

研究・新技術開発に積極的にチャレンジする企業等を応援します！

令和3年度

技術アイデア実行支援補助金
募集要項

令和3年3月

公益財団法人新潟市産業振興財団

1 制度の目的

公益財団法人新潟市産業振興財団（通称：新潟 I P C 財団）では、新潟市内中小企業者の積極的な研究・新技術開発に対するチャレンジを促進し、域外での競争力強化や地域産業の活性化につなげるため、それら研究・新技術開発を広く募集し、自社製品の生産性強化や品質の向上、新事業への展開、新製品開発に寄与する計画と認められるものに対し、必要な経費の一部を補助します。

2 制度の概要

(1) 補助対象者

以下の全てを満たすことが必要です。

- ① 新潟市内に本社又は主たる事業所を有する中小企業者（中小企業者の定義については、【別表 1】をご覧ください）
- ② 新潟市税の未納が無い者
- ③ 【別表 2】の①から④に掲げるいずれにも該当しない者

(2) 補助対象事業

自社の利益に結び付く研究・新技術開発であって、以下の条件を全て満たす研究・新技術開発が対象となります。

- ① 自社における新規技術の獲得又は保有技術の高度化に資するもの
- ② 目的が明確で、自社が抱える課題の解決につながるもの
- ③ 研究開発要素があるもの
- ④ 令和 4 年 2 月 2 8 日までに目的が達成できる見込みのもの
- ⑤ 以下に該当しないこと

- ア 本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）、地方自治体または他の団体から補助金等の交付その他助成を受けている、または受けることが決まっている
- イ 事業内容が公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある、公的な支援を行うことが適当でないと認められる

(3) 補助内容

補助金の交付決定を受けた補助対象事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の一部を補助します。

①補助率、補助限度額及び補助対象期間

補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内 (ただし、過去 5 か年度以内に本補助金制度（令和 2 年度の名称は技術開発補助金。平成 2 8 年度から令和元年度までの名称は技術開発補助金【一般枠】）を利用したことがある者は、補助対象経費の 2 分の 1 以内)
補助率 (前年または前々年 同月比 1 5 %以上の)	補助対象経費の 4 分の 3 以内 ※創業 1 年未満の場合、申請日前の任意の 1 カ月間の売上高とそれより前の連続する任意の 3 カ月間の売上高平均と比較すること

売上減少が認められ、かつ売上減少理由が新型コロナウイルス感染症の影響であることが明確である場合)	とし、かつ売上減少理由が新型コロナウイルス感染症の影響であることを明確に示すことができる場合 (ただし、過去5カ年度以内に本補助金制度(令和2年度の名称は技術開発補助金。平成28年度から令和元年度までの名称は技術開発補助金【一般枠】)を利用したことのある者は、補助対象経費の3分の2以内)
補助上限額	100万円
補助対象期間	補助申請日～令和4年2月28日(月)

※補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額です。

※補助対象期間中に経費の支払いが終わっている必要があります。

②補助対象経費

以下のア～オに係る経費が対象になります。

ア 消耗品・原材料費
<p>研究・技術開発に供する消耗品・原材料の購入費用</p> <p>①本事業で対象とする「消耗品」とは、使用可能期間が1年未満または取得価格(単価)が10万円未満(税抜)で、研究・技術開発に必要な原材料や部品等をいう</p> <p>②研究・技術開発に直接関係のない消耗品や、汎用的な事務用品等は対象外</p>
イ 機械装置費
<p>研究・技術開発に供する機械装置のリース・レンタル等にかかる費用及び既存の機械装置の改造・改良に係る費用</p> <p>①補助申請日以降に新規に契約し、補助対象期間中に支払の完了したリース料又はレンタルで補助対象期間内に係る期間に相当する額のみを対象とする</p> <p>②改造・改良により効用の増加した機械装置については、法定耐用年数経過後まで売却、譲渡等してはいけません。当財団の許可なく売却、譲渡等を行った場合、補助金を返還してもらう可能性がある</p>
ウ 備品費
<p>研究・技術開発のために使用する工具・器具等の購入に係る経費</p> <p>①本事業で対象とする「備品」とは、使用可能期間が1年以上かつ取得価格(単価)が10万円以上(税抜)で、研究・技術開発に必要な工具・器具、ソフトウェア等をいう</p> <p>②研究・技術開発に直接関係のない汎用的な事務用品等は対象外</p>
エ 外注費
<p>研究・技術開発に供する外注費用</p> <p>①研究・技術開発に必要な原材料や部品等の加工及び分析・検査等を外注する費用が対象</p> <p>②外注先が機械装置を購入する費用は補助対象外</p>
オ 共同研究費
<p>研究・技術開発に供する大学等の研究機関との共同研究に係る費用</p> <p>①本事業で対象とする「大学等」とは、学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する大学、短期大学、専修学校、及び高等専門学校、並びに公設試験研究機関</p>

<p>及び独立行政法人の試験研究機関をいう</p> <p>②本事業で対象とする「共同研究」とは、企業等が研究を行わない、いわゆる委託研究も含むが、成果が大学等のみに帰属するものは対象外</p> <p>③大学等との共同研究等に直接必要な経費と認められないものについては対象外</p>
カ 知的財産関係費
<p>研究・技術開発の成果の事業化にあたり必要となる知的財産権の取得に要する費用、及び先行技術調査に要する費用をいう</p> <p>①本事業で対象とする「知的財産権」は特許権、実用新案権、意匠権とする</p> <p>②本事業における研究・技術開発によって得られた成果について、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が対象</p> <p>③本事業以前の研究・技術開発等に関する経費は対象外</p> <p>④特許庁に納付される経費、拒絶査定に対する審判請求、訴訟を行う場合に要する経費等は対象外</p> <p>⑤先行技術調査に要する費用は、本事業で実施する研究・技術開発に関連した技術分野の特許情報の調査を外部に依頼する場合の費用に限る</p>

※消費税及び地方消費税、銀行口座等振込手数料（支払先が負担する場合を含む）は補助対象外です。

※補助申請日前に発注や契約をしたものについては対象外です。

※消耗品・原材料は使用した数量分のみが補助対象となります。該当する場合、その使途・数量を明らかにするために受払簿（指定様式）を作成してください。

※補助金の交付決定を受けた申請者の親会社、子会社などの関連会社（自社と資本関係（連結決算等）のある会社、役職員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費は、補助対象外です。

③補助対象経費の支払い方法について

（原則）

- ・銀行振込によることとし、確認資料は銀行が発行する振込明細書となります。インターネットバンキングの場合は画面のハードコピーも可としますが、振込先・振込元の両方が印字されており、かつ、支払日より後の日付で印刷したものを提出してください。
- ・手形・小切手、電子債権等による支払いは一切認められません。
- ・法定通貨以外（例：仮想通貨、商品券、ポイントによる支払いなど）による支払いは一切認められません。

（例外）

（i）クレジットカードによる支払いについて

銀行振込による支払いが原則ですが、補助対象期間中に、銀行口座からの引き落としが行われ、以下に記載する証拠書類による確認ができる場合にはクレジットカードによる支払いを認めます。ただし、補助金申請者名義のクレジットカードに限ることとし、リボ払い、分割払い等による支払いは認められません。

〈提出が必要な証拠書類〉

①領収証

②クレジットカード会社からの明細書

(該当部分以外は黒塗りとして構いません。)

③銀行口座から、上記②が引き落とされたことが確認できる資料。(銀行口座の通帳や銀行が発行する取引明細などで取引が特定できるもの。)

※クレジットカードによる支払の場合、銀行口座から引き落とされる前の段階では実際に資金が支出されたことが確認できないため上記の書類のご提出をお願いするものです。

(ii) 10万円以下の現金による支払いについて

発注先の都合により銀行振込による支払いがどうしても認められない場合は、請求金額が10万円以下の場合のみ例外として現金による支払いを認めます。

3 事業の流れ

事業、手続きの流れの一例です(申請内容によって、変更になる場合があります)。

7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
応募 期間 7/1~ 7/30	審査 /採択 審査会 において プレゼン テーション 実施	研究・技術開発の実施 ▶補助事業の実施 申請日から2/28まで ▶発注等は申請受理日以降が対象 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ミーティング ①</div> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ミーティング ②</div> <div style="border: 1px dashed orange; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ミーティング ③</div> </div>						実績 報告 実績報 告会にお いてプレ ゼンテー ション実 施	補助金 交付

4 申請の手続き

補助金の交付を申請する場合は、募集期間内に次の書類を提出してください。

申請書類 提出期間	<p>令和3年7月1日(木)～令和3年7月30日(金)午後5時30分</p> <p>※下記提出書類を、後記「12 相談及び申請受付窓口」に必ず持参してください。<u>郵送での提出は受理できません。</u></p>
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

提出 書類	<p>共通</p> <p>①補助金交付申請書（別記様式第1号） 1部</p> <p>②事業計画書（別紙1） 1部</p> <p>③収支明細書（別紙2） 1部</p> <p>④中小企業者であることの証明 1部 法人の場合：登記事項証明書（直近6カ月以内のもの、写し不可） ※但し、資本金額が中小企業者要件（別表1）を満たしていない場合は、従業員数を確認できる書類（健康保険加入者数を確認できる書類等）が別途必要です。 個人事業主の場合：以下の「④直近1カ年分の決算書」の個人事業主の場合の提出書類と兼ねます。</p> <p>⑤直近1ヶ年分の決算書 1部 法人の場合：直近1カ年分の決算書（貸借対照表及び損益計算書） 1部 ※但し、決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 個人事業主の場合：直近1カ年分の確定申告書の写し（青色申告の方は青色申告決算書（1～4面）、白色申告の方は収支内訳書（1・2面））。 ※但し、決算期を一度も迎えていない場合は開業届の写しを提出してください。</p> <p>⑥直近の「新潟市制度用納税証明書」 1部（写しは不可） ※証明書交付窓口は後記「12 新潟市制度用納税証明書 交付窓口一覧」をご参照ください。</p> <p>⑦新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書（別紙） ※前年または前々年同月比15%以上の売上が減少している中小企業者をご提出ください。売上高等がわかる書類の添付が別途必要です（詳しくは申告書（別紙）を参照のこと）。</p> <p>【消耗品・原材料費を計上する場合】</p> <p>⑧取得価格10万円以上（税抜）の費用を計上する場合、算出根拠となる資料（見積書の写しや単価表、金額の分かるカタログ等）</p> <p>【機械装置費を計上する場合】</p> <p>⑨リース・レンタル等をする機械装置の概要が分かる資料（商品カタログ等）</p> <p>⑩改良・改造にかかる費用の見積書</p>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【備品費を計上する場合】
⑪単価10万円以上（税抜）の費用の算出根拠となる資料（見積書の写しや単価表、金額の分かるカタログ等）
【外注費を計上する場合】
⑫単価10万円以上（税抜）の費用の算出根拠となる資料（見積書の写しや単価表、金額の分かるカタログ等）
【共同研究費を計上する場合】
⑬契約書（案）、見積書など共同研究に係る契約額・内訳が分かる資料
⑭研究者の概要及び研究内容が分かる資料
【知的財産関係費を計上する場合】
⑮単価10万円以上（税抜）の費用の算出根拠となる資料（見積書の写しや単価表、金額の分かるカタログ等）

※上記の資料の他、当財団の求めに応じ、追加で提出してもらう可能性があります。

※補助金交付可否の審査前に申請を取り下げた場合を除き、補助金交付の可否に関わらず、申請書類は返却いたしません。

5 交付可否の決定

(1) 審査方法

- ①補助金の申請があった場合には、申請書類受領後すみやかに、当財団職員において当該申請内容が本補助金の要件に合致しているかどうか審査します。
- ②本補助金の要件に合致していると判断された補助申請者には、当財団が指定する時間・場所において開催されるプレゼンテーションに出席していただきます。なお、当財団の求めに応じず、プレゼンテーションに出席しなかった場合は採択しません。
- ③プレゼンテーションでは、補助申請者による事業内容等の説明と、有識者からなる審査委員等によるヒアリングを実施します。
- ④申請書類及びプレゼンテーションの内容を基に、審査委員会において補助金交付の可否を審査します。なお、交付決定にあたり必要な条件を付す場合があります。

※審査委員会では、下表「審査の観点」により、あらかじめ定めた審査表をもとに審査し、交付の可否を決定します。

審査の観点
①本補助金の目的との整合性
②技術開発の実現性（期間内での目標達成が期待できるか 目標達成に向けた体制が整っているか）
③技術開発の新規性
④技術開発の市場性（市場から求められている製品・技術であるか）
⑤技術開発の有益性（経済・波及効果が期待できるか）
⑥補助対象経費の妥当性（経費の使途・金額が合理的であるか）

(2) 結果の通知

申請者全員に対し、採択または不採択の結果を文書で通知します。

(3) その他

当財団の他の補助金と重複して採択しません。

6 補助事業実施期間中のミーティング

補助事業の開始後、中間時期、終了前に進捗管理、補助事業の促進のためのミーティングを実施します。その際は当財団の職員も参加します。

7 実績報告

補助事業の完了後、報告期限までに次の書類を提出してください。

報 告 期 限	次のいずれか早く到来する期日 ・補助事業の完了日から30日以内（初日不算入）の末営業日 ・令和4年3月4日（金）
提 出 書 類	①補助事業実績報告書（別記様式第6号） 1部 ②事業報告書（別紙1） 1部 ③収支明細書（別紙2） 1部 ④補助対象経費の支払いに係る請求書の写し ⑤補助対象経費の支払いに係る銀行の振込明細書等 （注）発注先の都合により銀行振込による支払いがどうしても認められない場合は、請求金額が10万円以下の場合のみ例外として現金による支払いを認めます。その場合は領収証の写しを提出してください。

※上記の資料の他、当財団の求めに応じ、追加で提出してもらう可能性があります。

8 補助金額の確定、交付

(1) 実績報告会

補助事業者は、実績報告書類の内容に対し、当財団の定めた日程においてプレゼンテーションを実施していただきます。補助金額は、プレゼンテーション等で事業の完了を確認した後、確定し文書で通知します。

(2) 補助金の交付

補助金額の確定通知後、補助金を支払います。

9 補助事業者の義務

補助事業者は、以下の事項を留意、順守してください。

(1) 現地視察

審査委員等及び当財団の職員による現地視察及び、ヒアリング等を行うことがあります。補助事業者は立ち会い等に協力しなければなりません。

(2) 計画変更

事業の内容または予算を変更しようとするときは、変更が軽微である場合を除き、補助事業変更申請書（別記様式第4号）及び関係書類を提出する必要があります。

なお、軽微な変更とは次のような場合をいいます。

①補助事業を実質的に変更するものではなく、その細部を変更するもの

②収支明細書に計上した補助対象経費（総額）の変更が20%以内であるもの

(3) 関係書類の整備及び保存

補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、補助事業が完了した会計年度の終了後、5年間保存してください。

(4) 情報の公表

補助事業の期間中、補助事業に関する情報は、原則、非公表とします。

補助事業完了（補助金交付）後は、原則、補助事業者及び補助事業の名称などを当財団のホームページ等において公表します。

(5) 成果の公表

補助事業の完了後、補助事業者の了解が得られる場合は、補助事業の成果の全部又は一部を公表します。また、補助事業完了後、当財団の求めに応じて、補助事業の成果報告及び成果の公表等へ協力していただきます。

(6) 事業化状況の報告

補助事業の完了後、当財団の求めに応じて、事業化の状況等についての報告をしていただきます。

10 様式等

様式等は、当財団ホームページからダウンロードできます。

新潟IPC財団 ホームページ <https://niigata-ipc.or.jp/>

11 その他

申請にあたっては、「新潟市産業振興財団補助金交付要綱」を必ずご覧ください。

また、ご不明な点につきましては、お問い合わせください。

12 相談及び申請受付窓口

公益財団法人 新潟市産業振興財団（新潟IPC財団）ビジネス支援センター

〒951-8061 新潟市中央区西堀通6番町866番地 N E X T 21 12階

T E L : 025-226-0550 F A X : 025-226-0555 E-m a i l : info@niigata-ipc.or.jp

1 3 新潟市制度用納税証明書 交付窓口一覧

詳細については、新潟市市民税課管理・証明係にお問い合わせください。

担当係及び名称	所在地等
市民税課 管理・証明係	新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 古町ルフル 3 階 TEL : 025-226-2243
北区役所 区民生活課	新潟市北区東栄町 1-1-14 TEL : 025-387-1255
東区役所 区民生活課	新潟市東区下木戸 1-4-1 TEL : 025-250-2235
江南区役所 区民生活課	新潟市江南区泉町 3-4-5 TEL : 025-382-4203
秋葉区役所 区民生活課	新潟市秋葉区程島 2009 TEL : 0250-25-5674
南区役所 区民生活課	新潟市南区白根 1235 TEL : 025-372-6105
西区役所 区民生活課	新潟市西区寺尾東 3-14-41 TEL : 025-264-7211
西蒲区役所 区民生活課	新潟市西蒲区巻甲 2690-1 TEL : 0256-72-8317
北区北出張所	新潟市北区松浜 1-7-9 TEL : 025-387-1725
東区石山出張所	新潟市東区石山 1-1-12 TEL : 025-250-2820
中央区東出張所	新潟市中央区蒲原町 7-1 TEL : 025-223-7502
中央区南出張所	新潟市中央区新和 3-3-1 TEL : 025-223-7552
江南区横越出張所	新潟市江南区横越中央 1-1-1 TEL : 025-382-4283
秋葉区小須戸出張所	新潟市秋葉区小須戸 120-5 TEL : 0250-25-5710
南区味方出張所	新潟市南区味方 1544 TEL : 025-372-6805
南区月潟出張所	新潟市南区月潟 535 TEL : 025-372-6905
西区黒埼出張所	新潟市西区大野町 2843-1 TEL : 025-264-7760
西区西出張所	新潟市西区内野町 413 TEL : 025-264-7705
西蒲区岩室出張所	新潟市西蒲区西中 860 TEL : 0256-82-4111
西蒲区西川出張所	新潟市西蒲区旗屋 585-1 TEL : 0256-88-3111
西蒲区潟東出張所	新潟市西蒲区三方 1 TEL : 0256-72-86-3111
西蒲区中之口出張所	新潟市西蒲区中之口 626 TEL : 025-375-2712

※中央区役所では納税証明書の交付は行っておりませんのでご注意ください。

【別表 1】

<p>(中小企業者の定義) 中小企業者とは、会社および個人であって、次のものが該当します。</p>
<p>①資本金 3 億円以下または従業員数 300 人以下のもので、製造業、建設業、運輸業その他の事業 (②～④以外) を主たる事業として営むもの。</p> <p>②資本金 1 億円以下または従業員数 100 人以下のもので、卸売業を主たる事業として営むもの。</p> <p>③資本金 5,000 万円以下または従業員数 100 人以下のもので、サービス業を主たる事業として営むもの。</p> <p>④資本金 5,000 万円以下または従業員数 50 人以下のもので、小売業を主たる事業として営むもの。</p>
<p>※本事業では、従業員の数に会社役員 (従業員との兼務役員は除く) および個人事業主本人は含めないものとします。また、以下のいずれかに該当する者は、パート労働者として、常時使用する従業員の数には含めないものとします。</p> <p>ア. 日々雇い入れられる者、2 ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて雇用される者 (ただし、所定の期間を越えて引き続き雇用されている者は除く)。</p> <p>イ. 所定労働時間が同一の事業者に雇用される通常の従業員の所定労働時間に比べて短い者</p> <p>※上記①～④基準を満たしていても、以下のいずれかに該当する場合は「みなし大企業」として本事業の補助対象者になりません。</p> <p>ア. 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の所有に属している中小企業</p> <p>イ. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上が大企業の所有に属している中小企業</p> <p>ウ. 役員数の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</p> <p>なお、上記アイウで「大企業」を「みなし大企業」に置き換えた場合も対象になりません。</p>

【別表 2】

<p>①法人等 (個人、法人または団体をいう。) が、暴力団 (暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成 3 年法律第 77 号) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう、以下同じ。) であるとき、または法人等の役員等 (個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所 (常時契約を締結する事務所をいう。) の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。) であるとき</p> <p>②役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき</p> <p>③役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき</p> <p>④役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき</p>
