

**令和4年度
次世代産業技術創出支援事業
活用の手引き**



公益財団法人
にいがた産業創造機構

目 次

1	次世代産業技術創出支援事業の概要	2
2	助成金関連事務	2
	①助成事業者決定後の事務の流れ	2
	②随時の各種手続き	3
3	整備が必要な書類	4
4	助成対象経費	4
	①助成対象経費について	4
	②注意事項	5
	③物品を購入するには	6
	④支払方法について	6
	⑤支払証拠書類の整備	7
	⑥経費区分ごとの注意事項	8
	⑦助成対象外経費の例	11
5	助成事業者の義務	12
6	不正不当な行為に対する処分	12
7	その他	13
	<参考1：支出証拠書類のファイリング方法>	14
	<参考2：調査費のうち旅費に関する書類のファイリング方法>	15
様式1	支払状況表	16
様式2	財産台帳	17
様式3	助成事業対象物品受払簿	18

1 次世代産業技術創出支援事業の概要

(公財)にいがた産業創造機構(以下「NICO」という。)では、次世代を担う新たな産業技術の創出のため、県内企業(以下「助成事業者」という。)が大学・試験研究機関等(以下「共同事業者」という。)と連携し、国等の競争的資金(※)の獲得を目指すための、新技術の開発前段階の先行研究や事業可能性調査に対する取組を支援します。

※ 国等の競争的資金とは、国、独立行政法人、公益法人等が、研究開発課題等を広く募集を行い、応募された課題を審査・評価づけし、採用した課題の研究等を行う応募者に交付する研究開発資金です。

【助成金の交付条件等】

- ・助成金額 300万円～1,000万円以内
- ・助成率 助成対象経費の2/3以内
- ・助成期間 交付決定日から最長1年間。ただし、終期は交付決定日の属する年度の翌年度であること。

2 助成金関連事務

①助成事業者決定後の事務の流れ

○「交付決定」の通知

NICOは、交付申請書に基づき、助成事業者に対し助成金の交付決定を行います。各種発注(契約)は、交付決定日以降に行ってください。

○事務手続き説明会

交付決定通知後の経費の執行方法や事業の進め方を説明します。

○「事業遂行状況報告書」の提出(NICOの指定する日から10日以内に提出)

助成事業者は中間報告として、交付決定後からNICOの指定する日までの事業遂行状況について、事業遂行状況報告書(第5号様式)をNICOに提出してください。なお、事業遂行状況報告書には、共同事業者の事業実施状況も記載してください。

なお、遂行状況確認のため、NICOは全参加機関に対し、現地にて中間検査を行う場合があります。

○「実績報告書」等の提出(事業完了から10日以内に提出)

助成事業者は、実績報告書(第6号様式)等をNICOに提出してください。

なお、実績確認のため、NICOは全参加機関に対し、現地にて確定検査を行う場合があります。

【提出書類】

- ・実績報告書(第6号様式)
- ・支払状況表(本手引き 様式1)

※経費区分(物品費、委託費等)ごとに整理し、各経費区分の小計を入れること。

- ・支出証拠書類の写し（見積書、注文書（注文請書・契約書）、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書、当座勘定照合表、受払簿（原材料費・消耗品費を計上している場合）等）
- ・財産台帳（本手引き 様式2）
- ・事業実施内容、事業成果が確認できる資料（研究成果報告書、共同事業者からの委託業務報告書、成果品の図面、写真等を含む。）

○助成金の額の確定と請求

N I C Oは、実績報告書及び支出証拠書類等を確認し、その内容に問題がなければ助成額を確定し、助成事業者に通知します。助成事業者は確定通知書を受け取った後、助成金請求書（第9号様式）をN I C Oに提出し、清算払請求を行ってください。

②随時の各種手続き

○事業の内容を変更したい、支出計画の経費の増減を行いたい場合

以下に該当する場合、助成事業者は助成金変更承認申請書（第2号様式）をN I C Oに提出し、事前にN I C O理事長の承認を得ることが必要です。事業内容の変更を行いたい場合、事前にN I C Oにご相談ください。

【変更手続が必要な場合】

- ・助成事業者において予定していた支出計画の経費区分ごとの増減が、2割を超えて発生する場合
- ・助成対象経費の総額が2割を超えて減額が生じる場合
- ・その他、事業内容を著しく変更する場合

○事業を中止（廃止）したい場合

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。事前にN I C Oと相談し、必要に応じて事業の中止（廃止）承認申請書（第3号様式）を提出してください。

○事業が予定の期間内に終わりそうもない場合

事前にN I C Oと相談し、必要に応じて事業遅延等報告書（第4号様式）を提出してください。

○助成金により取得した財産を処分したい場合

助成金により取得した財産（※1）で、取得価格又は効用の増加額が50万円以上（税込）のものを、処分（※2）する場合には、原則として、事前にN I C O理事長の承認を受ける必要があります。

- ※1 財産とは、機械装置・工具器具、備品、無体財産権（工業所有権等）をいいます。
- ※2 処分とは、助成金の交付の目的に反して使用（転用）、譲渡、交換、貸し付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄をいいます。

この場合、助成事業者は財産処分承認申請書（第7号様式）を提出してください。また、承認

された財産処分により収入があった場合に、NICO理事長は、助成事業者に対し、交付された助成金の全部又は一部をNICOに納付させる場合があります。

なお、取得価格又は効用の増加額が50万円（税込）未満の財産処分の場合や、耐用年数が経過した財産を処分する場合（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数による。）は、NICO理事長の承認は不要です。

○工業所有権を申請・取得した場合

助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権等の工業所有権を助成事業中に申請取得した場合は、事業遂行状況報告書（第5号様式）や実績報告書（第6号様式）にその内容を記載してください。

3 整備が必要な書類

参加機関においては、以下の書類を検査等においてすぐに提示できるよう整理するとともに、助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存してください。

【実施要領、本手引きに定める様式】

- ・実施要領に定める様式（第1号様式～第9号様式）
- ・収支を記載した支払状況表（本手引き 様式1）
- ・10万円（税抜）以上の取得財産は、財産台帳（本手引き 様式2）に記載してください。
- ・原材料、消耗品の購入に対しては受払簿（本手引き 様式3）を作成し、購入時から事業終了に至るまでの間、受払年月日、使用者、受払数量、使用量、残量等を記録してください。

【事業の実施内容、成果が確認できる書類】

研究日誌を用意し、研究記録を整理、保管してください。

※研究記録とは、研究遂行上の実験データ、図表、実験中の写真、設計図、配線図、仕様書等をいいます。

【支出証拠書類】（7ページ参照）

助成対象経費に係る収入、支出を明らかにした帳簿、証拠書類等（以下「支出証拠書類」という。）は、支払状況表（本手引き 様式1）等により経費区分ごとに整理しておいてください。

4 助成対象経費

①助成対象経費について

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件に適合する、5ページの「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) 交付決定通知に記載された事業期間（以下、「助成対象期間」という。）内に契約、取得、

支払が完了した経費

(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対象者に帰属する経費

<助成対象経費>

対象経費の区分	助成対象経費の内容		注意事項等
物品費	機械装置費	機械装置のレンタル・リースに要する経費	工業用製造設備、工作・加工設備、その他の大型設備等
	保守・改造修理費	機械装置の機能維持、研究開発用への改造改良(既存装置も対象)に要する経費	
	原材料費	原材料の購入に要する経費	
	備品・消耗品費	事業の遂行に必要で、本事業のみに使用される備品及び消耗品購入に要する経費 備品：耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上(税抜) 消耗品：耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満(税抜)	備品については助成対象者のみ計上可。本事業のみに使用するものとし、汎用性のあるものは対象外
	外注費	共同事業体以外へ発注する原材料や部品の加工、試験・検査等に要する経費	
委託費	委託費	大学、試験研究機関等との共同研究に要する経費	使途は当該機関の共同研究に関する規定に準ずる。
その他経費	調査費	市場調査、情報収集、技術指導の受入れ、先行技術調査等に要する経費	間接経費は計上不可
	会議費	事業遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための会議開催に要する経費	
	知的財産権関連経費	研究開発と関連し、研究開発等成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や翻訳料等の経費	
	その他経費	上記以外に必要と認められる経費	

②注意事項

- (1) 生産設備は助成対象になりません。
- (2) 交付決定日より前に発注(契約)をした物件は、助成対象になりません。
- (3) 支払は、助成対象期間までに完了してください。
- (4) 小切手・約束手形の当座勘定からの出金は、助成対象期間までに完了してください。
- (5) 現金による直接支払、回し手形や手形の裏書譲渡による支払は行わないこと。
- (6) 他の取引との相殺払いは行わないこと。
- (7) 助成対象物件と対象外の物件の混合払いは行わないこと。混合払いを行うと、助成対象物件以外の支払関係書類の提出も必要になります。
- (8) 消費税は助成対象になりません。
- (9) 銀行口座振込手数料(支払先が負担する場合を含む。)は助成対象になりません。

- (10) 事業遂行状況報告書（第5号様式）、実績報告書（第6号様式）提出の際は、支払状況表（本手引き 様式1）、財産台帳（本手引き 様式2）、受払簿（本手引き 様式3）、支出証拠書類を添付してください。
- (11) 取得価格が50万円（税込）以上の助成対象物件の取得に際しては、複数の見積（相見積）を取る。相見積を取ることができない場合、助成事業者は相見積を取れない理由書（第8号様式）をNICO理事長に提出すること。
- (12) 経費区分ごとに2割を超える経費の配分の増減が生じる場合、又は、助成対象経費の総額が2割を超えて減額が生じる場合は、事前にNICOに連絡してください。

③物品を購入するには

- (1) 原則として、「仕様の決定→見積→発注（契約）→納品→検収→支払」のフローに従い取引を行ってください。
- (2) 物品購入の発注（契約）は、交付決定日以降に行ってください。
- (3) 仕様（財産取得に当たっての規格等）は、本事業を実施するのに合理的かつ経済的な内容としてください。
- (4) 納品後直ちに検収を行ってください。

【検収方法の例】

- ・検収伝票を発行する。
- ・納品書に検収年月日及び検収者名を明記する。

※返品や手直しを行った場合は伝票等にその旨を明記しておくこと。

- (5) 原材料・消耗品を購入した場合は、その使途・数量を明らかにするため、受払簿（本手引き 様式3）を作成し、購入時から事業終了に至るまでの間、受払年月日、使用者、受払数量、使用量、残量等を記録すること。
- (6) 助成対象物品の取得に当っては、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入してください。また、助成金により取得した物品は、この研究以外の目的での使用はしないでください。事業終了後においても助成事業の目的に沿って、効率的な運用を図ってください。
- (7) 支払状況を記載した支払状況表（本手引き 様式1）を作成してください。
- (8) 10万円（税抜）以上の取得物件は、財産台帳（本手引き 様式2）に記帳してください。

④支払方法について

助成対象経費の支払については以下の点に留意してください。

- (1) 支払は、銀行振込、小切手、自己振出の約束手形のいずれかで行ってください。
- (2) 現金による直接支払は助成対象外となります。ただし、公的機関への支払については、銀行振込等による支払が不可能である場合は認めます。
- (3) 銀行振込の場合、振込手数料（支払先が負担する場合を含む。）は助成対象外となります。
- (4) 支払は、助成対象期間の終了日までに行ってください。
- (5) 小切手、約束手形の当座勘定からの出金は、助成対象期間の終了日まで完了してください。
- (6) 回し手形（手形の裏書譲渡）による支払は行わないでください。
- (7) 他の取引との相殺による支払は行わないでください。

(8) 助成対象外物件との混合払は行わないでください。

※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、N I C Oへご確認ください。

⑤支払証拠書類の整備

助成対象経費に係る支出証拠書類は、支払状況表（本手引き 様式1）等により経費区分ごとに整理しておいてください。

<支出証拠書類とは>

(1) 見積書

※見積の前提となる仕様書等も必要に応じ添付してください。

※1件50万円（税込）以上の契約に当たっては、相見積を取ってください。なお、団体（社内）規程の内容が、本取扱いより上回る内容（例：50万円未満のものについても相見積を取る旨規定されている、予定価格が〇〇万円以上の契約を締結する場合は入札によると規定されている場合、等）である場合、団体（社内）規程に基づき処理を行ってください。

※相見積を取ることができない場合には、相見積を取れない理由書（第8号様式）を作成してください。

(2) 注文書（契約書）

※通常業務では発行していない事業者も、団体（社内）規程において「注文書は発行しない等」等の確認が取れる場合以外は、必ず発行してください。

(3) 納品書

※納品後は、検収を行うこと。

【検収方法の例】

- ・検収伝票を発行する。
- ・納品書に検収年月日及び検収者名を明記する。

(4) 請求書（請求内容がわかるように）

(5) 支払が確認できる書類（銀行振込受領書、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書等）

(6) 受払簿（原材料・消耗品、本手引き 様式3）

※原材料・消耗品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・消耗品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、残量等、必要事項をこれに記載することとします。事業終了時点で使用していない原材料・消耗品は、助成対象経費の対象になりません。

※注意：助成事業終了後にN I C Oが行う実績報告書等確認で支払証拠書類が不備の場合、助成金対象外となります。

⑥経費区分ごとの注意事項

(1) 物品費

<機械装置費>

- ・機械装置等については、交付決定日以降の新規レンタル又は新規リース契約における、助成事業実施期間内のレンタル料又はリース料相当額のみが助成対象経費となります。

<必要書類>

- 見積書、注文(契約)書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- カタログ等、仕様がわかる資料

<保守・改造修理費>

- ・機械装置の機能維持や研究開発用の改造、改良（既存装置も対象）に要する経費をいいます。

<必要書類>

- 見積書、注文(契約)書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 仕様書、発注図面等
- 改造後の納品時の写真

<原材料費>

- ・助成事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費をいいます。
- ・原材料については、その使途・数量を明らかにするため、他事業と区別して厳格に管理してください。
- ・原材料の管理については受払簿（本手引き 様式3）を作成し、購入時から事業終了時に至るまでの原材料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、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。

<必要書類>

- 見積書、注文(契約)書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 受払簿

<備品・消耗品費>

- ・事業の遂行に必要で、本事業のみに使用される備品及び消耗品購入に要する経費をいいます。

◎備品費

- ・備品は耐用年数1年以上かつ取得価格10万円（税抜）以上のものをいいます。
- ・備品については財産台帳（本手引き 様式2）に記載してください。

<必要書類>

- 見積書、注文(契約)書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 財産台帳

◎消耗品費

- ・消耗品は耐用年数1年未満又は取得価格10万円（税抜）未満のものをいいます。
- ・消耗品の管理については受払簿（本手引き 様式3）を作成し、購入時から事業終了時に至るまでの消耗品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、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消耗品費として助成対象となります。

<必要書類>

- 見積書、注文(契約)書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 受払簿

<外注費>

- ・共同事業者以外へ発注する原材料や商品の加工、試験・検査等に要する経費をいいます。
- ・原材料の加工については、仕様書や発注図面等、加工後の納品時の写真を貼付してください。
- ・試験・検査については、結果に係る報告書を添付してください。

<必要書類>

- 見積書、注文(契約)書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 仕様書、発注図面等
- 加工後の納品時の写真
- 試験・検査結果に係る報告書等

(2) 委託費

<委託費>

- ・共同事業者である大学、試験研究機関等との共同研究に要する経費をいいます。
- ・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事業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（委託先からの報告書等）を必ず用意してください。

<必要書類>

- 契約書、請求書、銀行振込受領書（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
- 委託内容がわかる資料
- 完了報告書等の成果物

(3) その他経費

<調査費>

- ・市場調査、情報収集、技術研修、専門家等による技術指導の受入れ、先行技術調査等に要する経費をいいます。

◎外部委託による調査

- ・外部委託による調査等については報告書等の成果がわかる資料を必ず用意してください。

<必要書類>

- 見積書、契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 実績報告等の成果がわかる書類

◎技術研修

- ・学会及びセミナー等の技術研修に参加する場合、一用務について原則1名とします。この場合、本助成事業との関係性を明らかにする説明書類を作成してください。
- ・本人が参加したことを証する書類として、参加証の写しや、抄録、配布資料等を添付してください。
- ・宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合、その学会等の参加に係る宿泊費、日当として別に支払うこと（二重払い）がないように注意してください。

<必要書類>

- 見積書あるいは開催案内等参加(受講)費の金額がわかる資料、請求書、銀行振込受領書等
- 本助成事業との関係性に関する説明書類（様式任意）
- 参加証の写し、抄録・配布資料等参加を証する資料

◎情報収集等に係る旅費

- ・情報収集等の旅費に係る費用については、各事業者の旅費規程に準じるものとします。旅費規程を添付してください。
- ・出張伺、旅費計算書、旅行内容がわかる書類を用意してください。

<必要書類>

- 出張伺、旅費計算書（請求書）、領収書、旅費振込受領書等
- 旅行内容がわかる書類（復命書・出張報告書等）
- 旅費規程

◎専門家等による技術指導

- ・専門家等への謝金については、謝礼額の基準等を設ける等一定のルールに基づき金額を設定してください。また、謝金は源泉徴収額を含んだ額で計上してください。

<必要書類>

- 契約書（講師依頼書・承諾書）、銀行振込受領書（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
- 研修・指導の内容がわかる書類

<会議費>

- ・事業遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための会議開催に要する経費（具体的には会議室の借上げ費用）をいいます。

<必要書類>

- 見積書、契約書、請求書、銀行振込受領書（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
- 会議開催案内、会議議事録、配布資料等

<知的財産権関連経費>

- ・研究開発と関連し、研究開発等成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や翻訳料等の経費をいいます。
- ・実施期間中に出願手続きを完了していることが公的書類により確認できない場合は、助成対象となりません。
- ・助成事業以前の調査研究等成果に係る特許等費用、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。

<必要書類>

- 見積書、出願業務契約書、出願特許概要書等、納品書、請求書、銀行振込受領書（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
- 出願手続きを完了していることがわかる公的書類

<その他経費>

- ・上記以外に助成事業の実施に必要と認められる経費をいいます。なお、助成対象として認められない経費もありますので、NICOへご確認ください。

⑦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（注文請書、契約書）、仕様書、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) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した場合及び支払った場合
- (6) 他の取引と相殺して支払が行われている場合

- (7) 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が行われている場合（原則は振込払）
- (8) 消費税、銀行等口座振込手数料（支払先が負担する場合を含む。）、通信費、光熱費、収入印紙代
- (9) 機械装置等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
 - 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
- (12) 事務用品や工具等、汎用性が高く助成事業以外でも使用が可能な物品の購入

※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、N I C Oへご確認ください。

5 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件当たり50万円(税込)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りません。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7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N I C Oに納付しなければなりません。
- (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。

6 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。

7 その他

○N I C O、国等の各種検査への対応

N I C Oでは、随時、本事業について検査を行うことがありますので、検査資料の作成、検査対応等にご協力ください。

また、助成金には、国費、県費が入っていることから、国、県等による検査（会計検査等）が行われることがありますので同様にご協力ください。

○推進会議等へのN I C Oの参加

共同事業体が、事業推進に関わる会議等を開催する際、N I C O職員の参加もご配慮ください。

○アンケート調査等への回答

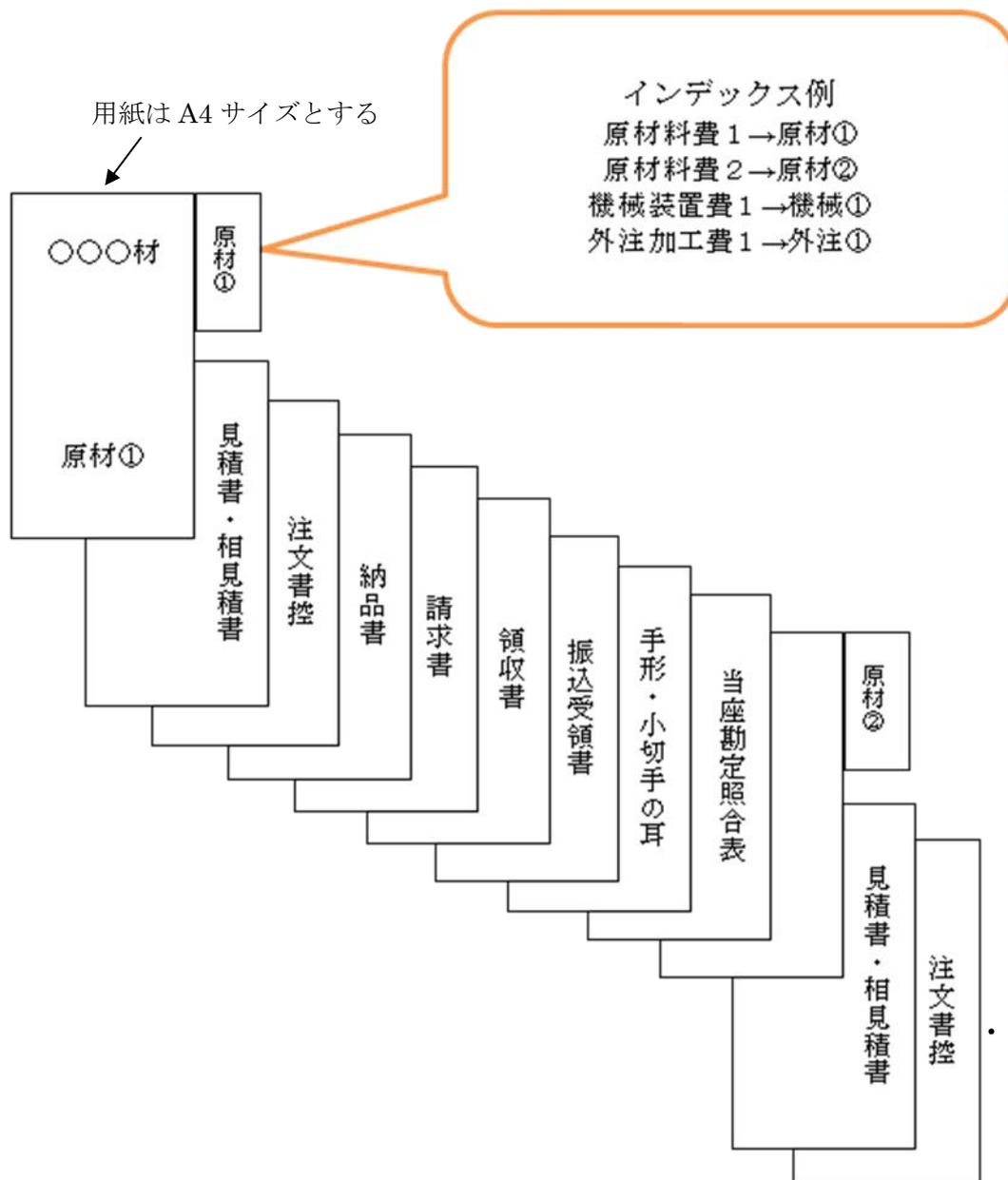
N I C Oは、事業終了後、事業の成果等に関して報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。

○次世代産業技術創出支援事業のP R

研究開発、製品等について新聞、テレビ等の取材を受けた場合は、本制度の継続・発展のためにも、N I C Oの「次世代産業技術創出支援事業」を活用して調査・開発したことをP Rしてください。

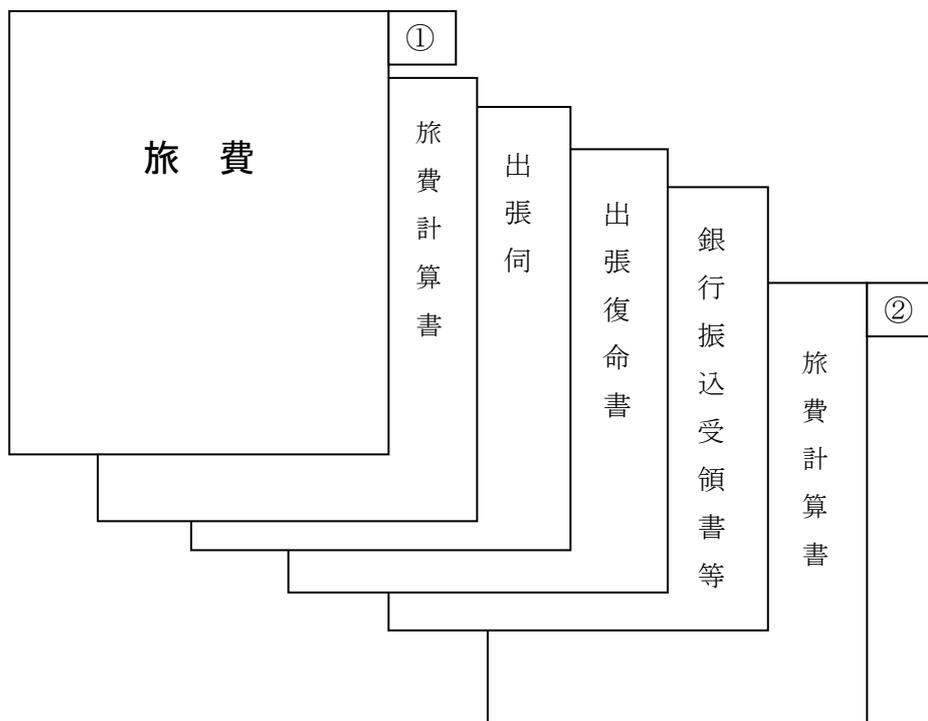
<参考1：支出証拠書類のファイリング方法>

- 支出証拠書類番号順にA4版にまとめ、インデックスを付しファイリングして写し1部を提出してください。
- 支払状況表（本手引き 様式1）の番号欄の番号とインデックス番号が一致するように整理してください。
- 費目ごとに下図のように、取引手順順に整理してファイリングしてください。



<参考2：調査費のうち、旅費に関する書類のファイリング方法>

- 支出証拠書類番号順にA4版にまとめ、インデックスを付しファイリングして写し1部を提出してください。
- 支払状況表の番号欄の番号とインデックス番号が一致するように整理してください。
- 時系列又は対象者ごとに書類を整理してください。
- 旅費規程等内規の写しを提出してください。
- 出張報告(復命)書には出張目的、日時、出張場所、出張者、出張概要等の記載が必要です。
- 旅行ごとに下図のように整理してファイリングしてください。



(様式1)

支 払 状 況 表														記載要領			
番号	経費区分	経費内訳	支払先名	支払 (振出) 年月日	支払金額	支払額の内訳			根拠書類(日付を記入してください。) *根拠書類は写しをこの支払状況表に添付してください。							備考	
						口座振込	小切手	手形	見積書	注文書	納品書	請求書	領収書	振込 受領書	手形・小 切手の耳		当座勘定 照合表
経費区分ごとに小計 を設けてください。						ファームバンキング、インターネット バンキング等により振込みを行う場 合は、振込明細、通帳、当座勘定			支払いは事業期間の終了 日までに完了してください。								
口座振込、小切手、手形の銀行口 座からの出金は、事業期間の終了 日までに完了してください。									・50万円以上(税込)の物件の取得に際 しては相見積が必要です。 ・相見積が取れない場合はその旨の理 由書(第8号様式)を添付してください。								
消費税、振込手数料(請求額に含ま れる場合)を除いた額を記入してくだ さい。																	
・支払いは銀行振込、小切手、自己振出の約束手 形のいずれかの方法で行ってください。 ・現金による直接払い、回し手形(裏書譲渡)による 支払いは行わないでください。 ・相殺払いは行わないでください。 ・助成対象外物件との混合払いは行わないでくださ									・①見積書、②注文書、③納品書、④請求書、 ⑤振込受領書(銀行振込の場合)、手形・小切 手の耳、通帳の写し(あるいは当座勘定照合 表)、領収書を添付してください。 ・各書類の発行日、口座からの出金日が事業 期間内であることを確認してください。								

(注1) 50万円以上の助成対象物件の取得に際しては、原則として相見積を提出してください。

(注2) 経費区分ごとに小計を記載してください。

(注3) 消費税、銀行口座振込手数料(請求額に含まれる場合)は、助成対象経費に含めないでください。

(様式2)

財産台帳

取得財産名	類型、形式	数量	単位	単価	金額	契約日	設置日	支払日	助成金充当額	設置場所

(注1) 10万円(税抜き単価ベース)未満の財産を除く

(注2) 支出状況表と照合する等、計上もれのないようにすること

(様式 3)

支払状況表の番号と一致

(原材)-1

支払状況表と名称を一致

助成事業対象物品受払簿

単位を記入

品名

(単位:)

受払年月日 (入庫日は検収日)	在庫量	使用量	在庫量	備考	使用者	責任者印
ROO/〇〇/〇〇	30		30	検収	印	
ROO/〇〇/〇〇		2	28		印	印

検収日の備考は「検収」と記載

公益財団法人にいがた産業創造機構
産業創造グループ
次世代産業チーム

〒950-0078

新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル9階

TEL 025-246-0068

FAX 025-246-0030

URL <https://www.nico.or.jp/>