



Niigata
Industrial
Creation
Organization

平成 29 年度 訪日外国人向け商品開発支援事業

事業案内

平成 29 年 9 月

公益財団法人にいがた産業創造機構

目 次

平成29年度訪日外国人向け商品開発支援事業

●制度の目的	3
●応募対象者	3
●助成事業制度の流れ	4
●助成対象とする開発商品について	4
●交付条件など	4
●助成対象経費について	4
●応募の方法	5
●事業計画の審査について	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
●不正不当な行為に対する処分	7

●制度の目的

訪日外国人を対象とした県産品の販路開拓の促進を図るため、中小企業者の行う訪日外国人向けの商品開発のために要する経費の一部を助成します。

(※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）又は法人格を有する中小企業等の団体です。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。さらに、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が必要です。（ただし、主たる開発等を行う場所が県外の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。

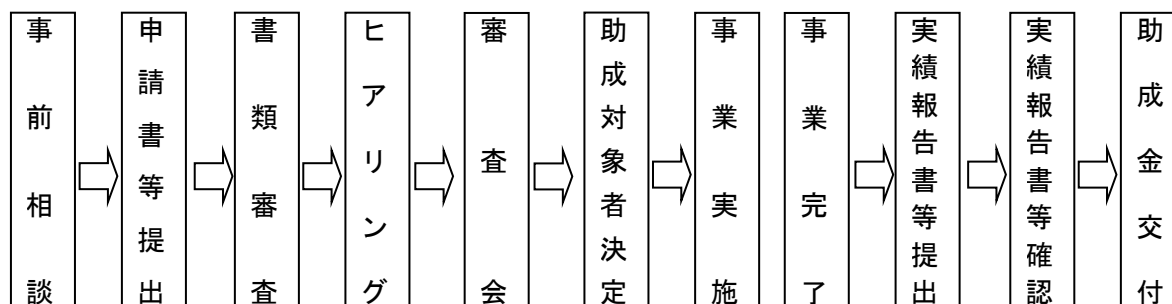
ただし、上記基準を満たしていても、次の方は対象となりません。

- (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、工業法人等

2 その他の要件

- (1) 応募は1事業者1商品に限ります。
- (2) 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。
- (3) 所定の応募書類に必要事項が記載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。
- (4) 主たる開発の場所が県内であることが必要です。
- (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) 申請前に、必ずご相談ください。

(注2) 必要に応じて現地調査・ヒアリングを行います。

(注3) 審査の結果、不採択となる場合があります。

(注4) 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。

●助成対象とする開発商品について

- 1 「新潟らしさ」(※)を意識した商品開発であること。
 ※ 新潟らしさ：新潟県内産の原料・素材や、新潟ならではの製造方法やデザイン・技術などを活用するもの
- 2 対象とする訪日外国人が明確であること。
- 3 食の商品開発の場合、賞味期限が1週間以上確保されているものであること。

●交付条件など

助成金額	上限30万円
助成率	助成対象経費の1/2以内
助成対象期間	交付決定日から平成30年2月28日まで

(注1) 試作等の商品開発に係る経費が対象であり、設備等の購入に係る経費は対象となりません。

(注2) 具体的な商品開発の伴わない、調査研究のみの事業は対象となりません。

●助成対象経費について

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次の「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(用途、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、明確に区分できる経費。
- 4 所有権が助成事業者に帰属する経費。

<助成対象経費>

対象経費の区分		助成対象経費の内容
商品開発経費	研究調査費	○外部専門家等から指導を受けるために要する経費 ○その他の必要と認められる研究調査経費
	試作開発費	○商品開発のために必要な試作に要する経費 ○その他の必要と認められる試作・開発経費

(注1) 当該事業に必要な原材料等については、その用途・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2) 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3) 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。
- (8) 研究・開発委託費において委託先の資産となるもの。

※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 応募書類の作成

助成金交付申請書（第1号様式）、事業計画書、事業費明細書を作成してください。事業案内、助成金交付申請書、事業計画書、事業費明細書は、（公財）にいがた産業創造機構ホームページ（<http://www.nico.or.jp>）からダウンロードできます。

その他、「会社案内等の申請者の事業概要等の分かる資料」や「商品開発に関連して参考となる商品・資料（既存製品のカタログ等）」等を1部提出してください。

2 応募期間

平成29年9月8日(金) ～ 10月2日(月)まで

※申請前に（公財）にいがた産業創造機構企画チームまでご相談ください。

3 提出部数

1部

4 応募申請に際しての注意事項

(1) 提出された書類は返却しません。

(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審査を行います。
- ②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審査の結果は審査会終了後に通知します。
- ⑤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、助成事業の概要等が公表されます。

●事業計画の審査について

- 1 商品開発の方針・内容等について、次のポイントを重点に審査を行います。
 - ① 商品開発のねらい・方針（開発方針・テーマの妥当性 など）
 - ② 開発による効果（想定する販売先、市場の妥当性 など）
 - ③ 開発の内容・実現性（開発する商品の内容（新潟らしさ等）や手法の妥当性 など）
- 2 国際大学の協力により、大学留学生等の協力を得ながら行う予定です。
※本事業採択の有無に関わらず、審査の過程で得られた、県内の大学留学生等のコメント等は、内容を整理の上、申請者にフィードバックします。

●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。
- 6 助成事業を活用して開発した製品は、平成31年度に予定するコンテスト（内容未定）に出品すること。

●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 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4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、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。

[担当窓口]

公益財団法人にいがた産業創造機構 企画・総務グループ 企画チーム 佐野
〒950-0078 新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル9階
TEL 025-246-0038 (直通) / FAX 025-246-0030
e-mail info@nico.or.jp