

令和7年度「長野市やまざとビジネス支援補助金」募集要領

I 補助金の概要

1 補助金の目的

中山間地域（※）の資源を活用し、実施するビジネス（事業）に要する経費の一部を補助することで、地域における雇用の創出や地域経済への効果、地域の課題解決など、地域の活性化に資することを目的に実施するものです。

（※）中山間地域とは… 浅川、小田切、芋井、篠ノ井（信里）、松代（豊栄・西条）、若穂（保科）、七二会、信更、戸隠、鬼無里、大岡、信州新町及び中条地区【13地区】

2 補助金の交付対象者

自らが事業主体となって、継続的に責任を持ってビジネス（事業）を実施できる個人又は団体とします。ただし、暴力団若しくは暴力団員の統制下にある者は除きます。

なお、個人の場合は、補助事業開始時（補助金が採択された後、補助金交付申請する日）までに市内在住であることが条件となります。

3 補助金の対象となる事業

中山間地域の地域資源（人材・物・自然等）を活用し、5年以上継続して事業を実施し、活動拠点が中山間地域内にある事業、または、新たに中山間地域に※活動拠点を持つことを予定している事業で、次の要件に該当するものとします。

※活動拠点とは・・・事業の実施場所（事業所、工場、店舗、事務所等）、生産拠点（農畜産物、加工品、原材料等）、サービス提供地域等をいいます。

- （1）中山間地域の活性化に資すると認められる事業であること。（地域のニーズにマッチするなど地域からの協力が得られること。）
- （2）国、または地方公共団体等の補助金等を受けていない事業であること。
- （3）原則として、新たに実施する事業、または既に実施している事業を拡大する事業（拡大する部分に限る）であること。
- （4）事業の主要な部分を他に委託する事業でないこと。
- （5）宗教的又は政治的活動に関する事業でないこと。
- （6）提案事業や内容が、法律、条例、規則、公序良俗に反していないこと。

◆単に個人の利益に留まる事業は対象外です。

（雇用の創出がないもの、地域資源の活用がないもの、営業日数が少ないなど）

4 補助率及び補助金額（予定）

○補助率：事業費の2分の1以内

○補助金額：総額で500万円以内 ※補助金は事業の初年度のみ交付となります。

5 補助対象経費等

| 対象経費 | 内容 | 左のうち対象外となるもの |
|----------------|---|-------------------------|
| 活動拠点整備費 | 事業の活動拠点として使用する空き家、空き店舗、倉庫、作業場等の改修及び耕作放棄地、遊休農地等の整備に要する費用など | 建物及び用地の購入費 |
| 設備・備品費 | 機械設備・備品等の導入に要する費用など | 車両購入費（移動販売事業用車両は対象とする。） |
| 人件費 | 事業を開始するにあたって必要な費用など | 役員報酬、申請者及びその親族の雇用経費 |
| 広告宣伝費 | ホームページ作成、各種メディア媒体を通じた広告宣伝等に要する費用など | 商談等の交通費、宿泊費 |
| 原材料費 | 市内の中山間地域から仕入れる地域資源等の購入費用など | |
| 外注費 | 業務の一部であって、事業者が直接に実施することができないものに限る。 | 調査研究・映像作成費 |
| その他市長が必要と認める経費 | 市長が必要と認めるものに要する費用 | |

上記のほか、事業における経常的経費（賃貸借料、食糧費、交通費、接待費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、公租公課、支払利息等）、消費税及び地方消費税として支出する費用は対象外となります。

II 応募の手続き

1 応募書類 ※（1）の様式は、ホームページからダウンロードして作成してください。

（1）長野市やまざとビジネス支援補助金応募申込書

- I. 中山間地域の活性化につながる効果
- II. 補助対象設備・補助対象経費の内訳
- III. 事業計画
- IV. 数値計画（数値計画策定方針、損益計画、資金計画）

(2) 添付書類

| 提出書類 | 提出区分 | |
|--|------|-----|
| | 法人等 | 個人等 |
| 市区町村税の完納を証する書類（納税証明書） ※長野市では「現に未納の市税がないことの証明」です | ○ | ○ |
| 事業や法人を紹介するパンフレット等 | ○ | △ |
| 創業計画書または事業開始届（事業開始までに） | — | (○) |
| 定款または会則 | ○ | — |
| 役員名簿及び会員名簿 | ○ | △ |
| 法人等の予算書・決算書（直近3期分）・事業計画書・議事録 | ○ | △ |
| その他市長が必要と認める書類 | △ | △ |

(○：必須書類 △：場合によって提出していただきます —：提出の必要はありません)
提出書類は返却しません。個人・法人等の個人情報には市の規則に従い厳格に管理(処分)いたします。

(3) その他

応募申込書は、あらかじめ商工会議所、商工会などビジネスの専門家（経営指導員等）の審査を受けることや、借入を見込む場合は、金融機関の審査を受け、確実に融資が受けられることが証明されると、確実性、現実性の上がる計画書となります。

2 受付期間 令和6年10月7日（月）～令和6年11月22日（金）

- ・ ただし、土日祝日を除く。
- ・ 応募書類は、パソコンで作成をお願いします。
- ・ 提出時、面談（又はWeb）による内容の聴き取り・審査等を実施しますので、事前に日程調整をお願いします。また、審査等をスムーズに進めるため、あらかじめ応募申込書類はEメールでデータ送信いただくようお願いします。（受付期間終了後の応募は受け付けできません。）

3 提出・問合せ先

長野市役所 地域・市民生活部 地域活動支援課（長野市役所 第一庁舎4階）

電話 026-224-5033

Eメール chiiki@city.nagano.lg.jp

※面談しながら事業内容や記載事項のチェックを行います。お手数ですが、事前に予約され、必ず事業内容等が説明できる方が参加するようお願いします。

Ⅲ 審査

1 一次審査

庁内の審査委員が書類による審査を行い、二次審査へ進む事業を選考します。審査では、事業の実施によって見込まれる効果を中心に審査を行います。

(1) 開催時期 令和7年1月中旬(予定)

(2) 審査基準

ア 事業実施により見込まれる効果

地域課題の解決、地域における雇用の創出及び地域内への経済波及効果、地域との協力・連携など地域の活性化が期待できる事業であること。

イ 事業の実現・発展・継続性

事業概要や年度スケジュールが適正に記載されており、対象地区の地域性、特徴、特産品、歴史、可能性等を反映している事業であること。

事業の実現性、発展性及び継続性のある事業計画の策定がなされていること。

(3) 審査方法

査委員は、審査基準に対し4段階で評価を行います。応募者ごとに総合評価とコメント(評価理由)を付して二次審査会へ提出します。なお、総合評価点数が基準点未満のものは二次審査へは進めないものとします。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、郵送により通知します。

2 二次審査

長野市やまざとビジネス支援補助金審査委員会(外部有識者)による審査を行います。

審査委員会は、一次審査を通過した事業を経営等専門的な知識で審査します。

(1) 書類審査 令和6年1月下旬(予定)

応募申込書の事業計画が実現可能で、妥当な内容であることを審査し、結果は郵送により通知します。通過した応募者には、プレゼンテーション(面接審査)の日時をお知らせします。なお、審査委員会から追加の書類、説明等を求める場合があります。

(2) プレゼンテーションの開催 令和6年2月上旬(予定)

プレゼンテーションは非公開で、応募者ごとに事業について説明をしていただき、その後質疑応答を行います。

(3) 審査基準

ア 実現可能性：事業計画や費用が実現可能で妥当な事業であること。

イ 発展性：地域等の協力・連携体制が確立され、事業の発展が今後見込まれること。

ウ 継 続 性：本補助金終了後も継続して展開できる事業であること。

エ 独 創 性：新しい工夫やアイデアによる事業であること。

(4) 審査方法

- ・ 審査委員は、審査基準に対し4段階で評価を行います。
- ・ 一次審査総合評価を加点し、獲得得点の高いものから、推薦順位を決定します。
- ・ 同点の場合は、審査委員の多数決で決定します。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、郵送により通知します。

(6) 説明会の実施

- ・ 事業を展開する地域住民への説明会を開催し、活動内容の周知を図ります。
- ・ 説明会を受け、住民自治協議会は事業に対する「意見書」を市長に提出することができます。

IV 交付事業の決定

市長は、審査委員会の結果を尊重し、併せて住民自治協議会からの意見を参考に、予算の範囲内で採択する事業を決定します。審査結果は郵送により通知します。併せて、採択者には補助金額を内示します。

なお、本事業は、令和7年度予算が議決されてからの決定となります。

V 補助金の交付に関する手続き

1 補助金の交付申請

採択された事業者は、長野市やまざとビジネス支援補助金の交付申請書を提出します。

その際、申請書は住民自治協議会からの意見、審査委員会の助言、指導等を反映させ、審査を受けた事業内容と異ならぬよう作成しなければなりません。また、予算書は補助金内示額を考慮した補助対象経費を記載することになります。

提出書類：長野市やまざとビジネス支援補助金交付申請書
長野市やまざとビジネス支援補助金事業予算書
暴力団排除表明・確約書
誓約書兼同意書
その他添付書類

注意事項：次の場合、交付決定した事業を取り消すことがあります。

申請書類の記載内容に虚偽があった場合

申請内容が、プレゼンテーションの説明内容と著しく状況等が異なる場合

補助金交付要綱、交付要領等に定める事項に抵触した場合
採択後、3ヵ月以内に補助金の交付申請が提出されない場合

2 補助金交付決定（通知）

申請内容を確認後、補助金の交付決定を通知します。

3 補助金の支払い

補助金の支払い方法については、「精算払い」と「概算払い」があります。

（1）精算払い

事業終了後に実績を確認し、最終的な補助金額を確定して支払います。

提出書類：長野市やまざとビジネス支援補助金事業実績報告書
長野市やまざとビジネス支援補助金交付請求書
その他、添付書類

（2）概算払い

交付決定後、補助金額の80%を上限に支払います。

なお、残りの20%については事業終了後に実施結果を確認し、最終的な補助金額を確定した後に支払います。その際の提出書類は精算払いと同様とします。

提出書類：長野市やまざとビジネス支援補助金概算払請求書

3 交付決定後の留意事項

- （1）交付決定を受けた事業については、事業者名、事業の概要等を市のホームページ等で公表します。
- （2）補助金を交付する対象経費に、国、県など他の補助金を充てることはできません。
- （3）交付決定後、交付対象経費が20%以上増減する場合や、事業の実施箇所等の主要内容に変更が生じた場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に市長の承認を得る必要があります。
- （4）初年度の事業実施中、長野市やまざとビジネス支援補助金事業実施状況報告書により進捗状況の報告を求める場合があります。なお、その際にはヒアリングを行います。

VI 補助事業後の遵守事項

1 事業終了後の状況報告等について

事業開始後5年間、毎会計年度ごと、補助事業にかかる過去1年間の活動状況について、事業成果報告書を提出することとします。その他に、決算書、実績報告書類、事業進捗状況等の提出を求めます。

なお、事業が計画どおりに進まない場合等は、商工会や金融機関、税理士などの認定支援

機関等の経営指導を受け、経営改善計画を提出する必要があります。

5年経過以降も必要に応じ、決算書等の提出を求められます。

2 補助金の返還について

補助事業終了後5年以内に事業を廃止（終了）した場合は、補助金を返還していただくこととなります。ただし、災害等やむを得ない理由がある場合は除きます。

3 財産（改修資産、設備等）の管理及び処分

補助事業によって取得した機械等の償却資産又は効用、耐用年数等が増加した財産（改修資産、設備等）については、補助事業の終了後も責任を持って管理し、補助金交付の目的に従って使用するものとします。なお、市長の承認なく処分、貸付はできません。

4 帳簿等の整備

補助事業に関する帳簿及び書類を保管しておく必要があります。なお、関係書類の保存は補助年度終了後5年間とします。

5 地域や住民自治協議会との連携について

事業の実施に当たっては、住民自治協議会との連携や、協力を得ることが必要となります。

立案した事業内容について、事前に拠点となる住民自治協議会へ説明するなど、地域住民の賛同を得て、事業の周知を図ってください。

ながのご縁を  信都・長野市

長野市 地域・市民生活部 地域活動支援課

TEL 026-224-5033

Fax 026-224-8596

Eメール chiiki@city.nagano.lg.jp

長野市やまざとビジネス

検索 