

令和3年度  
長岡市デジタルビジネスイノベーション補助金  
(2次募集)

公 募 要 領

## 長岡市 商工部 産業支援課

### 1 制度の概要

アフターコロナ社会において新たに発生・顕在化したデジタルビジネスニーズの事業化に取り組む中小企業者等及び特定非営利活動法人に対して補助金を交付します。

業種	全業種
補助対象事業	デジタル化により新しいビジネスを展開するための <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスのデジタル化に向けた設備・ロボット及びシステム等の導入又は開発</li> <li>・非対面型を含む新たなビジネスモデルへ転換するための設備・ロボット又はシステム等の導入又は開発</li> <li>・デジタル化の要素を含む新規事業開発又は付加価値の高い新商品・サービスの開発</li> <li>・ECサイト等のWeb販売サイトへの出店事業</li> </ul>
補助対象者	市内に事業所を有する中小企業者等又は特定非営利活動法人 ※他の中小企業者等と共同で行う場合は、代表者が市内に事業所を有すること
補助率	対象経費の3分の2
補助限度額	50万円～200万円 ※他の中小企業者等との共同事業かつ事業拡大や新ビジネス展開の期待値が高い事業に該当する場合は、300万円を上限とする。 ※ECサイト等のWeb販売サイトへの出店事業に該当する場合は、50万円を上限とする。
対象経費	謝金、費用弁償、システム等購入費、システム等開発費、システム等借上料、原材料費、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、出店料、出願手数料、消耗品費、旅費

※共同事業とは、単に外注先となる企業との連携ではなく、同業種又は異業種間で共同で事業を行うことで波及効果が大きく、新ビジネス展開が期待できる事業をいいます。補助限度額が300万円となるかは事前相談でお問い合わせください。

※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。

※新商品・サービスの試作開発に係る費用は補助対象経費となりますが、商品化・サービス化後に販売目的として製造に係る費用は補助対象外です。

※考案・開発・設計等を自社で行い、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」も対象とします。

※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、汎用性の低い受注生産のソフトウェア開発は対象外とします。

## 2 各種用語の定義

### (1) 中小企業者

産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 2 条第 17 項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) 特定非営利活動法人

「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人をいいます。

## 3 補助対象期間

交付決定日から事業が完了する日（最長で令和 4 年 2 月 28 日）までが対象となります。

## 4 提出書類及び受付期間

提出書類	提出部数
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 誓約書兼同意書（様式 5） ⑥ 決算書（損益計算書及び貸借対照表）の写し（直近 2 期分）（※1） ⑦ その他補足資料（ビジネスモデル・開発品の概略又は説明図・出店する EC サイト等の資料等）	各 1 部

(※1) 創業 2 年未満の場合は、直近の経営状況がわかる資料を提出してください。

## 5 申請方法

### (1) 受付期間

令和 3 年 10 月 18 日（月）必着

※その後は随時募集を行い、予算に達した時点で終了とします。

### (2) 提出方法

補助金交付申請書等の必要書類を直接持参又は郵送により、長岡市商工部産業支援課に提出してください。

※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、まずは事前相談申込書（様式 6）を長岡市商工部産業支援課に提出してください。

(2) 申請

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

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ます。

【審査の観点】

- ・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
- ・プレゼンテーションの明快性、わかりやすさ
- ・事業拡大や新ビジネス展開の期待値、連携等による波及効果（他の中小企業者等との共同事業のみ）

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、審査終了次第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) 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に概算払いが可能です。

(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実績報告書を提出してください。

提出書類	提出期限
① 実績報告書（様式 7） ② 補助事業の成果（様式 8） ③ 収支決算書（様式 9） 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 10）（※1） ⑤ 出張報告書（様式 11）（※2） ⑥ その他参考資料（成果品写真、概要図等）	令和 4 年 2 月 2 8 日（月）

(※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。

(4) 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。

#### (5) 成果報告会（令和4年4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

- ・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「長岡市デジタルビジネスイノベーション補助金交付要綱」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 > 産業イノベーション > 「各種補助金」  
> デジタルビジネスイノベーション補助金事業を募集します

○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

【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
システム等購入費	システム・備品・ロボット等の購入に必要な経費。ただし、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）の購入費は除外とするが、補助事業に用途を限定した備品（システムを常時遠隔監視するタブレット端末やディスプレイ等）の購入費は対象とする。
システム等開発費	新商品・サービスの開発又はデジタル化に向けたシステム開発等の外注に必要な経費
システム等借上料	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、補助事業期間分に相当する額。（補助事業に係るクラウドサービス（Amazon Web Service、Microsoft Azure、Google Cloud Platform等）の月額利用料として支払われる経費等を含む）
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費用
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	当該商品・サービス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、当該商品・サービスが広告の主となる場合に限る。
出店料	ECサイト等のWeb販売サイトへの出店に係る経費（出店料、登録料、通訳料）
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
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（社内旅費支給規程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。
- ・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>

- 人件費
- 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
- 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
- その他本事業と関係ない経費

#### <デジタル化の例>

- 塾やスポーツジム等の対面式で実施してきた内容をオンライン配信するシステムやVR・AR等を活用したオンライン体験システム
- 新たな顧客獲得のためのECサイトの開設や店舗等でのIoT機器による情報収集・分析システム
- 非対面と省人化に向けた接客ロボの導入  
など

#### <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)