

令和7年度 調布市商工会 新商品開発等助成金のご案内

1. 事業内容

ふるさと納税返礼品の開発等に取り組む企業等が開発等に要した費用に対し、その費用の一部を助成します。

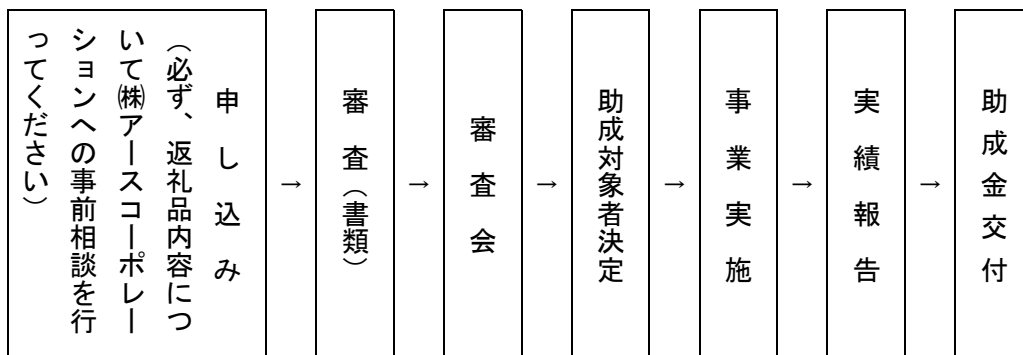
2. 助成限度額

40万円

3. 助成率

助成対象と認められる経費の3分の2以内

4. 申込から助成金交付までの流れ



※ただし、令和7年度においては、令和7年4月1日以降で支出済の費用も対象費用とする。
その場合における申請書類も、下記「9. 助成金の申込み」と同様とする。

5. 助成対象期間

令和7年4月1日から令和7年12月末日まで

※令和7年12月末日までに事業が完了しない場合、助成金が交付されない場合があります。

6. 助成対象者

(1) 調布市ふるさと納税返礼提供事業者となる見込みがある者、又は現在、調布市ふるさと納税返礼提供事業者であり、本社(本店)、支社(支店)、事業所、工場、店舗または返礼品のサービス提供場所のいずれかが市内にある法人・団体、個人事業者であること。

(2) 助成金の交付申込時に、市税を完納していること。

7. 助成対象経費

令和7年4月1日から令和7年12月末日までに契約(申込)、実施、支払いが行われた以下の経費 ※但し、消費税等相当額は除く(税抜金額)

経費区分	内 容
消耗品費	商品の容器若しくは包装材の購入費又は事業に必要な少額の物品の購入費
印刷費	パッケージ、包装紙、シール等の印刷費
運搬費	原材料、資材、試作品等の送付に係る送料
委託料	調査研究、パッケージデザイン等委託費、試作品等の外注加工費
手数料	各種許認可の取得費、成分分析又は検査費用
賃借料	機器リース料等
謝礼	外部の専門家から指導を受けた場合の謝礼金
交通費	外部の専門家に支払う旅費又はマーケティング活動に必要な旅費
その他	商工会長が適当と認める経費

8. 助成対象外となる費用の例

助成対象外費用の例
・汎用性の高い機械装置等の購入費（パソコン及び周辺機器、自動車等車両等）
・事務用品等の消耗品（文房具、名刺、インク、用紙、CD、USBメモリ等）
・試作・開発した商品をそのまま販売し、売上に計上した場合の費用
・購入したが未使用だった材料費等
・既存の包装資材やパッケージの追加印刷・購入の費用
・その他本助成事業の目的に合致しない支出

- (1) 上記「7 助成対象経費」に記載のないもの
- (2) 原則、助成事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
- (3) 通常業務の支払いと混合して支払いが行われている場合
- (4) 他の支払いと相殺して支払いが行われている場合
- (5) 他者発行の手形・小切手・クレジットカードにより支払が行われている場合
- (6) 間接経費（振込手数料、通信料、光熱費、飲食費、収入印紙代、電気代等）
- (7) インターネット広告費（単なる企業PRと認められるもの）

9. 助成金の申込み

- (1) 提出書類
 - ①調布市商工会新商品開発等助成金交付申請書（様式第1号）
 - ②事業実施計画書（様式第2号）
 - ③事業収支予算書（様式第3号）、見積書
 - ④誓約書兼同意書（様式第4号）
 - ⑤直近の確定申告書の写し
 - 【個人企業】 所得税確定申告書及び、決算書または収支内訳書
 - 【法人企業】 法人税確定申告書別表一（一）及び、貸借対照表・損益計算書

- ⑥【個人企業】市・都民税納税証明書または領収書の写し
【法人企業】法人市民税納税証明書または領収書の写し
- ⑦前各号に掲げるもののほか、商工会長が必要と認める書類

ただし、申請者が任意団体等税務申告義務者でない場合、⑤及び⑥の提出を免除します。
その代わりに、⑦に定める「商工会長が必要と認める書類」として、決算書や活動報告書などの提出を求めることとします。

DL用URL

※①～④の書類は、調布市商工会ホームページ

(<https://www.chofusci.com/archives/14081>)

からダウンロードできます。

また、ご希望がありましたら、郵送または電子メールで送付いたします。



※採択、不採択の結果は審査会終了後に書面にて通知します。

不採択理由については、公表しておりませんのでご了承願います。

※交付申込金額と助成金交付決定・確定額が異なる場合があります。

※助成金の交付は、実績報告書の確認後になります。

※提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承願います。

- (2) 申請受付期間 募集チラシ到着後～令和7年6月30日(月)
- (3) 受付場所 調布市商工会(調布市小島町2-36-21)

10. 助成決定後の留意事項

(1) 支払いの確認

実績報告書において、見積書・契約書(注文書・注文請書)・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・作成した成果物を確認しますので、帳票類の整備、保管、提出が必要となります。

(2) 経費の支払い方法

助成事業に係る経費の支払いは、現金、小切手、金融機関・郵便局からの振込みを原則としますが、インターネット振込を行った場合は、通帳のコピー(紙の通帳が存在しない場合は、振り込んだことが分かる画面のコピー等)を提出してください。

(3) 助成事業計画の変更

助成事業の内容及び経費の配分を著しく変更しようとする場合または中止をしようとする場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書(様式第5号)に必要な書類を添えて提出し、承認を受けて下さい。

11. 助成事業終了後の注意事項

(1) 実績報告書の提出

事業完了後、すみやかに実績報告書(様式第6号)を提出してください。

最終提出期限は令和8年1月9日（金）です。

実績報告書の確認後、指定口座に助成金を振り込みます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係るすべての関係種類及び帳簿類は、5年間保管してください。

(3) 助成事業の公開

助成金を受けた企業は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ、助成金額を公開する場合があります。

1 2. 助成金の取り消し・返還

以下の何れかに該当した場合は、助成金交付決定の全部または一部を取り消し、既に交付した助成金の一部を返還していただきます。

- (1) 虚偽その他の不正の手段により助成金の交付を受けたとき、または、受けようとしたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- (3) その他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の法令もしくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき

1 3. 注意事項

本助成金の交付決定をもって、当該商品・サービスが調布市のふるさと納税返礼品として認められることを確約するものではありません。また、開発等を行った商品・サービスが、交付決定後に調布市ふるさと納税返礼品として認められなかった場合にも、認められたものと同様に、助成金の支払いを行います。

1 4. 問い合わせ先

【事業に関する問い合わせ】

調布市商工会(担当：大泉)

TEL:042-485-2214

メール：support@chofusci.jp

【ふるさと納税返礼品登録要件や、ふるさと納税返礼品のブラッシュアップについて】

(株)アースコーポレーション(担当：葉山)(調布市の委託先)

TEL: 080-4380-5546

(平日9:00~17:00の間にご連絡をお願いします) ※土日祝日を除く

メール：chofu@earth-cp.com