

令和2年度
ながはまグローバルチャレンジ応援事業補助金

募 集 案 内

○受付期間

令和2年4月13日（月）～4月24日（金）（土日祝日は除く）

受付時間：9：00～12：00 13：00～17：00

※受付最終日の17：00までに持参ください。（郵送は認めません。） 受付期間を過ぎて提出された場合や不備のあるものは受理しません。

※受付期間の締切間際は提出が集中するため、内容の確認が不十分になることがあります。そのため、不備等があった場合受け付けられない場合があります。必ず早い段階でご相談ください。

※本補助事業は、競争的資金であるため、当該補助申請をされても、必ず採択されるとは限りません。また、補助金の交付額は、審査結果や市の予算等により申請額から減額することがあります。

○申請受付先および問い合わせ先

長浜市産業観光部商工振興課（長浜市役所本庁舎2階）

〒526-8501 滋賀県長浜市八幡東町 632 番地 TEL 0749-65-8766

※申請関係様式は、長浜市のホームページからダウンロードできます。

令和2年4月
長浜市産業観光部商工振興課

1. 事業の目的

中小企業者等が行う、本市が有する多様な地域資源や農林水産物、集積したバイオ関連技術など、長浜の強みを生かした新商品の開発や販路開拓等の事業を支援することで、中小企業者等の新事業の創出や事業化を促進し、持続可能な経済基盤の確立と地域経済の活性化を図ることを目的としています。

2. 補助対象事業及び補助対象者

下記の区分及び要件のいずれかに該当するもの

事業区分	内容	補助対象事業詳細	補助対象者
バイオ技術等連携事業	「アグリバイオ」「健康・医療」「環境」に関して長浜サイエンスパーク内の大学や企業との連携等技術を活用して行う事業	<p>(1) 新商品等市場化事業</p> <p>★新商品・新技術・新サービスの市場化に関する事業</p> <p>① 新商品・新技術・新サービスの商品化のための試作、改良、実験、品質検査</p> <p>② 新商品・新技術の商品化のためのデザイン等の改善</p> <p>③ 新商品・新技術・新サービスの求評</p> <p>④ 新商品等のパッケージデザイン等の作成・改良等</p> <p>(2) 販路開拓事業</p> <p>★展示会への参加</p> <p>① 販路開拓のための展示会への参加</p> <p>★調査・広報等</p> <p>① 販路開拓等に関する調査、指導、研修</p> <p>② 新商品等の販路開拓等のための広報</p> <p>③ 販売促進のためのグッズ作成等</p> <p>※「地域資源」とは、以下のものをいいます。</p> <p>○滋賀県知事が指定した地域産業資源のうち、長浜市内で取得されるもの</p> <p>・地域の特色ある鉱工業品（農林水産加工品を含む）又は農林水産物</p> <p>・上記鉱工業品又は農林水産物の生産に係る技術</p> <p>・文化財、自然の風景地、温泉その他の観光資源</p> <p>○滋賀県知事が指定した地域産業資源に含まれない農林水産物</p> <p>（長浜市内で生産されるものに限り。）</p>	<p>中小企業者等</p> <p>※業として商行為や物品販売を行う者に限り、農林水産業者も対象</p>
地域資源活用事業	地域資源（※）を活用して行う事業		

※補助対象事業経費が50万円以下の事業は、対象となりません。

3. 応募の資格（補助対象者の基準）

(1) 中小企業者等

長浜市内に本社を有する又は長浜市内に当該補助事業を行う拠点を有する中小企業者等とします。

「中小企業者等」の定義については、下記のとおりです。

○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

- ・表1の資本金基準又は従業員基準のどちらか一方を満たす者
- ・表2に掲げた組合及び連合会

○同法第2条第3項に規定する創業者

- ・事業を営んでいない個人で、当補助金交付決定日より1か月以内に創業予定の者
- ・事業を営んでいない個人で、当補助金交付決定日より2か月以内に会社を設立予定の者
- ・事業を営む会社であって、新たな会社を設立予定の者

○同法第2条第5項に規定する組合等

- ・一般社団法人のうち、その直接又は間接の構成員の2/3以上が同法第2条第1項に規定する中小企業者であるもの

ただし、以下の中小企業者は本事業の対象から除きます。

□発行済株式の総数又は出資価格の総額の2/3以上を大企業が所有している中小企業者

□発行済株式の総数又は出資価格の総額の1/2以上を同一の大企業が所有している中小企業者

□大企業の役員又は職員を兼務する者が、役員総数の1/2以上を占めている中小企業者

表1 中小企業者として対象となる基準

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 (資本の総額又は 出資の総額)	従業員基準 (常時使用する従 業員の数)
■製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
■小売業	5千万円以下	50人以下
■サービス業（下記3業種を除く）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
■卸売業	1億円以下	100人以下

(注1) 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

(注2) 業として商行為や物品販売を行う者に限り、その他の業種として農林水産業者も対象とします。

表2 中小企業者として対象となる組合及び連合会

組合および連合会	中小企業者となる要件
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	特になし
生活環境衛生同業組合、生活環境衛生同業小組合、生活環境衛生同業組合連合会、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会、内航海運組合、内航海運組合連合会、技術研究組合	直接又は間接の構成員の2/3以上が中小企業者であること

(注) 企業組合及び協業組合も中小企業者として本法の対象となります。

※医療法、社会福祉法、学校教育法、農業協同組合法、特定非営利活動促進法など特別な法律に基づき設置される営利を目的としない法人又は個人は、対象とはなりません。

(2) 市税等に未納がないこと

交付申請時において、納期限が到来している市税及び国民健康保険料（税）に未納がないことが要件です。

4. 事業実施期間

当該補助金交付決定日（6月を予定）から令和3年2月28日までとします。

※長浜市補助金制度ガイドラインに基づき、実績報告の内容を十分に精査し年度内に確定するため、事業実施期間を2月末日までとしています。

5. 補助対象経費、補助率及び補助限度額

(1) 補助対象経費、補助率及び補助限度額

補助対象経費、補助率及び補助限度額は以下のとおりです。

経費区分	補助対象経費		補助率	補助限度額		
新商品等市場化に要する経費	謝金	専門家謝金	3分の2	■バイオ技術等連携事業：200万円 ■地域資源活用事業：100万円		
	旅費	専門家旅費、職員旅費				
	事業費	原材料費、機械装置等購入費、外注加工費、印刷製本費、資料等購入費、通信運搬費、借損料				
	委託費	コンサルタント費、試験分析等委託費、産業財産権等取得委託費、パッケージ等製作委託費				
販路開拓に要する経費	謝金	専門家謝金			3分の2	■バイオ技術等連携事業：200万円 ■地域資源活用事業：100万円
	旅費	専門家旅費、職員旅費				
	事業費	展示会等出展料、会場設営費、印刷製本費、資料等購入費、通信運搬費、借損料、広告宣伝費、販促グッズ等製作費、通訳・翻訳料、受講料、保険料				
	委託費	コンサルタント費、市場調査費、品質検査費				
(注) 1 当該補助事業により取得する、若しくは効用の増加する財産の取得価格又は増加価格は、1財産当たり50万円未満とする。 2 消費税法（昭和63年法律第108号）に基づく消費税額は、補助対象外とする。						

(2) 補助対象経費詳細

◆新商品等市場化に要する経費

①謝金

・専門家謝金

専門的知識を有する専門家に依頼し、指導・相談等を受けた場合の謝礼に要する経費（個人への支払いを対象とし、事業者による源泉徴収が必要）
法人に依頼する場合は委託費へ計上

②旅費

社内規定に基づく旅費（ガソリン代は対象外）、規定がない場合は実費。旅行に伴う食費は対象外。

- ・ **専門家旅費**
会議の出席又は技術指導等を行うための外部専門家に支払う旅費
- ・ **職員旅費**
会議の出席又は情報収集等を行うために職員に支払う旅費

③事業費

- ・ **原材料費**
試作品の製作や実験等を行うために必要な材料の購入に要する経費（事業に利用した分量、用途の明細を特定できるものに限る）
- ・ **機械装置等購入費**
試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、備品、器具等の購入に要する経費
※以下に該当する経費は補助対象外。
 - ・ 取得しようとする、又は効用の増加しようとする財産の取得価格又は増加価格が50万円以上のもの
 - ・ 機械装置・工具器具費のうち使用目的が特定できないもの
- ・ **外注加工費**
加工、組立、設計、プログラム開発等（「機械装置・工具器具」に係るものは除く）を外注する場合に要する経費
- ・ **印刷製本費**
資料等の印刷費に要する経費
- ・ **資料等購入費**
図書、参考文献、資料等の購入に要する経費
- ・ **通信運搬費**
郵便代、運搬代等として外部に支払う経費
- ・ **借損料**
試作品の製作や実験等を行うために必要な機械装置、事務機器、倉庫、敷地等のレンタル料、リース料に要する経費

④委託費

- ・ **コンサルタント費**
専門的な部分を外部のコンサルタントに委託する経費
- ・ **試験分析等委託費**
品質保証表示等を得るために検査機関に委託する経費
- ・ **産業財産権等取得委託費**
特許、実用新案、意匠の出願および出願審査請求（または実用新案技術評価書の請求）に要する特許庁の手数料、弁理士への手続代行費用および翻訳料等。ただし、補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合は対象外
※以下に該当するものは補助対象外。
 - ・ 拒絶査定に対する審判請求に要する経費
 - ・ 訴訟に要する経費
- ・ **パッケージ等製作委託費**

パッケージ等の作成を外注する場合に要する経費

◆販路開拓に要する経費

①謝金

新商品等市場化に要する経費と同様

②旅費

新商品等市場化に要する経費と同様

③事業費

・ **展示会等出展料**

試作品等を展示会等へ出展するための出展料（外国への出展については開催者の作成した英語による詳細な案内のある場合に限る。申請時にパンフレット等翻訳されたものが必要）

・ **会場設営費**

展示ブースの装飾等会場の設営に要する経費

・ **印刷製本費**

チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷製本に要する経費

・ **資料等購入費**

図書、参考文献、資料等の購入に要する経費

・ **通信運搬費**

郵便代、運搬代等として外部に支払う経費

・ **借損料**

試作品展示場所の利用料等に要する経費

・ **広告宣伝費**

新聞（チラシの新聞への折り込み代含む）、TV、ラジオ、インターネット等による宣伝に要する経費

※ 販売価格や申込用紙等を含めたものなど直接販売に結びつくものは対象外。（あくまでも製品・商品・事業の内容を伝えるものにしてください）

※ ホームページはページの作成のみで維持管理費は対象外。

・ **販促グッズ等製作費**

展示会等で配布するノベルティなど販促グッズの製作を外注する場合に要する経費

・ **通訳・翻訳料**

展示会等での通訳に要する経費

資料等の翻訳に要する経費

・ **受講料**

職員が事業の実施のために必要な講習等の受講料として要する経費

・ **保険料**

展示会への保険料に要する経費

④委託費

・ **コンサルタント費**

専門的な部分を外部のコンサルタントに委託する経費

・ **市場調査費**

市場調査を外部の専門機関等に委託する経費

・ **品質検査費**

品質保証表示等を得るために検査機関に委託する経費

6. 申請手続き等

(1) 申請受付先

長浜市産業観光部商工振興課

〒526-8501 滋賀県長浜市八幡東町 632 番地 TEL 0749-65-8766

(2) 受付期間

令和2年4月13日(月)～4月24日(金)(土日祝日は除く)

受付時間：9：00～12：00 13：00～17：00

※受付最終日17：00までに持参してください。(郵送は認めません。) 受付期間を過ぎて提出された場合や不備のあるものは受理しません。

※提出された計画書に記載内容が不十分である場合や不備等がある場合、訂正や再提出をしていただく場合があります。訂正済みのものを受付期間内に提出いただく必要がありますので、十分に注意してください。(提出後の差し替えはできません。)

※受付期間の締切間際は提出が集中するため、内容の確認が不十分になることがあります。そのため、不備等があった場合受け付けられない場合があります。必ず事前にご相談ください。

(3) 提出書類

- ① 提出書類は原則 A4 判で番号(番号1～9)順に並べて9部製本(紐で綴るなど) して提出してください。(各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません。)
- ② 以下の「提出書類一覧表」における書類(該当するもののみ)について提出してください。
- ③ 提出書類の様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけわかりやすく記入してください。
- ④ 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。
- ⑤ 提出いただいた書類等は返却いたしません。

【提出書類一覧表】

番号	書類名	部数
1	<input type="checkbox"/> 事業提案書(様式第1号)	9
2	<input type="checkbox"/> 事業計画書(様式第2号)	9
3	<input type="checkbox"/> 経費配分書(様式第3号)	9
4	<input type="checkbox"/> 新商品等市場化事業 経費額内訳表(様式第4号-1)	9
5	<input type="checkbox"/> 販路開拓事業 経費額内訳表(様式第4号-2)	9
6	<input type="checkbox"/> 事業実施スケジュール(様式第5号)	9
7	<input type="checkbox"/> 定款の写し(※A4サイズ)	9
8	<input type="checkbox"/> 申請者の概要がわかるもの(会社パンフレット等)	9
9	<input type="checkbox"/> 過去2年間の貸借対照表及び損益計算書(販売費及び一般管理費内訳書含む)の写し(※A4サイズ)	9
10	<input type="checkbox"/> 長浜市税及び国民健康保険料(税)の完納証明書 ※令和2年4月1日以降発行の証明書のみ有効 ※別添証明書交付申請書により税務課で交付を受けてください。 ※対象となる税等は(法人)市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険料(税)です。	1

番号1～9(必要なもの)の順に綴じて9部ご提出ください。

番号10については、1部で構いません(製本に含めなくてよい)。

7. 補助事業者の義務等

補助金の交付決定を受けた方は、以下の条件を守らなければなりません。

- ① 補助金の交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、もしくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ② 補助事業の交付年度中間の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 補助事業を完了した場合又は会計年度終了後、実績報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助金交付年度終了後は事業化に努めるとともに補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。
- ⑤ 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

8. 採択の審査

提出書類について外部委員を含む審査会で補助事業計画の評価を行いますので、審査基準を参考にして提出書類を作成してください。なお、補助事業計画については、書類での内容確認及び必要に応じて内容のヒアリングを行います。

【審査基準】

- ① 事業内容の新規性、優位性、市場性
- ② 事業内容の整合性・妥当性
- ③ 事業成果の活用と地域還元の見通し
- ④ 確実な事業遂行（体制、技術的能力、自己資金調達能力）

9. 結果通知

審査結果（採択又は不採択）について、後日、申請者あて通知します。

10. 公表

原則として、採択となった場合には、企業・団体名、代表者名、事業計画名、所在地、業種、設立年月日、資本金、従業員数、電話番号を公表します。

11. その他

- ① 補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなります。
- ② 補助事業終了後の補助金確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③ 補助事業の経費計上に際し、金額については、見積による確認等により、できる限り妥当性のある正確な金額を計上してください。
- ④ 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、市が実地検査に入ることがあります。
- ⑤ 補助事業者が、補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表を行うことがあります。
- ⑥ 本補助事業は、競争的資金であるため、当該補助申請をされても、必ず採択されるとは限りません。又、補助金の交付額は、審査結果や市の予算等により申請額から減額することがあります。
- ⑦ 同一の事業経費で、他の補助金、助成金と重複して交付できませんので、そのおそれがある場合には申し出てください。

様式第1号

事業提案書

年 月 日

長浜市長

あて

〒

住所

氏名（名称及び代表者）

実印

令和2年度ながはまグローバルチャレンジ応援事業補助金について、下記のとおり応募します。

補助年度	令和2年度	補助事業等の名称	ながはまグローバルチャレンジ応援事業補助金
補助事業の区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ バイオ技術等連携事業 ・ 地域資源活用事業 ※いずれかを選んでください		
事業計画名			
補助事業の実施拠点及び場所			
補助事業等の目的及び内容	別紙様式第2号 事業計画書のとおり		
補助事業等の経費所要額内訳	別紙様式第3号 経費配分書のとおり		
交付申請額	円		
補助事業等の完了予定年月日	年 月 日		
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号） <input type="checkbox"/> 経費配分書（様式第3号） <input type="checkbox"/> 補助対象経費内訳表（様式第4号） <input type="checkbox"/> 事業実施スケジュール（様式第5号） <input type="checkbox"/> 定款（寄付行為）の写し <input type="checkbox"/> 申請者の概要がわかるもの（パンフレット等） <input type="checkbox"/> 過去2年間の貸借対照表及び損益計算書の写し <input type="checkbox"/> 長浜市税及び国民健康保険料（税）の完納証明書 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		

ながはまグローバルカルチャレンジ応援事業 事業計画書

申請者名 _____

※様式は、適時枠の幅を広げてご記入ください。

※当事業計画の絵・図などを使った分かりやすい概要版資料（1～2枚程度）も添付してください。

※斜体の注意書き（※のついているもの）を消して記入ください。

1. 事業計画書

事業計画名		
申請者	担当者所属・氏名	所属 氏名
	連絡先	TEL Fax e-mail
	資本金・出資金	
	主たる業種	
	従業員数	
	設立年月	
	ホームページの URL	
(1) 事業の目的	<p>①新商品等市場化 ※市場化を目指す製品や技術について、社会的背景や現状の問題点、課題を説明いただき、当該事業の目的、必要性をご記入ください。</p> <p>②販路開拓 ※販路開拓を目指す製品や技術について、現状の問題点、課題を説明いただき、当該事業の目的、必要性をご記入ください。</p>	
(2) コア技術	<p>※自身が持っているコア技術（ノウハウ）は何か具体的にご記入ください。活用する特許があればその内容もご記入ください。</p>	
(3) 事業の内容	<p>※(1)の目的を達成するための手法・手段を実施項目ごとに具体的にご記入ください。</p> <p>①新商品等市場化 【実施項目】</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施項目ごとの内容（手段・方法など）】</p> <p>②販路開拓</p> <p>【実施項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施項目ごとの内容（手段・方法など）】</p>
(4) 事業実施体制	<p>※当事業を実施するに当たっての実施体制をご記入ください。研究等機関（企業・大学・公設試験場等）と連携するのであれば、どのような連携、分担するのかご記入ください。</p> <p>①新商品等市場化</p> <p>②販路開拓</p>
(5) 事業の新規性・優位性	<p>※当事業は類似製品・技術と比べての新規性・優位性はどこにあるのかご記入ください。</p>
(6) 市場性	<p>※何（誰）をターゲットにどれくらい売り上げを得ることを想定しているかご記入ください。</p>
(7) 事業成果の活用の見通し	<p>※当事業活用後の見通し（スケジュール）をご記入ください。</p>
(8) これまでの研究開発等の実績・成果	<p>※当補助事業に関連したもので、これまで開発した成果があればご記入ください。</p> <p>※当補助事業に関連したもので、過去5年間で補助金の交付を受けた実績及び現在申請中の補助金があればご記入ください。</p>

<p>(9) 外部への委託 ※外部への委託先<u>すべて</u> をご記入ください。 ※ここに記入するのは委 託費で支払う法人になり ます。</p>	<p>■委託業者名 ■委託内容 ■委託業者名 ■委託内容</p>
<p>(10) 委嘱する技術者又 は専門家の氏名及び職 業、委嘱内容 ※外部への委嘱先<u>すべて</u> をご記入ください。 ※ここに記入するのは謝 金で支払う個人になりま す。</p>	<p>■氏名・職業 ■委嘱内容 ■氏名・職業 ■委嘱内容</p>

2. 直近2期の決算状況

	売り上げ (千円)	当期損益 (千円)	繰越損益 (千円)
前々期決算 (年)			
前期決算 (年)			

※当該決算期の貸借対照表及び損益計算書(販売費及び一般管理費内訳書含む)を添付してください。

3. 事業の概要

※審査会時の事業説明として活用します。

150字以内で、事業の概要を端的に分かりやすい表現で記載してください。

ながはまグローバルチャレンジ応援事業 経費配分書

申請者名 _____

(単位：円)

経費区分		補助事業に要する経費 (実際の経費)	補助対象経費 (消費税抜き)	補助金交付申請額 (左経費の2/3以内)	備考
新商品等市場化に要する経費	謝金				
	旅費				
	事業費				
	委託費				
	小計				
販路開拓に要する経費	謝金				
	旅費				
	事業費				
	委託費				
	小計				
合 計					

(注)

- 1 補助対象経費は、消費税抜き金額でご記入ください。
- 2 補助金交付申請額は、補助対象経費の2/3以内でご記入ください。

資金調達内訳

区 分	補助事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

経費額内訳表

経費区分：新商品等市場化に要する経費

申請者名

(単位：円)

経費区分	内 容	数量		単価	補助事業に 要する経費	補助対象 経費 (消費税抜き)	補助金申請額 2/3
		数	単位				
謝金	専門家謝金						
	小計						
旅費	専門家旅費						
	職員旅費						
	小計						
事業費	原材料費						
	機械装置等購入費						
	外注加工費						
	印刷製本費						
	資料等購入費						
	通信運搬費						
借損料							
小計							
委託費	コンサルタント費						
	試験分析等委託費						
	産業財産権等取得委託費						
パッケージ等製作委託費							
小計							
合計							

経費額内訳表

経費区分：販路開拓に要する経費

申請者名

(単位：円)

経費区分	内 容	数量		単価	補助事業に 要する経費	補助対象 経費 (消費税抜き)	補助金申請額 2/3
		数	単位				
謝金	専門家謝金						
	小計						
旅費	専門家旅費						
	職員旅費						
	小計						
事業費	展示会等出展料						
	会場設営費						
	印刷製本費						
	資料等購入費						
	通信運搬費						
	借損料						
	広告宣伝費						
	販促グッズ等製作費						
通訳・翻訳料							
受講料							
保険料							
小計							
委託費	コンサルタント費						
	市場調査費						
	品質検査費						
小計							
合 計							

事業実施スケジュール

申請者名 _____

事業内容区分	令和2年							令和3年	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月

様式第2号事業計画書1. - (3) の実施項目ごとに、スケジュールを線表等でご記入ください。