

平成28年度

長岡市3大学1高専ワンポイント活用事業補助金

公募要領

長岡市 商工部 工業振興課

1 制度の概要

長岡市では、市内の製造業を営む中小企業者等が自社の抱える様々な課題を、3大学1高専と連携して解決に取り組む事業に対して、事業費の補助を行います。

(1) 補助対象者等

補助対象者	市内に事業所を有する製造業に該当する中小企業者等
補助対象事業	補助対象者が3大学1高専と連携して、自社の課題解決に取り組む事業 他団体からの補助金交付を受けている事業は対象外です。
補助対象経費	謝金、費用弁償、設備等借上料、設備等使用料、原材料費、外注費、 委託費、通信運搬費、消耗品費 <u>補助対象経費のうち、連携する3大学1高専へ支払われる経費がある ことが条件です。</u> 補助金交付決定前に支払った経費は対象外です。 補助対象経費の適用範囲等については【別表】をご覧ください。
補助率 (補助金額)	補助対象経費の3分の2以内(100万円上限) 補助金額に千円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

(2) 中小企業者等の定義

補助対象者として定義している「中小企業者等」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(個人を含む)、その中小企業者2社以上からなる任意グループ又は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。

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、中小企業者には含みません。詳しくはお問い合わせください。

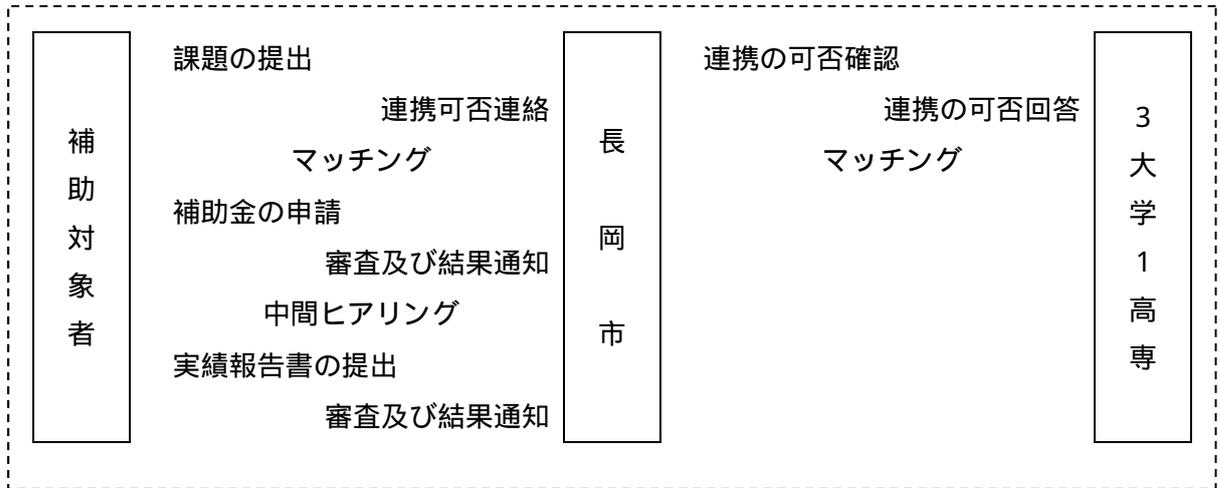
(3) 3大学1高専とは

「3大学1高専」とは、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をいいます。

(4) 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から事業が完了する日(最長で平成29年3月31日)までとします。

(5) 事業全体イメージ



2 交付決定までの流れ

(1) 課題の募集・提出

補助対象者が3大学1高専と連携して解決したい課題を提出します。補助対象者は、課題提出書兼連携可否回答書（様式1）に必要事項を記入し、市に電子メールで提出してください。なお、電子メール送付後、必ず確認のお電話を入れてください。

<募集期間>

平成28年4月1日（金）から4月28日（木）まで

募集期間終了後に予算に残額がある場合は、随時募集に変更します

(2) 連携可否の確認

応募があった案件を長岡市から3大学1高専へ照会し、連携の可否を確認します。なお、3大学1高専から連携不可の回答があった場合は、本補助金を申請することができませんので、予めご了承ください。

予算枠を超える課題提出書の提出があった場合は、別に定める基準により優先順位をつけ、優先順位の高い案件からマッチングを実施することとします。連携可能な案件であっても、マッチングに至らないことが有り得ますので、予めご了承ください。

(3) マッチングの実施

3大学1高専からの連携可能の回答を受けて、補助対象者、3大学1高専、長岡市の3者で事業内容の具体的な打ち合わせを行います。

そこで補助対象者と3大学1高専の両者の同意が得られた場合、市に対して補助金申請が可能となります（マッチング成立）。

(4) 補助金の申請

マッチング成立後、補助対象者は速やかに補助金交付申請書(様式2)に必要書類を添付して、市に直接持参又は郵送により提出してください。

<添付書類>

- ・事業計画書(様式3)
- ・収支計画書(様式4)
- ・株主等一覧表(様式5)
- ・市税の納税証明書(市税の未納と過去2年間滞納処分を受けたことがない証明)
- ・その他参考資料

(5) 審査及び結果の通知

市は、提出された交付申請書及び添付書類について内容などを審査し、交付・不交付を決定後、交付・不交付の結果を書面で通知します。

なお、交付決定となった事業は、補助事業名、事業者名、所在地、連絡先、連携する3大学1高専等の情報を、市のホームページ等で公表します。

3 交付決定後の流れ

(1) 補助金の支払い

補助事業が円滑に推進されるように、補助金の概算払いが可能です。

(2) 中間ヒアリングの実施

事業実施期間中の進捗状況確認として、現地調査及びヒアリングを実施します。

(3) 実績報告書の提出

補助事業の完了後、補助事業者は、速やかに補助金実績報告書(様式6)に必要書類を添付して、市に直接持参又は郵送により提出してください。

<添付書類>

- ・事業成果報告書(様式7)
- ・収支決算書(様式8)
- ・経費執行証拠書類
- ・その他参考資料

(4) 補助金の確定及び精算

市は、提出された実績報告書及び添付書類を確認し、補助事業を適正と認めた場合は、補助金額を確定し、確定通知書により通知します。

その後、補助金の支払い、または概算払い済みの場合は補助金の精算を行います。

(5) 成果報告会 (平成 2 9 年 4 ~ 5 月頃予定)

補助事業終了後、成果報告会で補助事業の成果について報告していただきます。

4 注意事項等

- ・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、出荷及び売却等はできません。
- ・補助事業終了後の 5 年間、各年度における補助事業の成果等に関する調査にご協力していただくほか、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を保存していただきます。
- ・長岡市が行う補助事業の成果の P R 事業 (例 : ホームページ・パンフレット等を作成する際の資料の提供等) にご協力いただきます。
- ・本補助金を活用する際、教員に直接、連携を依頼することはできません。まずは市へ相談をお願いいたします。

5 その他

- ・本補助金の申請にあたっては、本募集要領のほか、「長岡市補助金等交付規則」及び「長岡市 3 大学 1 高専ワンポイント活用事業補助金交付要綱」をご確認ください (長岡市ホームページからご覧いただけます) 。
- ・本補助金の申請等に係る各種様式については、長岡市ホームページからダウンロードできます (電子メール等でもお送りできますので、ご希望の場合はお申し出ください) 。

< 長岡市ホームページ >

U R L

<http://www.city.nagaoka.niigata.jp/>

様式等のダウンロードページへの進み方

トップページ > 産業・ビジネス > 工業関係 > 「各種補助金」

> 【ものづくり中小企業向け】補助金事業計画を募集します

条例・規則のページへの進み方

トップページ > 市政 > 市政情報 > 「条例・規則」

< お問い合わせ先・申請書等の提出先 >

長岡市 商工部 工業振興課

〒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

電話 : 0258-39-2222 / F A X : 0258-36-7385 / E-mail : shoko@city.nagaoka.lg.jp

【別 表】

補助対象経費	適用範囲
謝金	学術機関等に依頼し、指導・協力等を受けた場合に謝礼として支払われる経費
費用弁償	指導・協力等を行うための旅費として、依頼した学術機関等に支払われる経費
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、補助事業期間に相当する額
設備等使用料	機械装置等の使用料として支払われる経費
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。在庫品を使用する場合は、 <small>くろ</small> 庫出日における社内標準単価に使用量を乗じて得た額
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	学術機関等から指導・協力等を受けるために必要な経費又は調査・分析等を委託するために必要な経費
通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
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

< 補助対象外経費の例 >

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

自社の特許等の出願又は登録手続に要する経費

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

文房具など自社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

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