

成長産業分野認証取得事業補助金 申請の手引き（二次公募）

【航空機関連分野】

【自動車関連分野】

【医療機器関連分野】

令和4年8月

新潟県産業労働部創業・イノベーション推進課

問い合わせ・提出先

新潟県産業労働部 創業・イノベーション推進課 次世代産業育成班

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

TEL：025-280-5718

FAX：025-280-5508

E-mail：ngt050030@pref.niigata.lg.jp

目 次

1	事業の目的	2
2	対象となる事業者	2
3	補助対象事業	2
4	事業期間	3
5	補助率及び補助限度額	3
6	補助対象経費	3
7	交付申請	4
8	審査・交付決定	5
9	事業の実施	5
10	事業の流れ	8
11	留意事項	8

別紙 実績報告書の添付書類について

本補助金への申請及び補助事業の実施に当たっては、成長産業分野認証取得事業補助金交付要綱の定めに従うとともに、この手引きに示す事項に留意して申請及び事業を実施してください。

1 事業の目的

成長産業分野（※）における新規参入又は取引拡大に取り組む県内企業に対し、川下企業等からの要求や受注獲得が期待される認証の取得への取組に要する経費に対し補助金を交付することにより、県内企業の販路拡大・受注拡大を図ることを目的としています。

※成長産業分野とは、次の3分野とします。

①航空機関連分野 ②自動車関連分野 ③医療機器関連分野

2 対象となる事業者

県内に事業所を有する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。）で、以下の要件を満たす事業者とします。

- ・補助金等に係る審査等（書類等の整備保管。書類の提出や実地検査の受入等）に協力すること。
- ・暴力団と関わりのある事業主ではないこと。
- ・支援対象とする時点で倒産している事業主ではないこと。

3 補助対象事業

成長産業分野において、川下企業からの認証取得の要求や、認証取得により受注獲得が期待される場合等に、該当する認証の取得に取り組む事業

〔補助対象となる認証〕

- 航空機産業分野 JISQ9100 (AS9100、EN9100)、Nadcap
- 自動車産業分野 IATF16949 (ISO/TS16949)
- 医療機器産業分野 ISO13485

- ・対象となる認証を新規に取得する場合のみ補助対象とし、既に取得している認証の最新年版への移行審査の申請は補助対象外とします。
- ・既に認証取得に向けて品質マネジメントシステムの構築等を開始している事業者も対象としますが、補助対象は、交付決定日以降に発生する経費のみとします。
- ・複数年を要する認証取得に対する補助は、当該複数年のうちの1年限りとします。
- ・認証取得が補助対象期間外となる場合には、事業終了後も定期的に取組状況を報告してください。また、取得後は速やかに結果を報告してください。（取組状況報告書及び認証取得結果報告書を提出すること。）
- ・本事業期間内に、同一の事業について、国や地方公共団体等が助成する制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象外となります。

4 事業期間

事業期間は、交付決定日から事業完了日又は令和5年2月28日(火)までとします。なお、交付決定日前に行われた事業や支払われた経費等については、補助対象となりません。

5 補助率及び補助限度額

○補助率：補助対象経費の1/2以内

○補助限度額：100万円（1事業者1回の補助に限る。）

※複数年にわたる取組は、1年度限りの補助とします。次年度以降も本事業が行われる場合でも、過去に補助を受けた取組については、次年度以降は申請することはできません。

6 補助対象経費

経費区分	補助対象経費
審査登録費	①申請料（申込料）
	②審査料（書類審査、予備審査、本審査の各審査費用）
	③認証料（初回登録料）
委託費	④委託に要する経費（コンサルタント費用、通訳・翻訳費用等）
謝金	⑤専門家等謝金 事業の遂行に当たり外部からの指導・助言等が必要な場合、指導・助言等を受けるために招へいした専門家等に謝礼として支払われる経費
旅費	⑥専門家等旅費 指導・助言等を受けるために招へいした専門家等に必要な旅費として支払われる経費
研修費	⑦専門機関等が開催する研修に自社社員を派遣する場合の受講料・旅費
その他経費	⑧その他知事が特に必要と認める経費

・謝金及び旅費は、社内規程等で定めた額が補助対象経費となりますので、謝金及び旅費を補助対象経費として申請する場合は、謝金規程及び旅費規程等をあらかじめ定めておく必要があります。

・旅費はグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外とします。

[留意事項]

以下の経費については、補助対象経費となりません。

・消費税及び地方消費税

※消費税及び地方消費税が明記されていない場合は、算出例により個々の取引金額から消費税を控除した額を補助対象経費として計算してください。（1円未満切捨て）

（算出例）補助対象経費は原則として以下の計算式により算出します。

旅 費：10,000円

算出式：10,000 ÷ 1.10 = 9,090円（1円未満切捨て）

- ・金融機関への振込手数料
- ・通常の事業活動のための仕入れ等、営利活動と見なされる経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用品等の消耗品）
- ・各種書類作成に係る費用
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

7 交付申請

(1) 申請受付期間

令和4年8月5日（金）から令和4年9月30日（金）17時まで

《提出書類》

- ①補助金交付申請書【別記第1号様式】
 - ②事業計画書【別紙】
 - ③申請者の概要が分かる資料（会社パンフレット等）
 - ④事業主体（個人の場合）の住民票及び確定申告書の写し
 - ⑤事業主体（法人の場合）の最近1期分の決算書及び履歴事項全部証明書
（発行から3ヶ月以内のもの）の写し
 - ⑥経費の積算根拠となる資料
 - ・見積書又は価格表等の写し等（見積等の徴収が困難な場合には積算根拠の説明資料等（任意様式））
 - ・謝金規程及び旅費規程等（※）
 - ⑦暴力団等の排除に関する誓約書
 - ⑧その他参考となるもの
- ※ 謝金及び旅費を補助対象経費として申請する場合に提出してください。

(2) 提出部数

3部（正本：1部 副本：2部）

(3) 提出先・問い合わせ先

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1
新潟県産業労働部 創業・イノベーション推進課 次世代産業育成班
電話：025-280-5718
FAX：025-280-5508

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出してください。

※持参する場合は、業務時間内（土日及び祝祭日を除く8時30分から12時まで及び13時から17時15分まで）に上記提出先に持参してください。

8 審査・交付決定

交付申請で提出された書類について審査を行い、採択の可否を決定した後、交付決定を通知します。なお、採択の可否を決定するに当たり、必要に応じて現地調査やヒアリングを行う場合があります。

(1) 審査方法

提出資料等について審査を行い、適切と認められた事業について予算の範囲内で交付決定します。

(2) 審査項目

補助対象としての要件のほか、次の項目について総合的に評価を行います。

- ・適格性（対象産業分野に適した内容であること。）
- ・必要性（事業目的等が明確であること。）
- ・妥当性（事業計画、経費の使途が明確であること。）
- ・貢献性（事業効果等の見込みがあること。）

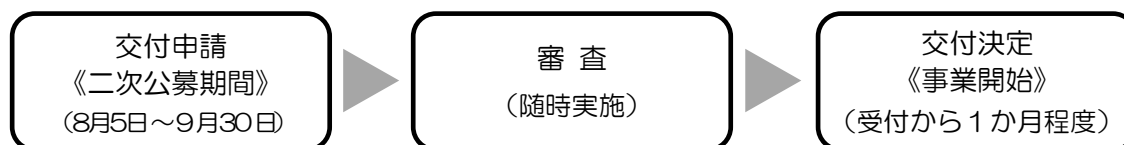
なお、審査経過及び審査結果についての問い合わせにはお答えできません。

(3) その他

ア 交付決定に当たっては、必要に応じて補助金額や事業内容に修正を加えるなどの条件を付する場合があります。

イ 採択となった場合、企業名や内容等をホームページ等で公表することがあります。

交付申請から交付決定までの流れ



9 事業の実施

本事業は交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければなりません。また事業の実施に当たっては、以下の事項に従ってください。

(1) 実施状況の報告

必要に応じて、事業の進捗状況等の報告を求めることがあります。また、実施状況や書類の整理状況等について実地検査を行う場合があります。

《提出書類》

- ①実施状況報告書（任意様式）
- ②支払証拠書類、契約書の写し等、その他参考となるもの

(2) 事業内容の変更

補助事業の遂行に当たり、やむを得ず、事業計画を変更しようとする場合や補助事業の全部又は一部を他に継承しようとする場合には、あらかじめ、その理由等を付して変更申請等の承認を受けてください。ただし、補助対象経費の経費区分の各経費相互間のいずれか低い額の20%を超えない経費の配分変更をしようとする場合は除きます。

《提出書類》

- ①変更承認申請書【別記第2号様式】
- ②事業計画書(変更後)【別紙】
- ③その他参考となるもの

○社名等変更の場合

申請者の社名、所在地、代表者等に変更があった場合には、事実を証明する書類を添付した上で、速やかに届け出てください。(社名等変更届書(任意様式))

(3) 事業の中止(廃止)

やむを得ない事情等により補助事業が遂行不能となり、補助事業を中止又は廃止せざるを得ない場合には、あらかじめ、その理由を付して承認を受けてください。

《提出書類》

- ①中止(廃止)承認申請書【別記第3号様式】
- ②その他参考となるもの

(4) 事業の遅延

補助事業が予定期間内に完了することができないと見込まれる場合は、速やかに報告し、指示を受けてください。

《提出書類》

- ①遅延報告書【別記第4号様式】
- ②その他参考となるもの

(5) 事業の完了・実績報告

補助事業が完了したときは、完了した日から20日以内又は令和5年3月10日のいずれか早い日までに、事業実績を報告してください。

《提出書類》

- ①実績報告書【別記第5号様式】
- ②支払証拠書類等(別紙参照)
- ③その他参考となるもの

(6) 補助金交付

実績報告書の内容について書類審査を行い適当と認められるときは、補助金の額を確定した後、補助金を支払います。なお、事業の実施状況や成果について、実地で検査し、補助事業が適切に行われたか確認する場合があります。

(7) 認証取得等に伴う報告

認証取得補助事業で、事業期間内に認証を取得しなかったときは、補助事業完了後、次に定める期日までに、認証取得の結果報告及び取組状況を報告してください。

[報告の期日]

○認証を取得した場合は、認証取得後 20 日以内

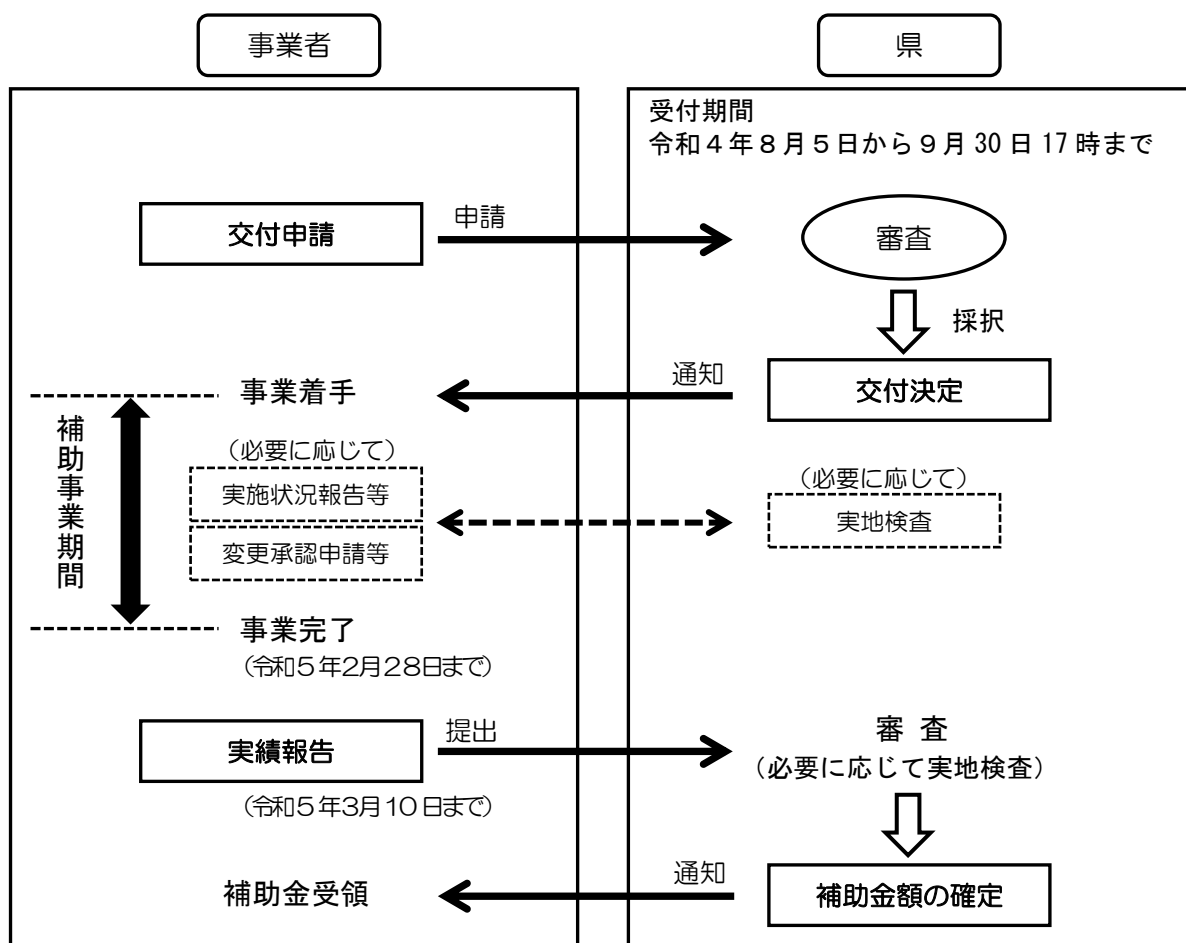
○認証取得の取組を継続している場合は、3月10日まで(※)

※補助事業が完了した会計年度の終了後5年間報告すること。ただし、認証を取得し、認証取得の結果を報告したときは、以降の報告は不要です。

《提出書類》

- ①認証取得等に伴う報告書【別記第6号様式】
- ②認証登録証等の写し（認証を取得した場合）
- ③その他参考となるもの

10 事業の流れ



11 留意事項

(1) 補助対象経費の支払

- ア 補助対象経費は、交付決定日（又は変更承認日）以降に発注、契約等を行い、かつ、補助事業期間内（令和5年2月28日まで）に支払が完了した経費に限ります。
- イ 支払は、原則銀行振込とし、銀行の振込金受取書等を必ず保管してください。やむを得ず現金払とした場合には、領収書を必ず保管してください。また、他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は行わないでください。
- ウ 補助対象経費以外の支払との混合払は行わないでください。

(2) 帳簿・証拠書類の保管等

- ア 補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿等）を設け、用途を明記するとともに、契約書、請求書、領収書、振込依頼書等の証拠書類は適切に整理し、保管してください。
- イ 証拠書類によって補助対象経費の支出が確認できない場合には、補助金交付決定時に補助対象経費とされていても、補助金額の確定の際には補助対象外となります。
- ウ 会計帳簿や証拠書類等は、令和4年4月1日から5年間（令和9年3月31日まで）保管してください。

別紙

実績報告書の添付書類について

実績報告書を提出するときには下記書類の写しを添付してください。

(1) 審査登録費

- ・見積書等（又は申請・審査・登録等の内容及び金額が確認できる書類）
- ・請求書
- ・認証登録証等（事業期間内に認証を取得した場合）

(2) 委託費

- ・委託契約書等（又はコンサルタント内容等委託内容が確認できる資料）
- ・請求書

(3) 専門家等謝金・旅費

- ・報告書等（又は指導・助言等の内容、期間、場所等が確認できる資料）
- ・旅費計算書（又は旅程が確認できる資料）
- ・領収書等（宿泊費、航空券等）

(4) 研修費

- ・見積書等（又は研修の内容・金額が確認できる案内等）
- ・請求書（又は研修等の金額、請求内訳等が確認できる資料）
- ・旅費計算書（又は旅程が確認できる資料）
- ・領収書等（宿泊費、航空券等）
- ・研修等を受講したことが確認できる資料（研修資料の印刷物等）

○全ての経費共通

- ・銀行が発行する振込証明書（振込金受領書等の写し）等
- ※やむを得ず現金払とした場合は領収書の写しを添付すること。