

令和8年度
長岡市イノベーション加速化補助金
(デジタル技術活用事業)

公 募 要 領

1 メニューの概要

本補助金は、①または②の事業に対し補助金を交付します。

補助対象者は、市内に事業所を有する中小企業者等です（詳細は「2 用語の定義」を参照）。

業 種	全業種	
補助対象事業	①	②
	デジタル化による新たなビジネス転換や生産性向上等を目的とした設備・システム・サービスの導入や活用を行う事業	ECサイト等のWeb販売サイトへの出店を行う事業
補助率・上限	補助率2分の1以内(上限200万円)	補助率2分の1以内(上限50万円)
引上げ措置※	「3 引上げ要件」を満たす企業は、補助金交付決定額の2分の1(上限100万円)を、補助金の上限額に加えて引き上げ	—
補助対象経費※	別紙「補助対象経費の適用範囲及び算定方法」(p.6)を参照。 ・設備等購入費(減価償却計算例あり) ・委託・外注費(注意事項あり)	
事業期間	交付決定日から最長で令和9年2月28日(日)まで ただし、交付決定日以前に着手する必要がある場合は、交付申請日からとします。	
事前相談	要	不要

※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。

※同一の事業者が本補助金の交付を受けることができる回数は、令和4年度を起算として通算2回を上限とします。

※引き上げ措置については、予算の範囲内で、審査評価の上位案件から順に適用することとします。

2 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。詳しくはお問合せください。

(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。

補助対象外業種
(1) 狩猟業
(2) 金融・保険業(生命保険媒介業、損害保険代理業及び損害査定業を除く。)
(3) 娯楽業のうち風俗関連営業
(4) 競輪、競馬等の競走場及び競技団
(5) パチンコホール
(6) ビンゴゲーム場、射的場及びスロットマシン場
(7) 芸ぎ業及び芸ぎ周旋業
(8) 場外馬券売場、場外車券売場及び競輪、競馬等予想業

- (9) 集金業・取立業（公共料金及びこれに準ずるものに関するものを除く。）
- (10) 興信所のうち身元調査等個人のプライバシーに係る調査を主に行うもの
- (11) 易断所、観相業及び相場案内業
- (12) 学校（学校法人が経営するもの）
- (13) 通訳案内業
- (14) 不動産鑑定業
- (15) 宗教・政治・経済・文化団体その他の非営利事業及び団体
- (16) LLP（有限責任事業組合）
- (17) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業
- (18) 前各号に掲げる業種のほか、市長が補助金の交付に当たり公序良俗に反する営業等不相当と認める種類の営業

3 引上げ要件【(1)又は(2)のいずれかに該当すること】

(1) ながおか革新的成長宣言企業であること

「長岡革新的成長宣言登録要綱」に基づく届出書を市長に提出し、受理された企業であること。

(2) 中小企業庁が実施する「100億円宣言」を行った企業であって、以下すべてを満たすこと

- ア 市内企業等又は売上構成比の3分の2以上を市内企業等が占める企業グループであること。
- イ 直近の売上高が30億円未満であること（企業グループの場合は合計売上高が30億円未満であること。）
- ウ 概ね5年以内に売上高30億円又は現状比1.5倍以上の売上成長を目指す意思を事業計画に記載していること。

4 スケジュール

内容		期日
1	募集開始（市ホームページに掲載）	令和8年4月1日（水）
2	事前相談受付期間	令和8年4月1日（水）から5月22日（金）まで
3	交付申請書の提出	令和8年5月29日（金）まで （※事前相談を行った事業者のみ申請可）
4	審査会	令和8年6月下旬頃（予定）
5	審査結果通知（交付／不交付）	審査会後速やかに
6	事業着手	交付決定日以降
7	中間報告書の提出	別途通知します。
8	実績報告書の提出	事業完了後30日以内又は令和9年3月1日（月）のいずれか早い日まで
9	補助金交付	実績報告書受理後速やかに
10	成果報告について	令和9年4月以降

5 事前相談～交付申請の流れ

(1) 事前相談

ア 申込期限 令和8年5月22日（金）まで

イ 申請方法 電子申請フォームを利用してください (<https://logoform.jp/form/P5EF/1447360>)

ウ 申請書類等

No.	申請書類名	申請方法	留意事項	補助対象事業
1	事前相談申込書	電子申請 フォーム	・フォームに必要事項を直接入力。	①のみ

(2) 交付申請

ア 申込期限 令和8年5月29日（金）まで

イ 申請方法 電子申請フォームを利用してください (<https://logoform.jp/form/P5EF/1451304>)

ウ 申請書類等

No.	申請書類	申込方法	留意事項	補助対象事業
1	交付申請書（様式1）	電子申請 フォーム	・フォームに必要事項を直接入力。	①②共通
2	事業計画書（様式2）	電子申請 に添付	・事業目的及び必要性を明確に記載すること。また、効果の裏付けとなる数値や根拠を示すこと。	①のみ
3	収支計画書（様式3）	電子申請 に添付	・経費区分ごとに記載すること。	①②共通
4	株主等一覧（様式4）	電子申請 に添付	・株主や役員の情報に記載すること。	①②共通
5	決算書等（2期分）	電子申請 に添付	・最新の決算期を含む直近2期分の貸借対照表および損益計算書を添付。	①②共通
6	その他補足資料	電子申請 に添付	・導入する設備・システム・サービス等の概略又は説明資料を添付。	①②共通
7	ながおか革新的成長宣言 企業であることを証する書類	電子申請 に添付	・本市に提出した宣言書の写しを添付。	該当者のみ
8	100億円宣言企業であることを 証する書類	電子申請 に添付	・中小企業庁に提出した宣言書の写し、事業計画書、及び市内関与比率・売上高等を確認できる資料を添付。	該当者のみ

6 審査会及び交付・不交付の決定

(1) 審査方法

[補助対象事業①]

- ・外部有識者（利害関係者を除く）による、計画の効果・実現可能性等について、定性面も含めた審査を行います。
- ・審査会（6月下旬頃の開催予定）では、提出された事業計画を用いて申請企業の担当者によるプレゼンテーション及び外部有識者との質疑応答を行っていただきます。

[補助対象事業②]

- ・提出された申請書類に基づき形式要件の適格性の確認及び計画の効果・実現可能性等について書面審査を行います。

[審査基準]

以下の技術面、事業面、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
- ・デジタル化による事業拡大の効果
- ・デジタルビジネスニーズの新規性、優位性
- ・事業計画の妥当性、実現性

※予算の範囲内で交付決定を行うことから、審査の結果により、申請された補助金額を減額する場合があります。

7 交付決定後～実績報告の流れ

(1) 結果の通知

交付・不交付の結果は、「補助金交付（不交付）決定通知書」により通知します。

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

書面で通知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。

ア 提出期限 別途通知します。

イ 申請方法 電子申請フォームを利用してください (<https://logoform.jp/form/P5EF/1451393>)

ウ 提出書類等

No.	申請書類名	申請方法	留意事項	補助対象事業
1	中間報告書	電子申請に添付	・事業計画に基づき、現在の進捗状況を明確に記載すること。	①②共通
2	経費執行状況シート	電子申請に添付	・申請時に提出した収支計画書に基づき、現在の執行状況を記載すること。	①②共通

(4) 実績報告書の提出

ア 提出期限 事業完了後 30 日以内又は令和 9 年 3 月 1 日（月）のいずれか早い日まで

イ 申請方法 電子申請フォームを利用してください (<https://logoform.jp/form/P5EF/1451718>)

ウ 提出書類等

No.	提出書類	提出方法	留意点	補助対象事業
1	実績報告書（様式 5）	電子申請フォーム	・フォームに必要事項を直接入力。	①②共通
2	補助事業の成果（様式 6）	電子申請に添付	・事業目的に対する達成状況を明確に記載すること。また、成果の裏付けとなる数値や根拠を示すこと。	①のみ
3	収支決算書（様式 7）	電子申請に添付	・経費区分ごとに記載すること。	①②共通
4	経費執行書類明細表（様式 8）	電子申請に添付	・収支決算書（様式 7）と対応するよう、経費区分別に作成すること。	①②共通

5	経費執行証拠書類	電子申請に添付	・経費執行書類明細表(様式8)に対応する請求書及び領収書等の写しを添付すること。	①②共通
6	人件費集計表及び作業日報(様式9)	電子申請に添付	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費に人件費を計上する場合に提出すること。 ・人件費は、補助事業に直接従事するために新たに雇用する者の人件費を対象とする。 ・人件費は、「作業時間×時間単価」により算出すること。 ・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」により確定すること。 ・時間単価は、作業に携わった人の年収や月収(年間や月間の支給実績額)を基に、所定の労働時間で除して算出した額とする。 ・年収(賞与を含む)や月収の算定に含める金額は、健康保険の報酬月額算定に準ずるものとする。 ・補助事業に直接従事するために新たに雇用した場合、雇用保険被保険者証の写し等、雇用が確認できる書類を添付すること。 	該当者のみ
7	出張報告書(様式10)	電子申請に添付	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費に旅費を計上する場合に提出すること。 ・行先や目的など出張の内容がわかるようにすること。 	該当者のみ
8	その他補足資料	電子申請に添付	・導入する設備・システム・サービス等の概略又は説明資料、成果品の写真を添付。	①②共通

(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) 成果報告について(令和9年4月以降)

成果については実績報告書等をもとに取りまとめを行い、必要に応じて訪問やヒアリング、また成果報告会を開催する場合があります。

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。
- ・事業に対する直接経費が対象となりますので、消費税及び地方消費税は経費対象外です。申請時及び実績報告の際は消費税を除いた額で計上してください。
- ・補助事業により導入した物品は、補助事業終了後の5年間、売却等をしないでください。
- ・補助事業終了後の5年間、補助事業成果の事業化状況等に関する報告書の提出のほか、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

- ・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」をご確認ください(長岡市ホームページで「加速化補助金」と検索)。

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。
システム等購入費	生産性向上等に資するシステム等の購入に必要な経費
設備等借上料	機械装置・システム・備品・ロボット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
委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないもので、他の事業者者に委託・外注す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
出店料	ECサイトへの出店に係る経費
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	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
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。

※以下の費用は対象経費から除外します。

- ・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（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
- ・ただし汎用性があっても、申請事業に用途を限定した備品（システムを遠隔監視するタブレット端末や大型ディスプレイ等）の購入費は対象とします。

- ・現状のシステムをバージョンアップするだけ等、生産性向上に繋がらないシステム
- ・最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分の経費
- ・他団体から補助金等の支援を受けている設備

<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
- 販売手数料等の売上等に応じて一定割合を支払う経費
- 広告費
- その他本事業と関係ない経費

<その他の補助対象経費に関する注意事項>

- 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、グループ企業その他、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）

<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