

## 健康関連商品等販路開拓実証事業費補助金交付要綱

### (趣 旨)

第1条 一般社団法人健康ビジネス協議会（以下「協議会」という。）の代表理事会長（以下「会長」という。）は、健康関連商品等の販売実績向上に向けた販路開拓のための商品改良の試行、テスト販売等の実証及びビジネスモデル実証に係る取組に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金（補助金の原資は、新潟県と協議会が締結した健康ビジネス付加価値向上支援事業運営業務委託契約書第4条第3号で規定するものとする）を交付するものとし、その交付については、この要綱に定めるところによる。

### (交付基準)

第2条 この補助金は、予算の範囲内において、別記に定める交付基準により交付するものとする。

### (交付の条件)

第3条 この補助金は、次の各号に掲げる事項を条件として交付するものとする。

- (1) 補助事業の内容の変更（第9条に定める軽微な変更を除く。）をする場合には、会長の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、会長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに会長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助金を他の用途に使用し、又は補助金の交付の内容、条件、法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあること。また、補助金の交付の決定を取り消した場合において既に補助金が交付されているときはその返還をさせること。
- (5) この補助金により取得し、又は効用の増加した財産（以下この条において「取得財産等」という。）のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は破棄しようとするときには、あらかじめ会長の承認を受けなければならないこと。
- (6) 取得財産等を会長の承認を受けて処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部又はその一部を協議会に納付させることがあること。
- (7) 取得財産等は、補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならないこと。
- (8) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及びその証拠書類を補助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らないこと。
- (9) 補助事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行わなければならないこと。
- (10) 補助事業完了後3年間は、事業化の状況を知事に報告しなければならないこと。

(交付申請書)

第4条 補助金の交付を申請しようとする者は、別記第1号様式による交付申請書を会長が指定する日までに会長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第5条 会長は、前条に基づき交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに交付の決定を行うものとする。

2 会長は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

(事業の着手時期)

第6条 事業の着手時期は、交付決定のあった日以降でなければならない。

(申請の取下げ)

第7条 第5条第1項の規定により交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があることにより、当該申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から起算して15日以内に会長に取下げの申請をしなければならない。

(変更の承認等)

第8条 補助事業者は、第3条第1号の規定により会長の承認を受けようとするときは、あらかじめ別記第2号様式による変更承認申請書を会長に提出しなければならない。

(軽微な変更の範囲)

第9条 第3条第1号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更とする。

- (1) 補助目的に変更をもたらすものではない、事業の実施内容の細部の変更。
- (2) 補助金額の変更を伴わない、補助対象経費合計額の20パーセント以内の変更。
- (3) 補助金額の変更を伴わない、別記交付基準に掲げる補助対象経費の経費区分欄に掲げる各経費相互間のいずれか低い額の20パーセントを超えない経費の配分変更。

(事業の中止又は廃止の承認申請)

第10条 補助事業者は、第3条第2号の規定により会長の承認を受けようとするときは、あらかじめ別記第3号様式による中止（廃止）承認申請書を会長に提出しなければならない。

(事業が予定日内に完了しないと見込まれる場合等の報告)

第11条 補助事業者は、第3条第3号の規定により会長の指示を求めるときは、速やかに別記第4号様式による遅延等報告書を会長に提出しなければならない。

(実施状況報告)

第12条 補助事業者は、会長が必要と認めて指示をしたときは、会長が指示する期日までに別記第5号様式による実施状況報告書を提出しなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（当該補助事業に係る補助事業者の補助

対象経費全額の支払完了をもって補助事業の完了とし、第10条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、完了の日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、その承認の通知を受けた日)から起算して20日以内又は当該補助金の交付を申請する日が属する会計年度の3月5日のいずれか早い日までに、別記第6号様式による実績報告書を会長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。

(補助金の額の確定等)

第14条 会長は、前条第1項の実績報告書の提出があった場合は、当該報告書に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容が補助金の交付の決定の内容(第8条の規定による承認をしたときには、その承認をした内容)及びこれに付された条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第15条 会長は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、遅滞なく補助事業者に補助金を支払うものとする。

(取得財産の処分の制限)

第16条 補助事業者は、第3条第5号の規定により会長の承認を受けようとするときは、あらかじめ別記第7号様式による財産処分承認申請書を会長に提出しなければならない。

(事業化の状況報告)

第17条 第3条第10号に規定する事業化の状況報告は、別記第8号様式により、補助事業の完了した日が属する会計年度の翌年度から3年間、毎年度4月20日までに報告しなければならない。

(成果の発表)

第18条 協議会は、補助事業者に対し、必要に応じて成果等の発表を求めることができる。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか補助金の交付に必要な事項は、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和5年4月27日から施行する。

## 別記 交付基準

### 【補助対象者】

新潟県内に主たる事業所を有する次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 補助金等に係る審査等（書類等の整備保管、書類の提出、実地検査の受入等）に協力すること。
- (2) 申請する時点で倒産していないこと。
- (3) 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がないこと。
- (4) 次のすべてに該当しないこと。

ア 暴力団（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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者

エ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

キ ウからカに掲げる者のほか、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者

### 【補助対象事業】

健康関連商品等の販売実績向上に向けた販路開拓のための商品改良の試行、テスト販売等の実証及びビジネスモデル実証に係る次に掲げる要件をすべて満たす事業であること。

- (1) この補助金とは別に、国、新潟県、市町村又は協議会から補助金等が支出されていないこと。
- (2) 改良又は開発した商品等を生産する場合、最終的な生産は新潟県内の生産拠点で行うこと。
- (3) 当該商品及びサービス等は、新潟県内でも利用が見込まれること。

### 【補助対象経費】

経費区分	内容
人件費・謝金	職員人件費（事業に従事する者の直接作業時間に対して支払われる人件費(給与その他手当)）、専門家謝金、モニター・被験者謝金
旅費	職員旅費、専門家旅費
実証費・開発費	原材料費、消耗品費、備品費、外注費、使用料、賃借料、通信運搬費、広告・PR費、展示会等出展費用
調査分析費	モニター調査分析費、マーケティング調査費
その他	本事業の実施に必要な経費（要事前相談）

※以下の経費は補助対象外とする。

- ・消費税及び振込手数料
- ・1品目50万円（税抜き）以上の物品
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書類棚等の什器類、事務機器等）
- ・認証制度の申請等に係る経費（審査料、登録料等）
- ・補助事業の実施期間内に支払が完了していない経費
- ・本事業と関係のない経費

※補足事項

- ・パソコン・OA機器等汎用性の高い物品は、ソフトウェアも含め、原則、「リース」による利用とし、特段の理由がない限り、購入は補助対象外とする。
- ・原材料費は、本事業で実施する評価・試験・研究に必要なサンプル作製等用のみを補助対象とする。
- ・謝金及び旅費は、社内規程等で定めた額を補助対象とする。

**【補助率等】**

補助率	補助限度額
補助対象経費の1/2以内	100万円/1件

※1年度における補助は1事業者当たり1回に限る。

**【補助金交付先】**

補助事業者

**【補助事業の実施期間】**

交付決定日から当該年度の2月末日まで

**【事業化計画】**

事業化計画は、原則、本事業終了から3年以内に事業化する内容とすること。

