

令和4年度
ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金

募 集 案 内
(詳細版) 6月10日版

○受付期間

令和4年6月20日(月)～7月20日(水) 17時まで

申請は、**電子申請**のみとします。(郵送及び窓口への持参は認めません。)

※電子申請フォームについては、6月20日からご利用できます。

※提出された書類への記載等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。

○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。

長浜市ホームページTOP→事業者向け→企業・事業者支援→補助金→ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金(令和4年度)のご案内

令和4年6月
長浜市産業観光部商工振興課

1. 事業の目的

市内でのイノベーション創出に向けて、市内事業者の新事業創出及び商品・サービスの高付加価値化を促進するため、事業者が取り組む新たな製品・技術・サービスの開発及び販路開拓を支援すし、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^{*1} 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 ^{*2}	内 容	補助対象事業詳細	備考
成長産業チャレンジ型	成長産業分野 ^{*3} への参入や事業拡大に向けた新製品等の開発・市場化及び販路開拓事業	① 新商品等市場化事業 ★新商品・新技術・新サービスの市場化に関する事業 (ア) 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	■成長産業チャレンジ型 補助対象事業： ①、② ■地域資源活用型 補助対象事業： ①、② ■デジタル活用応援型 補助対象事業： ①、②、③
地域資源活用型	市内の地域資源 ^{*4} を活用して行う新製品等の開発・市場化及び販路開拓事業	(イ) 新商品・新技術の商品化のためのデザイン等の改善 (ウ) 新商品・新技術・新サービスの求評 (エ) 新商品等のパッケージデザイン等の作成・改良等	
デジタル活用応援型 ^{*5}	デジタル技術を活用した業務効率化及び生産性向上に取り組む事業 かつ 業務効率化により生み出された余剰の経営資源を活用して行う、新製品等の開発・市場化及び販路開拓事業	② 販路開拓事業 ^{*6} ★展示会への参加 (ア) 販路開拓のための展示会への参加 ★調査・広報等 (ア) 販路開拓等に関する調査、指導、研修 (イ) 新商品等の販路開拓等のための広報 ③ デジタル技術を活用した業務効率化事業 ^{*7} (デジタル活用型のみ対象) (ア) ハードウェア、ソフトウェアの導入等	

※1：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。

※2：事業区分は3つのうち1つを選択していただきます。

※3：「成長産業」の具体例は以下になります。

アグリバイオ、健康・医療、環境、先端ロボティクス（ドローン、ロボット等）、IT 関連等、持続可能な社会に向けた技術開発（次世代電池、未来型エネルギー技術、脱炭素製品・技術、自然分解可能な新素材開発等）

※4：「地域資源」とは、以下のものをいいます。

○近江の地場産業及び近江の地場産品の振興に関する条例（平成28年滋賀県条例第12号）第2条第3項に規定する近江の地場産品のうち、長浜市内で取得されるもの及び長浜市内で生産される農林水産物

○他地域の同種の地域資源と比べて生産量、品質、機能、歴史的または文化的背景等の面で顕著な特徴を有しており、市長が消費者等に相当程度認識されていると認める長浜市内で生産される農林水産物及び鉱工業品

※5：デジタル技術を活用した業務効率化及び生産性向上に取り組む事業のみでは、対象になりません。

※6：販路開拓事業のみでは、対象になりません。新商品等市場化事業との組合せが必須です。

※7：③デジタル技術を活用した業務効率化事業に係る経費は上限10万円とします。

3. 補助対象者（基準）

（１）中小企業者等

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。ただし、長浜市内に事業所を有する中小企業者等とし、個人の場合は長浜市民に限ります。

「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2項に規定する者

- ・表1の資本金基準また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

ただし、以下のいずれかに該当する者は本事業の対象から除きます。

- ① 発行済株式の総数または出資価格の総額の2/3以上を大企業（中小事業者等以外の者を言う。以下同じ。）が所有している者
- ② 発行済株式の総数また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者
- ③ 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の1/2以上を占めている者
- ④ ①から③までに該当する者が発行済株式の総数または出資価格の総額を所有している者
- ⑤ ①から③までに該当する者の役員または職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている者

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 （資本の総額または出資の総額）	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（自動車また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	直接または間接の構成員の2/3以上が中小企業者であること

（注1）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。

（注2）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または個人は、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. 事業実施期間及び実績報告書の提出期限

当該補助金交付決定日（令和4年9月中旬予定）から**令和6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、支払いとなる年度内に補助金の審査を行うため、事業実施期間及び実績報告書の提出期限を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		事業別の経費区分、補助率及び補助限度額
① 新製品等の開発又は市場化に要する経費	謝金	専門家謝金	■成長産業チャレンジ型 経費区分：①、② 補助率：3分の2 補助限度額：200万 ■地域資源活用型 経費区分：①、② 補助率：2分の1 補助限度額：50万円 ■デジタル活用応援型 経費区分：①、②、③ 補助率：2分の1 補助限度額：200万円
	旅費	専門家旅費	
	事業費	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	
② 新製品等の販路開拓に要する経費	謝金	専門家謝金	
	旅費	専門家旅費	
	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、通訳・翻訳料	
	委託費	コンサルタント費、市場調査費、品質検査費	
③ デジタル技術を活用した業務効率化等に要する経費	謝金	専門家謝金	
	旅費	専門家旅費	
	事業費	資料等購入費、クラウドサービス利用費、ハードウェア購入費、ソフトウェア購入費、借損料	
	委託費	コンサルタント費	
(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または増加価格は、1財産当たり50万円未満とします。 (注2) 消費税法（昭和63年法律第108号）に基づく消費税額は、補助対象外とします。 (注3) ③デジタル技術を活用した業務効率化等に要する経費への補助上限額は 10万円 とします。			

(2) 補助対象経費詳細

◆新製品等の開発又は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

・ 専門家旅費

会議の出席または技術指導等を行うための外部専門家に支払う旅費

（社内規定に基づく専門家旅費は全額対象、規定がない場合は実費）

<補助対象外>

- ・ 旅行に伴う食費
- ・ 従業員に支払う旅費・日当
- ・ ガソリン代

③ 事業費

・ 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

<補助対象外>

- ・ 取得しようとする、または効用を増加しようとする財産の取得価格または増加価格が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ず、汎用性の高いもの
- ・ 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

・ 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。

＜補助対象外＞

- ・ 拒絶査定に対する審判請求に要する経費
- ・ 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
- ・ 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

◆新製品等の販路開拓に要する経費

① 謝金

新製品等の開発又は市場化に要する経費と同様

② 旅費

新製品等の開発又は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）

＜補助対象外＞

- ・ 展示会等で配布するノベルティなど販促グッズの製作に要する経費
- ・ 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

- ・ 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

＜補助対象外＞

- ・ 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（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対象で、維持管理費は対象外

- ・ 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
- ・ 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

◆ デジタル技術を活用した業務効率化等に要する経費

① 謝金

新製品等の開発又は市場化に要する経費と同様

② 旅費

新製品等の開発又は市場化に要する経費と同様

③ 事業費

- ・ 資料等購入費
図書、参考文献、資料等の購入に要する経費
- ・ クラウドサービス利用費
専ら事業のために利用するクラウドサービスや WEB プラットフォーム等に要する経費
ただし、契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみが対象となります。(1円未満は切り捨て)
- ・ ハードウェア購入費
事業を実施するために必要なパソコン、タブレット等コンピューター関連の機器を購入に要する経費
- ・ ソフトウェア購入費
事業パッケージソフト等の購入に要する経費
- ・ 借損料
ハードウェア・ソフトウェア等の利用料等に要する経費

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

6. 申請手続き等

(1) 申請方法

申請は、**電子申請**のみとします。(郵送及び窓口への持参は認めません。)

※電子申請フォームについては、追って募集案内及び市ホームページでご案内いたします。

(2) 受付期間

令和4年6月20日(月)～7月20日(水)

※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 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。
- ② 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。
- ③ 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。

【提出書類一覧表】

番号	書類名
1	<input type="checkbox"/> 事業提案書（様式第1号）
2	<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）※ ¹
3	<input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号）
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）※ ²
5	<input type="checkbox"/> 販路開拓事業 経費額内訳表（様式第4号-2）※ ²
6	<input type="checkbox"/> デジタル技術を活用した業務効率化事業 経費額内訳表（様式第4号-3）※ ²
7	<input type="checkbox"/> 事業実施スケジュール（様式第5号）
8	中小企業者等の場合 <input type="checkbox"/> 定款の写し 個人事業主の場合 <input type="checkbox"/> 個人事業開業・廃止等届出書の写し
9	<input type="checkbox"/> 申請者の概要がわかるもの（会社パンフレット等）
10	<input type="checkbox"/> 見積書の写し※ ³
11	中小企業者等の場合 <input type="checkbox"/> 直近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 個人事業主の場合 <input type="checkbox"/> 直近の青色申告書のうち所得税青色申告決算書または白色申告書のうち収支内訳書
12	<input type="checkbox"/> 長浜市税及び国民健康保険料（税）の完納証明書※ ⁴ ※令和4年4月1日以降発行の証明書のみ有効 ※本庁税務課、北部振興局くらし窓口課、各支所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：事業計画書の各項目は300字以内で記載してください。なお、文字数が足りない等の場合、補足資料（5枚程度）を添付してもかまいません。

※2：選択した事業区分に応じて、必要書類のみ提出してください。

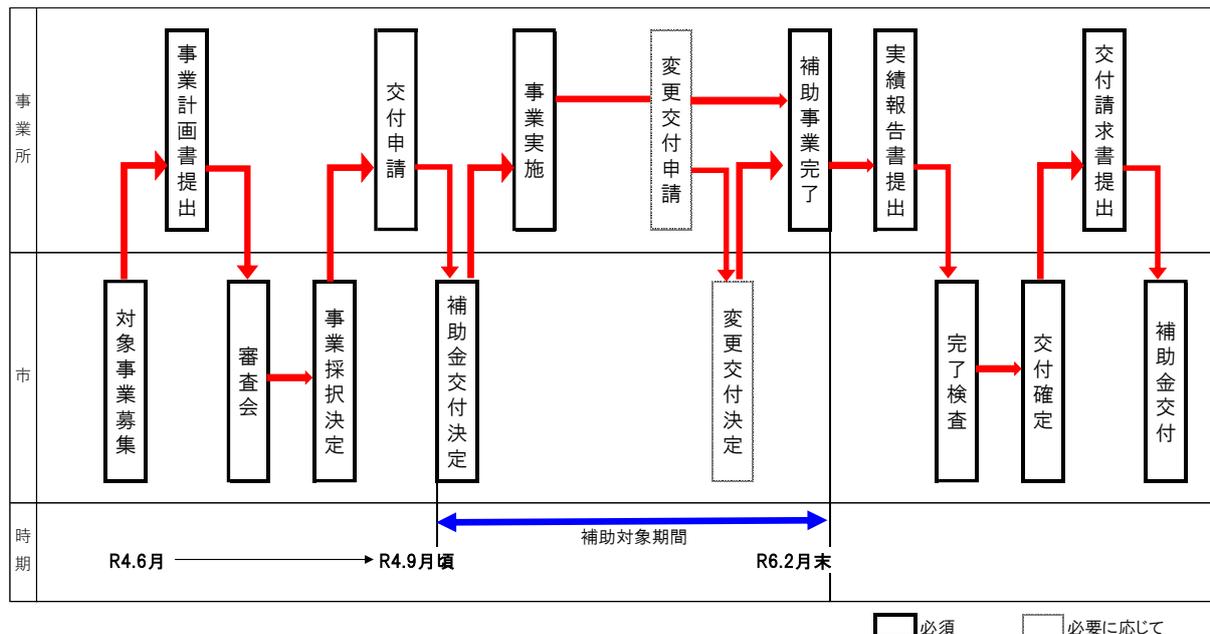
※3：収支予算書に記載された金額が確認できる書類を添付してください。（見積書の写し、パンフレット、カタログ等）

※4：「納税証明書」ではなく、「完納証明書」を取得してください。

完納証明書は、「納税（付）証明書」の見出しになっていますが、本文中に「次に掲げる市税等の納期到来分について未納はありません。」と記載があります。

納税証明書の場合、「納税（付）証明書」の見出しで、本文中に納税額等記載されます。

7. 手続きの流れ



(注1) 補助対象期間は令和4年9月から令和6年2月末までとなります。

(注2) 補助金交付開始は令和5年4月1日以降となりますので事業実施スケジュールを作成する際にご注意ください。

8. 手続きの流れ（詳細）

◇電子申請について

電子申請の入力内容は、同じブラウザからであれば一時保存し、その続きから入力することができます。

電子申請送信後、入力内容を含む「送信完了」メールが届きます。

「@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp」や「@city.nagahama.lg.jp」からのメールを受信できるよう設定をお願いします。

◇手続きの流れ

水色 → **事業所** 黄色 → **市**

①ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金の内容を十分に理解し、事業を検討する。
本募集案内を熟読のうえ、自社における取組を検討してください。

②認証ID、パスワードの発行を申請する。

本補助金の電子申請には、認証ID、パスワードが必要です。
下記フォームから申請してください。
申請の翌日から2営業日以内にメールにて認証IDを通知します。

◇ 長浜市ホームページ>事業者向け>企業・事業者支援
 >補助金>ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金

6月10日公開

◆ **ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金 ID・パス申請** →



URL <https://logoform.jp/f/3vCrS>

申請に必要な項目
事業所名、所在地、代表者職名、代表者氏名、担当者氏名、担当者
フリガナ、担当者所属、電話番号、メールアドレス

③事業提案書等の内容を検討し、必要書類を準備する。

事業提案書、事業計画書の作成に必要な内容を検討してください。
→様式第1号および第2号（12および13ページ）参照
必要書類を準備してください。

→必要書類は**6. 申請手続き等**（6ページ）参照

④電子申請する。

認証ID、パスワードが交付されれば、電子申請が可能になります。
次のフォームから申請してください。

6月20日公開

◇ 長浜市ホームページ>事業者向け>企業・事業者支援
 >補助金>ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金

◆ **ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金 事業提案書** →



URL <https://logoform.jp/f/UhY3I>

◆ **ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金 事業計画書** →



URL <https://logoform.jp/f/b1lk4>

⑤必要書類を提出する。

以下の方法で提出してください。

電子申請に添付する。

- ・「事業提案書」の申請の際、データ、ファイルを添付してください。



⑥申請の不備を解消する。

- ・必要書類の不備や電子申請の内容に補正が必要な場合は、長浜市より連絡がありますので、速やかに対応してください。

※この手続きまで完了して、正式受理となります。

※不備の修正も含めて申請期間内に完了する必要があります。



⑦事業採択の決定（内示）

- ・ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業審査会を開催し、予算の範囲内で採択事業を決定します。
- ・採択事業者は市ホームページにて発表します。
- ・採択、不採択ともに事業者にもメールで通知します。



⑧交付申請書を提出（電子申請）する。

- ・速やかに手続きをしてください。

（手続きの詳細は、採択事業者にも別途お知らせします。）



⑨交付決定通知書の発行（交付決定）

- ・通知書を発行しますので、大切に保管してください。



⑩事業を実施する。

- ・交付決定通知書受領後に、採択された事業を実施してください。
- ・事業内容に変更がある場合は、必ず事前に長浜市へ相談してください。
※採択事業の遂行が困難と判断される場合は、交付決定を取り消す場合もあります。
- ・事業は遅くとも令和6年2月28日までに完了してください。



⑪中間検査の実施（必要に応じて）

- ・事業所に訪問し、進捗確認や現場確認を行います。



⑫実績報告書を提出（電子申請）する。

- ・事業（支払い含む）完了後、速やかに手続きをしてください。
（手続きの詳細は、採択事業者にもお知らせします。）



⑬完了検査の実施

- ・事業の実施結果等の確認を行います。



⑭交付額確定通知書の発行

- ・実績報告や完了検査に基づき、補助金額を確定し、事業者にも通知します
- ・通知書は大切に保管してください。



⑮補助金交付請求書を提出（電子申請）する。

- ・速やかに手続きしてください。
- （手続きの詳細は、採択事業者にお知らせします。）

⑯補助金交付

- ・補助金は指定された口座に振り込みます。
- ・補助金に関する書類は、補助金交付後も大切に保管してください。

9. 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また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また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は速やかに、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。

10. 採択の審査

事業者のプレゼンテーションによる審査を行います。提出書類に基づき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。

ただし、本事業の趣旨・目的に合致しないものは受理しない場合があります。

【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）

※審査会は8月29日（月）に開催予定です。

11. 結果通知

審査結果（採択または不採択）は、9月上旬頃、申請者あてに通知します。

12. 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、補助金交付額、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。

13. その他

- ① 補助金の支払いは、補助事業終了後かつ令和5年度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 経費については、見積による確認等により、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完了検査のため、市が実地検査に入ることがあります。
- ⑤ 補助事業者が、補助金交付の決定内容また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、当該補助申請しても、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。
- 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）

令和4年度ながはまチャレンジ&イノベーション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4年度	補助事業等の名称	ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金
補助事業の区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成長産業チャレンジ型（ 産業） ・ 地域資源活用型 ・ デジタル活用応援型 ※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"/> 直近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 （ ）		

※個人事業主の場合は、定款の写しの代わりに個人事業開業・廃止等届出書の写し、直近の貸借対照表及び損益計算書の写しの代わりに直近の青色申告書のうち所得税青色申告決算書または白色申告書のうち収支内訳書を添付ください。

ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業計画書

1 事業計画

(1) 申請者の概要	区 分	個人 ・ 法人		
	法 人 番 号	(法人の場合13桁)		
	商号または名称			
	代表者職・氏名			
	本 社 所 在 地			
	市内事業所所在地			
	資本金または出資金			
	主 たる 業 種			
	従 業 員 数			
	担 当 者	所 属		
		職 ・ 氏 名		
		連 絡 先	TEL	
		Fax		
		e-mail		
ホームページの URL				
(2) 事業計画名				
(3) 事業区分 (該当するものに○)	(1) 成長産業チャレンジ型 (産業) (2) デジタル活用応援型 (3) 地域資源活用型			
(4) 事業の将来展望と地域・社会にもたらす効果	<i>(本事業の実施により、将来的にどのような事業展開を目指すのか。また、地域や社会課題に対しどのようなイノベーションが期待できるか) 300字以内でご記入ください。</i>			
(5) 事業の目的	<i>※市場化を目指す製品や技術、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300文字以内でご記入ください。</i>			

2 デジタル技術の活用による業務効率化等の概要（デジタル活用応援型のみ記載）

(1) 実施時期	
(2) 活用するデジタル技術の内容	※どのような技術を活用するか300文字以内でご記入ください。
(3) 効率化が図られた業務	※上記によって効率化が図られた詳細な業務内容を300文字以内でご記入ください。
(4) 効率化によって生み出された経営資源の内容（業務従事時間数、資金等）	※生み出された経営資源の内容はできるだけ数値（定量的）を用い300文字以内でご記入ください。

3 直近の決算状況

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

※直近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。

4 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。

様式第3号

ながはまチャレンジ&イノベーション応援事業補助金 収支予算書

1 支出の部

(単位:円)

経費区分		内容	単価	数量	対象経費 (消費税抜)	対象外経費	備考
開発・市場化	事業費						
	委託費						
	小計						
販路開拓	事業費						
	委託費						
	小計						
デジタル技術	事業費						
	委託費						
	小計						
合計							
総事業費							

2 収入の部

(単位:円)

科目	金額	備考(内訳等)
自己資金		
借入金		
市補助金		
その他(国補助金等)		
合計		

経費額内訳表

経費区分：新製品等の開発又は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)	補助金交付 申請額		
		数	単位						
事業費	専門家謝金								
	専門家旅費								
	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									

(注1) 補助対象経費は、消費税抜の金額を記入してください。

(注2) 補助金交付申請額(小計)は、成長産業チャレンジ型については補助対象経費の2/3以内、
地域資源活用型及びデジタル活用応援型は1/2以内で記入してください。

経費額内訳表

経費区分：新製品等の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)	補助金交付 申請額
		数	単位				
事業費	専門家謝金						/
	専門家旅費						
	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							
通訳・翻訳料							
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							

(注1) 補助対象経費は、消費税抜の金額を記入してください。

(注2) 補助金交付申請額(小計)は、成長産業チャレンジ型については補助対象経費の2/3以内、
地域資源活用型及びデジタル活用応援型は1/2以内で記入してください。

経費額内訳表

経費区分：デジタル技術を活用した業務効率化等に要する経費

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)	補助金交付 申請額		
		数	単位						
事業費	専門家謝金								
	専門家旅費								
	資料等購入費								
	クラウドサービス利用費								
	ハードウェア購入費								
	ソフトウェア購入費								
	借損料								
	小計								
	委託費	コンサルタント費							
		小計							
		合計							

(注1) 補助対象経費は、消費税抜の金額を記入してください。

(注2) 補助金交付申請額(小計)は1/2以内で記入してください。

様式第5号

事業実施スケジュール

申請者名 _____

事業内容区分	令和4年				令和5年												令和6年	
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月

(注1) 様式第2号事業計画書1.(6)事業の内容に記載した実施項目ごとに、スケジュールを線等で記入してください。