

# 長崎市チャレンジ企業応援補助金（物価高騰対策型）

## 募集要項

長崎市新産業推進課

### 1. 事業の目的

昨今の物価高騰などの厳しい事業環境に直面する製造業や運輸業など市内中小事業者の経営基盤の強化に向けた新製品・新サービスの開発をはじめ、事業拡大、DX推進による生産性向上、経営の多角化に向けた新事業展開の取組みを支援します。

### 2. 定義

ア 「中小事業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

イ 「市内中小事業者」とは、市内に本店、主たる事業所又は工場（以下「事業所等」という。）を有し、1年以上継続して同一事業を営んでいる中小事業者をいう。

### 3. 補助対象事業

市内の事業所等において実施され、令和8年1月末までに完了することが確実な事業で、かつ下記のア～エまでのいずれかに該当するものとする。（併用可）

#### ア 新製品・新サービス開発支援事業

売上拡大を図ることを目的に、高付加価値<sup>※1</sup>な新製品及び新技術の研究開発並びに新たなサービスの提供に向けた研究開発の取組みに資する事業

<sup>※1</sup> 利用者に対する付加価値を高めることで、類似製品やサービスとの差別化を図り、価格競争に巻き込まれにくい製品

#### イ 事業拡大支援事業

事業拡大を図ることを目的に、技術・技能の高度化や研究開発、新規受注の獲得、受注拡大に向けた設備投資等の取組みに資する事業

#### ウ DX推進による生産性向上支援事業

生産性向上や業務効率化を図ることを目的に、DXの推進に寄与するICT、IoT、AI、ビッグデータ等のデジタル技術の活用及びそれらのデジタル技術が搭載された機械装置を活用した取組みに資する事業

#### エ 新事業展開支援事業

経営の多角化を目的に、洋上風力、水素・アンモニア、船舶、医療又は航空機関連分野への参入の取組みに資する事業

### 4. 補助対象者

下記の（1）から（4）までの要件を全て満たす市内中小事業者

（1） 市内に事業所等を有し、1年以上継続して同一事業を営む市内事業者であること。

（2） 製造業、建設業、運輸業、機械設計業又は商品・非破壊検査業を営んでいること。

（3） 次のいずれにも該当していない事業者とする。

ア 市税、事業税、消費税又は地方消費税を滞納している事業者

イ 長崎市暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員並びにその関係者

（4） 補助金の交付を受けようとする対象経費について、同様の趣旨の他の補助金等の交付(国又

は地方公共団体によるものを含む。)を受けていないこと。

## 5. 補助の内容

(1) 補助率 原則 2 分の 1、ただし、次のア及びイの要件をいずれも満たす企業は 3 分の 2

ア 正社員のうち最も賃金単価の低い者から順に全体の 1 割以上の社員(以下「賃上げ対象者」という。)に対し、申請から事業完了時まで 30 円以上の賃金単価の引上げを実施する計画であること。

イ 最も賃金単価の低い正社員の賃金単価が補助事業の終了時点の地域別最低賃金単価より 30 円以上高い計画であること。

※賃金単価については、基本給と諸手当の合計額を時間単価で算出(諸手当には時間外勤務手当や臨時で支払われる手当、割増賃金、皆勤手当、通勤手当及び家族手当は除く)

(2) 補助限度額 1 事業者あたり 300 万円 ※併用する場合においても、300 万円が上限

(3) 補助対象経費 別表のとおり

※消費税及び地方消費税相当額分は対象外となります。

(4) 事業期間 交付決定日～令和 8 年 1 月末(原則)

※災害等やむを得ない事情により令和 8 年 1 月末までに事業完了ができない場合は、2 月末まで事業期間を延長することは可能としますが、事前に市の承諾を得る必要があります。

## 6. 申請

(1) 受付期間 令和 7 年 4 月 1 日(火)～令和 7 年 8 月 29 日(金)

※受付順で補助金の交付審査を行い、予算が無くなり次第、募集を終了します。

申請書類の提出 申請受付期間内に、所定の様式を提出してください。

(2) 提出書類(提出部数:各 1 部)

① 長崎市チャレンジ企業応援事業費補助金交付申請書(第 1 号様式)

② 補助事業(収支)計画書(第 2 号様式)

③ 長崎市チャレンジ企業応援補助金に係る賃金引上げ計画書(第 3 号様式) ※賃上げ実施企業に限る

④ 誓約書兼同意書(第 4 号様式) ※個人の場合は本人分を記載

⑤ 前年度・前前年度決算書の写し(法人のみ)

⑥ 税務署へ提出した直近 2 期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書及び貸借対照表の写し(個人事業者に限る。)

⑦ 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(法人のみ)

⑧ 市税の完納証明書及び県税の納税証明書(未納がない証明)、消費税及び地方消費税に係る未納税額がないことを証明する納税証明書(その 3) ※原本

⑨ 申請日の 1 か月前内に支給した賃金が見える賃金台帳(賃上げ実施企業に限る)

※①、②、③、④の様式は、長崎市ホームページからダウンロードできます。

(4) 添付書類

(機械設備等)

① 見積書

② 機械設備等の機能等が見える資料(パンフレット等)

(委託費)

① 具体的な委託内容が見える見積書(仕様書)

(研修受講や資格取得の場合)

① 研修内容や金額が分かる資料

(その他(消耗品や旅費等))

① 購入予定の商品、数量、金額一覧(任意様式)

(5) 提出先(郵送または持参)

〒850-8685 長崎市魚の町4-1 14階

長崎市経済産業部 新産業推進課 誘致ものづくり支援係

## 7. 選考方法

(1) 書面審査

申請受付後、随時、選考基準に基づく審査を行い、総合的に判断し、交付決定を行います。

(2) 選考基準

(共通事項)

- ・新規性・市場性・有用性が一定認められる取組みであること
- ・売上拡大や収益増、生産性向上につながる取組みであること
- ・事業化・製品化の見込みがあること
- ・費用対効果

(個別事項)

- ・高付加価値化、差別化の取組みであること(新製品・新サービス開発支援)
- ・事業拡大(売上拡大、取引先拡大)につながる取組みであること(事業拡大支援)
- ・ICT・IoT・データ活用などによる労働生産性の向上につながる取組みであること(DXの推進による生産性向上支援)
- ・新たな収益の仕組み・ビジネスモデルとなる取組みであること(新事業展開支援)

## 8. 補助事業の実施(申請後)

(1) 補助金の交付

申請受付後、随時、審査を行った後に、交付決定を行い、決定通知書を送付します。必ず、交付決定を受けてから、発注など事業に着手してください。交付決定前の事前着手分は補助対象として認められません。また、補助金の支払いについては、実績報告後に精算払いを行います。

(2) 変更申請

事業内容に変更が生じた時は、速やかに長崎市へ連絡してください。軽微な変更(20%以内の事業費の減等)を除き、補助事業等変更中止(廃止)承認申請書(第2号様式/第5条関係)及び事業変更書(第5号様式)を提出し、内容変更について承認を得る必要があります。なお、変更承認前に着手した場合、対象外として取り扱われますので、ご注意ください。

(3) 実績報告書の提出等

事業完了後1月以内、または令和8年2月15日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。添付書類については、以下のとおりです。

① 補助事業等実績報告書(第6号様式)

② 事業明細書(第7号様式)

③ 請求書、納品書、領収書の写し等補助対象経費の支出を明らかにする書類

④ 事業の実施を証する活動報告書(様式任意)

⑤ 研修の受講証明書又は資格取得証明書 ※研修等の受講に限る

⑥ 事業実施状況や事業成果の分かる写真(導入した機械設備等または外部からの専門家を招いて実施する指導及び研修の状況等)

- ⑦ 長崎市チャレンジ企業応援事業費補助金に係る賃金引上げ実施状況報告書（第 8 号様式）  
※賃上げ実施企業に限る
- ⑧ 事業完了日の 1 か月前内に支給した賃金がかかる賃金台帳 ※賃上げ実施企業に限る

## 9. その他

### (1) 補助事業の経理

本事業に係る収入支出の事実を明確にした帳簿及び支出証拠書類（請求書、領収書等）を整理し、これらの書類を、補助事業が完了した日の属する市の会計年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。

### (2) 財産の管理等

補助事業により取得した設備、その他の財産については、補助事業が完了した後も管理台帳を備えて管理しなければなりません。

また、法定耐用年数に定められている期間は、多用途への転用、貸付、譲渡などの財産の処分に制限があります。この期間内に財産を処分する場合は、補助金の全部又は一部を市に返納する必要が生じることがあります。

## 10. 留意事項

### (1) 経費の支払について

- ・支払の事実を確認するため、実績報告時に見積書、契約書（注文書及び請書）、納品書、請求書、銀行振込控、領収書等の証拠書類の写しを提出する必要があります。
- ・支払方法は、金融機関からの振込を原則とし、領収書等により確認ができる場合は、現金払も可とします。※10 万円以上の支払いについては、原則、振込による支払いとします。
- ・クレジット決済の支払日：銀行での引落日となりますので、クレジット会社からの明細書と引落が分かる書類（通帳の写し）を添付すること
- ・手形による支払いにおいて、支払期日については手形を振り出した日ではなく、実際に支払いがされた日（決済日）となります。必ず、事業期間内（原則令和 8 年 1 月末）までに全額を支払う必要があります。

※自ら振り出したものではない約束手形（「回し手形」という。）による支払額については、補助対象経費としては認められませんのでご注意ください。

### (2) 補助対象外経費について ※以下の経費は、補助対象になりません。

- ・補助対象事業に直接関係のない経費
- ・過去に実施したチャレンジ企業応援補助金の交付又は交付決定を受けた事業者においては、補助金交付等の対象となった機械設備等と同じ機械設備等又は同等程度の機能を有する機械設備等の導入にかかる経費
- ・領収書等の必要な経理書類を用意できないもの
- ・1 件（付属品等含む）あたりの金額が税抜き 30 万円未満の機械設備等
- ・交付決定前に行った取組み（発注、納品、支払等）に要する経費
- ・建物改修に要する経費（機械設備等の導入に必要な最低限の工事は除く）
- ・電話代、インターネット利用料金等（プロバイダー料金含む）の通信費
- ・HP 作成、自社 EC サイト制作等に要する経費
- ・補助事業期間中の販売を目的とした製品等の生産に係る原材料費
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）及びキャンセルに係る取引手数料等
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・商品券等の金券、収入印紙等
- ・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
- ・ 土地の取得経費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 補助金事業計画書・申請書・報告書等を長崎市に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・ クレジットカード払いにおけるポイント使用分
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 対象経費に関して、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けているもの
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 11. 問い合わせ先

本補助事業について、ご不明な点などは、下記までご連絡ください。

長崎市経済産業部 新産業推進課 誘致ものづくり支援係

〒850-8685 長崎市魚の町 4-1 14 階

TEL 095-829-1273 Fax 095-829-1151

Mail : shin\_sangyo@city.nagasaki.lg.jp

## 12. 申請から補助金交付までの流れ



### 13. 補助対象経費

区分	補助対象経費	備考
ア 新製品・新サービス 開発支援事業	旅費	・ 事業実施に必要な出張に要する経費に限る。
	謝金	・ 事業実施に必要な外部専門家に対する謝金又は旅費に限る。
イ 事業拡大支援事業	受講料等	・ 事業実施に必要な研修の受講料、教材費、受験料及び資格登録料に要する経費に限る。
ウ DX推進による生産 性向上支援事業	会場借上料	・ 事業実施に必要な会場及び機材の借上げに要する経費に限る。
エ 新事業展開支援事業	消耗品費	・ 事業の実施に直接必要な資材、部品若しくは消耗品の製作又は購入に要する経費に限る。
	機械設備等導入 費	・ 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）別表第一及び第二、第三、第六に定められた工具、器具、機械及び装置並びにソフトウェアの購入、借用又は改良に要する経費に限る。
		<b>(以下は補助対象外)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長崎市外に設置する機械設備等</li> <li>・ 1件当たりの取得価格が30万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）未満のもの</li> <li>・ 老朽化した機械設備等の更新であるもの</li> <li>・ 生産活動、サービスの提供及び業務効率化の取組みに直接利用されない機械設備等</li> <li>・ 建物、建物附属設備、構築物、船舶、航空機（ドローン含む）、車両、家具、家庭用品、備品及び空調設備</li> <li>・ パソコン、デジタルカメラ、プリンター、コピー機等の汎用性の高い機械装置等の購入及びレンタル</li> <li>・ 中古品又はリース契約に基づくもの</li> <li>・ 太陽光発電関連設備 等</li> </ul>
	委託費	・ 補助対象者が、直接実施することができない又は適当でないものについて、他の事業者への外部発注に要する経費に限る。
	使用料	・ 事業の実施に直接必要な使用料に限る。
	役員費	・ 事業の実施に直接必要な経費に限る。
	共同研究費	・ 事業の実施に直接必要となる契約、協定等に基づき負担する経費に限る。

※ 対象外経費については、「10 (2) 補助対象外経費について」を必ずご参照ください。