

# 長崎市ものづくり成長分野集積促進費補助金 募集要項

長崎市新産業推進課

## 1. 事業の目的

本市のものづくり分野において成長が見込まれる**洋上風力、水素・アンモニア、船舶及び航空機関連産業**の集積を行い、地域経済の持続的な発展を図るため、売上拡大や収益拡大に向けた新事業展開、事業拡大、生産性向上の取り組みを支援します。

## 2. 補助対象事業

下記の(1)~(3)に該当する事業とする。

### (1) 新事業展開支援事業

業種、事業、市場または提供する価値・サービスを変更し、新たな事業分野や異業種に進出する事業

### (2) 事業拡大支援事業

新規受注の獲得、受注拡大に向けた設備投資等の事業拡大の取組みに資する事業

### (3) 生産性向上支援事業

生産性向上を図ることを目的とした、デジタル化、高度化、省力化及び効率化に向けた取組みに資する事業

## 3. 補助対象者

補助対象者は、次の要件を全て満たすものとする。

ア 長崎市内に本社または工場を有し、1年以上継続して同一事業を営んでいる中小企業者。

※中小企業者…中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

イ **製造業、設備工事業又は機械設計業**を営んでいること。

ウ 補助対象事業が、国、県、市等が行う類似の補助制度の適用を受けていないこと。

エ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」及び公序良俗に反すると認められる事業を営む者を構成員に含めないこと。

オ 宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

カ 市税及び県税、消費税及び地方消費税相当額を滞納していないこと。

## 4. 補助の内容

(1) 補助率 3分の2（千円未満切捨て）

(2) 補助限度額 1事業者あたり3,000千円

(3) 補助対象経費 P.6 別表のとおり

(4) 事業期間 交付決定日～令和7年1月末（原則）

※やむを得ない事情により令和7年1月末までに事業完了ができない場合は、令和7年2月未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。

## 5. 応募手続き

(1) 申請期限 令和6年7月31日(水)

申請受付期間内に、5- (3) 提出書類 (提出部数：各1部) に記載する所定の様式及び添付書類を提出してください。

(2) 提出先 (郵送または持参)

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

長崎市経済産業部 新産業推進課 誘致ものづくり支援係

(3) 提出書類 (提出部数：各1部)

- ① 長崎市ものづくり成長分野集積促進費補助金交付申請書 (第1号様式)
  - ② 長崎市ものづくり成長分野集積促進費補助事業 (収支) 計画書 (第2号様式)
  - ③ 前年度・前前年度の決算書の写し [法人のみ]
  - ④ 誓約書兼同意書 (第3号様式)
  - ⑤ 法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) [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 [個人事業主のみ]
  - ⑦ 市税の完納証明書  
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がない納税証明書 (その3) 各1通
  - ⑧ 添付書類 5- (4) のとおり
- ※①、②、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) 添付書類について

補助対象経費	添付書類
機械設備等導入費	(ア) 機械設備等の機能がわかる資料
	(イ) 見積書
委託料	(ア) 具体的な委託内容がわかる見積書
受講料 (研修受講や資格取得の場合)	(ア) 研修内容や金額がわかる資料
旅費、消耗品費	(ア) 購入予定の商品、数量、金額一覧 (様式は任意とします)

## 6. 補助対象者の選定

提出書類について、新産業推進課内で審査のうえ、予算の範囲内で採否を決定します。

## 7. 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。なお、交付決定前の事前着手は補助対象事業として認められません。必ず交付決定後において事業に着手してください。また、補助金は原則、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%以内の事業費の減少）を除き、下記の書類を提出し、内容変更について承認を得る必要があります。

① 補助事業等変更中止（廃止）承認申請書

② 長崎市ものづくり成長分野集積促進費補助事業変更書（第4号様式）

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

補助対象事業が完了した日から起算して1月を経過した日又は令和7年3月10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 長崎市ものづくり成長分野集積促進費補助金実績報告書（第5号様式）

② 事業明細書（第6号様式）

③ 領収書の写し等の補助対象経費の支出を明らかにする書類

④ 研修の受講証明書または資格取得証明書（研修を受講した場合に限る。）

⑤ 事業実施状況の分かる書類（導入した機械設備等の導入又は外部からの専門家による指導若しくは研修の開催を行う場合に限る）

## 8. 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（R7.1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。

- ① 事前着手した事業に係る経費
  - ・ 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
- ② 補助対象事業に直接関係のない経費
  - ・ 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
  - ・ 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・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ③ 値引きとみなされる差額の経費
  - ・ 決済時にクレジットカード払いのポイントを利用した場合は、商品代金からポイント相当額が値引きされたものとみなす。
- ④ 事業期間内での利益獲得が目的となる経費
  - ・ 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（新商品の開発に必要な最低限の経費は除く）
- ⑤ 自社内部や関連会社での取引による経費
  - ・ 申請者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入した経費
- ⑥ 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

また、上記に記載がなくても、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については、対象外とします。

## 9. その他

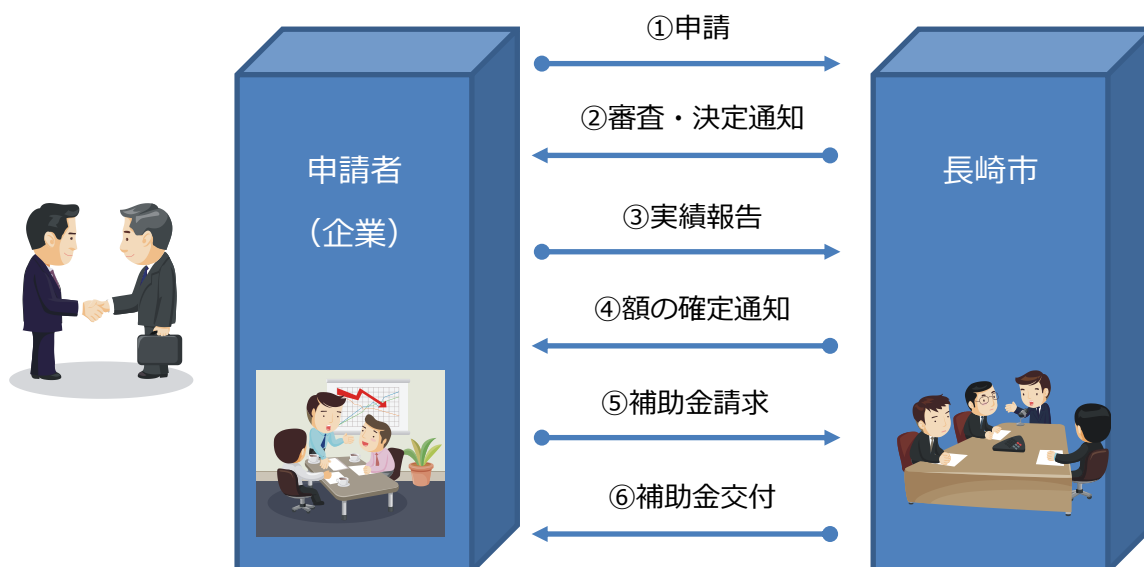
### (1) 補助事業の経理

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あることがあります。

## 10. 申請から補助金交付までの流れ



## 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（担当：平、高比良）

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号（14F）

TEL 095-829-1273 FAX 095-829-1151

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

## 【別表】補助対象経費

補助対象経費	備 考
旅費	・出張に要する経費に限る
謝礼金	・外部専門家に対する謝金又は旅費に限る
受講料	・研修の受講、教材費、受験料、資格登録料に要する経費に限る
会場借上料	・会場又は機材の借りに要する経費に限る
消耗品費	・取組みに直接必要な資材、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、試験機器、測定機器、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</li> <li>（以下に記載するものは補助対象外）</li> <li>・1件あたりの取得価格が30万円未満のもの（消費税及び地方消費税相当額を含まない）</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、販売活動、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もの</li> <li>・建物、建物付属設備、構築物、船舶、航空機、車両、家具、家庭用品、備品及び空調設備</li> <li>・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）</li> <li>・パソコン、デジタルカメラ、プリンター、コピー機など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及びその設置に要する費用 等</li> </ul>
使用料	・事業の実施に直接必要な使用料に限る
委託料	・補助事業者が、直接実施することができないもの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
役務費	・取組みに直接必要な経費に限る。
共同研究費	・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、「8.留意事項（2）補助対象外経費について」を必ずご参照ください。