

<令和8年度>

長野市

スタートアップ支援補助金



申請要領

申請期間

令和8年5月18日（月）～ 令和8年6月30日（火）

※必着

本申請要領をよくご確認の上、期間内に申請してください。

令和8年5月18日時点版

長野市経済産業振興部イノベーション推進課

起業・創業支援担当

電話：026-224-9711

# 1-1 補助金の目的及び概要

## 目的

市内にスタートアップを集積することにより、新事業の創出及び地域経済の活性化を図るため、市内においてスタートアップが行う地域活性化等に資する事業に要する経費の一部を、市の予算の範囲内で支援するものです。

## 概要

### ● スタートアップを支援

革新的な技術又はアイデアに基づく事業を行う、**短期間で大幅な成長※を目指すもの**、いわゆる**スタートアップ**を支援します。

※上場や大企業化を見据え、3年間で売上高1.5倍以上を目安とする。

### ● 市内に根差すスタートアップ支援

主たる事業所等を市内に有するスタートアップを支援します。

### ● 地域活性化等に資する事業が対象

地域に応援される事業を長野市も応援します。

### ● ふるさと納税は必ず募集すること。

市の補助分に加えて、**ふるさと納税（クラウドファンディング型、企業版）の募集**を必ずしていただきます。

### ● ふるさと納税が集まらなくても事業を行うこと。

ふるさと納税が集まらなくても、**事業を計画通り行うことが条件**です。

### ● 審査の結果認定されない場合があります。

補助金の対象要件に合致しない場合、書類・プレゼンテーション審査において本補助金の要件に合致しないと市が判断した場合、認定を行わない場合があります。

# 1-1 用語の定義

## 用語の定義

本補助金の定義は以下の通りです。

### <スタートアップ>

**革新的な技術又はアイデアに基づく事業**を既に行っている個人若しくは法人又は新たに行う個人若しくは法人であって、当該事業の**短期間での大幅な成長※を旨とする**もの（公営企業及び非営利企業を除く。）をいう。

**※上場や大企業化を見据え、3年間で売上高1.5倍以上を目安とする。**

### <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（下表参照）

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

### <大企業>

中小企業者以外の事業者であって、資本金の額又は出資の総額が3億円を超える事業者

### <みなし大企業>

- ①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

# 1-2 補助対象者

## 補助対象者

補助対象者は、以下(1)～(10)の要件をすべて満たすスタートアップとします。

- (1) 認定の申請を行う日において、次のアからオのいずれかに該当する個人又は法人であること。
  - ア 開業等届に係る開業の日以後の期間が10年未満の個人
  - イ 開業等届を提出している個人が、事業を行うために設立し、当該事業を既に行っている中小企業者又は新たに行う法人であって、当該個人の開業等届に係る開業の日以後の期間が10年未満のもの
  - ウ 設立の登記を行った日以後の期間が10年未満の法人（法人成り後の法人を除く。）
  - エ 事業を行っていない個人で交付申請をする日までに開業等届を長野税務署に提出する又は設立の登記を行う意志が明確であるもの
  - オ その他市長が適当と認める個人又は法人
- (2) 市内に住所を有する個人又は市内に主たる事業所を有する法人
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当するもの
  - ア 国、地方公共団体、独立行政法人、株式会社日本政策金融公庫、その他市長が別に定める公的機関等の主催又は共催により開催されるビジネスコンテスト等に出場をしたことがあるもの（出場予定を含む。）
  - イ 経済産業省が推進するJ-Startup に選定されていること。
  - ウ 認定の申請を行う日までに金融機関、V C等から出資等を受けている、又は認定の申請を行う日の属する年度内に出資等を受ける見込みがあること。
- (4) 市税の滞納がないこと。
- (5) 交付申請日に中小企業者（みなし大企業を除く。）であること。
- (6) その代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が暴力団員、暴力団関係者その他市長が適当でないとして認める者でないこと。
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業に該当する営業を営む者でないこと。
- (8) 補助金の額が目標として設定する寄附金の額に達しない場合においても、当該事業を実施する者であること。

**P.5へ続く**



# 1-2 補助対象者と重要説明事項

## 補助対象者（続き）

- (9) 補助事業の完了（廃止した場合を含む）後、3年間は、(2)の要件を維持すること及び市の求めに応じて本補助事業による取組に関する広報及び調査に協力すること。
- (10) 過去にこの補助金の交付を受けていないこと。（ただし、交付対象者が既に補助金の交付を受けた補助事業に係る新事業と異なる新事業を行う場合は、この限りではありません。）

## 重要説明事項

- (1) 補助事業の事前着手（認定決定前の機器の発注等）はできません。
- (2) 過去を含め公的機関が助成や支払する他の補助金・給付金・委託費等と重複する経費は補助対象となりません。他の制度との経費の重複を確認するため、国または県等の公的機関に対象事業の情報提供を行うことがあります。
- (3) クラウドファンディング型ふるさと納税、企業版ふるさと納税はそれぞれ必ず募集するものとし、寄附が集まらなかった場合でも、補助事業を実施すること。
- (4) 補助事業関係書類は、事業終了後の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- (5) 取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。処分制限期間内に取得財産（単価50万円（税抜）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分することはできません。市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行った場合、補助金の交付決定取消や返還の対象となります。
- (6) 補助事業の開始後3年以内に、新事業の停止、中断等をした場合は、返還していただくことがあります。
- (7) 補助事業の進捗状況確認のため、市が実地検査を行うことがあります。
- (8) 申請・補助事業者は、本要領、交付要綱やホームページ等の案内に記載のないものについては、市の指示に従うものとします。

# 1-3 補助率・補助金額

## 補助率・補助金額

補助金額は、複数の補助対象経費の区分毎の合計額に補助率を乗じて算出します。また、長野市補助額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

**ふるさと納税（クラウドファンディング型、企業版）は必ず募集するものとし、設備費・事業費それぞれの区分において、ふるさと納税の合計が、長野市補助額を超えない上限の金額を設定するものとします。**

また、補助対象期間内に事業計画の未完了等を理由に、交付確定が行われなかった場合、ふるさと納税で寄付された金額は、市のスタートアップ成長支援事業に充当します。

区分	長野市補助額	クラウドファンディング型 ふるさと納税※1	企業版 ふるさと納税※2	合計
設備費 ※3	補助率1/2以内 上限500万円	募集 100万円	寄付上限 400万円※4	補助上限 1,000万円
事業費	補助率1/2以内 上限150万円		寄付上限 150万円※4	補助上限 300万円
合計	補助上限 500万円	充当上限 100万円	充当上限 400万円	総計補助上限 1,000万円

※1 クラウドファンディング型ふるさと納税の寄付募集は**設備費のみを対象に必ず100万円を募集するもの**とし、寄附の募集に要した経費を差し引いた額を補助金の額とします。

※2 企業版ふるさと納税の寄付金額は1万円単位とし、10万円を最低金額とします。

※3 **設備費の補助対象経費が200万円に満たない場合、補助事業とは認められません。**

※4 交付決定額と実績報告額が異なる場合、企業版ふるさと納税の寄付額を調整する場合があります。

# 1-4 補助対象事業、補助対象経費

## 補助対象事業

以下のア～イに掲げる要件をいずれも満たすものとします。

- ア 申請者が市内の事業所、店舗等（以下「事業所等」という。）を拠点として実施する地域活性化事業
- イ 令和9年3月31日までに完了する事業であること。令和9年4月1日以降に発注や引き渡し、支払等を行っても、経費は補助対象にできません。

## 補助対象経費

### 留意事項

- ア 補助対象となる経費は、次の（i）～（v）の条件をすべて満たすものとなります。
  - （i）使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費  
（経費の使用用途について収支予算書に記載があること）
  - （ii）認定決定日以降に発注し、補助事業期間内に支払が完了する経費
  - （iii）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
  - （iv）「1-5 補助対象経費」に掲げる経費（消費税、地方消費税額その他の市長が適当でないと認める経費を除く。以下「対象経費」という。）であること。
  - （v）対象経費に対して、国又は地方公共団体からこの補助金以外の助成金、交付金その他これに類する補助金を受けていないこと。
- イ 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ウ 電子商取引を利用する際は、必ず事前に交付申請や実績報告時に必要な書類（見積書・請求書・領収書等）が受領可能か確認をしてください。

### 見積書について

申請時添付書類の見積書は原則として2者以上の見積を必須とします。ただし、一品あたりの税抜き単価が50万円未満の経費については1者のみの見積でも可とします。

※1者とすることに相当の理由がある場合（契約の内容によって相手方が特定される場合等）一者選定事由書の提出が必要です。



## 1-5 補助対象経費

## 補助対象経費 区分一覧

補助対象経費の区分一覧は以下の通りです。

設備費			事業費							
施設整備費	機械装置費	備品費	専門家謝金	旅費	原材料費	手数料	クラウドサービス 利用料	広告料	使用料及び賃借料	委託料

## 設備費

## 施設整備費

本市に存する事業所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設等で補助事業の実施に不可欠と認められる市内の建物、建物附属設備及び構築物に係る設計、工事監理、建築工事、改装及び購入に関する経費。ただし、用地取得費を除きます。

※代表者や役員の自宅兼事務所に係るものは対象外です。自宅兼事務所とは、「代表者や役員の居宅と同一建物（階層が異なる場合も含む）であること」とします。

※対象の事業所等が、開発許可や建築確認といった都市計画法等関係法令に抵触しないことを申請前に確認してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新商品を製造するための生産・加工施設の購入</li> <li>・ 新サービス開始のための販売施設の建築工事</li> <li>・ 事務所等の開設に伴う改装工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所兼自宅の改装</li> <li>・ 必要な開発許可や建築確認等の各種法令等に定められた手続きを経ていない建物の購入</li> <li>・ 補助事業に無関係な事業所移転に係る工事</li> <li>・ 事業と密接に関係のない外構工事</li> </ul>

# 1-5 補助対象事業及び経費

## 機械装置費

事務所等に設置する機械装置の購入、制作、リース・レンタルに要する経費、及び機械装置などに組み込まれ、付属し、又は一体となって機能するソフトウェアの購入、設計及び開発に係る経費

※本市に存するものに係る経費に限ります。

※リース・レンタルは、契約期間は3年以上かつ年額支払い金額を税抜50万円以上とします。

※リース・レンタル及びソフトウェアの契約期間が補助事業期間を超えて購入する場合は、補助事業期間中に支払い済の経費（最大で導入から1年間分）を対象とします。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車等車両</li> <li>・商品として販売・賃貸するための機械装置等の購入・仕入れ</li> </ul>

## 備品費

原則、施設もしくは機械装置（既に設置済みのものを含む）と一体として効果が認められるもので、補助事業の遂行に必要な備品の購入及びリース・レンタルに係る経費

※事務所等に設置するものに限りします。

※リース・レンタルの契約期間が補助事業期間を超えて購入する場合は、補助事業期間中に支払い済の経費（最大で導入から1年間分）を対象とします。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊施設で使用するベッド、机、椅子</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自転車、文房具等、PC、事務用プリンタ、複合機、タブレット端末、WEBカメラ、PC周辺機器、電話機、家庭用電気機械器具、その他汎用性が高く目的外使用になるもの</li> </ul>

## 事業費

### 専門家謝金

補助事業に必要な指導、助言を受けるために依頼した専門家等へ謝礼として支払う経費  
 ※**1日1人当たり4万円**を限度とし、**全体の合計で50万円を上限**とします。

※領収書の提出は求めませんが、**支払いを行った証拠資料**を実績報告書提出時に求めます。

※1人当たりの支払額が5万円を超える場合は、税務署へ提出した所得税の支払調書等支払いが確認できる書類の写しを実績報告書提出時に求めます。

# 1-5 補助対象経費

## 旅費

販路開拓のための展示会等への出展、又は専門家の招聘に係る宿泊施設への宿泊代、交通費（バス運賃・電車賃・新幹線料金（指定席購入含む）・航空券代（燃油サーチャージを含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税）

※補助事業に係る販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります（収支予算書に明記されていない出張の場合は、補助対象外となります）。

※通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外となります。

・ **宿泊費は別紙「旅費について」の該当基準額を上限とし、下回る場合は実費と同額を交付**します。

※移動に要する経費（交通費）については、公共交通機関を用いた経済的かつ合理的な経路を利用してください。

※海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外となります）。

※必要最低限の人数分のみ補助対象となります（必要性や妥当性を確認させていただく場合があります）。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販路開拓のための展示会等への出展に従業員が参加するための交通費又は宿泊施設への宿泊代</li> <li>・ 専門家に来社してもらう、又は展示会等への出展に同行してもらうための交通費又は宿泊代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国の支給基準の超過支出分 ・ 日当</li> <li>・ ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分</li> <li>・ 朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分</li> <li>・ 視察・セミナー等参加のための旅費</li> <li>・ 個社同士の商談や単なる営業活動に係る旅費</li> </ul>

# 1-5 補助対象経費

## 原材料費

試作品の開発に必要な原材料及び副資材等の購入に要する経費

※試供品等の製作に係る経費として明確に特定でき、無償で試供されるものに限る。

※製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別できること。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>試作品、サンプル品の開発や製造に使う部品・素材（例：金属板、プラスチック樹脂、電子部品等）</li> <li>新商品の開発過程で必要となる原料</li> <li>実験や検証に必要な消耗品原料、副資材（例：テストピース、試験片、フィルム、包装資材、添加剤等）</li> <li>新しい加工方法や製造技術の試行に必要な素材（試作用生地、塗料、フォーム材、接着剤等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務用品や通常業務で使う消耗品（例；文房具、コピー用紙等）</li> <li>販売する製品や商品の生産に使う原材料（量産用）</li> </ul>

## 手数料

日本国特許庁及び外国特許庁への産業財産権（特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願）取得に係る手数料並びに弁理士に要する経費に係る費用

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>産業財産権に係る出願料、出願審査請求料、技術評価請求料</li> <li>産業財産権に係る特許料・登録料</li> <li>産業財産権の出願及び取得に係る手続を弁理士又は弁護士に委託した場合は、弁理士又は弁護士に対する報酬</li> <li>その他市長が特に必要と認める経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域課題解決に資する事業に無関係の産業財産権に係る費用</li> <li>他者からの知的財産権等の買い取り費用</li> <li>外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合</li> </ul>

## クラウドサービス利用費

補助事業のために利用するクラウドサービスの利用に関する経費

※ソフトウェアの契約期間が補助事業期間を超えて購入する場合は、補助事業期間中に支払い済の経費（最大で導入から1年間分）を対象とします。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>新開発するアプリ等の動作環境として利用するサーバーの利用料</li> <li>補助事業の顧客管理・分析ツールのサブスクリプション費用</li> <li>補助事業のプロジェクト管理・情報共有ツールの利用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバーの購入費・レンタル費</li> <li>インターネット回線使用料、プロバイダ料</li> <li>補助事業に直接関係ない、全社共通で利用しているグループウェアの費用</li> </ul>

# 1-5 補助対象経費

## 広告料

対象事業に係る広告宣伝費、販売促進等の広告費等

※ふるさと納税の寄附を募るための広告宣伝費等も補助対象とすることができます。

※単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブサイト作成や更新</li> <li>・チラシ・DM・カタログの外注や発送</li> <li>・新聞・雑誌・インターネット広告</li> <li>・看板作成・設置等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）</li> <li>・販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）</li> <li>・商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレット・求人広告</li> </ul>

## 使用料及び賃借料

・事務所等の賃借料等（補助対象期間に発生したものに限る）

※駐車場代、仲介手数料、敷金、礼金、保証金等諸経費は除く。

・イベント会場の使用料・展示会出展の出展料

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業実施のために新たに借りる事務所、サテライトオフィス、店舗の賃料</li> <li>・新製品・商品を発表するための会場及びその会場で使用する設備・備品の使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場代、仲介手数料、敷金、礼金、保証金等諸経費</li> <li>・火災保険料、地震保険料</li> <li>・市外の事務所等の賃借料等</li> <li>・第三者に貸す部屋等の賃借料</li> </ul>

## 委託料

補助事業に係る業務の委託に要する経費

※自ら実行することが困難な業務に限るものとし、申請者が通常事業として実施している業務については補助対象外となります。）

※実績報告の際に成果物がわかる資料の提出が必要になります。

※発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品・商品等に関する市場調査、分析等を専門会社へ依頼する費用</li> <li>・新製品・商品等に関する加工、デザイン、品質検査を外部に依頼する費用</li> <li>・システム・アプリ開発の外部への委託費（ただし、機械装置と一体となっている場合は、機械装置費とする）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理代行や給与計算などの一般的な事務作業の委託費</li> <li>・委託先が実務すべてを再委託する場合の経費</li> <li>・補助金申請書類の作成代行費用</li> </ul>

# 1-6 補助対象外経費

## 補助対象外経費

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 経理書類を用意できないもの
- ・ 申請者の名義と一致しない取引によるもの
- ・ 施設、機器、システム等を市外に設置することを主な目的としているもの
- ・ 認定決定前に発注、購入、契約、助言等を実施したもの
- ・ 認定決定前の専門人材への謝金
- ・ 自社内部（グループ企業間を含む。）の取引によるもの
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品（不動産を含む。）、商品等の生産・調達・制作に直接係る経費
- ・ **機械装置費、備品費のうち、税抜単価（一品あたり単価）1万円未満のものを除く**
- ・ 既に使用している機器の買換え、取替を行うことのみを目的とするもの
- ・ 私物を事業用にすることのみを目的とするもの
- ・ 補助事業に対して必要以上の仕様または数量であるもの
- ・ 購入や導入する事由または効果及びその過程を説明できないもの
- ・ 開発を伴うシステムの導入で、金額の根拠を明示できないもの
- ・ オークション品の購入（インターネットオークション、フリーマーケットサイト含む）
- ・ 中古品（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された見積が取得できる場合を除く。）
- ・ 電話代、インターネット利用料金（基本料金を含む）等の通信費
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課（航空チケット代金に含まれる出入国税を除く。）
- ・ 各種保障・保険料（ただし、航空保険料、配送に係る保険料、購入・導入物品に係る保障料は対象とする。なお、保障料と保険料が一体不可分となっているものは対象外とする。）
- ・ 土地取得に係る費用
- ・ 仮設の構築物に係る費用
- ・ 事務所等に係る保証金、敷金、礼金、仲介手数料、光熱水費

**P.14へ続く**



## 1-6 補助対象外経費

### 補助対象外経費（続き）

- ・ 駐車場代等に係る賃借料、保証金、敷金、礼金、仲介手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 仮想通貨、クーポン、各種ポイント（クレジットカード会社から付与される場合を含む。）、金券、商品券（各市町村などの公的機関において発行されるプレミアム付き商品券を含む。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手や手形での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬・直接人件費
- ・ 事業内容が射幸心をそそるおそれがある事業、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある事業、又は公的な支援を行うことが適当でないと認められる事業（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）に係る経費
- ・ 各種負担金
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 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

## 2 認定申請内容の審査

### 意見聴取

申請書類にて審査を行った後、書類審査通過者には検討委員会においてプレゼンテーションを実施していただき、その内容を踏まえて補助対象事業者として認定します。

したがいまして、審査の結果、認定とならない場合があります。

※プレゼンテーションはWeb形式（オンライン）を想定しています。

※プレゼンテーションの日程等については、申請された方へ改めてご連絡いたします。

なお、プレゼンテーションにはパワーポイント等で作成した資料を使用しての実施をお願いします。

#### < 主な審査の観点 >

ア	地域経済への貢献度
イ	実現可能性
ウ	起業家（申請者）の事業への熱意
エ	会社又は事業の新規性、革新性
オ	市場規模、目指す売上規模
カ	補助対象経費の補助事業に対する必要性

### 認定結果の通知

申請者全員に対して郵送により認定の可否を通知します。

### 認定決定後の変更、中止または廃止

認定の決定を受けた後、補助事業の内容を著しく変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、「変更承認申請書（様式第3号）」、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）」を提出し、事前に承認を得てください。なお、増額変更はできません。

## 3 ふるさと納税について

- ・ **ふるさと納税（クラウドファンディング型、企業版）は必ず募集するものとし、設備費・事業費それぞれの区分において、ふるさと納税の合計が、長野市補助額を超えない上限の金額を設定する**ものとします。
- ・ ふるさと納税により寄附をしてくれた個人・企業（以下「寄附者」という。）の情報は、個人においては寄附者の同意のもと、法人においては同意を得たものに限り、認定者へ提供いたします。提供された情報については、適切に管理願います。
- ・ 補助対象期間内に事業計画の未完了等を理由に、交付確定が行われなかった場合や、実績報告時に補助対象経費が減った場合、ふるさと納税で寄付された金額は、減額幅に応じて市のスタートアップ成長支援事業に充当します。

### クラウドファンディング型ふるさと納税

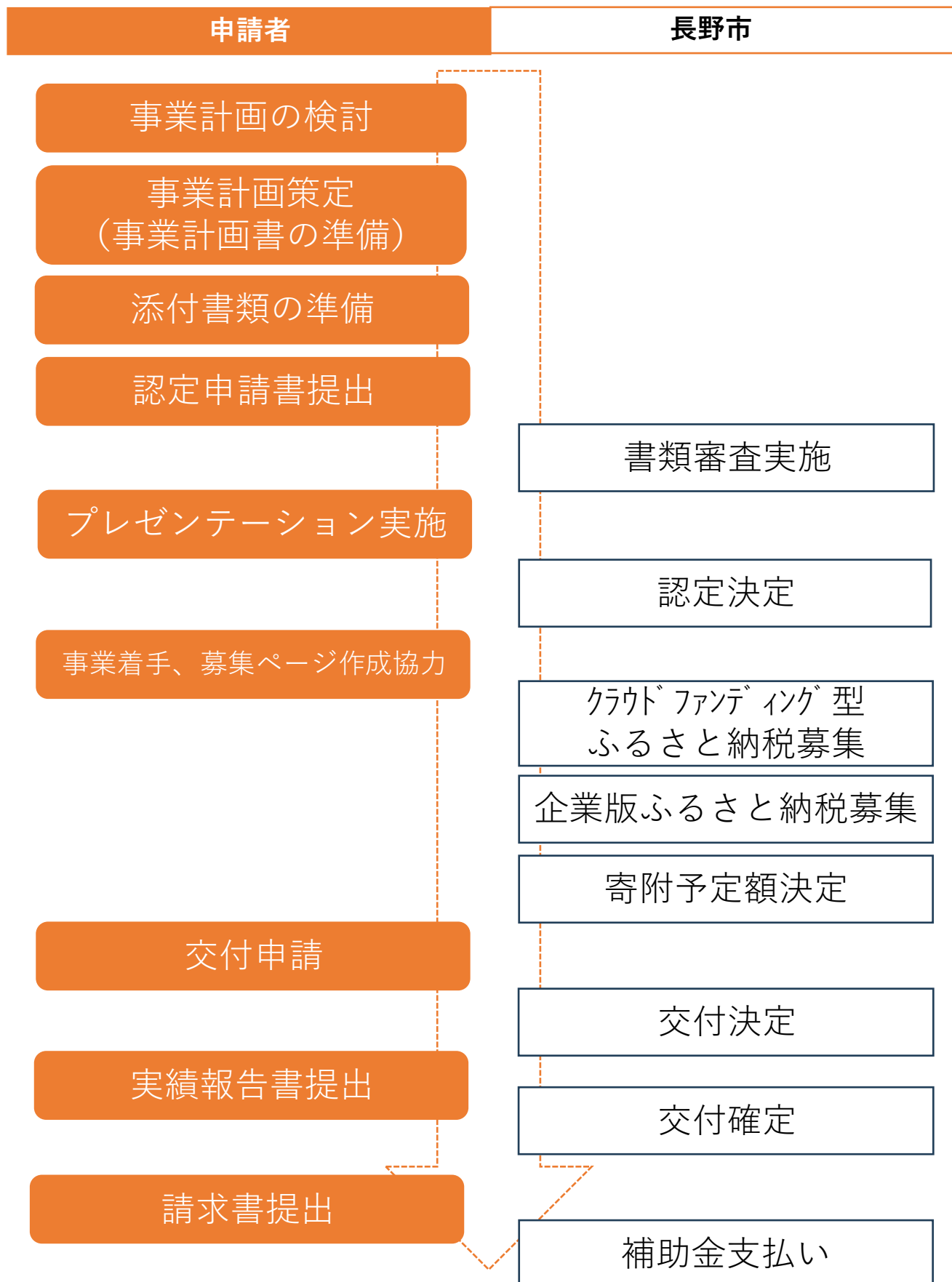
- ・ 設備費のみを対象に必ず100万円を募集するものとし、集まった寄付額から寄附の募集に要した経費を差し引いた額を補助金の額に加算します。
- ・ クラウドファンディングの期間は、クラウドファンディングのウェブサイトのページ公開後（令和8年10～12月を予定）から**3か月程度**を予定しています。
- ・ クラウドファンディングのウェブサイトのページ原稿作成は、**認定者が主体となり、市と相談しながら実施**します。（手続きは市が行います。）ページ作成を円滑に進めるために、打合せ等にご協力をお願いします。
- ・ 認定者自ら自社のWebサイト、SNSでの発信など積極的な周知（募集）をお願いします。

### 企業版ふるさと納税

- ・ 寄附金の目標額の上限は**400万円**とします。
- ・ **寄附金額は1万円単位**とし、**10万円を最低金額**とします。
- ・ 交付決定額と実績報告額が異なる場合、寄附額を調整する場合があります。
- ・ 募集期間は、市のウェブサイトのページ公開後（令和8年10月～令和9年2月を予定）から**5か月程度**を予定しています。
- ・ 企業版ふるさと納税のウェブサイトのページは補助事業認定者と相談しながら市が作成します。ページ作成を円滑に進めるために、打合せ等にご協力をお願いします。
- ・ 認定者自ら自社のウェブサイトやSNSで発信するなど積極的な周知をお願いします。

## 4-1 補助事業の流れ

## 補助事業のフロー



## 4-2 補助金の認定申請手続き

### 申請期間

**令和8年5月18日（月）～令和8年6月30日（火）※必着**

注意：申請期間を過ぎますと受付ができませんので、必ず期間内に提出してください。

### 申請方法

申請書類一式を窓口へ直接お持ちいただくか、メール又は郵送で提出してください。

※封筒の裏面には差出人のご住所及びお名前を必ずご記載し、提出してください。

<郵送先> 〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市経済産業振興部イノベーション推進課

<メール送付先> innovation@city.nagano.lg.jp

### 提出書類について

受付期間内に以下の書類を各1部作成し、提出してください。申請書類をもとに審査を行います。なお、申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

- ア 申請後に市税に未納(未申告の状態を含む)があることが判明した場合は、不交付となります。
- イ 税抜き金額で申請を行ってください。
- ウ 申請書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。

### 申請書類の入手方法

次の方法により、申請に必要な書類等を入手いただけます。

- 長野市ホームページからダウンロード  
(<https://www.city.nagano.nagano.jp/n140600/contents/p003911.html>)
- 長野市役所（第二庁舎5階イノベーション推進課窓口）での受取り

### 補助金に関する問い合わせ先

補助金に関するご質問は、下記までお問合せください。

**長野市経済産業振興部イノベーション推進課**

電話番号：026-224-9711

受付時間：8時30分～17時15分（平日のみ）



市HP  
QRコード



## 4-3 認定申請 提出書類

## 認定申請時に提出する書類について

次の申請書類及び添付書類を提出してください。なお、申請書類の返却は行いませんので、提出前に複写（コピー）した控えを必ず保管してください。

提出する書類			
共通（市ホームページ等で様式を入手していただくもの）			
1	長野市スタートアップ支援補助金認定申請書【様式1】		
2	補助事業計画書		
3	収支予算書		
4	寄附募集計画書		
5	市税の納付確認に関する同意書兼誓約書		
6	一者選定事由書（相見積が必要な場合で2者以上の見積が提出できない方のみ）		
申請者自身で入手、作成していただくもの ※は登記済の場合のみ		個人	法人
7	登記事項証明書※		○
8	定款、規約又は会則の写し※		○
9	株主名簿※		○
10	開業等届の写し（開業等届を提出している場合のみ）	○	
11	住民票の写し	○	
12	積算根拠資料（見積書等）※必要に応じてP.20の追加書類を提出	○	○
13	<p>その他市長が必要と認める書類 ※ P.4 補助対象者(3)ウに該当する場合</p> <p>※1 金融機関、VC等から出資等を受けている場合は投資契約書、融資契約書等、出資等を受けていることがわかる書類の写しを提出してください。</p> <p>※2 金融機関、VC等から出資等を受ける見込みである場合は、本市指定の確認書を金融機関、VC等で記入後、長野市イノベーション推進課に提出するよう依頼してください。確認書については別途お問い合わせください。</p> <p>※3 金融機関、VC等から意向確認書の提出が申請締切に間に合わない場合は、長野市イノベーション推進課にご相談ください。</p>		

**※必要に応じて追加書類の提出や説明を求めることがありますので予めご承知おきください。**

## 4-4 認定申請対象経費別追加書類、交付申請書類

## 認定申請 対象経費別追加書類一覧

下記の対象経費のうち記載の細目に該当する場合は、追加で書類の提出をお願いします。

対象経費	細目	提出する追加書類
施設整備費	不動産購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書（案）</li> <li>・対象事務所等の位置図（地図）</li> </ul>
施設整備費	事務所等改装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約書又は不動産登記簿謄本</li> <li>・見積書</li> <li>・対象事務所等の位置図（地図）</li> <li>・対象店舗の改修に関する設計書（図面）</li> <li>・（賃貸の場合）物件所有者同意書</li> </ul>
機械装置費 備品費 クラウドサービス 利用料	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等の概要がわかるカタログ （Webサイトの印刷でも可）</li> </ul>
専門家謝金	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠及び相談内容に関する概要説明書</li> </ul>
旅費	宿泊代、交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓のために参加する展示会の概要がわかるパンフレット</li> </ul>
原材料費	試作品開発に係る原材料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試作品開発に関する概要説明書</li> </ul>
使用料及び賃借料	イベント会場の使用料、展示会出展の出展料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓のために参加する展示会の概要がわかるパンフレット</li> </ul>
使用料及び賃借料	事務所等の賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約書</li> </ul>
委託費	ソフトウェア開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書</li> <li>・作業点数や単価など金額の根拠がわかる見積書</li> </ul>

**※上記書類を提出いただいても、対象経費に使用することが確実に判断できない場合には、追加で書類の提出を求める場合があります。また、上記対象経費以外の書類も必要に応じて提出を求める場合があります。予めご了承ください。**

## 交付申請時に提出する書類について

次の申請書類及び添付書類を寄附予定額決定後、速やかに提出してください。

提出する書類	
・	交付申請書【様式2】

## 5 実績報告書の提出等

### 実績報告書の提出 **※期限：補助事業終了後30日以内又は令和9年3月31日の早い日（必着）**

補助事業を終了した後、下記の書類を各1部、長野市イノベーション推進課へ持参または郵送してください。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。また、中止、廃止の承認を受けた時であっても、実績報告書の提出が必要となる場合があります。

原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、**補助対象経費や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費に係る金額は対象外**となります。

#### 提出する書類

共通（市ホームページ等で様式を入手していただくもの）

1	長野市スタートアップ支援補助金実績報告書【様式5】
2	収支決算書
3	法人設立・開設・異動届出書の写しその他補助事業者が現に事業を行っていることが確認できる書類（法人の場合に限る。）

申請者自身で入手、作成していただくもの

4	領収書・契約書の写し（支払証拠書類） ※ 機器名など詳細について記載のない領収書は請求書の写しと一緒に提出してください。 ※ 開発を伴うソフトウェアに係る機械装置費は契約書の写しと一緒に提出してください。 ※ 支払証拠書類の名義は、申請者名義と一致しているか確認してください。
5	補助事業により購入した機器等の写真（カラー写真または画像データのカラー印刷）

### 対象経費別追加書類一覧

対象経費	細目	提出する追加書類
施設整備費	不動産購入	・不動産売買契約書等
施設整備費	事務所等改装	・工事請負契約書
専門家謝金	専門家謝金	・指導内容を記した日報（任意形式） ・支払い調書（1人当たりの支払額が5万円を超える場合）
旅費	宿泊代、交通費	・出張報告（補助事業に係る販路開拓を行うための出張である旨を記載したもの）
使用料及び賃借料	事務所等の賃借料	・賃貸料の領収書等
委託費	-	・業務委託契約書

## 6 その他

### 注意事項

- ・申請書類及び申請に関する不備が発見された場合は、申請書類の訂正・再提出が必要です。なお、交付決定後も同様に取扱うほか、指定した期限までに訂正・再提出等がない場合は、当該申請は取り下げたものとして取扱う場合があります。
- ・原則、提出いただいた事業計画書に沿って事業を進めていただく必要がありますが、認定・交付決定後に、補助事業を変更する場合は、事前に承認を受けることが必要です。変更前にご相談ください。補助事業の中止・廃止についても、同様に事前に承認を受けることが必要です。ただし、軽易な減額の場合を除きます。
- ・補助金の交付は、補助事業完了後になります。
- ・補助事業について、ヒアリング等を行い、補助事業実施の状況、効果等を確認する場合や、活用事例として長野市ホームページ等で紹介する場合があります。
- ・補助金の交付後、申請要件に該当しない事実や不正等が疑われる場合は、関係機関への確認及び調査等を実施する場合があります。その上で、不正等が発覚した場合は、長野市補助金等交付規則及び長野市スタートアップ支援事業補助金要綱の規定に基づき、補助金を交付せず、又は交付した補助金の返還を命じる場合があります。
- ・その他ご不明な点がありましたら、各申請前にお問い合わせください。