

平成 2 8 年度 長岡市ものづくり未来支援補助金 公 募 要 領

長岡市では、地域産業の技術高度化や高付加価値化を促進するため、中小企業が取り組む新製品開発や製品開発後の販売戦略、設備投資支援を含めた、総合的な支援を行います。

区分	対象事業	補助金額
ベンチャー開発 支援補助金	設立後 10 年以内、又は過去に開発に係る公的資金の交付を受けたことがない企業の新製品開発に取り組む事業	補助対象経費の 3 分の 2 以内 (2 0 0 万円上限)
技術・製品開発 支援補助金	付加価値の高い新製品の開発に取り組む事業	補助対象経費の 2 分の 1 以内 (5 0 0 万円上限)
ブランド化 支援補助金	過去にを受けて開発した製品の市場投入に取り組む事業	補助対象経費の 2 分の 1 以内 (2 0 0 万円上限)
設備投資 支援補助金	新たな設備を取得し、新規市場への参入やシェア拡大に取り組む事業	補助対象経費の 5 % 以内 (2 0 0 万円上限) 以下の場合、補助対象経費の 1 0 % 以内(3 0 0 万円上限) ・小規模企業者の申請 ・市内メーカーの設備購入 ・労働環境向上のための設備購入

長岡市商工部工業振興課

1 制度の概要

補助対象事業は、製品の高付加価値化に繋がるものであって、以下の区分ごとに事業計画を募集します。

(1) ベンチャー開発支援補助金 / 技術・製品開発支援補助金

区分	ベンチャー開発支援補助金	技術・製品開発支援補助金	
業種	製造業	製造業	情報サービス業
補助対象事業	付加価値の高い新製品を開発し、交付年度終了後の概ね2年間で市場投入に取り組む事業		
補助対象者	市内に事業所を有する設立後10年以内、又は過去に開発に係る公的資金の交付を受けたことがない企業の中小企業者	市内に事業所を有する中小企業者等	
補助金額	補助対象経費の3分の2以内 (200万円上限) 1万円未満切捨	補助対象経費の2分の1以内 (500万円上限) 1万円未満切捨	
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、消耗品費、 <u>人件費</u> 、旅費	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、消耗品費、 <u>旅費</u>	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、消耗品費、 <u>人件費</u> 、 <u>旅費</u>

補助対象経費の詳細は、別紙「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。(試作品を販売して利益を得た場合は、補助金返還の対象となります。)

考案・開発・設計等は自社で行い、製造を他社に委託し自社製品として販売するいわゆる「ファブレス企業」も対象になります。

情報サービス業のソフトウェア開発に関しては、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。

(2) ブランド化支援補助金

補助対象事業	過去に公的資金を受けて開発した製品の市場投入に取り組む事業	
	事業内容の一例	
	開発品の改良(デザイン一新、装置の小型化などの実用性改善等)	
	展示会で使うミニチュアや配布用サンプル、効果的な商品説明サンプルなど、技術・製品のPR用展示品の製作	
当該製品に関する販売プロモーション	チラシ・動画・HP作成(当該製品が主となる場合に限る)	市場調査費
	販売・営業アドバイザーの活用	

業種	製造業
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	補助対象経費の2分の1以内(200万円上限) 1万円未満切捨
対象経費	謝金、費用弁償、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、広告宣伝費(当該製品が主となる場合に限る)、消耗品費、旅費

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

新製品の試作品の改良や展示品製作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。(試作品や展示品を販売して利益を得た場合は、補助金返還の対象となります。)

考案・開発・設計等は自社で行い、製造を他社に委託し自社製品として販売するいわゆる「ファブレス企業」も対象になります。

展示会出展に係る出展小間料等は対象外のため、長岡市見本市等出展支援補助金等の活用をご検討ください。

(3) 設備投資支援補助金

補助対象事業	新たな設備を取得し、新規市場への参入やシェア拡大に取り組む事業
業種	製造業
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	補助対象経費の5%以内(200万円上限) 1万円未満切捨 ただし、次に該当する場合は、対象経費の10%以内(300万円上限) (1)小規模企業者の申請の場合(従業員数20人以下) (2)市内メーカーが生産する設備を購入する場合(市内メーカーとは、市内に生産拠点を有する事業者) (3)労働環境向上のための設備を購入する場合(労働環境向上とは、労働災害の防止など労働者の安全と健康を確保するもの)
対象経費	設備等購入費

対象となる設備は、生産に係る「機械、装置又はソフトウェア」に該当するもので、取得価格が500万円以上の設備1件分とします。

取得価格には、購入代金のほか、その設備を事業の用に供するために直接要した費用(据付費、試運転費など)、その設備の購入に要した費用(引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税など)を含みます。

補助対象経費の中で、汎用性があり目的外の使用が可能な設備・備品(例:事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末など)の購入費は対象外とします。

他団体から補助金等の支援を受けている設備は対象外とします。

2 各種用語の定義

(1) 中小企業者

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(個人事業主を含みます)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。

(3) 小規模企業者

中小企業基本法第2条第5項に規定する従業員数20人以下の事業者をいいます。

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(最長で平成29年3月31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

補助金区分	提出書類	受付期間
ベンチャー開発支援補助金 / 技術・製品開発支援補助金 / ブランド化支援補助金	補助金交付申請書(様式1) 事業計画書 ベンチャー開発支援補助金 / 技術・製品開発支援補助金(様式2-1) ブランド化支援補助金(様式2-2) 収支計画書 ベンチャー開発支援補助金(様式3-1) 技術・製品開発支援補助金(様式3-2) ただし、情報サービス業の申請は(様式3-3) ブランド化支援補助金(様式3-43) 株主等一覧表(様式4) 市税の納税証明書(1) その他補足資料(開発品の概略図や説明図等)(3) 法人登記簿の写し(ベンチャー開発支援の場合)	平成28年4月1日(金) ~ 平成28年5月9日(月) (2)
設備投資支援補助金	補助金交付申請書(様式5) 市税の納税証明書(1) 取得設備の資料及び取得予定価格を証する書類(見積書の写し等)	

1 「市税の未納(納期末到来分を除く)と過去2年間において市税に係る滞納処分を受けたことがないことの証明」ですので、市の窓口でお申し出ください。(当社が市外の場合は、長岡市内の事業所について納税証明を提出してください。)

2 応募や予算状況により、2次募集を行う場合があります。

3 ブランド化支援において、市以外の公的資金の交付を受けて開発した製品を申請する場合は、その

公的資金の交付を証明する書類（申請書、交付決定通知書等）を提出してください。

5 申請方法

補助金交付申請書及び事業計画書のほか、事業区分ごとに定められた添付書類を直接持参又は郵送により、提出してください。

平成28年5月9日（月）17時必着とします。

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。

< 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

また、上記書類の電子データ（Word ファイル、Excel ファイル）を電子メール（shoko@city.nagaoka.lg.jp）又は、CD-R、USBメモリ等で提出してください。

6 採択までの流れ

ベンチャー開発支援補助金 / 技術・製品開発支援補助金 / ブランド化支援補助金

（1）ヒアリング調査

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。

（2）審査会及び交付・不交付の決定

学識経験者等による審査会を5月下旬に開催します。

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。

- ・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

なお、予算の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。

設備投資支援補助金

（1）ヒアリング調査

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。

（2）審査（5月下旬予定）

学識経験者等による書類審査を行います。

（3）交付・不交付の決定

6月中旬に、申請者へ審査結果を書面で通知する予定です。

7 交付決定後の流れ

ベンチャー開発支援補助金 / 技術・製品開発支援補助金 / ブランド化支援補助金

(1) 結果の通知

交付・不交付の結果は、6月中旬頃に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・連絡先を市のホームページ等で公表します。

(2) 補助金の支払い

補助事業者の事業費執行計画に基づき、補助金の交付決定後と中間報告後の2回に分けて概算払いが可能です。

(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、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

補助事業の完了後、補助事業者は速やかに実績報告書を提出してください。

提出書類	提出期限
実績報告書(様式6) 補助事業の成果 ベンチャー開発支援補助金 / 技術・製品開発支援補助金(様式7-1) ブランド化支援補助金(様式7-2) 収支決算書 ベンチャー開発支援補助金(様式8-1) 技術・製品開発支援補助金(様式8-2) ただし、情報サービス業は(様式8-3)とする。 ブランド化支援補助金(様式8-4) 経費執行証拠書類(請求書、領収書等の写し) 人件費集計表及び作業日報(人件費を補助対象経費とする場合のみ)(様式9) その他参考資料(成果品写真、概要図等)	平成29年3月31日 (金)

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、試作開発に直接従事する者の人件費を対象とします。人件費の算出は、「 $\text{作業時間} \times \text{時間単価}$ 」により行ってください。

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。

(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 (平成 2 9 年 4 月 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。

設備投資支援補助金

(1) 現地調査

補助事業者は、補助対象設備を設置した場合、速やかに市へ報告してください。市は、設備の稼働状況等について、現地調査を行います。

(2) 実績報告書の提出・補助金の支払い

事業費の支払いの完了後、速やかに実績報告書を提出してください。

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、補助金を支払います。

提出書類	提出期限
実績報告書 (様式 10) 取得設備の写真 取得設備の請求書及び支払証書 (領収書等) の写し	平成 29 年 3 月 31 日 (金)

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 P R 事業 (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 (電子メール等でお送りできますので、ご希望の場合はお申し出ください) 。
- ・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「長岡市ものづくり未来支援補助金交付要綱」を御確認ください (長岡市ホームページでご覧いただけます) 。

長岡市ホームページアドレス

<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」

<問い合わせ先・申請書の提出先>

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

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	ベンチャー開発	技術・製品開発	ブランド化	設備投資	適用範囲及び算定方法
謝金					専門的知識を有する者に依頼し、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に依頼した専門家に旅費として支払われる経費
設備等購入費 (設備投資支援補助金に係るものを除く。)					機械装置等の購入に必要な経費。ただし、購入価格を法定耐用年数(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、 $480万円 \times 1年 / 4年 \times 10か月 / 12か月 = 10万円$ が対象経費となります。
設備等購入費 (設備投資支援補助金に係るものに限る。)					取得価額が500万円以上の1の生産に係る機械装置又はソフトウェアの購入に必要な経費
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。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
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を行うために専門機関に支払われる経費、市場データを購入する費用等市場開拓や調査に要する経費
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
広告宣伝費					当該製品の市場投入のために必要な広告媒体の作成費及び広告掲載料や放送料。ただし、当該製品が広告の主となる場合に限る。
消耗品費					消耗品・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					補助事業に直接従事する研究者、設計者等の直接作業時間に対

				<p>する人件費。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、その単価に直接従事した時間数を乗じて得た額。ただし、上記の謝金から消耗品費までの合計額に3分の1を乗じて得た額と限度額とのいずれか低い額を上限とする。</p> <p>この場合において、限度額は、ベンチャー開発支援補助金については100万円、技術・製品開発支援補助金については300万円とする。</p>
旅費				<p>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（社内旅費支給規程に準じて算出した額）。ただし、上記の謝金から消耗品費までの合計額に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。</p>

情報サービス業の場合のみ人件費が対象。

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

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。