

令和4年度
長岡市イノベーション加速化補助金
(バイオエコノミー推進事業)
【随時募集】

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

バイオ産業の創出に向けて、バイオエコノミーの要素を含む付加価値の高い新製品の開発やバイオエコノミーの実施に向けた設備、技術等の導入又は開発に取り組む企業等に対して補助金を交付します。

補助対象事業	<ul style="list-style-type: none"> ・バイオエコノミーの要素を含む付加価値の高い新製品の開発 ・バイオエコノミーの実施に向けた設備、技術等の導入又は開発
補助対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・長岡市内に事業所を有する企業等 (ただし、他の企業と共同で行う企業等の場合は、代表者が市内に事業所を有すること)
補助金額	対象経費の3分の2以内(上限200万円)
対象経費	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、コンサルタント費、広告宣伝費、出願手数料、消耗品費、人件費、旅費

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

※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。

2 各種用語の定義

(1) 企業等

営利を目的として経済活動を行う事業者であり、規模の大小や業種は問いません。

(2) バイオエコノミー

バイオテクノロジーや再生可能な生物資源等を活用し、持続的で、再生可能性のある循環型の経済社会を拡大させる経済活動

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) 芸妓業及び芸妓周旋業
(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 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5年2月28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）受付期間

随時

（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）を長岡市商工部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。

※土日祝日及び年末年始等の閉庁日・開庁時間（8：30～17：15）外は受付できません。

※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

申請受付後速やかに、学識経験者等による審査を行います。

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（テーマ名）・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、概算での支払いが可能です。概算払の場合は、実績報告に基づき額を確定し、精算していただきます。

(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、必要に応じて、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（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5年 2月28日 (火)

(※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してください。（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、「作業時間×時間単価」により算出してください。

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。

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及び導入した物品は、補助事業終了後の5年間、出荷及び売却等をしてください。
- ・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を保存してください。
- ・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

<https://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 > お知らせ・リンク > 各種補助金

○規則・要綱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>

長岡市商工部産業イノベーション課バイオエコノミー担当

〒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

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	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	機械装置等の購入に必要な経費。ただし、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。
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。
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
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、上記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。

<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^{しやう}、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少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）