を中止する場合、区の承認が必要となります。詳細は「10-4. 各種助成対象事業の変更・中止」をご確認ください。 |
| 新規事業着手助成金の実績報告 | 交付決定後～ 2月末まで | 交付対象設備等の導入・支払い完了後速やかに、申請者が区に対して実績報告書類を提出します。実績報告書類および提出方法については「10-1. 新規事業着手助成金（7）実績報告について」をご確認ください。 ※2月末までに交付対象設備等の導入、3月15日までに支払い（クレジットカード等の利用の場合、引き落としまで）が完了しない場合、本事業の採択が取り消しとなりますのでご注意ください。 |
| 新規事業着手助成金の完了検査 | 実績報告後～ 3月末まで | 区が申請者の事業実施場所に訪問し、交付対象設備等の導入完了検査を行います。訪問日時については区から申請者へ連絡のうえ適宜調整します。 |
| 新規事業着手助成金の交付確定 | | 区が申請者に対して交付確定金額等を通知します。 |
| 新規事業着手助成金の交付 | 交付確定後 3週間程度 | 指定口座に交付確定金額を入金します。 |
| 事業進捗確認および効果測定（フォローアップ調査） | 交付後、 3～12か月ごと | 採択事業についての進捗や直面する課題のほか、売上・利益状況をヒアリングします。 ※売上・利益等の実績により助成金の返還 |

| | | |
|-----------------------------|--------------|---|
| | | が生じることはありませんが、「3. 対象事業の要件(3) 採択決定後、概ね1年以内に販売・提供開始できる事業であること。」に合致する見込みがない、または中止となった事業については本事業の採択が取り消しとなり、助成金の返還義務が生じる場合がありますのでご注意ください。 |
| マーケティング支援事業利用助成金への交付申請等(任意) | 採択事業の進捗に応じ適宜 | 申請者が区に対して交付申請を行います。助成金の詳細については「10-2. マーケティング支援事業利用助成金」をご確認ください。 |
| 新規事業PRチャレンジ助成金への交付申請等(任意) | 採択事業の進捗に応じ適宜 | 申請者が区に対して交付申請を行います。助成金の詳細については「10-3. 新規事業PRチャレンジ助成金」をご確認ください。 |

※上記日程は、状況により変更となる場合があります。

9. 本事業の採択の取り消し

次の(1)～(5)のいずれかに該当した場合は、採択の決定を取り消すことがあります。

- (1) 第2条に規定する対象者の要件に合致しないとき。
- (2) 第3条に規定する対象事業の要件の要件に合致しないとき。
- (3) 別表に定める新規事業着手助成金の申請を行わないとき。
- (4) 「10-5. 各種助成金交付決定の取り消し」の(1)～(6)のいずれかに該当し、各種助成金交付決定が取り消しとなったとき。
- (5) その他区長が不相当と認めるとき。

10. 本事業の採択を受けることで利用できる助成金

10-1. 新規事業着手助成金

- (1) 募集期間：採択決定日から令和6年9月30日(月)17:00まで(必着)
- (2) 申請要件：①今年度に本事業の採択を受けていること。
 - ②P2の本事業の申請要件(1)~(13)までの要件全てを満たすこと。
 - ③支援相談員とともに新規事業実行計画書を作成していること。
 - ④今年度に本助成の交付を受けていないこと。(1事業者1申請限り)

- (3) 助成額：製造業 最大200万円(対象経費の2/3)
その他の業種 最大100万円(対象経費の2/3)

※1,000円未満の端数については切捨てとなります。

※本助成金の製造業の定義としては下記の条件をすべて満たす必要があります。

- ①履歴事項全部証明書より、製品製造の記載があり客観的に確認ができること。
- ②工場など生産設備を持ち、自社製品を製造していること。

- (4) 利用方法：本事業の採択決定通知が届きましたら、P1「お問い合わせ先・各種書類提出先」へご連絡のうえ、支援相談員との面談日の調整を行ってください。支援相談員との面談により新規事業実行計画書(区指定様式)を作成のうえ、交付申請書類一式を品川区電子申請サービスにてご提出ください。

- (5) 対象経費：採択事業にかかる以下Ⅰ～Ⅲに掲げる経費のうち、交付決定後に契約・発注したもので、令和7年2月28日までに導入・納品等が完了し、かつ交付決定後から令和7年3月15日までに経費支払い(クレジットカード等の利用の場合、引き落としまで)が完了するもの。

※助成金交付決定後に新規事業実行計画が変更となる場合は、助成金の対象外となる場合があります。やむを得ず変更しなければならない事由が発生した場合は、速やかに区に連絡してください。

I. 機械装置・システム構築費

- (1) 専ら採択事業のために使用される機械装置、工具・器具の購入に要する経費
- (2) 専ら採択事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費
- (3) 上記機械装置の搬入、据付または調整に要する費用
- (4) 上記機械装置導入にあたって既設の機械装置の移設・撤去に要する費用
- (5) 上記機械装置もしくはソフトウェアを導入するうえでのトレーニング経費(原則として対象経費の20%まで)

※消費税も対象になります。

※補助対象となる機械装置等は、単品で単価10万円(税抜)以上のものとします。

※品川区内に本社がある中小製造業事業者を除き、原則として導入場所は品川区内とします。

※自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品購入経費は対象外です。

対象となる経費の例

対象とならない経費の例

| | |
|--|--|
| | ※全助成金共通の対象外経費も必ずご確認ください。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・業務用冷蔵庫、業務用オープンの購入費 ・瞬間冷凍機、真空包装機購入費 ・工作機械の購入費 ・金型などの購入費 ・3次元CADソフトウェアなどの業務用ソフトウェアの購入費 ・その他区長が適当と認める経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・既存設備の増設や更新、既存システム改修等の経費 ・借用や利用料にかかる経費 ・単品10万円を超えない器具等のセット販売により10万円を超えるもの ・生産性向上が主目的であるソフトウェア（会計システム、顧客管理システムなど） ・機械やソフト等の自社開発に係る経費（人件費等。各種開発助成にご申請ください。） ・広報にかかわるシステム等（新規事業PRチャレンジ助成にご申請ください。） ・助成事業に必須または専ら使用することが明確でない機械装置、ソフトウェア ・間接業務に類する経費（モバイルオーダーシステム、予約システムなど）単体での申請 ・採択事業に関連しない設備等 ・その他区長が不適当と認める経費 |

| | |
|--|---|
| Ⅱ. 内装工事費 | |
| 採択事業遂行において必要な内装工事に関する費用 ※消費税も対象になります。 ※工事と一体で行うものであればデザイン設計料も対象となります。 ※採択事業により改修した物件等を不動産賃貸等に転用することは一切認められません。不動産賃貸等に転用された場合、目的外使用と判断し、助成金の全部または一部を返納いただく必要がございますのでご注意ください。 | |
| 対象となる経費の例 | 対象とならない経費の例 ※全助成金共通の対象外経費も必ずご確認ください。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置等を導入するにあたり必要な環境整備（電気工事、防音工事、水回り工事など） ・採択事業実施のための内観レイアウト変更 ・その他区長が適当と認める経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・単なる多店舗展開のための工事 ・店舗/事務所兼住宅等の場合の住宅部分に係る工事 ・工事前の状態が写真等で確認できないもの ・有償貸与を目的としたレンタルスペース等の構築 ・不動産販売を目的とした改装 ・採択事業に関連しない工事 ・その他区長が不適当と認める経費 |

| |
|---------------|
| Ⅲ. 外注費 |
|---------------|

| | |
|---|---|
| <p>採択事業遂行のために必要な加工や設計（デザイン）を外注する場合の経費 ※すべての外注費が対象となるものではありませんのでご注意ください。 ※機械装置・工具等の製作を外注する場合は、「I. 機械装置・システム構築費」に計上してください。 ※消費税も対象になります。 ※経費の妥当性が不明な場合は相見積もりを徴求する場合があります。</p> | |
| 対象となる経費の例 | 対象とならない経費の例 ※全助成金共通の対象外経費も必ずご確認ください。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・新製品作成において必要な部品設計費 ・新製品作成において必要な金型作成費 ・新商品作成において必要なデザイン費 ・助成事業にかかわる外注費 ・助成対象経費に係る消費税 ・その他区長が適当と認める経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・左記以外の業務委託や業務代行経費 ・各種コンサルタント費用 ・成果物が現物確認出来ない業務委託経費 ・販売・レンタルするための量産品の加工費 ・委託、外注先の資産となる費用 ・製品設計等に直接関連しない費用 ・受託者が、受託業務のすべてを第三者に再委託したもの ・採択事業に関連しない外注費 ・その他区長が不適当と認める経費 |

(6) 交付申請について：申請者が区に対して交付申請書類を提出します。交付申請書類を受け取った後、区がその内容を審査し、申請者および助成事業ならびに経費が助成金の目的および要件に合致すると認めるとき、区が申請者に対して交付決定金額等を通知します。

※助成金の交付決定額は、助成金申請額と異なる場合があります。

※助成金交付に際し、区長が必要な条件を付す場合があります。

※交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、実績報告書類に基づき助成金額を確定します。

※実績報告書類についてもあわせてご確認ください。

区指定様式は下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

| ☑ | 交付申請書類 | 特記事項 |
|---|--------------------|------------|
| | 新規事業展開支援事業助成金交付申請書 | ※区指定様式 |
| | 新規事業展開支援事業採択決定通知 | ※区指定様式 |
| | 新規事業実行計画書 | ※区指定様式 |
| | 経費内訳書 | ※区指定様式 |
| | 対象事業経費の根拠資料 | ※見積書等の写し |
| | 対象事業経費の詳細資料 | ※カタログ等 |
| | (内装工事費を申請する場合) | ※施工箇所の現況写真 |

| | | |
|--|-------------|--|
| | 現況を明らかにする資料 | |
| | その他必要と認める資料 | |
| 提出方法 | | |
| 支援相談員との新規事業実行計画書の作成が完了次第、速やかにその他の交付申請書類とあわせて交付申請書類一式を品川区電子申請サービスにてご提出ください。 | | |

(7) 実績報告について：

助成事業を完了（工事や設備設置の完了および支払いの完了を指します。）した場合、令和7年2月末までに下記の書類の提出が必要です。2月末に支払いが完了していない経費がある場合については、当該経費について支払を明らかにする書類以外の全ての書類の提出が必要です（必ず3月15日までに支払いを完了していただき、速やかに当該経費について支払を明らかにする書類を追加提出してください）。実績報告書を受け取った後、その内容を審査し、助成事業の成果が、交付決定の内容に適合すると認めるとき、区が申請者に対して交付確定金額等を通知します。申請者が助成金交付確定通知書を受領した後、申請者からの請求に基づき助成金をお支払します。

※助成金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

区指定様式は下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

| ☑ | 実績報告書類 | 特記事項 |
|--|--------------------|--|
| | 新規事業展開支援事業助成金実績報告書 | ※区指定様式 |
| | 新規事業展開支援事業助成金完了報告書 | ※区指定様式 |
| | 収支決算書 | ※区指定様式 |
| | 実施に係る経費根拠資料 | ※契約書、納品書、請求書等の写し |
| | 実施に係る支払い根拠資料 | ※領収書、振込明細等の写し ※クレジットカード利用の場合は、クレジットカード支払明細および引き落とし口座の通帳の写しおよび名義人部分の写し等の提出により、申請者が支払い済みであることが確認できる必要があります。 |
| | 事業完了を明らかにする資料 | ※(機械設備費)導入設備等の写真など ※(外注費)納品物の写真、設計図など ※(内装工事費) 施工箇所の施工後の写真 |
| | その他必要と認める資料 | |
| 提出方法 | | |
| 設備等の導入および支払いが完了次第、オンライン申請の時に登録いただいたメールアドレス宛にお送りする、交付決定メール文内の実績報告申請用の URL より、必要事項の入力および必要書類のアップロードを行ってください。申請を紙で行った方については、実績報告も紙媒体でご提出ください。 | | |

10-2. マーケティング支援事業利用助成金

- (1) 募集期間：採択決定日～令和7年1月31日(金)17:00まで(必着)
- (2) 申請要件：①本事業の採択事業者かつ採択事業であること。
※新規市場展開・業態転換支援助成金または新規事業展開支援助成金の交付を受けている場合も含む
- ②採択決定日から起算して2年経過後の年度末までに満たないこと。
- ③P2の本事業の申請要件(1)～(10)までの要件全てを満たすこと。
- ④同一支援事業において本助成の交付を受けていないこと。
(1事業者1支援事業につき1申請限り)
- (3) 助成額：最大10万円(対象経費の1/2)
※1,000円未満の端数については切捨てとなります。
- (4) 利用方法：まずは支援相談員へご連絡ください。支援相談員が本助成金について詳細説明を行い、ご利用の意向を確認いたします。ご利用の意向を確認後、支援相談員が独立行政法人中小企業基盤整備機構と事前調整のうえ、改めてご連絡いたします。
- (5) 対象経費：

独立行政法人中小企業基盤整備機構が実施する、以下に掲げる事業の利用経費

<参考 独立行政法人中小企業基盤整備機構 ハンズオン支援事業>

<https://www.smrj.go.jp/sme/consulting/hands-on/01.html>

(1) ハンズオン支援事業(テストマーケティング)

【ハンズオン支援事業(テストマーケティング)の概要】

新製品等の新市場進出に向けた「テストマーケティング」に専門家を派遣し、販路開拓力の強化を目指す。

標準支援期間・回数

ブラッシュアップ支援(M-A) : 4か月 8日以内

テストマーケティング支援(M-B) : 5か月 15回以内 ※同行回数

フォローアップ支援(M-C) : 5か月 10日以内

費用

ブラッシュアップ支援(M-A) : 専門家1人につき、1日17,500円(税込)

テストマーケティング支援(M-B) : 専門家1人につき、1日4,200円(税込)

フォローアップ支援(M-C) : 専門家1人につき、1日17,500円(税込)

※上記利用金額の1/2を最大10万円まで助成します。

(2) ハンズオン支援事業(特定)において「営業、マーケティング」をテーマとするもの

【ハンズオン支援事業(特定)「営業、マーケティング」の概要】

営業やマーケティングに取り組む短期プロジェクトに実務経験豊富な専門家を派遣し、既存事業を含む経営課題の解決を目指す。

標準支援期間・回数 : 5か月 10回程度

費用 : アドバイザー1人につき、1日(1回)17,500円(税込)

※上記利用金額の1/2を最大10万円まで助成します。

| | |
|--|---|
| ※消費税も対象になります。 ※伴走決定以降に支払われた経費が対象となります。 ※伴走支援期間中に支払いおよび中小企業基盤整備機構の支援が完了せず、必要書類が提出できない場合は対象外となります。 | |
| 対象となる経費の例 | 対象とならない経費の例 ※全助成金共通の対象外経費も必ずご確認ください。 |
| ・ 伴走期間中に支払いおよび支援が完了し、最終成果物の提出ができるもの | ・ 伴走期間中に支払いおよび支援が完了せず、必要書類が提出できないもの |

(6) 交付申請について：中小機構の支援の完了後、申請者が区に対して交付申請書類を提出します。交付申請書類を受け取った後、区がその内容を審査し、申請者および経費の要件に合致すると認められたとき、区が申請者に対して交付決定金額等を通知し、助成金をお支払します。

区指定様式は下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。
https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

| ☑ | 交付申請書類 | 特記事項 |
|--|------------------------------------|--|
| | 新規事業展開支援事業助成金交付申請書 | ※区指定様式 |
| | 新規事業展開支援事業採択決定通知 | ※区指定様式 |
| | 経費内訳書 | ※区指定様式 |
| | 支援実施完了書 | ※支援完了後に独立行政法人中小企業基盤整備機構が発行する書類です。 |
| | 各事業における支援の成果物 | ※支援中に作成する書類です。 ※ハンズオン支援事業(テストマーケティング) A) M-A：プレゼン資料・マーケティング企画書 ※ハンズオン支援事業(テストマーケティング) B) M-B：活動進捗・実績表 ※ハンズオン支援事業(テストマーケティング) C) M-C：支援を受けたことが判別できる書類 ※ハンズオン支援事業(特定)：支援を受けたことが判別できる書類 |
| | その他必要と認める資料 | |
| ※採択決定日の属する年度以降に申請する場合は別途以下の書類の提出が必要です。 | | |
| | (法人の場合)履歴事項全部証明書 (個人の場合)開業届 | ※写し可 ※履歴事項全部証明書は申請日より3か月以内に発行のものに限る。 ※開業届は税務署の受付印のあるもの(電子申告の場合は受信通知(メール詳細)を添付すること) |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>(法人の場合) 法人事業税納税証明書および 法人都民税納税証明書</p> <p>(個人の場合) 個人事業税納税証明および 住民税納税証明書</p> | <p>※写し可。 ※直近のものに限る(領収書不可)。 ※法人において本社が品川区外にあり、品川区住所の法人事業税納税証明書および法人都民税の納税証明書が発行されない場合は「法人事業税・法人都民税申告書の均等割額に関する明細書」または「事業開始等申告書提出済証明書」を添付すること。なお、事業開始等申告書提出済証明書は申請日より3か月以内に発行のものに限る。 ※個人事業主において品川区外在住で店舗が品川区内にある場合は居住地用・事業所用の住民税納税証明書の両方を添付すること。</p> |
| <p>提出方法</p> | | |
| <p>独立行政法人中小企業基盤整備機構から支援実施完了書を受領し次第、速やかに交付申請書類一式を品川区電子申請サービスにてご提出ください。</p> | | |

10-3. 新規事業PRチャレンジ助成金

- (1) 募集期間：採択決定日～令和7年1月31日(金)17:00まで(必着)
- (2) 申請要件：①新規事業着手助成金の交付決定を受けていること。
 ※新規市場展開・業態転換支援助成金および新規事業展開支援助成金の交付を受けている場合も含む
- ②採択決定日から起算して2年経過後の年度末までに満たないこと。
- ③P2の本事業の申請要件(1)～(10)までの要件全てを満たすこと。
- ④同一テーマ・内容で事業PR・販売促進支援助成ならびに展示会出展経費助成の申請をしていない、また申請しないこと。
- ⑤年度に限らず本助成の交付を受けていないこと。
- (1事業者1交付のみ)
- (3) 助成額：最大70万円(対象経費の2/3)
 ※1,000円未満の端数については切捨てとなります。
 ※専門家派遣の活用を経て新規事業マーケティング分析書(区指定様式)の作成を行った場合は助成率が4/5となります。
- (4) 利用方法：まずは支援相談員へご連絡ください。支援相談員が本助成金について詳細説明を行い、ご利用の意向を確認いたします。ご利用の意向を確認後、支援相談員との面談により新規事業マーケティング企画書(区指定様式)を作成のうえ、交付申請書類一式を品川区電子申請サービスにてご提出ください。
- (5) 対象経費：採択事業にかかる以下Ⅰ～Ⅲに掲げる経費のうち、交付決定後に契約・発注したもので、令和7年2月28日までに実施が完了し、3月15日までに支払いが完了するもの(Ⅲ、展示会出展費は交付決定前に支払いが済んでいるものでも対象となりますが、支払いは3月15日までに完了してください)。
 ※助成金交付決定後にマーケティング企画が変更となる場合は、助成金の対象外となる場合があります。やむを得ず変更しなければならない事由が発生した場合は、速やかに区に連絡してください。

| Ⅰ. 広告宣伝費 | |
|--|--|
| 採択事業の販路拡大のために必要な広告宣伝を行うための経費 ※消費税も対象になります。 ※経費の妥当性が不明な場合は相見積もりを徴求する場合があります。 ※新規事業の宣伝を含まない機能・コンテンツの制作や改修など、PRであることが明確に判断できないものは対象外となります。 ※新規顧客の獲得の効果検証を行ううえで明確な目標設定ができない手法や企画については対象外となります。 | |
| 対象となる経費の例 | 対象とならない経費の例 |
| ・チラシ、カタログの制作および発送費 | ※全助成金共通の対象外経費も必ずご確認ください。 ・会社名や採択事業に関する記載がないもの |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・業界紙や専門誌への掲載料 ・HPやPR動画の制作外注費 ・インターネットやSNS広告費 ・その他区長が適当と認める経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・他社名や他社製品名が記載されているもの ・採択事業に関連しない広告宣伝 ・(改修等を行う場合)実施前の状況が写真等で確認できないもの ・各種コンサルタント費用 ・その他区長が不適当と認める経費 |
|---|---|

| II. 販売促進費 | |
|--|---|
| <p>採択事業の販路拡大のために必要な販売促進を行うための経費</p> <p>※消費税も対象になります。</p> <p>※経費の妥当性が不明な場合は相見積もりを徴求する場合があります。</p> <p>※飲食物の販促用ノベルティは原則対象外となります。</p> <p>※成果品に会社名や商品名の記載がない等、明確に判断できないものは対象外となります。</p> <p>※新規顧客の獲得の効果検証を行ううえで明確な目標設定ができない手法や企画については対象外となります。</p> | |
| 対象となる経費の例 | 対象とならない経費の例 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・販促用ノベルティ等 ・開発商品・製品のサンプル作成経費 ・市場調査費 ・その他区長が適当と認める経費 | <p>※全助成金共通の対象外経費も必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社名や採択事業に関する記載がないもの ・他社名や他社製品名が記載されているもの ・採択事業に関連しない販売促進 ・(改修等を行う場合)実施前の状況が写真等で確認できないもの ・各種コンサルタント費用 ・その他区長が不適当と認める経費 |

| III. 展示会出展費 |
|--|
| <p>採択事業の販路拡大のために必要な展示会出展を行うための経費のうち、出展スペース料およびブース装飾料</p> |
| 対象となる展示会は以下(1)～(9)に掲げる要件全てを満たすもの。 |
| <p>(1)採択決定日から令和7年3月31日までの間に開催されていること。(基準日:展示会初日)</p> <p>(2)特定の顧客向けではなく一般に広く公開されている商談会であること。</p> <p>(3)主として採択事業における製品・サービス等の展示、宣伝であることが客観的に判断できること。</p> <p>(4)申請者が主催するものでないこと。</p> <p>(5)グルメフェスやフリーマーケットなど、一般消費者を対象にするものではないこと。</p> <p>(6)事業者との商談を開催主旨とする展示会であり、販売(即売)を開催主旨とした展示会ではないこと。</p> <p>(7)オンライン展示会の場合は上記の要件に加えて以下の要件を満たしていること。</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 開催期間が助成対象期間内であり、かつ1か月以内であること。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ オンライン商談システムのある展示会であること。</p> |

ウ 自社出展ページ名が申請者であり、紹介商品が申請事業者の自社商品であること。
 (8) 自社名をブースに掲げて出展すること。グループでの出展は認めない。
 (9) 過去に同一テーマ・内容で出展済みの展示会ではないこと。
 (10) その他区長が認める展示会については対象となる場合があります。
 ※上記の要件を満たしていても助成対象の展示会として認められない場合があります。

(6) 交付申請について：申請者が区に対して交付申請書類を提出します。交付申請書類を受け取った後、区がその内容を審査し、申請者および助成事業ならびに経費が助成金の目的および要件に合致すると認めるとき、区が申請者に対して交付決定金額等を通知します。

※助成金の交付決定額は、助成金申請額と異なる場合があります。

※助成金交付に際し、区長が必要な条件を付す場合があります。

※交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、実績報告書類に基づき助成金額を確定します。

※実績報告書類についてもあわせてご確認ください。

区指定様式は下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

| ☑ | 交付申請書類 | 特記事項 |
|--|--|--|
| | 新規事業展開支援事業助成金交付申請書 | ※区指定様式 |
| | 新規事業展開支援事業採択決定通知 | ※区指定様式 |
| | 新規事業マーケティング企画書 | ※区指定様式 |
| | 新規事業マーケティング分析書 | ※区指定様式 |
| | 経費内訳書 | ※区指定様式 |
| | 対象事業経費の根拠資料 | ※見積書等の写し |
| | (既存のものを変更する場合) 現況を明らかにする資料 | ※HPやSNSの改修前の写真等 |
| | (展示会出展費を申請する場合) 展示会内容を記した出展案内等 | ※展示会パンフレット等 |
| | その他必要と認める資料 | |
| ※採択決定日の属する年度以降に申請する場合は別途以下の書類の提出が必要です。 | | |
| | (法人の場合)履歴事項全部証明書 (個人の場合)開業届 | ※写し可 ※履歴事項全部証明書は申請日より3か月以内に発行のものに限る。 ※開業届は税務署の受付印のあるもの(電子申告の場合は受信通知(メール詳細)を添付すること) |
| | (法人の場合) 法人事業税納税証明書および 法人都民税納税証明書 | ※写し可。 ※直近のものに限る(領収書不可)。 ※法人において本社が品川区外にあり、品川 |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | (個人の場合) 個人事業税納税証明および 住民税納税証明書 | 区住所の法人事業税納税証明書および法 人都市民税の納税証明書が発行されない場 合は「法人事業税・法人都市民税申告書の均 等割額に関する明細書」または「事業開始 等申告書提出済証明書」を添付すること。 ※個人事業主において品川区外在住で店舗 が品川区内にある場合は居住地用・事業 所用の住民税納税証明書の両方を添付す ること。 |
| 提出方法 | | |
| 支援相談員および専門家派遣の活用を経て新規事業マーケティング企画書の作成が完了次第、 速やかにその他の交付申請書類とあわせて交付申請書類一式を品川区電子申請サービス（オ ンライン申請）にてご提出ください。 | | |

(7) 実績報告について：

助成事業を完了（新規事業マーケティング企画書の事業および支払いの完了を指します。）した場合、令和7年2月末までに下記の書類の提出が必要です。なお、令和7年2月末までに支払いが完了していない経費がある場合については、当該経費について支払を明らかにする書類以外の全ての書類の提出が必要です。（必ず3月15日までに支払いを完了していただき、速やかに当該経費について支払を明らかにする書類を追加提出してください）。実績報告書を受け取った後、その内容を審査し、助成事業の成果が、交付決定の内容に適合すると認めたととき、区が申請者に対して交付確定金額等を通知します。申請者が助成金交付確定通知書を受領した後、申請者からの請求に基づき助成金をお支払します。

※助成金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

区指定様式は下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2409.html

| ☑ | 実績報告書類 | 特記事項 |
|---|--------------------|--|
| | 新規事業展開支援事業助成金実績報告書 | ※区指定様式 |
| | 新規事業展開支援事業助成金完了報告書 | ※区指定様式 |
| | 収支決算書 | ※区指定様式 |
| | 実施に係る経費根拠資料 | ※契約書、納品書、請求書等の写し |
| | 実施に係る支払い根拠資料 | ※領収書、振込明細等の写し ※クレジットカード利用の場合は、クレジット カード支払明細および引き落とし口座の通帳の写しおよび名義人部分の写し 等の提出により、申請者が支払い済みで あることが確認できる必要があります。 |
| | 事業完了を明らかにする資料 | ※実施内容がわかる写真等 |

| | | |
|--|-------------|---|
| | | ※(市場調査費)調査会社等が納品する調査内容および分析結果が分かる成果物 ※(展示会出展費)ブース全体の写真および出展者名の掲示が確認できる写真ならびに採択事業の製品等の展示部分の割合が判別できる写真 |
| | その他必要と認める資料 | |
| 提出方法 | | |
| <p>マーケティング企画および支払いが完了次第、オンライン申請の時に登録いただいたメールアドレス宛にお送りする、交付決定メール文内の実績報告申請用の URL より、必要事項の入力および必要書類のアップロードを行ってください。申請を紙で行った方については、実績報告も紙媒体でご提出ください。</p> | | |

10-4. 各種助成対象事業の変更・中止

やむを得ない理由で助成事業の内容を変更する場合または中止しようとする場合は、あらかじめ区長にその承認を得なければなりません。

特に、各種助成金の助成事業計画や申請経費等の変更について、やむを得ず変更する場合は、必ず事前に区へ報告し、区長の承認を得なければなりません。なお、報告にあたっては修正した新規事業実行計画書や新規事業マーケティング企画書および変更後の申請経費等の見積書等根拠書類の提出が必要となりますのでご留意ください。

10-5. 各種助成金交付決定の取り消し

次の（１）～（７）のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定額の全部または一部を取り消すことがあります。

- （１）本事業の採択が取り消されたとき。
- （２）偽りその他不正の手段により各種助成金の交付を受けたとき。
- （３）各種助成金を交付対象経費以外に使用したとき。
- （４）各種助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令または各種助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- （５）申請年度の３月末までに申請要件から外れるとき。
- （６）区長が事業の実施を不相当と認めるとき。
- （７）他の公的機関から同一内容の助成を受けていると判明したとき。

10-6. 各種助成金の返還

前項の助成金交付決定の取り消しその他により助成金を返還する事由が生じた場合には、助成金の交付を受けた日から当該返還金の完納の日までの期間の日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で計算した違約金額を付した額を、区が指定する方式により返還していただきます。

11. 各種助成金において対象とならない経費（本事業の助成金共通）

<下記に該当する経費は対象経費にあたりません>

- (1) 交付決定前に契約、購入されたもの（マーケティング支援事業利用助成金は除く）
- (2) 令和7年2月28日までに助成事業が完了しないもの（マーケティング支援事業利用助成金は除く）
- (3) 令和7年3月15日までに支払いができないもの
例：指定期日までにクレジットカードの引き落としがされないもの
小切手等による支払いで指定期日までに決済がされないもの
- (4) 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書、写真（導入設備等の写真、改修等の場合は実施前および実施後の写真、展示会出展ブース写真）等の証ひょう書類が不足しているもの
- (5) 使用目的が採択事業実施に必要なものと特定できない物
- (6) 汎用性があり、採択事業外使用になり得るものの購入等に要する経費
例：パソコン、タブレット端末、スマートフォン、プリンター、デジタル複合機、カメラ全般、自動車や自転車等の車両関係費、汎用性のあるソフトウェア購入費（文書作成ソフト、表計算ソフト）
- (7) 原材料、販売目的、仕入れに該当する経費、その他類似する経費
- (8) 消耗品代
- (9) 人件費、営業代行や調査・資料作成等の外注費、その他類似する経費
- (10) 間接経費（振込手数料、収入印紙代、旅費、源泉徴収税、保証料等）
- (11) 不動産の購入費、不動産賃貸に伴う設備費
- (12) 事業所賃貸の為に保証金・敷金・契約金
- (13) 医療機器の購入費
- (14) 講習、研修等に関する費用
例：セミナー等参加費、勉強会費、コンサルティング費
- (15) 換金性の高いチケット類および謝礼金
例：商品券、クーポン等
- (16) ポイントで支払われた経費
例：クレジットカード等で獲得したポイントで支払った経費
- (17) 一般価格や市場相場と比べて著しく高額な経費
- (18) 委託した業務が主たる業務であることを確認できない業者への委託費
- (19) 資本関係のある、もしくはは役員の派遣を受けている関連会社、親族から購入した経費
例：1.親子会社間の取引
2.ホールディングスの取引
3.同一の役員が複数の企業に在籍している企業間の取引
4.同一の株主が複数の企業の株式を保有している等の取引
5.親族間取引
- (20) 国、都、区市町村等他の制度により助成を受けている事業および経費
- (21) 社会通念上、助成が適当でないと区が判断するもの
- (22) 他の法人や個人事業主との共有物の導入経費
- (23) その他区長が助成対象外経費と認める経費

12. 本事業採択事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の義務が発生します。

- (1) 採択事業について適宜フォローアップおよび助成金等ならびに採択事業の効果検証のための売上げ状況等の確認やアンケート等へ対応しなければなりません。なお、売上の達成状況等により、助成金の返還が生じることはありません。
- (2) 助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (3) 助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後1年間は品川区内で事業を継続するよう努めなければなりません。
- (4) 助成事業の実施により取得した財産の管理および処分について、以下の事項を守らなければなりません。
 - ① 助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について台帳を設け、その管理状況を明らかにしなければなりません。
 - ② 取得財産等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。
 - ③ 取得財産等を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保に供する）しようとする場合は、あらかじめ区長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし当該財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に規定する年数を経過している場合はこの限りではありません。
 - ④ 助成事業者が当該取得財産等を処分することにより収入があり、またはあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部または一部に相当する金額を区に納付しなければなりません。

13. その他

- (1) 本事業の実施により、直接・間接に関わらず生じた結果について、その責任は全て採択事業者に帰属し、区および事務局は一切責任を負いません。よって、採択事業者の承認のもと、事業を進めていくこととします。
- (2) 採択事業について、事業の概要、支援の内容および成果については事業者による事業の遂行を妨げない範囲においてホームページ、品川区広報紙等により公表されること、次年度以降の事例として活用されることをご了承ください。なお、公表にあたり必要な素材等の提供にご協力ください。
- (3) 円滑な事業運営のため、申請書類等にご記入いただいた情報や、必要に応じてご提供いただく情報を支援相談員、専門家、審査員等に提供いたします。予めご了承ください。