

先進技術開発支援事業費助成金

募集案内

平成29年4月

公益財団法人にいがた産業創造機構

目 次

1. 事業の目的	1
2. 助成対象事業	1
3. 助成対象者	2
4. 助成対象経費	2
5. 助成事業の実施期間	3
6. 助成事業の流れ	3
7. 申請	3
8. 申請に際しての注意事項	4
9. 交付決定	4
10. 交付条件	5
11. 助成金の支払い	5
12. 不正不当な行為に対する処分	6
別記1 人件費に関する経理処理	7
別記2 旅費、交通費に関する経理処理	8

1. 事業の目的

公益財団法人にいがた産業創造機構(以下「機構」という。)では、AI・IoT等の高度ITやロボット等の導入・活用の促進に向けて、県内企業による高度ITやロボット等を活用した付加価値の高いビジネスモデルの創出を支援します。これにより、県内企業が抱える低付加価値や人手不足といった問題の解決を目指すとともに、県内IT関連企業の技術力向上や、これまでの受託開発型の多重下請構造からの脱却を支援します。

そこで、ロボット本体、周辺機器等の試作開発及び高度IT、ロボット等を活用したシステムの試作開発に要する経費の一部を助成します。

2. 助成対象事業

(1) 基本的な考え方

ロボットや高度ITを活用した付加価値の高いビジネスモデルの創出及び関連産業への参入促進に係る、次の取組みであること。

内 容	助成率	助成限度額
ロボット本体、周辺機器等の試作開発	1/2以内	250万円/件
高度IT、ロボット等を活用したシステムの試作開発		150万円/件

※1「ロボット」とは、センサー、知能・制御系、駆動系の3つの要素技術を有する、知能化した機械システムとする。

※2「ロボット本体、周辺機器等」とは、ロボットそのものやロボットを構成する部品、※1に掲げる3つの要素技術、接続する機器(通信の接続を含む)とする。

※3「高度IT」とは、AI、IoT、ビッグデータ分析等、最新の情報技術とする。

※4「ロボット等を活用したシステム」とは、ロボットの制御システムやユーザーインターフェースとなるアプリケーションなどロボット専用のシステムとする。

(2) 対象外事業

- ① 助成事業の内容が公序良俗に反している、又はその恐れがある場合
- ② 助成事業の内容が関係法令に違反している、又はその恐れがある場合
- ③ 同一内容の事業について、本助成金とは別に、国、新潟県又は機構から助成金等が支出されている場合

(3) その他要件

- ① 助成事業の成果については、その事業化を目指す事業内容であること。
- ② 主たる技術課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業でないこと。
- ③ 試作品の製造・開発を他社に委託し、企画だけを行う事業でないこと。
- ④ この事業において、機構が過去に不採択とした事業計画と全く同じ内容でないこと。

3. 助成対象者

新潟県内に事業所を置く事業者であり、主たる開発を県内で実施できる者

ただし、以下の者は除く。

- ① 事業税等を滞納している者
- ② 機構に対する債務等の支払いが滞っている者
- ③ 過去に機構から助成を受け、不正等の事故を起こしている者
- ④ 学校法人、宗教法人、NPO法人、社会福祉法人、公法人、医療法人、士業法人等
- ⑤ 暴力団、暴力団員及びこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者

4. 助成対象経費

経費区分	内容
人件費	助成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)
謝金	専門家謝金(アドバイザー謝金等)
旅費	専門家旅費、職員旅費(情報収集、調査研究のためのもの)
研究開発費	原材料費、外注費、コンサルタント料、機械装置等リース料、委託料等
調査分析費	マーケティング調査費、モニター調査分析費等
雑費	通信運搬費、資料購入費、印刷製本費、雑役務費等
その他特に必要と認める経費	内容については、事前に協議すること

(1) 基本的な考え方

- ① 助成対象事業として決定を受けた事業実施のために必要な最小限の経費
- ② 助成対象期間内に契約、支払いが完了した経費
- ③ 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能で、かつ、本事業に係るものとして明確に区分できる経費
- ④ 機械装置等リース料については、交付決定日以降の新規リース契約又は新規レンタル契約における、助成対象期間内に支払いの完了したリース料又はレンタル料相当額
- ⑤ 原材料については、その使途・数量を明らかにするため、次のとおり厳格に管理すること。
 - ア) 当該事業用と他の事業用と区別すること。
 - イ) 受払簿を作成し、購入時から事業終了時に至るまで、受払の都度、原材料等の種別又は使用別に、受払年月日、使用者、受払数量、用途、残量等、必要事項を記載し、管理すること。
 - ウ) 受払簿に記載され、当該事業のために助成対象期間内に使用した数量のみを助成対象とすること。
 - エ) 当該事業終了後、実績報告書等とともに受払簿の写しを提出すること。

(2) 助成対象外となる場合

- ① 契約から支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- ② 見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書（銀行振込の場合のみ）、手形、小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表等の支払証拠書類が不備の場合
- ③ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ④ 現金、クレジットカード、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている場合
- ⑤ 間接経費（消費税、振込手数料等）に該当する場合
- ⑥ 会議費、消耗品費等の事務的経費に該当する場合
- ⑦ 研究開発の委託において委託先の資産となる場合
- ⑧ 事業実施に係る不動産、機械装置等を購入する場合

5. 助成事業の実施期間

交付決定日から翌年の2月末まで

6. 助成事業の流れ



7. 申請

- ① 申請書類の作成
別紙事業計画書を作成し、以下の書類を添付して提出すること。
- ② 添付書類
 - ア) 直近2期分の決算書の写し(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の内訳書)
 - イ) 法人登記簿謄本の写し(履歴事項全部証明書)、個人事業者の場合は開業届の写し
 - ウ) 事業内容が分かる資料(開発品の概略図、システム説明図等)
 - エ) 直近の事業税の納税証明書(各地域振興局県税部発行)、事業税が非課税の個人事業者、未決算企業、創業予定の個人の場合は代表者の所得税(税務署発行)又は住民税(市町村発行)の納税証明書

③ 提出先

〒950-0078 新潟市中央区万代島5番1号「万代島ビル」10階

公益財団法人にいがた産業創造機構 産業創造グループ 情報戦略チーム

TEL : 025-246-0069

④ 募集期間

平成29年4月20日(木)～6月12日(月) 17:30必着

⑤ 審査

(ア) 申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査、及び必要に応じて現地調査を実施します。

(イ) 採択候補となる事業計画を選定するため、機構が開催する審査委員会において、プレゼンをしていただきます。プレゼンには会社概要及び事業内容を説明できる方(申請企業の代表者、役員、開発担当者等の方)が対応してください。

(ウ) 審査項目

- ・事業の背景となる課題設定は適切か
- ・事業内容が上記課題の解決方法として適切か
- ・事業内容に新規性、独自性、斬新さが認められるか
- ・事業を遂行するための強み(技術、ノウハウ)や連携体制を有しているか、実施スケジュールは適切か
- ・開発する製品、サービスの市場性が認められるか

8. 申請に際しての注意事項

- ① 原則、応募は1者1テーマとしてください。
- ② 提出された書類はお返ししません。
- ③ 助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

9. 交付決定

審査の結果、採択されたテーマについては、交付申請書を提出していただきます。

以下の事項にあらかじめご承知おきください。

- ① 助成金申請額と助成金交付決定額が異なる場合があります。
- ② 助成対象者決定の際に通知する交付決定額は、助成交付金の上限を示すものです。
- ③ 助成対象者として決定された者については、原則として企業名、事業テーマ等が公表されます。

10. 交付条件

助成金の交付を受けた場合は、以下の事項を守っていただきます。

- ① 助成事業者は、機構が設置する開発推進会議に参加し、機構が配置するコーディネーター及び助成事業の関係者と協力し、より効果的かつ効率的な試作開発に向けた意見交換を行うとともに、進捗管理を行なうこと。
(注) 開発推進会議とは、助成事業の関係者が一堂に会して、事業計画達成に向けた意見交換や進捗管理を行う会議であり、機構が配置するコーディネーターを中心に運営する。
- ② 技術的な課題の解決にあたり、専門的な知見が必要な場合は、技術アドバイザーの活用を積極的に検討すること。
- ③ 助成事業の内容を変更する場合、若しくは経費の配分を変更する場合は、事前に機構の承認を受けること。
- ④ 助成事業の中止又は廃止は、理事長の承認を得ること。
- ⑤ 助成事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合、又は助成事業の遂行が困難になった場合には、速やかに機構に報告してその指示を受けること。
- ⑥ 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- ⑦ 助成事業の成果について、機構が主催する成果報告会で報告すること。
- ⑧ 助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- ⑨ 事業化等の状況について、助成事業の完了した年度の終了から1年経過毎に2年間、4月20日までに報告すること。
- ⑩ 事業により取得し、又は効用の増加した財産は、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効率的な運用を図ること。
- ⑪ 事業により取得し、又は効用の増加した財産及び当該事業により得られた成果品等を、事業終了後に当該事業の促進を引き続き行う場合以外に用いないこと。また、この成果品等を販売・譲渡しないこと。
- ⑫ 助成事業により取得した産業財産権の譲渡若しくは実施権の設定、又は助成事業の成果の他への供与により収益が生じたときは、交付した助成金の全部又は一部を機構に納付させることがあること。

11. 助成金の支払い

助成金は、実績報告書及び支払証拠書類等を確認した後に支払います。

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)、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書(振込先が明記されている金融機関発行のもの。)手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書等の支払証拠書類を確認しますので、整備・保管が必要となります。(人件費及び旅費に関する経理処理については、別記1及び別記2をご参照ください。)

② 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

但し、手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たせば助成対象経費とすることができます。

ア) 自社発行であること。

イ) 事業完了日までに決済の確認が可能であること。

ウ) 当座勘定照合表で確認が可能であること。

③ 助成金額の確定

事業完了後、実施計画の達成を確認した上で、実績報告書及び支払証拠書類等の検査を行い、助成金の額を確定します(交付決定額から減額されることがあります)。

④ 助成金の請求

助成金の支払を受けようとする者は、機構が指定する様式による請求書を提出してください。

12. 不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行った場合、助成金の交付決定を取り消し、交付した助成金の返還を命じる場合がありますので十分注意してください。

① 助成金の他の用途への転用

② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反

③ 法令又は県の処分に対する違反

④ 要綱等で規定した報告事項を報告しないこと、若しくは虚偽の報告をすること。

別記1

人件費に関する経理処理

- (1) 人件費とは助成事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給与その他手当をいう。
- (2) 人件費は原則として以下の計算式により算出すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

- (3) 時間単価は原則として以下の計算式により算出すること。

$$\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ① 年間総支給額は、基本給、管理職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等及び賞与を含めることができるものとし、前期の実績に基づき算出すること。
なお、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは含めないこと。
- ② 年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛け金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の助成事業者負担分とし、前期の実績に基づき算出すること。
- ③ 年間理論総労働時間は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とする。
- ④ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、助成事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。
- ⑤ 時間単価計算の基礎となる前期の給与台帳又は給与明細、年間時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を基に時間単価を算出すること。
- (4) 作業時間数を算定するため、人件費の対象となっている事業従事者ごとに、従事時間、具体的な研究内容、作業内容等を記載した業務日誌を作成すること。

旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- ① 助成事業を遂行するために必要とする旅費であること。
- ② 出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理すること。
- ③ 公共交通機関の利用を原則として、助成事業者の旅費規程等に基づくこと。旅費規定が無い場合は、助成事業における旅費に関するルールを作成するなど、合理的な運用を心がけ、出張の内容(件名、出張者、日程、用務先、目的・内容等)が分かるものを整理すること。(出張命令書、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしても構いません。)

(2) 留意事項

- ① 新幹線及び特急電車などは、普通車席相当の料金とすること。
- ② 旅費の計算は経済的かつ合理的な経路で計算し、閑散期等の各種割引制度についても考慮に入れること。
- ③ 国内出張にあつては日当・宿泊費に消費税が含まれていることが一般的となるので、計上する金額については、消費税額を差し引いて計上すること。
- ④ 航空運賃においては領収書及び搭乗券半券又は航空会社の発行する搭乗証明書を添付すること。
- ⑤ 出張報告書を作成し、出張者、用務先、日付、目的の他、誰といつどこで何をしたのか分かるようにすること。