

令和5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)
【随時募集】

公 募 要 領

※長岡介護イノベーション・ハブ開発製品の導入事業のみ対象

長岡市 商工部 産業イノベーション課

1 メニューの概要

長岡介護イノベーション・ハブ開発製品を導入する社会福祉法人、医療法人に対して補助金を交付します。

補助対象事業	長岡介護イノベーション・ハブで開発した製品等の導入を行う事業
補助対象者	市内に介護施設を有する社会福祉法人又は医療法人
補助金額	2分の1以内（上限50万円）
対象経費	謝金、費用弁償、設備等購入費、システム等購入費、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、通信運搬費、コンサルタント費、出店料、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「対象経費の適用範囲及び算定方法」をご覧ください。

2 各種用語の定義

(1) 社会福祉法人

社会福祉事業を行うことを目的として、この法律の定めるところにより設立された法人

(2) 医療法人

病院、医師もしくは歯科医師が常時勤務する診療所又は介護老人保健施設を開設することを目的として、医療法の規定に基づき設立される法人

(3) 長岡介護イノベーション・ハブ

市内の介護施設、ものづくり企業、IT企業、市内の大学・高専、金融機関、行政等の異業種が集まり、オープンイノベーションでIT・IoT・ロボットなど新しい技術の活用により課題解決に取り組み、新しい産業を育てることを目的とした団体

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 申請方法

(1) 申請期間

令和5年8月1日から随時募集（予算に達し次第終了）

(2) 提出方法

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。

5 採択までの流れ

(1) 申請

交付申請書等を提出してください。

提出書類（①は必要事項を電子申請フォームに入力、②～④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 導入する製品がわかるもの（カタログのコピーなど）

(2) 交付・不交付の決定

審査の上、交付・不交付の結果を書面で通知します。

6 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・申請者名・所在地・連絡先等を市のホームページ等で公表します。

(2) 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）	令和6年 2月29日（木）
② 補助事業の成果（様式7）	
③ 収支決算書（様式8）	
④ 支払いを証する書類（製品等の明細が分かる請求書及び領収書等の写し）	
⑤ 導入した製品が確認できる写真	

(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。

7 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。

8 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

<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 > お知らせ・リンク > 各種補助金

○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>

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: <http://www.city.nagaoka.niigata.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
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・ロボット・設備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
外注費	機械装置又は工具器具部品の設計・製造や新商品・サービスの開発、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
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
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。
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。
- ・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
- 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

<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)