



Niigata  
Industrial  
Creation  
Organization

---

令和2年度  
新しい生活様式対応商品開発支援  
事業費助成金

事業案内  
＜二次募集＞

令和2年11月

公益財団法人にいがた産業創造機構

# 目 次

## 令和2年度新しい生活様式対応商品開発支援 事業費助成金 <二次募集>

●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	4~5
●応募の方法	5~6
●事業計画の審査基準について	6
●助成事業者の義務	6
●助成対象者に決定された後のスケジュール	6~7
●不正不当な行為に対する処分	7

## ●制度の目的

県内企業の新型コロナウイルスの影響下における新しい生活様式に対応した新商品開発を支援することにより、県内産業を活性化させることを目的とするものである。

(※試作等の商品開発に係る経費が助成対象であり、設備投資・運転資金の支援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）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。

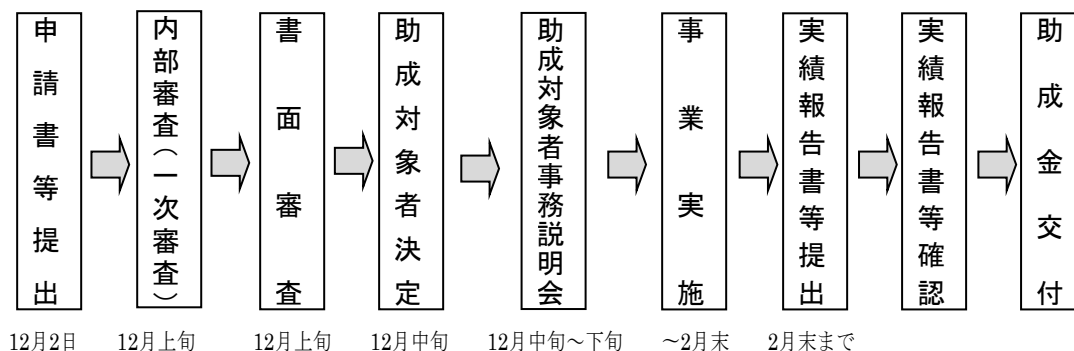
ただし、上記基準を満たしていても、次の方は対象となりません。

- (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) 具体的な商品開発の伴わない、研究調査のみの事業は対象となりません。
- (2) 所定の応募書類に必要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受け付けできません。
- (3) 他の補助事業、助成事業との併用は認められません。
- (4) 研究・開発の場所が県内であること。
- (5) 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。
- (6) 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) 必要に応じて現地調査・ヒアリングを行います。

(注2) 審査の結果、不採択となる場合があります。

(注3) 助成金は実績報告書や支払証拠書類等の確認後に交付します。

## ●助成対象経費について

既に商品開発を進めている事業であっても、交付決定日以降に契約・購入する経費等を対象とすることができます。

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「助成対象経費」に掲げる経費です。

- 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となる経費。
- 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(使途、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

助成金額	上限100万円
助成対象経費の下限額	20万円
助成率	助成対象経費の1/2以内
助成期間	交付決定日から令和3年2月末日まで

### <助成対象経費>

(注) 商品の試作開発に係る経費が対象であり、量産や販売を目的とした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 (試作費)	原材料費、外注費(製造・改良・加工料、試作費、実験費等)、消耗品購入費(5万円以下)、機械装置等リース料 ※ 人件費は除く。 ※ 系列企業内、申請グループ内の事業者同士による外注費等は対象外。
委託費	デザイン委託費、設計委託費
調査分析費	マーケティング調査費、モニター調査分析費
謝金・旅費	専門家謝金、専門家旅費

(注1) アプリやシステム、サービスの開発、Webの制作に関する経費は対象となりません。

(注2) 当該事業に必要な原材料等については、その使途・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3) 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。また、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。完了報告書等の成果物を必ず用意してください。

(注4) 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)。
- (3) 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。
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合。
- (5) 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)。
- (6) 間接経費(消費税、振込手数料、運送料、通信費、光熱費、収入印紙代等)。
- (7) 会議費、消耗品等の事務的経費。

※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、疑義のある場合は、(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 提出書類

- ・ 助成金交付申請書(別記第1号様式)
- ・ 事業計画書(別記第1号様式 別紙1-1)
- ・ 暴力団の排除に関する誓約書(別記第1号様式 別紙1-2)

#### <添付書類>

- ・ 開発する商品の概要が分かるイメージ図等
- ・ 決算書の写し(直近2期分)
- ・ 会社案内等の申請者の概要の分かる資料

※書類に不備がある場合は、不採択となる場合があります。

### 2 応募期間

**令和2年11月16日(月)~12月2日(水) 17:30 必着**

### 3 提出部数

1部

#### 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提出していただいた書類に基づいて書類審査を行います。

②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助成金額の確定には、対象として決定を受けた事業の成果（試作品等の完成）を達成することが必要です。

(6) 公表

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。

### ●事業計画の審査基準について

市場面、技術面及び資金面から、以下のポイントを重点に審査を行います。

- (1) 商品開発の方針の妥当性
- (2) 商品開発による効果
- (3) 事業計画の実現性

### ●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 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- 4 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。
- 5 助成事業を完了した年度の翌年度以降、助成事業に関する調査や助成事業に係る各種検査等に協力すること。

### ●助成対象者に決定された後のスケジュール

1 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。

2 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。

3 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。

4 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。

5 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、試作品の写真、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令和3年2月末日までです。

6 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

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。

### ●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。