

令和5年度
DX推進試作開発助成金
公募要領

募集期間：令和5年4月10日（月）～令和5年5月18日（木）

目 次

1 事業の目的	2
2 事業概要	2
3 助成対象者	2
4 助成対象経費	2
5 応募手続	3
6 採否の決定方法	4
7 助成事業の流れ	5
8 助成金の執行スキーム	5
9 交付条件	6

(様式) 令和5年度 DX推進試作開発助成金 事業計画提案書

1 事業の目的

本事業は、県内企業のデジタル化に資する製品・サービスの開発・実証に取り組む企業を支援することにより、DX推進に必要なソリューションを開発・提供し、もって県内企業の付加価値向上に資することを目的とする。

2 事業概要

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 対象事業 | 県内企業のデジタル化に資する製品・サービスの開発・実証事業 |
| (2) 事業期間 | 交付決定の日から令和6年2月29日(木)まで |
| (3) 助成率 | 助成対象経費の1/2以内 |
| (4) 助成上限額 | 1件当たり500万円 |
| (5) 採択件数 | 3件程度 |

3 助成対象者

製品・サービスを開発する者、製品・サービスの顧客(ユーザ)となる者等で構成する共同事業体(コンソーシアム)を事業主体とし、助成金の交付先は共同事業体の代表者とする。大学、研究機関等が共同事業体に参加することは必須ではない。

なお、共同事業体の代表者は次に掲げる要件を全て満たす者でなければならない。

- (1) 県内に主たる事業所があること。
- (2) 製品・サービスを開発する者であること。

ただし、以下の者は除く。

- (1) 助成金の支払時点で破産している者。
- (2) 新潟県の県税の納税義務を有する者で事業税等を滞納している者
- (3) 公益財団法人にいがた産業創造機構(以下「機構」という。)に対する債務等の支払いが滞っている者
- (4) 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
- (5) 学校法人、宗教法人、NPO法人、社会福祉法人、医療法人、士業法人等
- (6) 暴力団、暴力団員およびそれらと関係を有する者

4 助成対象経費

(1) 経費区分・内容

経費区分	内 容
人件費	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
旅費	事業従事者や専門家の交通費、日当、宿泊費
備品費	事業の遂行に必要な機械器具で、原則として借用(リース)が不可能な場合で、1件(単価)50万円未満(税抜)のもの。ただし、事業実施に付随する必要最小限とすること。
開発費	原材料費、外注費、役務費、使用料及び賃借料、消耗品費※、資料購入費
調査分析費	マーケティング調査費、モニター調査分析費
雑費	報告に必要な資料作成費
その他	内容については事前に協議すること。

※ 消耗品は取得価格が5万円未満(税込)のもの

(2) 助成対象経費の基本的な考え方

- 公的資金を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・適法性・正確性に十分留意すること。
- 事業実施期間内に契約・納品・検収・支払が完了する経費であること。
- 助成対象であること（用途、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であること。

(3) 助成対象外となる場合

- ① 契約から支払までの一連の手続きが事業実施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、消耗品費等のうち、開発とは無関係な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 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）、不動産、機械装置等を購入する場合のほか、本事業とは無関係な経費

5 応募手続

(1) 公募期間

令和5年4月10日（月）から令和5年5月18日（木）17:00まで（必着）

(2) 提出書類

①事業計画提案書

②添付書類

- ア) 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）
- 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) 直近3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）
- エ) ※ 直近の事業税の納税証明書（未納が無いことの証明用）、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）及び住民税（市町村発行）の納税証明書
- ※イ) は共同事業体に参加する者全てについて提出すること（大学、研究機関等は除く）。
- ※エ) は新潟県内に事業所を有し共同事業体に参加する者のうち全てについて提

出すること（大学、研究機関等は除く）。
※提出書類は、できる限り A4 サイズに統一すること。

(3) 提出先等

提出書類一式を作成の上、電子メールやファイル共有サービス等の電磁的方法により公募期間内に提出すること。

[提出先]公益財団法人にいがた産業創造機構 デジタル化支援チーム

〒950-0078 新潟市中央区万代島 5 番 1 号

TEL : 025-246-0069 FAX : 025-246-0030 e-mail:it@nico.or.jp

(4) 応募に際しての留意事項

○当該年度で同一の者からの本助成金への応募は 1 件に限る。

○同様の内容で、機構、国、県、市町村又はその他団体から助成金等が支出されている事業は応募できない。

6 採否の決定方法

(1) 審査方法等

提出された書類等に基づき、書面審査の後、外部有識者を含む審査委員会においてプレゼンテーション方式による審査を行い、その審査結果を参考に採否を決定する。

(2) 採否の通知

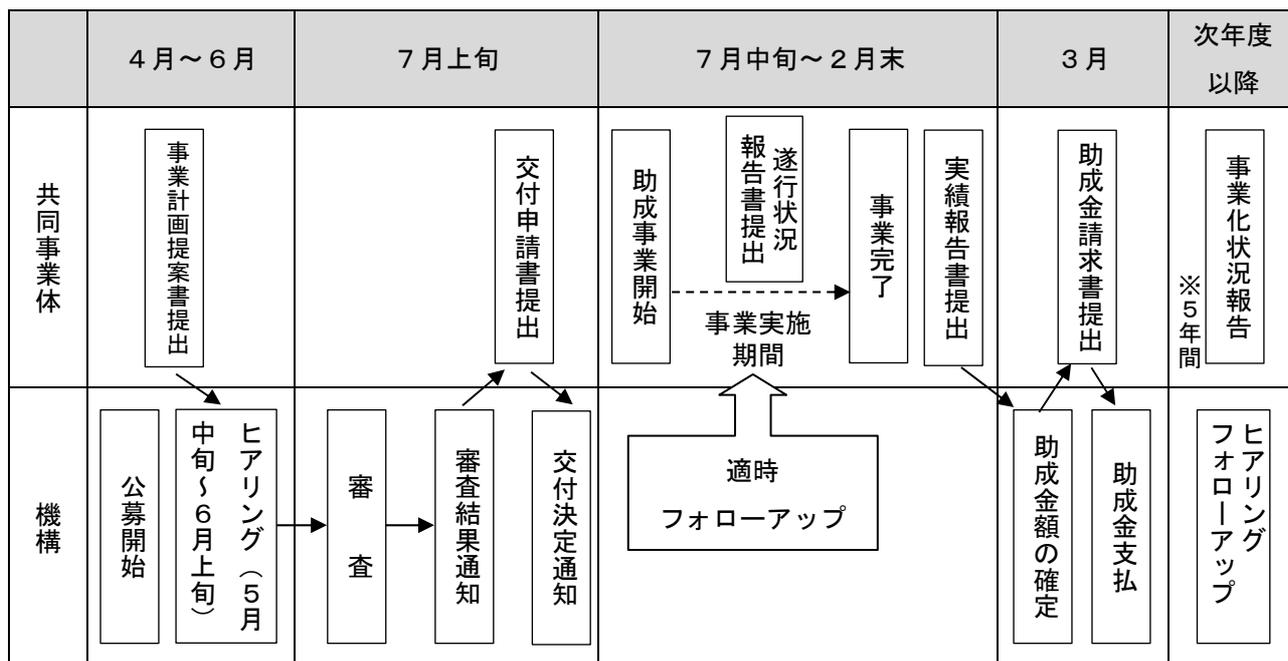
採否の結果については、後日、応募者宛て電子メールにより通知する。

採択者は、別途「DX 推進試作開発助成金交付要綱」に基づく、助成金交付手続が必要となる。

(3) 公表

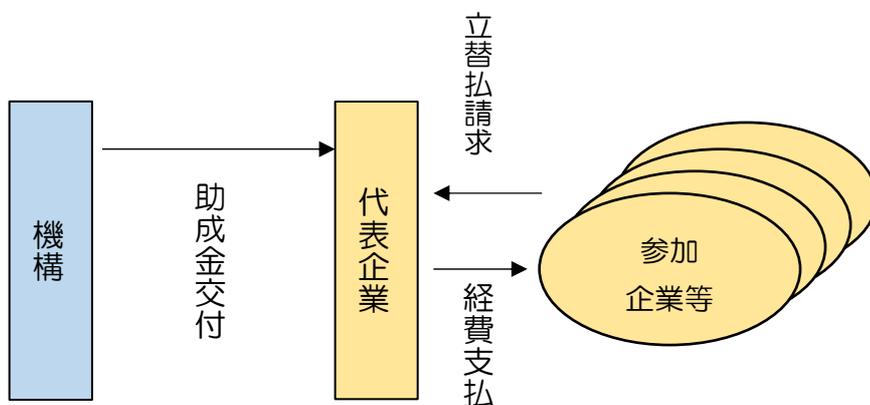
原則として、採択となった場合には、共同事業体参加者名称、事業テーマ、事業の概要等を公表する。

7 助成事業の流れ



8 助成金の執行スキーム

- 助成金の交付を受ける者は共同事業体の代表者で、原則として代表者が支出した経費のみが助成対象となる。
- 共同事業体参加者が支出した場合には、証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書等）を添付し代表者に対し立替払請求を行うこと。
この立替払請求に基づく支出をもって助成対象とすることができる。
- 共同事業体参加者が備品を購入する場合、物品管理及び財産台帳への記入は代表者において行い、共同事業体参加者へ貸与する形となる。



9 交付条件

助成金の交付決定を受けた場合は、以下の事項を守らなければならない。

- 事業内容及び経費配分の変更については、機構の承認を得ること。ただし、真にやむを得ない場合以外は認められないものであること。
- 事業途中での中止や廃止は、機構の承認を得ること。ただし、真にやむを得ない場合以外は認められないものであること。
- 事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに報告し、その指示を受けること。
- 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- 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。
- 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、事前に機構の承認を受けること。また、処分により収入があった場合には、機構の指示に従いその収入の全部又は一部を機構に納付すること。
- 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。
- 事業終了後5年間、事業化状況の報告を毎年4月20日までに報告すること。また、本事業に関係する機構の調査に協力すること。

令和5年 月 日

公益財団法人にいがた産業創造機構 理事長 様

所在地

企業名

代表者職・氏名

(事業共同体の代表者について記載すること)

令和5年度 DX推進試作開発助成金
事業計画提案書

標記事業計画について、別紙のとおり提案します。

3 事業計画

(1) 事業テーマ (全角35文字以内)

(2) 事業の背景

①現状

②課題

(3) 開発製品・サービスの概要

(4) 開発製品・サービスの競争優位性

(5) 付加価値向上の見込み

①「本事業の提案企業」に係る付加価値向上の見込み

②「開発する製品・サービスのユーザー」に係る付加価値向上の見込み

(6) 事業性

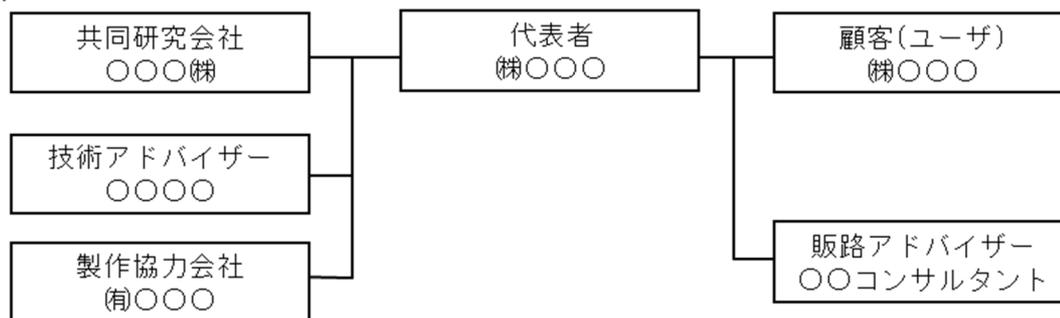
①想定する顧客

②市場規模

③売上の見込み

(7) 本事業の実施体制

(例)



5 事業費明細

(1) 資金支出内訳

(金額単位：円)

対象経費 の区分	経費の内容	経費内訳	単価 [A]	数量 [B]		総事業費 [A] × [B]	助成対象経費	
					単位			
人件費					h	0	0	
					h	0	0	
					h	0	0	
	小 計						0	0
謝金						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
旅費						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
備品費						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
開発費						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
調査 分析費						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
雑費						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
その他						0	0	
						0	0	
						0	0	
	小 計						0	0
合 計						[C]	[D]	
交付申請上限額 [D] × 1/2 (千円未満切り捨て)								0
交付申請額 [E] (千円未満切り捨て)								

- ・小計、合計および交付申請上限額は自動計算されます。
- ・適宜、行追加や削除を行ってください。
- ・一式などの曖昧な数量はなるべく避け、必要なもの・数を計上してください。
- ・金額は、消費税及び地方消費税を控除した額を記載してください。
- ・交付申請額は必ず手動で入力してください。(千円未満切り捨て)
- ・1件(単価)が50万円以上(税抜)の助成対象物件の取得については、経済性の観点から、可能な範囲において見積合わせを行い、最低価格を提示した者を選定してください。
- ・人件費は「事務処理の手引き」P.13別記1(人件費に関する経理処理)に基づいて積算してください。

(2) 資金調達内訳 (事業に要する全経費についてご記入ください)

(金額単位: 円)

区分	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		
借入金		
本助成金	0	(= (1) の交付申請額 [E])
その他		
合計	0	

(3) 本助成金支払までの調達方法

(金額単位: 円)

区分	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計	0	

※助成金の支払が実績報告及び助成金額の確定後になるため、それまで立替えておく資金の調達方法を記載してください。

※橙色に塗りつぶされている欄は自動計算されます。

【国、新潟県、市町村、団体又は機構への助成金申請状況 (要綱第4条第3項関係)】

本事業計画提出時に、同一内容の事業について、国、新潟県、市町村、団体又は機構に対し助成金申請している場合は、助成金名等を記入してください。

助成金申請先	助成金名	助成事業の概要	備考

- ・該当がない場合は、空欄としてください。
- ・備考欄には、採択予定年月と、助成金申請の優先順位を記入してください。
- ・必要に応じ、適宜用紙を追加、又は参考となる書類を添付してください。

6 売上計画（3ヶ年分）

（金額単位：千円）

	2年前 年 月期	1年前 年 月期	直近期末 年 月期 (A)	1年後 年 月期	2年後 年 月期	3年後 年 月期 (B)	伸び率(%) (B/A)×100
売上高							
うち助成事業 に係る売上高							
売上総利益							
営業利益①							
人件費②							
減価償却費③							
付加価値額④ (①+②+③)	0	0	0	0	0	0	0.0%
従業員数⑤							
一人当たりの 付加価値額⑥ (④÷⑤)	0	0	0	0	0	0	0.0%

※直近期末には、株主総会等で承認され確定した決算額を記入してください（試算表による見込額ではありません）。

（各種指標の算出式等）

①営業利益：売上総利益（売上高－売上原価）－販売費及び一般管理費

②人件費：売上原価及び一般管理費に含まれる役員及び従業員給与、福利厚生費等

③減価償却費：普通償却費（繰延資産償却を含む）＋特別償却費＋リース・レンタル費用（損金算入されるもの）

④付加価値額：営業利益＋人件費＋減価償却費

⑤従業員数：就業時間による調整後の人数

（例）正社員が8時間/日で週5日勤務の場合、4時間/日で週5日勤務のパート従業員は0.5人と数える。

⑥一人当たりの付加価値額：付加価値額÷従業員数