

# 長野市新技術等共同研究開発事業補助金 要領

令和7年度  
商工労働課

令和7年4月作成

## 1 申請の受付

### 1 受付期日

**締 切：令和7年5月23日(金)まで(必着)**

### 2 問い合わせ先

#### (1) 研究内容や申請書に関するご相談

長野市ものづくり支援センター(UF0 Nagano)

場 所：長野市若里 4-17-1 信州大学工学部内

電 話：026-226-0180 (直通)

#### (2) その他ご相談

長野市商工労働課(市役所第二庁舎5階)

住 所：〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電 話：026-224-5041

受付時間：午前8時半～午後5時(土日祝日を除く)、郵送提出も可能です。

※申請書等の様式は、長野市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n140300/contents/p003896.html>

長野市新技術等共同研究開発事業補助金交付要綱(平成17年長野市告示第319号)(以下「交付要綱」という。)に基づき、長野市新技術等共同研究開発事業補助金(以下「補助金」という。)の受付を行います。

**本補助金は、研究区分が「ものづくり枠」と「ソフトウェア枠」に分かれています。**  
交付を希望される方は下記により申請してください。

#### 【ものづくり枠とは…】

新材料や工業製品などソフトウェアの研究開発以外が主となるもの

(例) 循環型新素材、自動配膳ロボットなど

※主な対象経費：機械装置・工具器具費、共同研究費など

#### 【ソフトウェア枠とは…】

ソフトウェアの研究開発が主となるもの

(例) 遠隔ロボット操作システム、自動翻訳アプリなど

※主な対象経費：直接人件費、共同研究費など

## 2 補助金の概要

### (1) 補助金の目的

本市の中小企業者等と研究機関又は企業者(以下「研究機関等」という。)と共同して行う新技術等研究開発事業(以下「補助事業」という。)に要する経費の一部を補助することにより、中小企業者等及び研究機関等との連携を促進し、市内企業の技術力の向上を図りながら、本市産業の活性化及び発展を目的とします。

#### 【新技術等共同研究開発事業とは…】

中小企業者等が研究機関等との共同研究により、新材料及び製品の開発並びにその利用又は生産加工に関わる技術を開発する事業をいいます。

#### 【中小企業者等とは…】

次のいずれかに該当するものをいいます。

- ア 市内に事業所又は工場を有する中小企業者
- イ 市内に事業所又は工場を有しない中小企業者であって、共同研究による事業化を市内で進めようとするもの(当該事業に係る事業所又は工場を市内に設置することが明らかに見込まれる場合に限る。)
- ウ その他市長が適当と認めるもの

#### 【企業者とは…】

個人又は法人の別、資本金の額、従業員の数等を問わず、営利を目的として事業を営む者をいいます。

#### 【研究機関とは…】

次のいずれかに該当するものをいいます。

- ア 国立大学法人信州大学
- イ 独立行政法人国立高等専門学校機構 長野工業高等専門学校
- ウ 長野県工業技術総合センター
- エ その他市長が適当と認める機関

#### 【研究機関等とは…】

研究機関及び企業者をいいます。

#### 【共同研究とは…】

次のいずれかに該当するものをいいます。

- ア 研究機関等と共同して行う研究に関する契約を締結して行う研究
- イ 研究機関等と共同して行う委託研究に関する契約を締結して行う研究
- ウ 研究機関等に所属する個人から技術指導を受けて行う研究
- エ その他市長が適当と認める研究

### (2) 補助金の交付対象者

補助事業を行う中小企業者であって、次のいずれかに該当するものをいいます。(市税を滞納していない者に限る。)

- ア 市内に事業所又は工場を有する企業者
- イ 市内に事業所又は工場を有しない中小企業者であって、共同研究による事業化を市内で進めようとするもの(当該事業に係る事業所又は工場を市内に設置することが明らかに見込まれる場合に限る。)
- ウ その他市長が適当と認めるもの

(3) 補助金の対象要件

対象となる事業は、次に掲げる要件を満たすものとします。

ア 国、他の地方公共団体等の補助金を受けていない事業

イ 研究開発に要する期間が、交付決定日から交付決定日の属する年度の翌年度の3月31日（令和9年3月31日）までに終了する事業

(4) 補助対象経費

補助事業に要する経費で下記に掲げるもののうち、市長が必要かつ適当と認めるものとします。（ただし、消費税及び地方消費税に相当する額は、補助対象経費から除く。）

| 区分                 |            | 内容                                                                                                                                            | 想定研究区分  |
|--------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 研究により発生する経費        | 直接人件費      | ソフトウェア開発に直接従事する従業員の時間の給与、賃金（補助対象経費の1/2を超えない額）<br>【注意事項】<br>ア 開発に従事した時間数は事業者ごとに定められた就業規則に照らし適正と認められる範囲とすること。<br>イ 別添「人件費の計算に係る実施細則」を参考に算出すること。 | ソフトウェア枠 |
|                    | 原材料費       | 原材料及び副資材の購入に要する経費                                                                                                                             | ものづくり枠  |
|                    | 機械装置・工具器具費 | 機械装置（開発に必要なソフトウェア、サーバ等含む）又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費                                                                                     | 共通      |
|                    | 委託・外注費     | 外部委託、外注加工に要する経費                                                                                                                               |         |
|                    | 諸経費        | 旅費、文献購入費、会議費、会場費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、役務費等                                                                                                        |         |
| 研究機関等との連携により発生する経費 | 共同研究費      | 研究機関等との連携に要する経費（研究の成果が研究終了後申請者又は研究機関等に帰属することとなるものの経費を除く。）                                                                                     |         |

※補助対象経費は、研究開発に必要な最小限度の経費とします。

(5) 補助率及び補助限度額

補助率：補助対象経費の3分の2以内

補助限度額：1件あたり200万円以内

※補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数全額を切り捨てるものとします。

### 3 応募の手続き

#### (1) 応募書類

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（関係書類 第7関係）

##### 【添付資料】

①会社概要

②研究機関等との連携の状況

③研究内容の詳細（研究内容に係る背景、これまでの研究実績、今後の研究予定、目標等）

④事業所等における最新の決算書（個人事業主様の場合は確定申告書）

⑤法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）ただし、個人での申請の場合は不要

ウ 経費内訳書（関係書類 第7関係）

エ 市税の納付確認に関する同意書（関係書類 第7関係）

オ 長野市各種補助金入金先確認書

#### (2) 留意事項

ア 提出書類は審査・交付決定・確定・精算などといった、市にとって必要となる一連の業務遂行のためのみ利用し、研究内容に係る秘密は保持します。なお、結果の如何にかかわらず提出書類の返却はいたしません。

イ 同一テーマに対し、同一年度での他の公的機関との重複補助は認められません。同一テーマ又は類似のテーマで他の補助金申請を行っている場合、又は過去に補助金を交付された場合は、必ず事業計画書にその旨記入してください。

ウ 申請書提出後に「ものづくり枠」、「ソフトウェア枠」の変更はできません。

### 4 補助事業の評価

#### (1) 評価方法

長野市新技術等共同研究開発事業検討委員（以下「検討委員」という。）による検討委員会を開催し、申請内容の評価を行います。

なお、申請者には検討委員会に出席いただき、事業計画を説明していただきます。

事業計画は申請した研究区分における開発内容に重きをおいて説明してください。

#### (2) 評価のポイント

検討委員会では以下の項目を重視して採点します。

ア 研究内容の新規性に関わる項目

- ・製品化に必要な要素技術の新規性
- ・製品としての新規性や独創性

イ 実現の可能性に関わる項目

- ・事業化に向けた計画実現の可能性
- ・商品としての将来性や市場ニーズの有無

ウ 研究の確実性に関わる項目

- ・研究開発事業計画の明確性
- ・資金計画の確実性
- ・研究遂行能力の有無
- ・計画期間内完了の見込み
- ・基礎的な技術や研究の有無

エ 波及効果、雇用創出効果に関わる項目

- ・地域経済や地域社会への貢献度や波及性

## 5 補助金の交付決定

### (1) 交付決定の通知

検討委員会での意見を参考に、市が選考を行い、予算の範囲内で交付決定します。結果については、文書で申請者にお知らせします。なお、補助金の交付決定額は、必ずしも申請額とは一致しません。

### (2) 交付決定後の留意事項

ア 交付決定された補助事業の題目、事業者名及び所在地は市のホームページ等で公表します。

イ 交付決定を受けた補助事業は、同一年度に国や県など他の補助金を受けることはできません。

ウ 交付決定後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合や、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に協議の上、変更承認申請（様式第2号）又は中止（廃止）承認申請（様式第3号）を提出する必要があります。

なお、補助限度額は、補助対象経費が増加となる変更が行われる場合においても、最初の交付決定額が上限となります。また、補助事業実施期間の変更（短縮又は延長）は、年度を越えることは認められません。

エ 補助事業期間内で中間報告（ヒアリングによる）を行う場合があります。

オ 補助事業の完了後、実施期間（1年または2年）の属する年度の3月31日または完了した日から起算して10日を経過した日までのいずれか早い日までに実績報告を行ってください。

#### 【報告書類】

- ・ 実績報告書（様式第4号）
- ・ 研究結果報告書（関係書類 第9関係 別紙1）
- ・ 支出明細書及び取得財産一覧表（関係書類 第9関係 別紙2）

#### ➤ 添付資料

各種支払の証明書（請求書、領収書、カード明細、振込履歴等）

- ・ 健保等級証明書※<sup>1</sup>（関係書類 第9関係 別紙3）  
または、給与証明書※<sup>1</sup>（関係書類 第9関係 別紙4）
- ・ 人件費明細書※<sup>1</sup>（関係書類 第9関係 別紙5）
- ・ 業務日報※<sup>1</sup>（関係書類 第9関係 別紙6）

※<sup>1</sup> ソフトウェア開発に直接従事する従業員の給与、賃金を補助対象経費とする場合

カ 交付決定の前に支払った経費及び実施期間の属する年度を超えて支払うことになる経費はすべて補助対象外です。

### (3) 補助金の交付請求

交付請求書（様式第5号）

## 6 概算払請求

### (1) 補助金の概算払い

交付決定後、以下条件内で概算払いができます。

ア 限度額は、交付決定額の2分の1を超えない範囲内とします。

イ 申請回数は1年度につき1回までを限度とします。

### (2) 提出書類

長野市新技術等共同研究開発事業補助金交付請求書（概算払用） 様式5の2（第10関係）

### (3) 概算払いの精算

概算払いを受けた後、年度をまたいで事業を行う場合には、年度毎に精算が必要です。なお、精算金額が概算払い金額に満たない場合は、返還が必要となる場合があります。

提出書類

ア 概算払精算報告書（様式第4号の2）

イ 支出明細書支出明細書及び取得財産一覧表（関係書類 第9関係 別紙2）

ウ 各種支払の証明書（請求書、領収書、カード明細、振込履歴等）

※直接人件費を精算金額に参入する場合、P5 の実績報告提出時の必要書類に準じた書類を提出してください。

## **7 補助事業終了後の遵守事項**

### **(1) 財産の管理及び処分**

補助事業によって取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、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効果的運用を図ってください。

なお、別に定める期間内に当該財産（その取得価格又は効用の増加に係る価格が1件当たり50万円以上のものに限る。）の処分をするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第6号）を提出し、その承認を受けることが必要です。また、当該財産の処分による収入があったときは、その全部又は一部について市への納付を求める場合があります。

### **(2) 産業財産権に関する届出**

補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権等を補助事業年度若しくは補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得したとき、又はそれらを譲渡し若しくは実施権を設定したときは、産業財産権出願等届出書（様式第7号）による届出が必要です。

### **(3) 成果の発表等**

補助事業終了後は、その研究成果を市のホームページ等で公表します。

また、補助事業に基づき取得した成果の利用について、指示することがあります。（ただし、特許出願に係る成果の利用指示は、特許法（昭和34年法律第121号）第64条第1項の規定による出願公開後に行うものとします。）

### **(4) 補助事業終了後の状況報告**

補助年度終了後5年間、毎会計年度の終了後15日以内に、補助事業に係る市内における過去1年間の活動状況等について、状況報告書（様式第8号）による報告が必要です。また、訪問等によって、事業終了後の状況を確認することがあります。

### **(5) 帳簿等の整備**

補助事業に関する帳簿及び書類を整備し、補助年度終了後5年間の保存が必要です。

### **(6) 交付決定の取消し**

補助事業者が次の項目に一つでも該当する場合、補助金等の交付の決定を全部又は一部を取り消すことがあります。また、補助金の額を確定した場合においても適用されます。

ア 偽りや、その他不正な手段によって補助金等の交付決定又は交付を受けたとき

イ 補助金等を他の用途に使用したとき

ウ その他、長野市補助金等交付規則又はこれに基づき市長が行う処分に違反したとき

### **(7) 補助金等の返還**

補助金等の交付決定を取り消した場合、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めます。

また、補助金等の額を確定した場合においても、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めます。

(別添)

## 人件費の計算に係る実施細則

長野市新技術等共同研究開発補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の簡略化の観点から、以下のとおりとします。

### 1 人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価(円/時間)に、ソフトウェア開発に直接従事した時間数を乗じて算出してください。ただし、ソフトウェア開発に直接従事した時間数は、事業者ごとに定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

法定福利費(事業者負担分)<sup>※1</sup>は、保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乗せしない取扱いとします。

### 2 人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として、令和7年度適用の等級単価一覧表(別表)に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱います。健康保険等級(以下、健保等級)<sup>※2</sup>の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区別を問わず同一の単価を使用します。

※1 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

※2 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健康保険等級」といいます。(区分は1等級から50等級まであります。)

| 雇用関係        | 給与         | 等級単価の適用 | 人件費単価の算定健保等級適用者                               |
|-------------|------------|---------|-----------------------------------------------|
| 健保等級適用者     | すべて        | 適用されます  | 賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用 |
| 健保等級適用者以外の者 | 年俸制<br>月給制 | 適用されます  | 月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用           |
|             | 日額制        | 適用されません | 等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価(一円未満切捨て)を適用  |
|             | 時給制        | 適用されません | 等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用                        |

人件費単価の具体的な適用は、以下のとおりとします。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とします。

## ア 健保等級適用者

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価は、健保等級により該当する等級単価を使用してください。

(7) 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。  
ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱ってください。

(4) 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用してください。

(7) 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

➤ 等級単価一覧表のA区分を適用

(4) 賞与が年1～3回まで支給されている者

➤ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、補助事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用してください。

(例1)

<前年度～>                      <当年度～>

▼ 8/15 32 等級（適用月：9月）

▼ 採択

▼ 8/15 33 等級（適用月：9月）

|    |    |     |    |    |    |    |            |    |     |     |     |
|----|----|-----|----|----|----|----|------------|----|-----|-----|-----|
| 8月 | 9月 | ・・・ | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月         | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|    |    |     |    |    |    |    | 7/1 補助事業開始 |    |     |     |     |

○：7月分～（32等級）※当年度の定時改定が1等級の変更のため

(例2)

<前年度～>                      <当年度～>

▼ 8/15 32 等級（適用月：9月）

▼ 採択

▼ 8/15 34 等級（適用月：9月）

|    |    |     |    |    |    |    |            |    |     |     |     |
|----|----|-----|----|----|----|----|------------|----|-----|-----|-----|
| 8月 | 9月 | ・・・ | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月         | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|    |    |     |    |    |    |    | 7/1 補助事業開始 |    |     |     |     |

○：7月、8月分（32等級）、9月以降（34等級）※当年度の定時改定が2等級以上の変更のため

## イ 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取扱ってください。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用します。

| 給与形態 | 内容                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年俸制  | 給与が年額で定められている者は、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価とします。                                        |
| 月給制  | 給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価とします。                                                          |
| 日給制  | 給与が日額で定められている者は、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額とします。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日あたりの人件費単価とすることができます。 |
| 時給制  | 給与が時給で定められている者は、当該時給をもって人件費単価とします。                                                                       |

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

ア 等級単価を適用する者

前記(1)イの区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定は、以下のとおり取り扱ってください。

(7) 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与は、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記(イ)を参照してください。

(イ) 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

(7) 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税については除外しないでください。

(イ) 賞与の取扱い

a 事業期間内に支給される賞与を加算することができます。

b 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与は、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できます。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用してください。

➤ 年額に加算できる賞与の額

年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

➤ 月額に加算できる賞与の額

上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

イ 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日給制及び時給制適用者は、等級単価一覧表の件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日給及び時間単価による個別単価を原則適用してください。

(7) 通勤手当の取扱い

日給制及び時給制適用者に係る通勤手当は、日給及び時給に通勤手当相当額を加算することができます。

(イ) 賞与の取扱い

ア(イ)aについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱ってください。

日給又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいいます。

a 日額に加算できる賞与の額

上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切り捨て）

b 時給に加算できる賞与の額

上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切り捨て）

(3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定してください。

- ア 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用してください。
- イ 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用してください。
- (7) 定時決定<sup>※1</sup>は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用します。
- (イ) 随時改定<sup>※2</sup>は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用します。

※1 定時決定とは、3カ月間（4月、5月、6月）の報酬月額に基づき、毎年1回、標準報酬月額を決定することです。決定し直された標準報酬月額は、9月から翌年8月までの各月に適用されます。

※2 随時改定とは、被保険者の報酬が、昇（降）給等の固定的賃金の変動に伴って大幅に変わったときに定時決定を待たずに標準報酬月額を改定することです。次の3つの条件を全て満たす場合に行います。

- ・ 昇給または降給等により固定賃金に変動があった。
- ・ 変動月からの3カ月間に支給された報酬（残業手当等の非固定的賃金を含む）の平均月額に該当する標準報酬月額とこれまでの標準報酬月額との間に2等級以上の差が生じた。
- ・ 3カ月とも支払基礎日数が17日（特定適用事務所<sup>※3</sup>に勤務する短時間労働者は11日）以上である。

※3 特定適用事務所とは、厚生年金保険の被保険者の総数が、直近1年のうち6カ月以上100人を超える適用事業所のことです。

(4) 等級単価の証明

前記(3)ア及びイの健保等級又は給与については、健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等が証明してください（証明書の日付は事業期間の最終日から実績報告書の提出日までの間の日付とします。）。

また、人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行ってください。

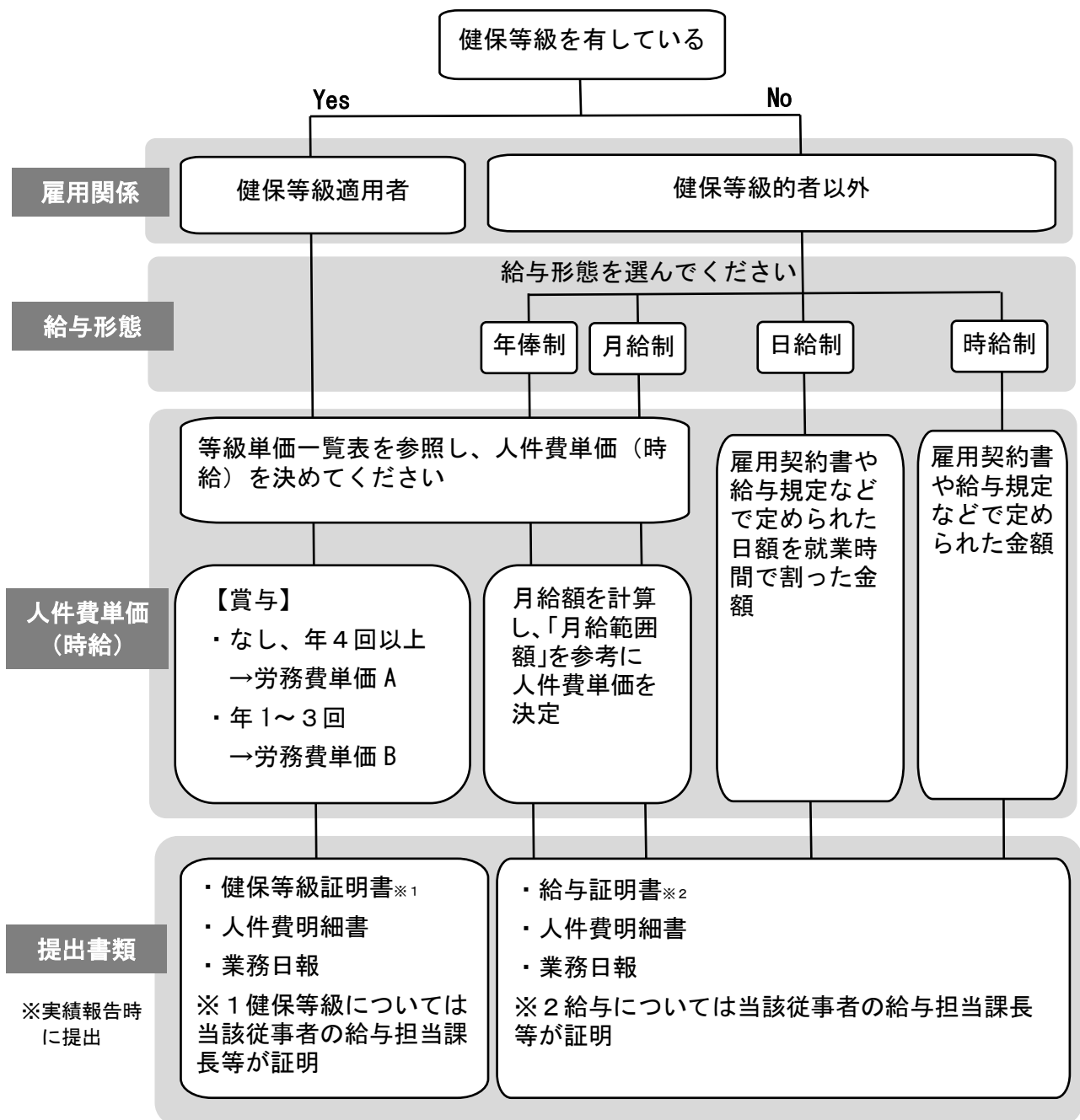
- ア 健保等級適用者は、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）
- イ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）
- ウ 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等

### 3 人件費に係る提出書類

研究終了時（実績報告時）に以下書類を提出してください。

- ア 健保等級証明書（第9関係 別紙3）または、給与証明書（第9関係 別紙4）
- イ 人件費明細書（第9関係 別紙5）
- ウ 業務日報（第9関係 別紙6）

## 4 人件費単価算出フローチャート



## 1 補助金全般について

(1-1) どのような補助金ですか？

(答) 本市の中小企業者等と研究機関等が共同で行う研究開発事業において経費の一部を補助することで市内企業の技術力の向上と本市の産業の活性化及び発展を促す補助金です。

(1-2) ものづくり枠とソフトウェア枠の違いはなんですか？

(答) ものづくり枠とは、研究開発の主体が新材料や新しい工業製品の開発など、原材料や部材などを使い試作品や製品を製造するものが対象です。補助対象経費は、直接人経費以外の経費（原材料費や機械装置・工具器具費など）の比率が高い研究を想定しています。

ソフトウェア枠とは、機械やシステムを動かすためのソフトウェアの開発が主体となるものが対象で、主な補助対象経費は、直接人経費を想定しています。

あらかじめどちらの研究が主体となるかを選択いただきます。

(1-3) 過去にどのような企業が採択されていますか？

(答) 本市のホームページで過去に採択された企業の一覧を公開しておりますのでご参照ください。<https://www.city.nagano.nagano.jp/n140300/contents/p003895.html>

## 2 補助対象経費について

(2-1) ものづくり枠でも人件費は補助対象経費として認められますか？

(答) 直接人件費は、ソフトウェア開発に直接従事する従業員が対象となります。ものづくり枠であっても、研究内容の一部にソフトウェアの開発が含まれており、補助事業に参加している従業員がその開発に直接従事している場合は対象となります。

例 遠隔ロボットの開発において

機械部分の加工・組立に従事した従業員の人件費→×

機械を動かすためのプログラムの開発に直接従事した従業員の人件費→○

プログラムの開発に直接従事した従業員をマネジメントしていた管理者→×

(2-2) 人件費の上限はありますか？

(答) 直接人件費は、補助対象経費の 1/2 を超えない額を上限としております。

例 補助対象経費の合計が 150 万円となった場合、そこに含まれる直接人件費の上

限は 75 万円となります。補助金額は補助対象経費の 2/3 です。150 万円 ÷ 3 × 2 = 100 万円となり、その内、直接人件費として補助されるものは、50 万円となります。

(2-3) 補助金の交付決定前に支払ったものは対象経費となりますか？

(答) 対象とはなりません。

(2-4) 補助事業に要するパソコンやプリンタは補助金の対象となりますか？

(答) パソコンやプリンタなど汎用性のあるものは原則として対象とはなりません。

### 3 検討委員会について

(3-1) 検討委員会での発表時間はどのくらいですか？

(答) 発表時間 10 分、質疑応答 10 分の合計 20 分が持ち時間となります。

### 4 概算払請求について

(4-1) 概算払で受領した金額を使いきらなかった場合、返還は必要ですか

(答) 実際の支払い金額の 2/3 (補助率) に相当する金額に、概算払で受領した金額が満たなかった場合、余剰分を市へ返還いただきます。

例：100 万円を概算払で受領、補助対象経費の支払金額が 120 万円の場合  
100 万円 - (120 万円 × 2/3) = 20 万円を市へ返還

### 5 その他

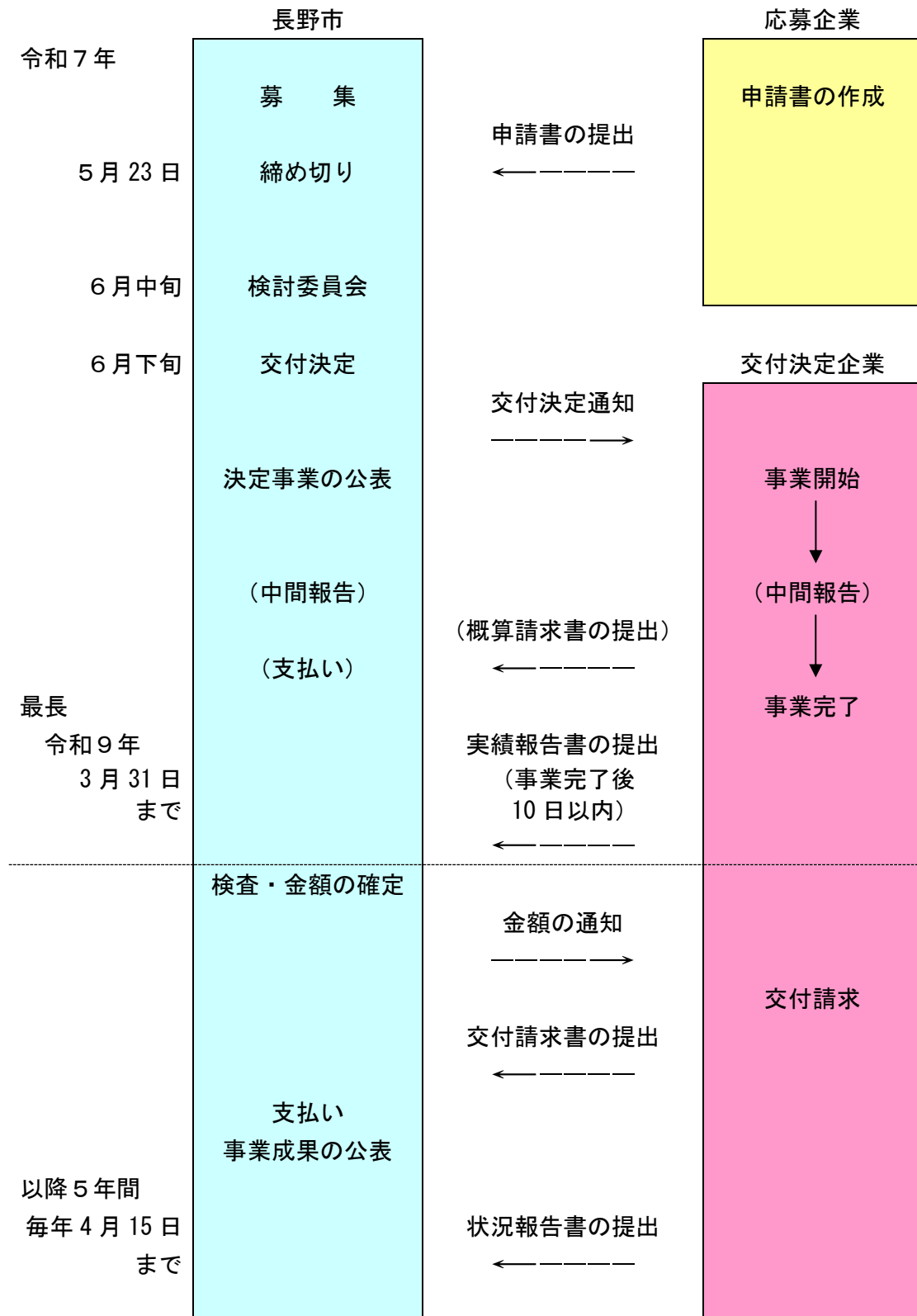
(5-1) 申請の前に研究内容や提出書類について相談したいのですが…

(答) 長野市ものづくり支援センター (UFO Nagano) で相談を受け付けておりますので、事前に相談されることをお勧めします。

〒380-8553 長野市若里 4-17-1 信州大学工学部内 (TEL: 026-226-0180)

E-mail: ufo@ufo-nagano.com

## スケジュール（予定）



※補助対象経費は、交付決定日以降に発注されたもので、支払いは、事業期間終了日（最長令和9年3月31日）までに完了していなければなりません。