



Niigata
Industrial
Creation
Organization

新技術・新製品開発に要する経費を助成します

平成30年度イノベーション推進事業
(2次募集)

NICO 提携保証制度

事業案内

平成30年6月

公益財団法人にいがた産業創造機構

目 次

平成30年度 イノベーション推進事業

●制度の目的	3
●応募対象者	3
●助成事業制度の流れ	4
●助成対象経費について	4
●事業の種類及び交付条件など	5
●応募の方法	7
●助成事業認定の決定方法について	8
●事業計画の評価基準について	8
●助成事業者の義務	8
●助成対象者に決定された後のスケジュール	9
●不正不当な行為に対する処分	9

NICO 提携保証制度

●制度の内容	10
●申請方法及び受付期間	10

助成金の受付相談窓口	11
------------	----

●制度の目的

新潟県には高度な技術や優れたアイデアを持つ企業が数多くあります。21世紀の県経済の発展や雇用の場の創出のためにも、これらの企業が大きく成長していくことが期待されています。このため、(公財)にいがた産業創造機構では、これからの新潟県経済を担うべく、大きく成長する可能性のある新事業展開や有望な産業分野への進出に向けた事業計画を広く募集し、優れた案件と認められるものに対して経費の助成を行います。

(※設備投資資金・運転資金を目的とした制度ではありません)

●応募対象者

本事業に応募できる方は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者(個人事業者を含む)又は法人格を有する中小企業等の団体です。具体的には新潟県内に主たる事業所及び研究開発場所を持ち、事業を営んでいること。法人の場合は新潟県に登記があること。個人事業者は県内税務署へ開業届出をしていること。新潟県内で研究開発等を行う方で、業種ごとに定められている資本金基準と従業員基準のいずれか一方の基準を満たしていることが必要です。

(ただし、県外で研究開発等を行う場合は助成対象外となります。)

1 法人及び個人の場合

主たる事業として営んでいる業種	資本金	従業員数
製造業、建設業、運輸業その他業種	3億円以下	300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	5,000万円以下	50人以下

※「資本金」は、資本の額又は出資の総額をいい、従業員は、常時、使用する従業員をいい、事業主、会社の役員、臨時の従業員を含みません。

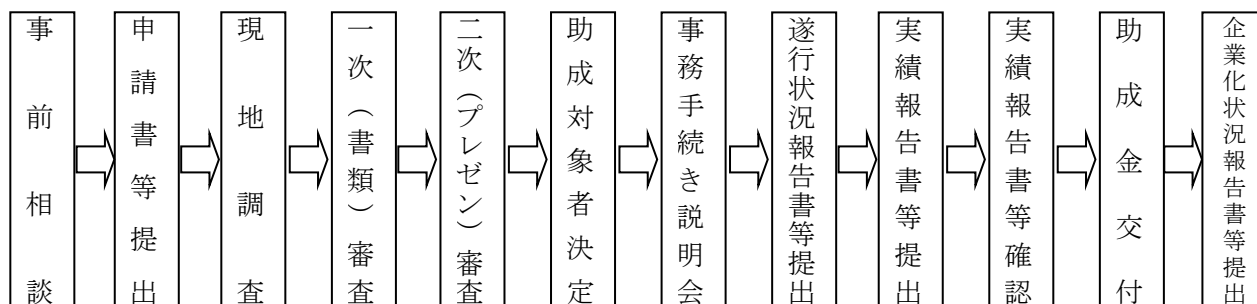
ただし、上記基準を満たしていても、次の方は対象となりません。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上が同一の大企業(投資育成会社、特定ベンチャーキャピタル等特別な法律等で規定されている者は除く)の所有に属している中小企業者。
- (2) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上が大企業(中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者)の所有に属している中小企業者。
- (3) 役員の総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼ねている中小企業者。
- (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

2 その他の要件

- (1) 応募は1社1テーマに限ります。
- (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は対象となりません。
- (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は対象となりません。
- (4) 所定の応募書類に必要な事項が記載されていない、決算書等の書類が添付されていない等の不備がある場合は申請を受理できません。
- (5) 過去、不採択になった事業計画は応募できません。
- (6) 他の補助事業、助成事業との併用は認められません。
- (7) 事業税等を滞納していないこと。
- (8) (公財)にいがた産業創造機構に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- (9) 開発場所が原則として県内であること。
- (10) 過去に(公財)にいがた産業創造機構から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- (11) 研究開発の成果が特定の企業向けでないこと。
- (12) 助成事業の内容が公序良俗に反しないこと、又はそのおそれがないこと。
- (13) 助成事業の内容が関係法令に違反しないこと、又はそのおそれがないこと。

●助成事業制度の流れ



(注1) 現地調査は必要に応じて実施します。

(注2) 一次審査の結果、不採択となる場合があります。

(注3) 助成対象者(採択者)については次の書類が必要となります(各1部)。

①発行後3ヶ月以内の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の原本

※個人事業者の場合は開業届の写し、団体の場合は定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決)の写し

②直近の事業税の納税証明書の原本

(各地域振興局県税部の窓口で「納税証明請求書(未納のないことの証明用)」を提出し交付請求ください。発行手数料(新潟県収入証紙)についてはご負担ください。)

※事業税が非課税の個人事業者、未決算企業の場合は、代表者の所得税(税務署発行)又は住民税(市町村発行)の納税証明書の写し

(注4) 助成金は実績報告書や支払証拠書類等の確認後に交付されます。

●助成対象経費について

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下1~4の条件に適合する経費で各事業の「助成対象経費」に掲げる経費です。(「助成対象経費」に記載のないものは助成対象となりません。)

- 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最小限の経費。
- 2 助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費。
- 3 助成対象(用途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できるもの。
- 4 財産取得となる場合は所有権が助成事業者に帰属する経費。

●事業の種類及び交付条件など

イノベーション推進事業

- ・申請にあたっては「付加価値額（営業利益＋人件費＋減価償却費）」が、助成事業終了後3年で、10%以上の向上が見込まれることが必要です。

一般枠

新規性の高い技術等の研究開発事業及び独自の技術やアイデア等で従来にはない画期的な製品開発などにより高付加価値化を図ろうとする取り組みに対して、その開発から販売プロモーションまでの一貫した事業に要する経費の一部を助成します。

助成金額	100～500万円
助成対象経費	200万円以上（税抜）
助成率	助成対象経費の1/2以内
助成期間	交付決定日から平成31年2月15日まで

<助成対象経費>

- (注) 新技術・新製品開発に係る試作開発・研究、及び試作品等の販促PRに係る経費が対象であり、量産や販売等に資する経費は対象となりません。

対象経費の区分	助成対象経費の内容	
研究開発費	原材料費（注1）	原材料及び副資材の購入に要する経費
	機械装置費（注2） 工具器具備品費 構築物費（注3）	機械装置等の借用に要する経費 工具器具の購入に要する経費、工具器具又は既所有の機械装置の試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 構築物の購入、建造、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	委託費（注4）	技術指導の受入に要する経費 調査・試験・検査に要する経費 研究（開発）委託、共同研究（開発）委託費、デザイン委託費、設計委託費
	その他の経費（注5）	助成事業期間内に得た事業成果に関連する産業財産権のうち、特許法、実用新案法、意匠法に定められた権利を取得するための弁理士への手続代行費用及び翻訳料等に要する経費
販売促進費	販売プロモーション費 ※助成対象経費総額の20%を上限とします。	助成事業に係る展示会・見本市への出展、販売プロモーションに係る出展小間料、会場借上料、装飾費、機器のレンタル料、備品費、印刷費、ホームページ作成費

- (注1) 当該事業に必要な原材料等については、その用途・数量を明らかにするため、当該事業用に他と区別して厳格に管理することが必要です。この管理については受払簿を作成し、購入時から事業終了時に至るまでの原材料等の種別又は使用別に受払の都度、受払年月日、使用者、受払数量、用途、残量等必要事項をこれに記載することとします。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が原材料費として助成対象となります。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して頂きます。
- (注2) 機械装置等については、交付決定日以降の新規レンタルまたは新規リース契約における、助成事業実施期間のレンタル料またはリース料相当額のみが助成対象経費となります。
- (注3) 構築物とは機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性（土地に付着し、かつ継続的に付着した状態で使用することが認められる）を有しない等軽微なものに限ります。
設置場所の整備工事や基礎工事を伴うような建物等は含まれません。
- (注4) 他の経費項目同様、交付決定前に発注・契約を行った場合は助成対象となりません。委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成対象者に利用権等が帰属する必要があります。委託事業完了後には、完了報告書等の成果物（先方からの報告書等）を必ず用意してください。
※産学官が連携（産学、産官及び産学官の連携）して行う場合には、連携する機関と必ず事前に相談を行い、補助事業を申請する旨をお伝えください。また、共同研究開発の内容・役割・費用等を明確にし、その内容を申請書に記載してください。
※パッケージのみのデザイン開発・改良は対象となりません。
- (注5) 助成事業以前の調査研究等成果に係る特許等費用、先行技術調査に係る経費、特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費等は助成対象となりません。
- (注6) 消費税及び銀行等口座振込手数料（支払先が負担する場合を含む）は助成対象となりません。

<助成対象外経費の例>

- (1) 契約から支払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) 助成対象期間の開始日以前に研究開発が完了している場合。
- (3) 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）。
- (4) 見積書、注文書（契約書）、納品書、請求書、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）、領収書等の支払証拠書類が不備の場合。
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合。
- (6) 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（原則は振込払い）。
- (7) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）。
- (8) 会議費、消耗品等の事務的経費に該当する場合。
- (9) 機械装置及び工具器具類で以下に該当する場合。
 - ① 量産用経費及び開発目的以外で使用が可能な汎用性設備及び工具器具。
 - ② レンタル・リースについて、助成対象期間外の期間に係る経費。
- (10) 研究開発委託費において委託先の資産となるもの。
- (11) 産業財産権出願・導入費において特許庁に納付する費用、審査請求に関する経費等。

※その他、内容によっては対象外となるものもありますので、（公財）にいがた産業創造機構へご確認ください。

●応募の方法

1 応募書類の作成

助成金交付申請書(第1号様式)、事業計画書、事業費明細書を作成してください。

事業案内、助成金交付申請書、事業計画書、事業費明細書は、(公財)にいがた産業創造機構ホームページ (<http://www.nico.or.jp>) からダウンロードできます。

2 添付書類

応募書類の他に、直近2期分の決算書写し(創業1年以内で決算書が添付できない場合は、法人登記簿謄本の写し、直近までの試算表)と事業の内容がよくわかる基礎研究データ、開発品の概略図、システム説明図等の資料等も提出してください。

3 応募期間

平成30年6月25日(月) ~平成30年7月31日(火) 17:30 必着

※応募書類を提出する前に、まずは(公財)にいがた産業創造機構までご相談ください。

4 応募申請に際しての注意事項

(1) 提出された書類はお返ししません。

(2) 助成対象経費

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に、実行可能性を十分に検討してください。

(3) 審査

①書類提出・審査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。

②提出していただいた書類に基づき、現地調査の後、一次審査(書類審査)を行います。一次審査を通過された申請者に対して後日、二次審査(プレゼン審査)を行います(プレゼン審査の日等については、別途お知らせいたします)。

③審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねますのであらかじめご了承ください。

④審査の結果は審査会終了後に文書にて通知します。

⑤審査の結果、不採択となることがあります。

(4) 交付決定

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。

(5) 助成金額の確定

①事業が完了し、検査後に助成金の額が確定します(交付決定額から減額されることがあります)。

②助成金額の確定においては、対象として決定を受けた事業の成果を達成することが条件です。

(6) 助成対象者として決定された方については、原則として企業名、代表者名、事業テーマ、所在地、業種、設立年月、資本金、従業員数、電話番号、採択年度、助成事業の区分等が公表されます。

●助成事業認定の決定方法について

一次審査（書類審査）を通過した事業計画については、二次審査でプレゼンテーションを行っていただき、事業認定の採否を決定します。結果は、文書で連絡します。

※一次審査（書類審査）で不採択となる場合があります。

●事業計画の評価基準について

市場面、技術面及び資金面から、以下のポイントを重点に評価を行います。

- 1 計画の実現性・実施体制（人材・資金調達）
- 2 技術・製品の新規性（差別化・優位性・競争力）
- 3 市場性（販売方針、販路、市場〔誰に？どこに？〕）
- 4 技術開発（適用）の方向性
- 5 事業の収益性・継続性
- 6 成果の波及効果 他

●助成事業者の義務

助成金を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- 1 助成事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得ること。
- 2 事業途中での中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。
- 3 事業の遂行状況について、遂行状況報告書を提出すること。
- 4 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- 5 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したがって効率的な運用を図ること。事業により取得し、又は効用の増加した財産及び当該研究開発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（関連試験研究開発を含む）を引き続き行う場合以外に用いることは認められません。またこの成果品等を販売・譲渡することは認められません。
- 6 事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、事前に承認を受けること。1件あたり50万円以上でかつ耐用年数の経過していない財産は原則として処分してはならない。やむを得ない理由によりこれを処分する場合は、助成金に係る財産処分承認申請書（第8号様式）を提出し、承認を受けること。また、承認された当該処分により助成事業者が収入があった場合には、助成事業者は交付された助成金の全部又は一部を（公財）にいがた産業創造機構に納付しなければならない。
- 7 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。
- 8 助成事業を完了した年度の翌年度以降において定められた期間、各年における助成事業成果の企業化状況を報告及び助成事業に関する調査に協力すること。
- 9 助成事業に基づく発明、考案等に係る特許権、実用新案権又は意匠権について、助成事業の完了した日の属する年度の終了後5年以内に、出願若しくは取得した場合又はこれらの権利を譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、前項の規定により提出する企業化状況報告書にその旨を記載しなければならない。

●助成対象者に決定された後のスケジュール

- 1 事務手続き説明会（内示通知後、詳細について別途ご説明します。）
経費の執行方法や事業の進め方をご説明します。
- 2 交付決定（交付申請後）
交付決定日以降に発注（契約）した物品等が、助成対象となります。
交付決定日前において、発注（契約）した物品等は、助成対象になりません。
- 3 事業遂行状況報告書の提出
事業の進捗状況の中間報告を行っていただきます。随時、現地調査も行います。
- 4 事業計画を変更したい
事業の計画変更等行う場合、変更の手続きが必要です。事前に（公財）にいがた産業創造機構にご相談下さい。
（1）事業の内容を変更するとき。
（2）対象経費の区分間において、2割を超える増減をする場合等。
- 5 事業を中止（廃止）したい
事前に担当者と相談し、必要に応じて助成金に係る事業の中止（廃止）承認申請書（第3号様式）を提出してください。
- 6 助成対象期間内において当初計画した事業スケジュールに対し遅れが生じそうな場合
事前に担当者と相談し、必要に応じて助成金に係る事業遅延等報告書（第4号様式）を提出してください。
- 7 実績報告書等の提出（事業の完了後）
助成金に係る実績報告書（第6号様式）を提出してください。提出に際しては支払証拠書類の写し、受払簿（原材料費を計上している場合）の写しを添付すると共に、成果品のサンプル、写真、図面等の資料も提出してください。なお、実績報告書の提出期限は事業完了から10日以内です。
- 8 助成金の支払い
助成金の支払いは、実績報告書及び支払証拠書類等を確認した後行います。
（1）支払いの確認
遂行状況報告・実績報告において、見積書・注文書（注文請書・契約書）・仕様書・納品書・請求書・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、受払簿、成果品の写真、購入品のカタログ、保証書、図面、報告書等を確認しますので、整備・保管が必要となります。
（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、以下の条件が全て満たされれば助成対象経費とすることができます。
・自社発行であること。
・事業完了日までに決済の確認が可能であること。
・当座勘定照合表で確認可能なこと。
- 9 企業化状況の報告
助成事業者には、助成事業を完了した年度の翌年度以降において定められた期間、毎年1回、事業成果の企業化について報告する義務があります。報告にあたっては、助成金に係る事業成果の企業化状況報告書（第7号様式）を作成し、毎年4月10日までに提出してください。

●不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行うと、助成金の交付の決定を取消し、交付した助成金の返還を命じ、場合によっては違約金を賦課することがある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 要綱等で必要な事項の報告をしないこと、若しくは虚偽の報告をすること。

NICO 提携保証制度

「イノベーション推進事業」の助成事業者で、(公財)にいがた産業創造機構の推薦を受けられる方を対象とした、新潟信用保証協会との提携保証制度です。助成金は、助成事業終了後の精算払いとなりますので、その間のつなぎ資金、又は助成事業終了後の事業化のための長期資金の調達を支援する制度です。

● 制度の内容など

制度の種類	NICO 提携保証 I (ニコット I) ●つなぎ資金	NICO 提携保証 II (ニコット II) ●長期資金
資格要件	助成金の交付決定を受けた中小企業者で (公財) にいがた産業創造機構の推薦を受けられる方	
資金用途	助成対象事業に係る運転資金又は設備資金	
保証限度額	助成金交付額の範囲内	2,000 万円 ※ただし、助成金交付年度においては助成金交付額が上限。
保証期間	助成金支払い予定日まで	運転資金 5 年 設備資金 7 年
返済方法	分割又は一括返済	分割返済
連帯保証人	個人事業者の場合は不要。法人の場合、法人代表者 (実質経営者を含む)	
担保	不 要	
保証料率	保証協会所定料率	

●申請方法及び受付期間

保証推薦申込書 (各種様式 19 ページ) 及び個人情報の提供に関する同意書 (各種様式 20 ページ) を記載し、(公財)にいがた産業創造機構まで提出してください。申請受付は随時行っています。

助成金の受付相談窓口

助成事業の申請やお問い合わせは（公財）にいがた産業創造機構へ、技術面のご相談については最寄りの技術支援センターまでお願いします。

受付窓口	住所	電話 F A X
(公財)にいがた産業創造機構 経営支援グループ 創業・経営革新チーム	〒950-0078 新潟市中央区万代島 5-1 万代島ビル 9 階	代表 025-246-0025 直通 025-246-0051 FAX 025-246-0030

技術相談窓口	住所	電話 F A X
工業技術総合研究所	〒950-0915 新潟市中央区鏡西 1-11-1	025-247-1301 025-244-9171
工業技術総合研究所 下越技術支援センター	〒950-0915 新潟市中央区鏡西 1-11-1	025-244-9168 025-241-5018
工業技術総合研究所 県央技術支援センター	〒955-0092 三条市須頃 1-17	0256-32-5271 0256-35-7228
工業技術総合研究所 県央技術支援センター加茂センター	〒959-1313 加茂市幸町 2-2-4	0256-52-0133 0256-52-9010
工業技術総合研究所 中越技術支援センター	〒940-2127 長岡市新産 4-1-14	0258-46-3700 0258-46-6900
工業技術総合研究所 上越技術支援センター	〒943-0171 上越市藤野新田 349-2	0255-44-6823 0255-44-3762
工業技術総合研究所 素材応用技術支援センター	〒954-0052 見附市学校町 2-7-13	0258-62-0115 0258-63-3586
醸造試験場	〒951-8121 新潟市中央区水道町 2-5932-133	025-222-4568 025-224-0957