

**令和8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**

○受付期間

令和8年7月13日（月）午前9時～8月10日（月）午後4時30分

※締切間際は提出が集中するため、早めの申請を検討してください。

○申請方法

専用の電子申請フォームからの申請に限ります。（郵送及び窓口への持参は認めません。）

※提出された書類への記載が不十分又は不備がある場合、訂正や再提出をしていただきます。その場合、受付期間内に再提出していただく必要がありますので、ご注意ください。（提出後の差し替えはできません。）

※本補助事業は、競争的資金であるため、申請されても必ず採択されるとは限りません。

○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8年度）

**長浜市産業観光部商工振興課**

## 1. 事業の目的

企業を取り巻く環境は、カーボンニュートラルの実現に向けた取組推進や、DX（デジタルトランスフォーメーション）の進展などにより、多くの変化に直面しています。

本市では、市内に事業所を有する中小企業者等が、地域内でのイノベーション創出に向けて実施する経営基盤の強化並びに事業の成長・拡大に資する取組を支援することで、持続可能な経済基盤の確立と地域経済の活性化を図ります。

## 2. 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  
個人の場合は長浜市民に限ります。

「中小企業者等」の定義は、次のとおりです。

- 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

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 発行済株式の総数又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者
- ③ 大企業の役員又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又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又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) 主たる事業が日本標準産業分類上、農業、林業及び漁業に該当する場合、一次産品の「産出・生産」に資する事業は対象外となります。

表2 中小企業者として対象となる組合及び連合会

組合及び連合会	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又は個人は、対象とはなりません。

(2) 市税等に未納がない者

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。（申請日から1か月前までの間に発行された証明書のみ有効）

**3. 補助対象事業及び補助率・補助限度額**

事業区分は次の2つのうちから1つを選択してください（事業の組合せは不可）。なお、補助対象事業に要する費用の合計が200万円未満の場合は対象となりません。

※主たる事業が日本標準産業分類上、農業、林業及び漁業に該当する場合、一次産品の「産出・生産」に資する事業は対象外となります。

事業区分	補助率	補助限度額
(1) デジタル化に関する事業	2分の1	200万円
(2) 販路拡大に関する事業		

(1) デジタル化に関する事業

生産性向上や業務の効率化に向けてデジタル技術を活用する取組

(例)

- ・システム更新等による生産、業務効率化
- ・企業DXにつながる取組
- ・生産管理のデジタル化
- ・電子商取引への転換（EC、会計システム等）
- ・RPAによる定型業務の自動化
- ・カメラを使った遠隔監視の導入 等

(2) 販路拡大に関する事業

今後のビジネス展望を見据えた販路拡大・事業拡大に向けた取組

(例)

- ・販路・事業拡大に必要となる機械装置等の導入
- ・全国規模や海外展開に向けた展示会や商談会への出展
- ・販路・事業拡大に関する調査、指導、研修の実施
- ・商品のパンフレットやPR動画の制作 等

※前提として、展示会・商談・市場テスト等に活用可能な段階にあり、事業期間内に販売開始が見込まれる製品・サービス（試作品・パイロット製品含む）を有していること条件（新製品開発の基礎研究等は対象外）

#### 4. 補助対象期間

交付決定日（令和8年10月頃）～令和10年1月31日

#### 5. 補助対象経費と具体例

##### (1) 補助対象経費の条件

次のすべてを満たす経費が補助対象経費となります。

- ① 使用目的が本事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費
  - ・採択された補助対象事業の実施に要した経費のみが対象となります。
- ② 交付決定日以降に生じ、事業実施期間中（令和10年1月31日まで）に支払いが完了する経費
  - ・交付決定日以前の取組や、補助対象期間終了後に支出する経費は対象となりません。
- ③ 領収書等証拠資料によって支払金額が確認できる経費
  - ・見積書、契約書（50万円以上の支出は必須、委託費の場合は委託で実施する内容を詳細に記載すること）、請求書、領収書を必ず添付してください。実績報告で、提出を求めます。
  - ・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できなければなりません。

事業区分	対象経費	対象外経費の例
(1) デジタル化に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家謝金</li> <li>・ 専門家旅費</li> <li>・ 借損料（賃借料）</li> <li>・ 資料等購入費</li> <li>・ ハードウェア購入費</li> <li>・ ソフトウェア購入費</li> <li>・ クラウドサービス利用費</li> <li>・ コンサルタント費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社制作ソフトにかかる人件費</li> <li>・ インターネットの通信料</li> </ul>
(2) 販路拡大に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家謝金</li> <li>・ 専門家旅費</li> <li>・ 借損料（賃借料）</li> <li>・ 機械装置等購入費</li> <li>・ 機械装置等設置費</li> <li>・ 展示会又は商談会出展料</li> <li>・ 会場設営費</li> <li>・ 広告宣伝費</li> <li>・ 印刷製本費</li> <li>・ 通信運搬費</li> <li>・ コンサルタント費</li> <li>・ 市場調査費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボールペン等ノベルティグッズの作成費</li> <li>・ 販売用の物品及び作成費</li> <li>・ クーポン、割引等相当経費</li> <li>・ 展示会等にかかる従業員・スタッフの人件費、旅費</li> <li>・ 建設費</li> </ul>

## 事業費

### ・専門家謝金

専門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で計上してください。

○謝金の単価は、補助事業者が定める規定等により、その単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当である必要があります。

○謝金単価を規定等で定めていない場合、国が定める謝金の支出基準に基づいた金額としてください。

（単位：円）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,800	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,300	大学副学長級			
③	9,200	大学学部長級			
④	8,400	大学教授級 1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,700	大学教授級 2		部長級	—
⑥	6,900	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,300	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,100	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,100	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,100	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,100	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

### ・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

○補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算出してください。

・最も経済的な通常の経路及び方法により、旅行した場合の実費により計算します。

・宿泊費は、都道府県ごとに定められた宿泊費基準額（上限額）の範囲内で実費を支給します。宿泊費の上限額は、「職務の級が10級以下の者」の基準を適用してください。

※旅行に伴う食費は対象外  
 ※従業員に支払う旅費・日当は対象外  
 ※ガソリン代は対象外

### ・借損料（賃借料）

事業の実施のために必要な機械装置等のレンタル料やリース料に要する経費

展示場所の利用料等に要する経費

### ・資料等購入費

図書、参考文献、資料等の購入に要する経費

- ・ハードウェア購入費  
CPU、HDD 又はその他周辺部品等の購入に要する経費

※汎用性の高いハードウェア（パソコン、タブレット、ルーター、プリンター、テレビ等）の購入費に対する補助金の上限額は30万円

- ・ソフトウェア購入費  
CPU等のハードウェア上で動かすソフトウェアやアプリケーション等の購入に要する経費

- ・クラウドサービス利用料  
ソフトウェアやアプリケーション等をインターネット経由で利用する際に要する経費

- ・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

※汎用性が高い物及び使用目的が特定できない物は対象外  
⇒「汎用性が高い物」とは、目的や用途が特定されず、本事業の目的以外の用途に使用することが容易に想定できる物  
※単なる取り換え更新の機械装置等は対象となりません。  
※中古品及び中古機械等の購入は以下要件を満たす必要があります。  
① 3者以上の中古品流通事業者から型式、年式及び性能が同程度の中古品が記載された相見積りを徴取してください。  
② フリマアプリ及びオークションサイトからの購入は対象外  
③ 幅広く流通しておらず値段設定が明確でないものは対象外

- ・機械装置等設置費  
機械装置等を設置、導入するために必要な経費（システム構築費含む）

※既存装置等の撤去・処分費用は対象外

- ・展示会又は商談会出展料  
展示会等へ出店するための出展費用や商談会に参加するための経費  
外国への出展については開催者が作成した英語による詳細な案内のある場合に限りです。申請時にパンフレット等翻訳されたものがが必要です。

※補助対象期間外に開催される展示会等の経費は対象外  
※飲食費を含んだ商談会等参加費は対象外

- ・会場設営費  
展示ブースの装飾や研修会場の設営に要する経費

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

※ホームページはページ作成のみで、維持管理費は対象外

- ・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
- ・通信運搬費  
郵便代、運搬代又は送料等として外部に支払う経費

※インターネット通信料や電話代は対象外

#### 委託費

- ・コンサルタント費  
専門的なアドバイス、指導又は成果物を得るために、外部のコンサルタントやコンサルティング会社等に支払う経費
- ・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

#### 補助対象外経費

- ・国、本市以外の地方公共団体等から同一の事業について補助金等の交付を受ける費用

※国等からの補助金と併用可能ですが、補助を受けた金額は、対象外経費として差し引きます。

- ・消費税、地方消費税、印紙税、源泉所得税
- ・各種保険料
- ・電話代、インターネット通信料
- ・修理費、原状回復費、撤去費
- ・建築・建設にかかる工事費用、建物にかかる家賃、不動産購入・取得費
- ・自社の従業員や派遣職員にかかる人件費、旅費、食費、日当等
- ・本補助事業にかかる事業計画書、申請書、実績報告書等の書類作成・提出にかかる費用
- ・消耗品費（次のいずれかに該当するもの）

※短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、またその全部若しくは一部を消耗するもの

※実験用材料として使用するもの

※単価（消費税及び地方消費税を除く）が10,000円未満のもの

- ・汎用性が高い物や事業の実施に専ら使用すると判断し難いもの

※目的や用途が特定できず、本事業の目的以外の用途に使用することが容易に想定できる物（自動車、自転車、事務機器等）

## 6. 中間報告書及び実績報告書の提出期限

### 【中間報告書の提出】

令和9年3月1日から令和9年3月31日までの間に中間報告をしていただきます。

(詳細は、採択事業者にお知らせします。)

#### 【実績報告書の提出】

補助金交付決定日から**令和10年1月31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、支払いが生じる年度内に補助金の検査を行うため、事業実施期間及び実績報告書の提出期限を令和10年1月末日までとしています。

#### 【事業完了日について】

事業完了日は、委託成果物や機械装置等の納品が完了した日を指すのではなく、効果検証を含む全プロセスが完了した日とします。

事業目標の達成度を評価し、実施結果の分析を行うことは、今後の事業推進に役立てることができる非常に重要なステップです。

## 7. 申請手続き等

### (1) 申請方法

申請は、電子申請フォームからの申請に限ります。(郵送及び窓口への持参は認めません。)

※電子申請フォームは、市ホームページで公開します。

### (2) 受付期間

**令和8年7月13日(月) 午前9時～8月10日(月) 午後4時30分まで**

※提出された計画書の記載内容が不十分又は不備等がある場合、訂正や再提出をしていただきます。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。)

※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。

### (3) 提出書類

- ・以下の「提出書類一覧表」の書類(該当するもののみ)を提出してください。
- ・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。
- ・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※1	<input type="checkbox"/> 事業計画書(様式第1号)※2
2※1	<input type="checkbox"/> 収支予算書(様式第2号)
3※1	<input type="checkbox"/> 事業提案書
4※1	<input type="checkbox"/> 経費額内訳書(デジタル化に関する事業)※3
5※1	<input type="checkbox"/> 経費額内訳書(販路拡大に関する事業)※3
6※1	<input type="checkbox"/> 事業実施スケジュール
7	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
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	<input type="checkbox"/> 見積書の写し※4

10	中小企業者等の場合 □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 □直近の青色申告書のうち所得税青色申告決算書又は白色申告書のうち収支内訳書
11	□長浜市税及び国民健康保険料（税）の完納証明書※5 <u>※申請日から1か月前までの間に発行された証明書のみ有効</u> ※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：提出書類のうち番号1～6については、市ホームページに様式を掲載します。

※2：事業計画書の各項目は各指定の文字数で記載してください。なお、記入欄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。

※3：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。

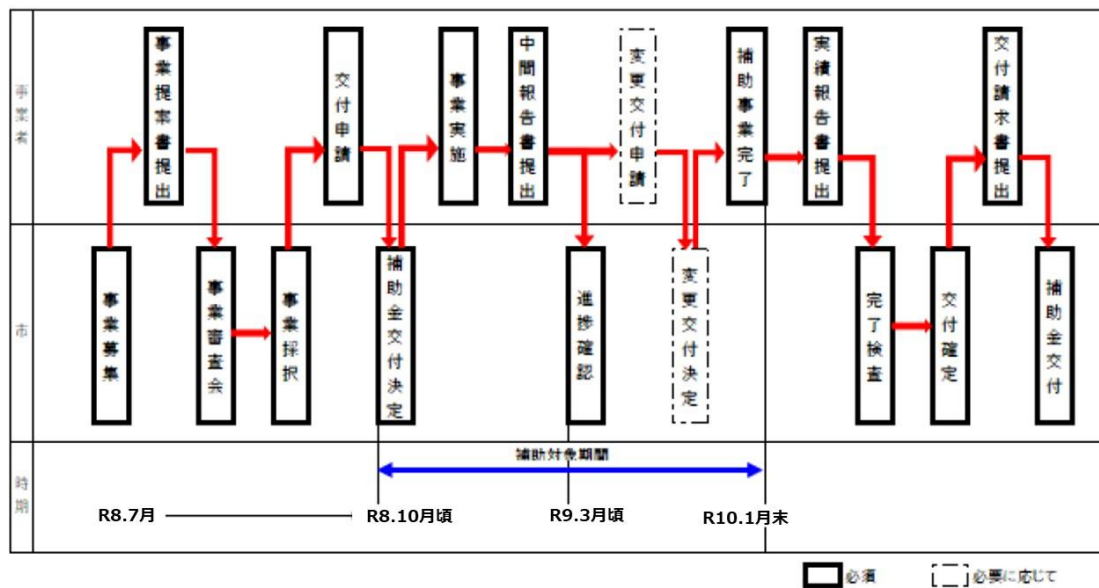
※4：収支予算書に記載された金額が確認できる書類を添付してください。（見積書の写し、パンフレット等）

※5：「納税証明書」ではなく、「完納証明書」を添付してください。

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、本文中に納税額等が記載されます。

## 8. 手続きの流れ



## 9. 手続きの流れ

### ◇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 → **事業者**      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、提案事業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3営業日以内にメールにて認証IDを通知します。

※ID・パスワードの発行にはお時間をいただいております。

8月7日(金)以降にID・パスワードを発行申請をされた方は、お手数ですが右記までご連絡ください。      TEL：0749-65-8766

- ◇ 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(令和8年度)

◆ ID・パス\_電子申請フォーム →

URL <https://logoform.jp/form/BJcW/1627468>



7月6日公開

申請に必要な項目

事業者名、事業所所在地、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。

事業計画書及び事業提案書の作成に必要な内容を検討してください。

→事業計画書(14~17ページ)及び事業提案書(19ページ)を参照し、必要書類を準備してください。

→その他必要書類は6.申請手続き等の提出書類一覧を参照

### ④電子申請する。

認証ID、パスワードの交付を受けた後、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。

- ◇ 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(令和8年度)

◆ 事業提案書\_電子申請フォーム →

URL <https://logoform.jp/form/BJcW/1627505>



7月13日公開

### ⑤必要書類を提出する。

以下の方法で提出してください。

電子申請時に添付する。

・「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修正が必要な場合は、市から連絡しますので、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で発表します。
- ・採択、不採択ともに事業者にもメールで通知します

※審査方法は、外部委員で構成する審査会でのプレゼンテーション審査を基本とします。

ただし、応募多数の場合は、第1次選考を書面審査で実施し、第1次選考通過者にのみプレゼンテーション審査の開催日時を通知します。

▼

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。）

▼

⑨交付決定通知書の発行（交付決定）

- ・市が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、事業を実施してください。
  - ・事業内容に変更がある場合は、必ず事前に市まで相談してください。
- ※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があります。
- ・事業は令和10年1月31日までに完了してください（効果検証を含む）。

▼

⑪中間報告書を提出（電子申請）する。

- ・令和9年3月1日から令和9年3月31日の間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。）

▼

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。）

▼

⑬完了検査の実施

- ・事業の実施結果等について検査を行います。

▼

⑭交付確定通知書の発行（交付確定）

- ・実績報告や完了検査に基づき、市は補助金額を確定し、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 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。

### 10. 補助事業者の遵守事項

補助金の交付決定を受けた事業者は、以下の事項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著しく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、事前に市の承認を得なければなりません。ただし、次の場合を除きます。
  - (1) 補助事業に要する経費配分のうち、経費区分ごとの20%以内、または10万円以内の変更をする場合。
  - (2) 補助の目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の原材料、副資材等の数量、規格の変更、設備装置等の仕様の変更、その他補助事業の細部の変更をする場合。
- ② 補助事業の進捗状況の報告を求められた場合は、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 補助金交付後も事業の継続に努めるとともに、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 補助事業にかかる経理について、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。

### 11. 採択の審査

外部の専門家で構成する審査会でのプレゼンテーション審査を基本とします。ただし、応募多数の場合は、第1次選考を書面審査で実施し、第1次選考通過者にのみプレゼンテーション審査の開催日時を通知します。

なお、本補助事業の趣旨・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 事業目的との整合性、妥当性
- ② 事業成果に対する見通しの確実性
- ③ 事業内容の新規性、革新性
- ④ 確実な事業遂行（体制、技術的能力、自己資金調達能力）

※プレゼンテーション審査会は9月15日（火）に開催予定です。

### 12. 結果通知

審査結果（採択又は不採択）は、9月下旬頃に申請者あて通知します。

### 13. 公表

原則、採択した企業・団体名、代表者名、所在地、業種、事業計画名、補助金交付額を公表します。

### 14. その他

- ① 本補助金は令和8年度から令和9年度までの債務負担行為となります。  
そのため、令和8年度中に事業が完了する場合は、令和8年度の議会議決をもって補助金の予算化を行った上での交付となりますのでご注意ください。  
【債務負担行為とは】  
1つの事業や事務が単年度で終了せずに、複数年度において「負担＝支出」をしなければならない場合に、あらかじめその期間内の債務を約束することです。  
したがって、実際の予算措置はありません。
- ② 補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払とし、前金払は行いません。
- ③ 補助事業完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は、これにかかる金額は補助対象外となります。
- ④ 経費については、見積書の徴収等により、正確な金額を計上してください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 補助事業者が、補助金交付の決定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。
- ⑦ 本補助事業は、競争的資金であるため、申請しても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。

様式第1号（第7条関係）

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

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)
	フ リ ガ ナ		
	商 号 又 は 名 称		
	フ リ ガ ナ		
	代 表 者 職 ・ 氏 名		
	本 社 所 在 地		
	市 内 事 業 所 所 在 地		
	資 本 金 又 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 U R L			
(2)事業計画名			
(3)事業区分 (該当するものに○)	(1) デジタル化に関する事業 (生産性向上や競争力強化に資するデジタルを活用した取組) (2) 販路拡大に関する事業 (市場開拓や売上確保に向けた取組)		

<p>(4) 自社の強みと現状の課題 (500字程度)</p>	
<p>(5) 事業の目的</p>	
<p>(6) 事業の内容 (全体で1,000字程度)</p>	<p>①事業概要・背景・特徴</p> <hr/> <p>②市場規模・動向</p> <hr/> <p>③活用する経営資源 (内部・外部)</p> <hr/> <p>④投資計画 (人・モノ・金等)</p> <hr/> <p>⑤想定される事業規模</p>
<p>(7) 特筆すべき内容 (市場ニーズ、および市場における新規性、革新性、競合優位性等)</p>	<p>①対象市場・市場ニーズ</p>

(全体で500字程度)	②顧客への提供価値			
	③市場における新規性・革新性			
	④競合比較・優位性			
(8) 実施による数値目標 (KPI) 、および具体的な効果 (売上高向上、付加価値額向上、労働生産性向上等)	指標	現状	目標	時期
	※必要に応じて列を追加してください。			
(9) 事業の将来展望と地域・社会にもたらす効果	(例：地域雇用への貢献・地域産業との連携・市内事業者への波及・地域課題解決への寄与等)			
(10) 事業実施場所	長浜市 町			
(11) 他の財源の有無	無 ・ 有 ※有の場合はその内容 ( )			
(11) 当該年度における滋賀県未来総合投資補助金※への申込の有無	無 ・ 有			
(12) 事業開始予定日	年 月 日			
(13) 事業完了予定日	年 月 日			

※滋賀県未来総合投資補助金：滋賀県未来投資総合補助金事務局による補助事業

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)			

※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。

様式第2号（第7条関係）

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 ※1	単価	数量	対象経費 (補助対象 のみ・消費 税抜)	対象外経費 (補助対象 外のみ) ※2	経費 合計 (総額)	備考
事業費							
事業費のうち ハードウェア購入 費 (汎用性の高いも のは上限30万円)							
委託費							(委託内容)
小計							
合計							
総事業費							

※1 「内容」記載例：生産管理システム導入費、ECサイト構築委託費、展示会出展料、RPA 導入支援費他

※2 補助対象外経費：消費税、通常業務に係る維持管理費等、補助対象外部分を記載

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		

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8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8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	・デジタル化に関する事業 ・販路拡大に関する事業 ※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	別紙提出書類 事業計画書（様式第1号）のとおり		
補助事業等の経費額内訳	別紙提出書類 収支予算書（様式第2号）のとおり 別紙提出書類 経費額内訳書のとおり		
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1号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第2号） <input type="checkbox"/> 事業提案書 <input type="checkbox"/> 経費額内訳書（デジタル化に関する事業） <input type="checkbox"/> 経費額内訳書（販路拡大に関する事業） <input type="checkbox"/> 事業実施スケジュール <input type="checkbox"/> 総事業費の内訳が分かる見積書等の資料 <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又は白色申告書のうち収支内訳書を添付ください。

## 経費額内訳書

**経費区分：デジタル化に関する事業に要する経費**

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							
	資料等購入費							
	ハードウェア購 入費							
	ソフトウェア購 入費							
	クラウドサービ ス利用費							
	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、補助対象経費の1/2以内で記入してください。

## 経費額内訳書

経費区分：販路拡大に関する事業に要する経費

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						
	機械装置等設置費						
	展示会等出展料						
	借損料						
	会場設営費						
	広告宣伝費						
印刷製本費							
通信運搬費							
小計							
委託費	コンサルタント費						/
	市場調査費						
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、補助対象経費の1/2以内で記入してください。

## 事業実施スケジュール

申請者名 \_\_\_\_\_

事業内容区分	令和8年			令和9年												令和10年	
	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) 事業計画書（様式第1号） 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。