

令和5年度  
長岡市イノベーション加速化補助金  
(再生可能エネルギー導入・グリーン新製品開発支援事業)  
二次募集  
公募要領

長岡市 商工部 産業イノベーション課

## 1 メニューの概要

新たな時代をリードする企業の創出を図るため、再生可能エネルギーの利用やグリーン成長戦略に繋がる革新的な製品開発を行う企業に対し補助金を交付します。

業種	製造業
(1) 補助対象事業	<p>① 自社が所有し、使用する施設で、主に電力の自家消費のため、再生可能エネルギー発電設備を導入する事業（リース、PPAは除く）</p> <p>② 自社が所有し、使用する施設で稼働する、自社が所有する再エネ設備の発電電力の自家消費率を高めるため蓄電池を導入する事業</p> <p>③ 再生可能エネルギー又は省エネルギーに関する新製品又は新技術の開発を行う事業</p> <p>※①、②は併用して申請が可能</p>
(2) 補助対象者	<p>長岡市に事業所を有し、製造業に該当する事業者</p> <p>※ただし、「令和3年度長岡市エネルギー創出・グリーン成長支援事業補助金」又は「令和4年度長岡市イノベーション加速化補助金」を活用して再生可能エネルギーの導入を行った事業者は、「(1) 補助対象事業」のうち「①」は対象外</p>
(3) 補助金額	<p>(1) - ① 定額（5万円/kW）（上限200万円） ※kWは、太陽光モジュールのJISなどに基づく公称最大出力の合計値とパワーコンディショナーの定格出力の合計値の低い方をkW単位で小数点以下を切り捨てた値</p> <p>(1) - ②③ 「(4) 対象経費」の3分の2以内（上限200万円） ※大企業は2分の1以内 ※大企業と資本関係にある中小企業（みなし大企業）は、当該制度上では中小企業に区分</p> <p>※(1) - ①、②の組み合わせで最大400万円 ※(1) - ②は、「新潟県再生可能エネルギー設備導入促進事業（以下「県事業」という。）」の交付を受けることが決まっている事業も補助対象とする。その際は、補助対象経費から県事業の交付決定金額を差し引いた額を当該補助金の「対象経費」とする。</p>
(4) 対象経費 ((1)-②③)	<p>謝金、費用弁償、設備等購入費、設備等借上料、工事費、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、コンサルタンツト費、出願手数料、消耗品費、人件費、旅費</p>

※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。

## 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。

### (2) みなし大企業

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 6 年 2 月 29 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

提出書類（①は必要事項を電子申請のフォームに入力、②～⑥は電子申請に添付）

- ① 交付申請書（様式 1）
- ② 事業計画書（様式 2）
- ③ 収支計画書（様式 3）
- ④ 株主等一覧表（様式 4）
- ⑤ 決算状況（2 期分）（様式 5）
- ⑥ 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) 募集期間

令和 5 年 7 月 3 日（月）から 7 月 31 日（月）まで

### (2) 提出方法

補助金交付申請書等の必要書類を電子申請により提出してください。

※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、事前相談申込書（様式 12）を長岡市産業イノベーション課へ提出してください。

### (2) 受付

必要に応じて事業計画の内容をヒアリングします。

※開庁時間外（8：30～17：15）、土日祝日及び年末年始の開庁日は受付できません。

※予算上限に達した時点で募集を終了します。その際は長岡市ホームページ上でお知らせします。

※各回の受付期間中に予算上限に達する可能性がある又は達したときは、審査することなく受付不可となる場合があります。

### (3) 交付・不交付の決定

募集期間終了後、有識者による審査会を開催します。審査の上、交付・不交付を決定し、書面で結果を通知します。

## 7 交付決定後の流れ

### (1) 交付決定となった事業の公表

交付決定となった場合、補助事業名・補助事業者名・所在地・連絡先等を市のホームページ等で公表します。

### (2) 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、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電子申請により提出してください。

提出書類（①は必要事項を電子申請のフォームに入力、②～⑤は電子申請に添付）	提出期限
① 実績報告書（様式 6） ② 補助事業の成果（様式 7） ③ 収支決算書（様式 8） ④ 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 9）（※1） ⑤ 人件費集計表及び作業日報（様式 10）（※2） ⑥ 出張報告書（様式 11）（※3） ⑦ その他参考資料（成果品写真、概要図等）	令和 6 年 2 月 29 日（木）

(※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。（所定の書式の他、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、「 $\boxed{\text{作業時間}} \times \boxed{\text{時間単価}}$ 」により算出してください。

$\boxed{\text{作業時間}}$ 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。 $\boxed{\text{時間単価}}$ 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（所定の書式の他、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。

## 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・申請書の提出先>

長岡市商工部産業イノベーション課

〒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：0258-39-2402 / FAX：0258-36-7385

Eメール：sangyou-seisaku@city.nagaoka.lg.jp

URL：<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/>

まずは、お気軽にご相談ください！

【別紙】 1 - (4) 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	企業内インフラ整備に伴う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×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、補助事業期間分に相当する額
工事費	企業内インフラ整備に伴う改修工事にかかる経費及び機械等の搬入・据付費
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。
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、受発注コーディネーター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、特許料等）
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。

<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、グループ企業の外、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）