

新規ビジネスチャレンジ補助事業		R7.4.1
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	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 (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	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 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	補助対象事業に必要な費用のうち、補助金交付決定日以降、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。） <ul style="list-style-type: none"> ◆ 製品開発にかかる費用 製品開発にかかる専門家報酬費用、試作品の原材料・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 ※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。	
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7年度上期：令和7年4月7日（月）～ 5月8日（木） 令和7年度下期：令和7年8月4日（月）～ 9月4日（木） ※採択予定件数 各期15件	
採択申請について	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。 「gBizID」サイト： https://gbiz-id.go.jp/top/ ※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。 ※gBizIDの登録にはおおよそ1～2週間の期間（郵送申請の場合）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。 ※本補助金では、代理申請は不可となります。	

利用の流れ 採択申請～ 採択決定ま で	① 申請者 ② 申請者 ③ 申請者 ④ 審査機関 ⑤ ネリサポ	採択申請までに gBizID を取得します。 補助対象事業を企画し、経費を見積もります。 必要書類を揃え、募集期間中に事業採択申請をします。 申請内容を外部審査機関が審査します。 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 ⑦ ネリサポ ⑧ 申請者 ⑨ ネリサポ ⑩ 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。 相談員は、申請者の事業計画書を添削します。 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。 ※⑥～⑧までは、採択決定日の翌日から 30 日以内に完了する必要があります。 申請内容が適切な場合、「補助金交付決定通知書」を送付します。 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 ⑫ 申請者 ⑬ ネリサポ ⑭ 申請者 ⑮ ネリサポ	作成した事業計画に基づいて事業を実施します。 補助対象経費の支払完了後、実績報告をします。 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。 補助金を請求します。 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 交付申請をするとき 実績報告をするとき	(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、領収書または納税証明書（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確定申告書の写し (4) 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 ※納税証明書、非課税証明書、登記簿謄本および登記事項証明書は、発行後 3 か月以内のものがが必要です。 ※確定申告を電子申請した場合は、受信通知を併せて添付すること。 ◆ 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 ◆ 損益計算書・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 ◆ 実績報告書（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 ◆ 補助対象経費の実績が確認できる書類 ◆ 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/	