

上越市中小企業者等イノベーション推進補助金 募 集 要 領

○募集期間

令和7年 5月 1日（木）から 10月31日（金）まで

※上記募集期間中は、随時申請を受け付けます。

※予算額に達し次第、募集を終了します。

◆令和6年度からの主な変更点

- ・ 補助対象者に農林水産事業者を追加し、公益法人等の範囲を限定しました。
- ・ 支援強化型を廃止しました。

○申請手続き方法等、事業全般のご相談・お問合せ先

申請は上越市電子申請システムをご利用ください。

郵送、持参での提出はできません。

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

〒943-8601 上越市木田 1-1-3 木田第二庁舎 2 階

電 話 025-520-5729（直通）

< 目 次 >

1	事業目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	4
4	補助対象経費	5
5	スケジュール	7
6	審査方法	8
7	申請から補助金支払いまでの流れ	10
8	申請方法	11
9	審査後の流れについて	12
10	変更承認申請について	12
11	実績報告について	13
12	注意事項	14

令和7年4月

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

※事業内容や収支計画等が具体的でないものは申請書類を受付できません
ので、十分にご検討の上、申請してください。

1 事業目的

新商品や新サービスの開発、新事業分野への進出、D Xの推進など、経営革新に資する新たな取組への支援を通じて、経営環境の変化に柔軟に対応することができる中小企業者等を増やすことを目的とします。

2 補助対象者

次のいずれも満たす中小企業者等[※]が対象となります。

(1) 市内に主たる事務所又は事業所を有すること

区 分	住所要件
法人	登記簿上の本店所在地
個人事業主 (いずれか)	確定申告書の事業所所在地
	開業届書の納税地
	住民票

(2) 市税を滞納していないこと

※ 中小企業者等の定義

中小企業者、農林水産事業者及び公益法人等をいいます。

- ・中小企業者…中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者（同項第6号に規定する事業者を除く）
- ・農林水産事業者…農林水産業を営む人及び団体（不給付事業者を除く。）で、その成果物を有価で販売しているもの
- ・公益法人等…法人税法（昭和40年法律第34条）別表第2に規定する公益法人等に該当する法人のうち、学校法人又は社会福祉法人

ただし、次に該当する人及び団体は対象外です。

- ・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）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む事業者
- ・政治活動、宗教活動を目的とした事業を営む人及び団体
- ・上越市暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年上越市条例第34号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの
- ・上記事業者のほか、本支援金の趣旨に照らして適当でないと市長が特に認めるもの

○中小企業者の業種・規模

会社又は個人事業主（法第2条第1項1号又は2号に定める者）

業 種	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、建設業、運輸業その他業種（以下の業種を除く）	3 億円以下	300 人以下
ゴム製品製造者（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業除く）	3 億円以下	900 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
小売業、飲食サービス業	5,000 万円以下	50 人以下
ソフトウェア業、 情報報告処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

組合（法第2条第1項第3号又は第4号、第7号から第11号に定める者）

組合の名称	対象の要件
中小企業等協同組合（事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合）、 農業協同組合（同連合会）、水産業協同組合、森林組合（同連合会）、生産森林組合、消費生活協同組合（同連合会）、商店街振興組合（同連合会）	次の「いずれか」を満たす者 ・ 特定事業を行うもの ・ 構成員の三分の二以上が特定事業を行う者であるもの
協業組合	特定事業を行うもの
商工組合（同連合会）	次の「いずれか」を満たす者 ・ 特定事業を行うもの ・ 構成員が特定事業を行う者であるもの
生活衛生同業組合（同連合会）、 生活衛生同業小組合	次の「両方」を満たす者 ・ 特定事業を行うもの又は、その構成員が特定事業を行う者であるもの ・ 直接又は間接の構成員の三分の二以上が資本金 5,000 万円(卸売業 1 億円)以下又は従業員数 50 人(卸売業 100 人)以下

組合の名称	対象の要件
酒造組合（同連合会、同中央会）、 内航海運組合（同連合会）	直接又は間接の構成員の三分の二以上 が資本金 3 億円以下の法人又は従業員 数 300 人以下
酒販組合（同連合会、同中央会）	直接又は間接の構成員の三分の二以上 が資本金 5,000 万円（卸売業 1 億円） 以下の法人又は従業員数 50 人（卸売業 100 人）以下

※特定事業とは、農業、林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く。）、漁業、金融・保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。）以外の業種をいう。

医業を主たる事業とする法人（法第2条第1項5号に定める者）

業 種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
医業	-	300 人以下

3 補助対象事業

次のいずれかの事業を実施してください。ただし、審査の結果 60 点に達しない、本補助金の趣旨に添わない事業は不採択となります。（評価基準は 8 ページに記載）

事業区分	補助率
・新商品又は新サービスの開発 ・新事業分野への進出 ・DXの推進 ※事業の具体例は 10 ページに記載	補助率 1 / 2 限度額 50 万円

※申請に当たり、本事業内容・仕様・手続きなどが、建築基準法、食品衛生法、消防法その他関係法令に違反していないことを確認してください。

※必ず事業を行う前に申請し、補助金の交付決定を受けてから着手してください。

※受付期間中（令和 7 年 5 月 1 日（木）～10 月 31 日（金））は、随時申請を受け付けます。ただし、予算額に達した場合は受付を終了します。

※交付は、一事業者について一年度につき 1 回限りとなります。

※補助対象額は税抜きです。

＜関連する支援制度＞

従業員（パート含む）を雇用している事業者においては、「収益力向上・賃上げ環境整備補助金」をご活用ください。

給与等の引上げを行うことで補助率が 3 分の 2 になります。

4 補助対象経費

新商品や新サービスの開発、新事業分野への進出、D Xの推進などの実施に要する経費のうち、次の(1)～(7)に掲げる経費が対象となります。補助対象経費は「税抜額」となります。

	経費区分	具体的な経費
(1)	開 発 費	申請者が自ら行う新商品・新サービスの開発に係る市場調査、原材料(※)等の購入、試作品の製作及び改善のための評価テスト・商品モニター調査等に係る経費、製品化及び実用化のための特許使用料 (※)原材料費は、補助事業終了時には、使い切ることが必要です。実績報告時に使用したことが分かる「受払簿」の提出を求めます。
(2)	設 備 ・ 備 品 費	設備・備品、専用車両(※)の購入やリース等に要する経費、ソフトウェアの購入に係る経費 (※)専用車両とは、キッチンカーや除雪車、冷蔵車等の事業に使用する設備等があらかじめ装備された車両（装備が車両に固着し、取り外せないもの）を指します。
(3)	委 託 費	工事費、設計費、コンサルティング(※)等に要する経費、ソフトウェアの開発費、外部に委託する新商品・新サービスの開発に係る経費（ただし、店舗改装費、広告宣伝・販売促進費、ウェブサイト関連費を除きます。） (※)コンサルティングに要する経費については、講師の資格や経歴が分かる書類を提出してください。
(4)	店 舗 改 装 費	新たな事業の実施に要する店舗の改装に係る経費。ただし、 <u>補助対象経費の限度額は 40 万円</u> とします。（40 万円を超える事業の実施を妨げるものではありません。）
(5)	広 告 宣 伝 ・ 販 売 促 進 費	事業の広告宣伝や販売促進に要する経費（ただし、ウェブサイト関連費を除きます。また、 <u>補助対象経費総額の 2 割を限度</u> とします。なお、 <u>本経費区分のみでの申請はできません</u> ） 例：チラシ、ポスター、パンフレット等のデザイン費、印刷費、チラシ折込料、新聞広告、雑誌広告、テレビ・ラジオ・インターネットなどの広告宣伝、写真撮影費、動画制作費、展示会出展料（飲食に係る経費を除きます）、展示会参加経費、販売促進品など
(6)	ウ ェ ブ サ イ ト 関 連 費	ウェブサイトや EC サイト等の構築、改良等に要する経費。ただし、 <u>補助対象経費の限度額は 40 万円</u> とします。（40 万円を超える事業の実施を妨げるものではありません。）
(7)	そ の 他	上記区分以外で事業を実施するために市長が必要と認める経費

※交付決定前に契約・購入等した経費は対象外です。

※設備・備品費や委託費、店舗改装費などに加え、事業効果を促進する関連の取組を行うことが望ましいです。

※パソコンや営業車両等の汎用性の高い物品、コピー用紙・原材料等の消耗品の購入費は対象外となります。

以下の経費は「補助対象外経費」となります。

○補助対象外経費

- ・ 補助対象事業者の人件費
- ・ 損失補填
- ・ 家賃等の固定費
- ・ 不動産の取得・修繕費
- ・ 借入に伴う支払利息
- ・ 預託金・敷金・保証金
- ・ 公租公課、官公署に支払う手数料等
- ・ 振込手数料、飲食・接待費
- ・ 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品や商品等の生産・調達に係る経費
- ・ 事業用品・事務用品等の消耗品費
- ・ 光熱水費等のランニングコスト
- ・ 営業車など一般車両の購入費
- ・ 営業のための事務所の整備費
- ・ 技術や資格取得のための研修に出席するための旅費や受講料
- ・ 視察のための経費
- ・ レンタルオフィス・レンタルキッチン等の改装費
- ・ 汎用性の高い事務用品その他市長が不適当と認める経費

○申請で注意いただきたい点（補助対象経費について）

- ・ 補助対象経費は「税抜額」となります。
- ・ 新たに開始する事業以外でも使用可能な汎用性の高い事務用品（例：パソコン、タブレット、プリンタ等の事務機器等）は補助対象外経費となります。
- ・ 車両の購入は、専用車両（キッチンカーや除雪車、冷蔵車等の事業に使用する設備等があらかじめ装備された車両（装備が車両に固着し、取り外せないもの））のみが補助対象となります。荷物の運搬や移動販売を主目的とした専用装備を持たない一般車両（バンやワンボックスカー等）は、補助対象外となります。

5 スケジュール

(1) 募集期間

令和7年 5月 1日 (木) から10月31日 (金) まで

※随時、受付及び審査を行い、交付（採択）又は不交付（不採択）を決定します。

※予算に達した時点で終了します。

※申請書類受付後（書類不備、不足がない状態）、3 週間程度で交付決定を行います。

※令和8年2月16日（月）までに実績報告書類の提出が可能な事業が補助対象です。

(2) 交付決定後の流れ

①補助事業の着手



②補助事業の完了



③実績報告書の提出



④市による実績報告書の審査



⑤補助金の支払い

(3) 実績報告書の提出期限

事業完了後 14 日以内又は令和8年2月16日（月）まで

※**11 実績報告について**（13 ページ）をご確認いただき、事業の実施報告に係る書類を添えて提出してください。

6 審査方法

(1) 評価基準

- ・下表の評価基準に基づき、評点審査を行います。
- ・評価項目ごとに点数化し、審査得点を算出します。(合計 100 点)
- ・審査の結果、60 点に達しないものは、不採択とします。

(評価項目及び評価の観点)

評価項目	評価の観点	主な評価様式 (参考)	評点 5 点満点	配点
革新性・ 独自性	・これまでの事業に対して革新性が高い。 ・前例がなく、独自性の高い事業と認められる。	・事業計画書 4, 6	5-4-3-2-1	30 点 採点 × 6
採算性 (収益性)	・付加価値額向上に効果があると認められる。	・事業計画書 4, 5 ・収支予算書 ・事業の収支見通し	5-4-3-2-1	20 点 採点 × 4
実現性	・実現可能性が高いと認められる。	・事業計画書 4, 7 ・収支予算書	5-4-3-2-1	10 点 採点 × 2
持続性	・事業の継続性や更なる拡充やレベルアップが見込まれる。	・事業計画書 4, 7 ・収支予算書	5-4-3-2-1	10 点 採点 × 2
積極性	・単にハード整備(工事や購入等)のみならず、効果を高めるために営業や周知、調査、周辺調整等の意欲的な取組(補助対象外の取組を含む)が一体となっている。	・事業計画書 4	5-4-3-2-1	10 点 採点 × 2
経済 合理性	・市場価格に比べて、補助対象経費が適正な見積額となっている。	・事業計画書 4 ・収支予算書	5-4-3-2-1	10 点 採点 × 2
地域貢献 等	・地域活性化に資する事業と認められる。 ・その他、評価すべき点がある。	・事業計画書 4, 8	5-4-3-2-1	10 点 採点 × 2

(2) 審査のポイント及び参考事例

①新商品又は新サービスの開発

新たな商品・サービスの開発や新たな販売・提供方法への転換等を行うことです。

地域（国内、県内、市内）での初めての取組の場合、評価が高くなります。ただし、既存事業分野内の同ジャンルの場合（飲食店での新メニュー開発、エステサロンの新メニューの追加等）は評価が低くなります。

〔例〕

- ・店舗とは別に、テイクアウト用の新商品を開発する。
- ・実演販売や移動販売、デリバリーなどを新たに始める。
- ・他の事業者が提供していない加工品の製造や農作物の生産を新たに行う。又はそれに係る市場調査などを実施する。

②新事業分野への進出

現在の事業領域と異なる分野（他業種）に新たに進出することです。

市内に多数ある事業（器具の販売業者がその修理も行うなど）は、評価が低くなることがあります。

また、機器を単純に導入するだけの事業についても評価が低くなります。体験活動を伴う内容にしたり、ウェブサイトやSNSでの周知を行ったりするなど、事業効果を高める取組と一体的に実施してください。

〔例〕

- ・建設業者がリサイクル品を販売する。（建設業から小売業へ展開）
- ・情報通信業者が娯楽施設を整備運営する。（情報通信業からサービス業へ展開）
- ・自ら生産している野菜を使った飲食店などを新たに開く。（農業からサービス業へ展開）

③DXの推進

ITツールを導入し、業務の効率化や省力化により労働生産性の向上を目指すことです。

〔例〕

- ・作業現場における重機の自動オペレーション化により省人化を図る。
- ・車両の運行実績を自動記録化することにより業務効率化、ペーパーレス化を図る。
- ・社内の営業担当者のみが表計算ソフトで管理していた営業データに関し、ITクラウドツールを導入し、社員全員が外出時でもリアルタイムで確認・入力できるように改善して業務効率化を図る。

7 申請から補助金支払いまでの流れ



8 申請方法

下記の募集期間内に必要な書類を、上越市電子申請システムにより産業政策課へ提出してください。

○募集期間

令和7年5月1日（木）から10月31日（金）まで

※予算の範囲内で、先着順に受け付けます。予算に達し次第、募集を終了します。

○提出書類

以下の書類を提出してください。

なお、【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「中小企業者等イノベーション推進補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/innovation.html>



	書 類 名	指定 様式	説 明
1	第1号様式 「補助金交付申請書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。また、事業計画書、収支予算書の記載内容と合わせてください。
2	第2号様式「誓約書」	あり	・項目を必ずお読みになった上で、確認欄にチェックを入れてください。
3	第3号様式 「事業計画書」	あり	・事業の目的、補助事業で得られる効果について、数値根拠を示し、具体的に記載してください。
4	「収支予算書」	あり	・収入、支出ごとに予算額を記載してください。経費区分ごとに補助対象経費明細まで記載してください。
5	「事業の収支見通し」	あり	・今後5年間の見通しを試算してください。
6	補助対象経費に係る 明細付き見積書の写し	なし	・明細付き見積書の写し等、事業費積算の根拠となるものを提出してください。 (明細が付いていない見積書は不可。)
7	図面や写真、仕様が分かる書類	なし	・購入品等の詳細がわかるものを提出してください。 ・形式は任意ですが、写真データ添付様式を活用してください。
8	その他市長が必要と認める書類	—	・事業を営んでいること、又は有価で販売していることがわかる書類（確定申告書等）を提出してください。 ・上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

※事業内容（事業スケジュール、補助対象経費の金額や項目等）は原則、申請時と実績報告時で変更することはできません。やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は、必ず産業政策課に事前（変更前）に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。

※そのため、申請前に、事業内容、補助対象経費の種類、購入品の数量などを十分検討し、申請していただくことが必要です。

9 審査後の流れについて

※ **7 申請から補助金支払いまでの流れ**（10 ページ）もご確認ください。

- (1) 申請書受付後、随時審査を行い、採択した事業について補助金の交付決定を行います。
- (2) 交付決定通知の日付以降に、事業を開始してください。
- (3) 申請時の事業内容（事業スケジュール、購入物品の種類や数量等）に変更が生じる場合は必ず産業政策課へ事前に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。（**10 変更承認申請について** 参照）
- (4) 事業完了後 14 日以内又は令和 8 年 2 月 16 日（月）までに実績報告書等を上越市電子申請システムにより提出してください。

※事業の実施報告に係る書類を添えて提出してください。

- (5) 実績報告書等の審査を行い、交付する補助金額を確定します。
- (6) 補助金は、原則として補助金額の確定後に支払います。ただし、事業開始に必要な初期費用が不足している等、必要と認められる場合は、補助事業完了後に精算することを前提として事前に補助金額の概算払いを受けることができますので、詳しくは担当までお問い合わせください。

※交付決定に当たり、実施方法について市が条件を付す場合があります。

10 変更承認申請について

申請時の事業内容に変更が生じる場合は必ず産業政策課へ事前に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。

※実施計画に掲げた内容や見積りなどの変更は、変更前に変更承認申請が必要です。

※変更承認申請により、原則補助対象経費総額を増額しても、補助金額は、交付決定額から増額できません。

11 実績報告について

実績報告の際に以下の書類を提出してください。

なお、【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「中小企業者等イノベーション推進補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/innovation.html>



	書 類 名	指定 様式	説 明
1	第7号様式 「補助事業実績報告書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。
2	第8号様式 「事業結果報告書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。 ・事業の経過及び結果欄には、事業の実施経過や事業計画書に記載した目標に対する実績（結果）、今後の取組予定などを詳細に記載してください。
3	「収支決算書」	あり	・収入、支出ごとに、予算額、決算額を記載してください。 ・経費区分ごとに補助対象経費明細まで記入してください。（経費明細は、別紙でも可。）
4	補助対象経費の支払いに係る「請求書」（補助対象経費の明細が分かるものに限る。）及び「領収書等」の写し	なし	・ <u>請求明細付き請求書と領収書等が必要</u> です。（請求明細が付いていない請求書は不可。） ・「領収書等」とは、金融機関の振込明細書（本人控え）のコピー、金融機関口座の通帳のコピー、領収書を指します。
5	事業実施に係る写真	なし	・購入品や事業実施時の写真、チラシやパンフレットなどの制作物のデータ又は現物を撮影した写真を提出してください。 ・形式は任意ですが、写真データ添付様式を活用してください。
6	その他市長が必要と認める書類	—	・上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

12 注意事項

(1) 他の補助金との併用について

国、都道府県、市区町村その他公的制度による補助金等の交付を受けて事業を実施する場合は、本補助金の補助対象とはなりません。

(2) 補助金の返還について

交付対象者が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は、交付決定を取り消すこととし、補助金の返還を求めます。