

令和6年度
長岡市イノベーション加速化補助金
(技術高度化・新製品開発事業)
公 募 要 領

長岡市 商工部 産業支援課

1 メニューの概要

地域産業の技術高度化や高付加価値化を促進するため、新製品・新技術の開発に取り組む中小企業等に対して補助金を交付します。

また、長岡市公式アンテナショップに出品するための新製品開発や製品改良等に対して補助金を交付し、市内企業の販路開拓を促進します。

業種	製造業又は情報サービス業	全業種
補助対象事業	付加価値の高い新製品・新技術の開発に取り組む事業	長岡市公式アンテナショップに出品するための新製品開発または製品改良等にかかる事業
補助対象者	市内に事業所を有する中小企業者等	
補助金額	2分の1以内（上限200万円）	2分の1以内（上限50万円）
対象経費	謝金、費用弁償、設備等購入費、設備等借上料、原材料費、外注費、委託費、マーケティング調査費、通信運搬費、コンサルタント費、出願手数料、消耗品費、人件費、旅費	

※補助対象経費の詳細は、別紙「補助対象経費の適用範囲及び算定方法」をご覧ください。

※新製品の試作開発に係る費用は補助対象経費となりますが、販売目的の製品の製造に係る費用は補助対象外です。

※情報サービス業のソフトウェア開発については、IoT 活用等により、新たなビジネスモデルの構築や技術的課題の解決等で、開発後の需要が広く見込まれるソフトウェア開発を対象とし、波及効果の期待できない一品の受注生産のソフトウェア開発は対象外とします。

※現状システムを単にバージョンアップするだけ等、技術高度化・高付加価値化に繋がらない事業は対象外とします。

※新製品開発に関する補助事業は、公益財団法人にいがた産業創造機構（NICO）でも実施しています。補助限度額が、市の補助金より大きくなっていますので、大型の開発につきましては、こちらの活用を御検討下さい。（詳細は、NICO のホームページを参照ください。）

※長岡市公式アンテナショップに出品するためには、同アンテナショップへの出品要件を満たしている必要があります。出品要件については市ホームページをご確認ください。

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/sangyou/cate01/antenna-exhibit.html>

※同一の事業者が、2つ以上の事業を申請することはできません。



出品要件についてはこちら

2 各種用語の定義

(1) 中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者をいいます。ただし、資本金等又は役員構成において大企業と一定基準の関係にある中小企業は大企業とみなし、中小企業者に含みません。詳しくはお問い合わせください。

(2) 中小企業者等

(1) 中小企業者のほか、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する中小企業等協同組合をいいます。

3 補助対象期間

原則として、交付決定日から事業が完了する日（最長で令和7年2月28日）までが対象となります。ただし、交付決定日以前に事業に着手する必要がある場合は、交付申請日からとします。

4 提出書類及び受付期間

提出書類（電子申請のフォームより入力、①～⑤は電子申請に添付）
①事業計画書（様式1）（※1）
②収支計画書（様式2）
③株主等一覧表（様式3）
④決算状況（2期分）（様式4）
⑤その他補足資料（開発品の概略図や説明図等）

5 申請方法

（1）受付期間

- ①付加価値の高い新製品・新技術の開発に取り組む事業について
令和6年4月1日（月）から5月31日（金）まで
- ②長岡市公式アンテナショップに出品するための新製品開発または製品改良等にかかる事業
随時募集（予算に達し次第終了）

（2）提出方法

- 受付期間内に、市のホームページから、電子申請により提出してください。
- ※受付期間内に、市のホームページから、申請いただいていない場合、受付できません。
- ※書類に不備がある場合、申請を受け付けられない場合があります。

6 採択までの流れ

（1）事前相談

申請前に、まずは事前相談申込書（様式10）を長岡市商工部産業支援課に提出してください。

（2）申請

市のホームページから、電子申請により交付申請書、事業計画書等を提出してください。提出書類の受付後、必要に応じて事業計画の内容をヒアリングします。

（3）審査会及び交付・不交付の決定

受付期間終了後、学識経験者等による審査会を開催します。

審査会では、申請者から事業計画をプレゼンテーションしていただき、以下の技術面、事業化面、波及効果の観点から審査します。

<ul style="list-style-type: none">・課題と解決方針の明確性、妥当性・既存製品と比較した新規性、優位性・開発体制の明確性（役割分担、課題の解決方法そのものを外注又は委託していないか等）・販売方針の明確性（販売ターゲット、販売方法、時期等）・市内企業への発注割合や連携等による波及効果

以下に該当する事業を審査において加点します。

- | |
|---|
| ・市内4大学1高専(国立大学法人長岡技術科学大学、公立大学法人長岡造形大学、学校法人中越学園長岡大学、学校法人悠久崇徳学園長岡崇徳大学及び独立行政法人国立高等専門学校機構長岡工業高等専門学校)、研究機関と連携して取り組む事業
(具体的にどのように連携して取り組むか、事業計画書(様式1)に明記してください。) |
|---|

なお、予算範囲内で交付決定するため、審査の結果、申請の補助金額から減額される場合があります。

7 交付決定後の流れ

(1) 結果の通知

交付・不交付の結果は、申請者に書面でお知らせします。

なお、交付決定となった事業は、補助事業名(テーマ名)・事業者名・所在地・連絡先等を市のホームページ等で公表します。

(2) 事業の開始

書面でお知らせした交付決定日から、事業を開始します。

(3) 中間報告書の提出及び現地調査

補助事業者から事業の進捗状況について中間報告をしていただき、これに基づき市は、必要に応じて現地調査及びヒアリングを実施します。

(4) 実績報告書の提出

補助事業完了後30日以内もしくは令和7年2月28日のいずれか早い日までに、市のホームページから電子申請により実績報告書等を提出してください。

提出書類(電子申請のフォームより入力、①～⑥は電子申請に添付)	提出期限
①補助事業の成果(様式5)(※1) ②収支決算書(様式6) ③経費執行証拠書類(請求書、領収書等の写し) 及び経費執行書類明細表(様式7)(※2) ④人件費集計表及び作業日報(様式8)(※3) ⑤出張報告書(様式9)(※4) ⑥その他参考資料(成果品写真、概要図等)	令和7年 2月28日 (金)

(※1) 経費執行証拠書類は、経費別に分け、収支決算書との対応がわかるように経費執行書類明細表を作成ください。(所定の書式の外、任意の書式でも可)

(※2) 補助対象経費に人件費を計上する場合に必要です。人件費は、試作開発等に直接従事する者の人件費を対象とします。人件費は、「 $\text{作業時間} \times \text{時間単価}$ 」により算出してください。

作業時間は、作業者・作業内容・作業日・作業時間が明確にわかる「作業日報」により確定します。**時間単価**は、作業に携わった方の年収や月収(年間や月間の支給実績額の合計)をもとに、所定の労働時間で除して算出した額としてください。年収(賞与を含む)や月収の算定に含む金額は、主に、健康保険の報酬月額算定に準ずるものとします。

なお、補助事業に直接従事するために新たに雇用する場合、雇用保険被保険者証の写しなど、確認できる書類を提出ください。

(※3) 補助対象経費に旅費を計上する場合、行き先や目的など出張の内容がわかるよう、出張報告書(所定の書式の外、任意の書式でも可)を添付してください。

(5) 補助金の精算

市は、提出された実績報告書及び経費執行証拠書類等を確認し、補助事業が適正と認められた場合に、補助金額を確定し、補助事業者に通知します。

(6) 成果報告会（令和7年3月頃予定）

事業終了後、成果報告会で当補助金の成果を発表していただきます。

8 注意事項等

- ・補助対象期間中に支払った事業費のみを補助対象経費とします。
- ・補助事業により開発した成果品は、補助事業終了後の5年間、出荷及び売却等をしないでください。
- ・補助事業終了後の5年間、各年における補助事業成果の事業化状況等に関する調査への協力のほか、補助事業に係る帳簿及び証拠書類の保存をしてください。
- ・市が行う補助事業成果の広報（例：ホームページ、パンフレットを作成する際の資料の提供等）に協力してください。

9 その他

- ・交付申請書等の様式は、長岡市ホームページからダウンロードできます。
- ・本補助金の申請にあたっては、本公募要領のほか、「長岡市補助金等交付規則」及び「長岡市イノベーション加速化補助金交付要綱」を御確認ください（長岡市のホームページで「加速化補助金」と検索）。

<問い合わせ先>

長岡市商工部産業支援課

〒940-0062 長岡市大手通2-6 フェニックス大手イースト

長岡市役所大手通庁舎 6階

TEL：0258-39-2222 / FAX：0258-36-7385

Eメール：shoko@city.nagaoka.lg.jp URL：http://www.city.nagaoka.niigata.jp/

まずは、お気軽にご相談ください！

【別紙】 補助対象経費の適用範囲及び算定方法

補助対象経費	適用範囲及び算定方法
謝金	専門的知識を有する者に専門家として依頼し、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費
費用弁償	技術指導等を行うための旅費として依頼した専門家に支払われる経費
設備等購入費	事業において必要となる機械装置等の購入経費。この場合において、その額は、購入価額を法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数）で除した額のうち、補助対象期間分に相当する額 (例) 取得価格480万円、耐用年数4年の設備を購入し、補助対象期間が10か月の場合、480万円×1年/4年×10か月/12か月=100万円が対象経費となります。
設備等借上料	機械装置等のリース料又はレンタル料として支払われる経費。ただし、借用期間が事業期間を超える場合は、その額は、補助事業期間分に相当する額
原材料費	補助事業を遂行するために直接必要な原材料費
外注費	機械装置又は工具器具部品の設計、製造等の外注に必要な経費
委託費	調査、分析等を委託するために必要な経費又は学術機関若しくは公設試験研究機関から技術指導を受けるために必要な経費
マーケティング調査費	ユーザーニーズ調査等を行うために専門機関に支払われる経費、市場データ等を購入する経費
通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
コンサルタント費	補助事業の発展及び向上のためにコンサルタント会社等を活用する費用並びに受発注コーディネート等のコンサルティング料として支払われる経費
出願手数料	特許庁に納付される出願に係る手数料等（出願料、審査請求料、特許料、手続代行費用等）
消耗品費	消耗品を購入するために支払われる経費、図書・参考文献・資料等を購入するために支払われる経費及び資料等の印刷費として支払われる経費
人件費	<p>1 補助事業に直接従事するために新たに雇用する従業員（パート又はアルバイトを含む。）の給与、賞与、諸手当（残業手当を除く。）及び賃金として支払われる経費</p> <p>2 情報サービス業のみ</p> <p>補助事業に直接従事する研究者、設計者等の直接作業に要する経費。従事する者の1年間当たりの給与、賞与及び諸手当（残業手当を除く。）の合計額を1年間の所定労働時間で除した額を補助事業における1時間当たりの単価とし、当該単価に直接従事した時間数を乗じて得た額。ただし、補助対象経費（人件費、旅費を除く。）の合計額に3分の1を乗じて得た額と限度額130万円とのいずれか低い額を上限とする。</p>
旅費	情報収集等のための旅費として社員等に支払われる経費（社内旅費支給規定に準じて算出した額）。ただし、補助対象経費（旅費を除く。）の合計額に10分の1を乗じて得た額と50万円とのいずれか低い額を上限とする。

<補助対象外の経費例>

- 消費税及び地方消費税相当額
- 銀行等への口座振込手数料
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 通常の生産活動のための設備投資の費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料を除く。）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用

<その他の補助対象経費に関する注意事項>

- 償却資産に計上しない小額の機械装置等であっても、設備等購入費に計上してください。（1年償却）
- 試作品に組み込む部品であっても、償却資産に計上するものは設備等購入費に計上してください。
- 原材料も含めた外注において、主となる費用が原材料の場合は、原材料費に計上してください。
- 原材料において、事業期間中に購入した在庫品を使用する場合は、使用量による按分で算出した額を対象とします。
- 補助対象事業について、グループ企業に対して支払う経費（外注費、原材料費など）は、補助対象外となる場合があります。やむを得ず、グループ企業に対して支払う経費がある場合は、補助金申請時に、事業計画書の「実施体制 / 事業の役割分担」の欄に支払い予定先を記載の上、下記のいずれかを添付ください。
 - ① 適正価格であることの証明のため、グループ企業の他、2社以上の見積書
 - ② 特別な事情がある場合は、その理由書（様式任意）