



Niigata  
Industrial  
Creation  
Organization

---

# 令和6年度 次世代産業技術創出支援事業

## 事業案内 【二次募集】

令和6年4月

公益財団法人にいがた産業創造機構

# 目 次

## 令和6年度 次世代産業技術創出支援事業

●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	5
●事業の要件及び交付条件等	5
●応募の方法	7
●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	10
助成金の受付相談窓口	10

## ●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、県内企業の研究開発や事業化を支援することにより、県内産業の技術の高度化・高付加価値化を促進していくことが期待されています。

このため、公益財団法人にいがた産業創造機構（以下、「NIC0」という。）では、「次世代を担う」新たな産業技術の創出のため、県内企業が大学・試験研究機関等と連携し、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。なお、本助成事業の利用については、事業終了後の国等の競争的資金への応募を前提としています。

## ●応募対象者

本助成事業に応募できる方は、県内に主たる事業所及び研究開発場所を持ち、事業を営んでいる中小企業者（※1）で、本事業を完了した日から概ね2年以内に国等の競争的資金（※2）へ応募をすることを前提としています。

なお、実際の事業実施に当たり、応募者となる中小企業者は、大学・試験研究機関等（※3）とともに共同事業体（コンソーシアム）を組織し、事業に取り組む必要があります。

※1 中小企業者とは、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。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数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。

### ○ 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

ただし、サービス業のうちソフトウェア業及び情報処理サービス業については、資本金3億円以下又は従業員数300人以下とします。

「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

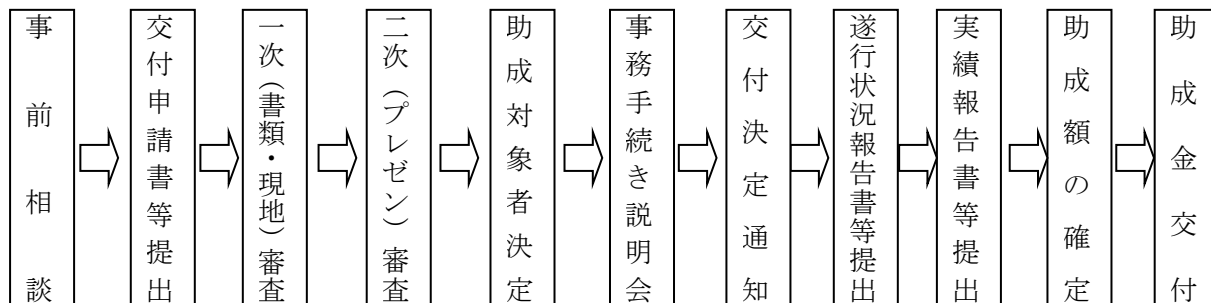
※2 国等の競争的資金とは、国、独立行政法人、公益法人等が、研究開発課題等を広く募集を行い、応募された課題を審査・評価づけし、採用した課題の研究等を行う応募者に交付する研究開発資金です。

※3 大学・試験研究機関等とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学及び高等専門学校、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第4項に規定する大学共同利用機関、国立研究開発法人又は独立行政法人であって試験研究に関する業務を行う機関及び地方公共団体が設置する試験研究機関です。

○ その他の要件

- (1) 応募は1者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共同事業体以外の者に外注又は委託する事業は対象となりません。
- (3) 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。
- (4) 他の補助事業、助成事業との併用は認められません。
- (5) 事業税等を滞納していないこと。
- (6) NICOに対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っていないこと。
- (7) 開発場所が原則として新潟県内であること。
- (8) 過去にNICOから助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- (9) 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。
- (10) 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) 一次審査のうち、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、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）の納税証明書の写し

(注4) 経費の支払に関し、中間検査を行う場合があります。

(注5) 助成金は実績報告書や支払証拠書類等の確認後、助成金請求書の提出を受けて交付されます。

### ●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、6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 助成対象期間内に契約、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

**※消費税は助成対象経費にはなりません。**

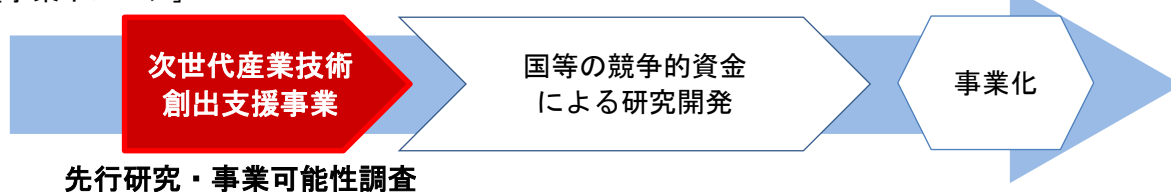
### ●事業の要件及び交付条件等

#### 次世代産業技術創出支援事業（令和6年度当初予算額 17,120千円）

新潟県内の中小企業者と大学・試験研究機関等によるコンソーシアムが、事業化を見据え、国等の競争的資金獲得のために行う研究や事業可能性調査等に要する経費の一部を助成します。

- ※ 本事業が完了した日から概ね2年以内に、国等の競争的資金へ応募することが前提です。
- ※ 事業実施に当たり、助成対象者である中小企業者と、大学・試験研究機関等が共同事業体(コンソーシアム)を組織して取り組む必要があります。その際、助成対象者が当該機関に委託して事業を実施するものとします。申請時に委託費用の内訳を記した書類(様式任意)を作成し、添付書類として提出してください。
- ※ 大学・試験研究機関等に対する(助成対象者からの)委託費の使途は、それぞれの機関の共同研究に関する規定に準ずるものとします。ただし、備品費の計上は認められませんので、その場合は助成対象者が計上し、大学・試験研究機関等に貸与することとしてください。
- ※ 事業分野は、新潟県が定める重点分野(航空機、次世代自動車、医療機器、健康・医療・福祉、AI・IoT、ロボット、新エネルギー等)に該当するものであることが必要です。

#### [事業イメージ]



助成金額	300万円～1,000万円以内
助成対象経費	450万円以上(税抜)
助成率	助成対象経費の2/3以内
助成期間	交付決定日から令和7年2月末日まで。

<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 (注1)	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 (注2)	原材料の購入に要する経費	
	備品・消耗品費 (注2)	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)(注2)	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(注3)	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(注4)	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	

(注1) 機械装置については、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。

(注2) 当該事業に必要な原材料、消耗品については、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、消耗品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) 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。

(注4) 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。

(注5) 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（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) 他の取引と相殺して支払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が行われている場合（原則は振込払）
- (7) 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。）、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代
- (8) 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
- (9) 研究開発委託費において、委託先の資産となるもの
- (10) 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、NICOへご確認ください。

#### ●応募の方法

##### 1 応募書類の提出

応募に当たっては、助成金交付申請書（第1号様式）、事業計画書（別紙1-1）、研究開発内容等説明書（別紙1-2）、暴力団の排除に関する誓約書（別紙1-3）をそれぞれ作成し、各1部を郵送又は持参にてNICOへ提出してください。それぞれの様式は、NICOホームページ（<https://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、①直近3期分の財務諸表の写し、②パンフレット等、各機関の事業内容がわかる資料、③大学・試験研究機関等への委託費用の内訳を記した資料（様式任意）を各1部提出してください。

##### 3 応募期間

**令和6年4月15日(月) ~ 令和6年5月31日(金) 17:30**

**※応募書類を提出する前に、まずはNICO次世代産業チーム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) 助成対象経費の算出に当たっては、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）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、一次審査（書類審査、必要に応じ現地調査）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（プレゼンテーション審査）を行います（二次審査の日時等については、別途お知らせします）。  
※一次審査（書類審査、現地調査）で不採択となる場合があります。

- 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審査の結果は二次審査終了後に文書にて通知します。
- (4) 交付決定
  - ①助成金交付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額は、助成金交付申請額の上限を示すものです。
- (5) 助成金額の確定
  - ①事業完了後、検査を経たうえで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。）。
  - 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。
  - ③事業期間中に経費の支払に関し、中間検査を行う場合があります。
- (6) 公表
  - 交付決定を受けた事業者名及びテーマ名は公表しません。ただし、事業終了後、助成事業者の同意を得て公表する場合があります。

### ●事業計画の評価基準について

下記項目について、助成事業及びその後の国等の競争的資金獲得から事業化に至る研究開発事業全体に対し、適切な計画となっているかを審査の視点とし、評価を行います。

- 1 応募を想定する国等の競争的資金の整合性に関する審査
- 2 国等の競争的資金獲得を目指す研究開発事業に関する審査（技術面）
  - ① 技術の新規性、独創性及び革新性
  - ② 研究開発の目標設定
  - ③ 技術の波及効果
- 3 国等の競争的資金獲得を目指す研究開発事業に関する審査（事業化面）
  - ① 目標を達成するための経営的基礎力
  - ② 想定する市場及び事業化目標と戦略
  - ③ 事業化による経済効果
- 4 本助成事業における実施内容に関する審査
  - ① 競争的資金獲得のために解決すべき課題
  - ② 本助成事業で達成すべき目標設定
  - ③ 目標達成のための具体的な実施内容
  - ④ 実施体制とスケジュール
  - ⑤ 経費積算内容

### ●助成事業者の義務

助成金を受けた場合は、以下の事項を遵守し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に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NICO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。

### ●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（採択通知後、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。
- 3 事業遂行状況報告書の提出等  
事業遂行状況報告書（第5号様式）の提出とともに、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 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、消耗品費を計上している場合）の写しを添付するとともに、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。
- 5 助成金の支払  
助成金の支払は、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は、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。ただし、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。
  - (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うえで、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、助成金請求書（第9号様式）を提出してください。

### ●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り消し、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。

# 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益財団法人にいがた産業創造機構（NICO）まで  
お願いします。

受付窓口	住所	電話 FAX E-mail
(公財)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 5-1 万代島ビル 9階	直通 025-246-0068 FAX 025-246-0030 E-mail: jisedai@nico.or.jp