

# がんばる企業応援補助金

販路開拓や海外需要の取込など、中小企業の皆様の新たな取組を支援します！

○補助率：2分の1以内

○補助限度額：30万円（千円未満切捨て）

※特定創業者は40万円

## ◆補助対象者

- 市内で中小企業を営むかた（法人、個人事業主ともに可）
- 市内で創業するかた（法人、個人事業主ともに可）
- ※個人事業主は、住所地も妙高市内のかた
- ※政治や宗教等、一部の業種を除きます
- 新井商工会議所、妙高市商工会（以下「商工会議所等」）いずれかの会員であるかた（または速やかに会員となるかた）
- 市税を滞納していないかた

妙高市創業支援等事業計画に基づく特定創業支援事業を受けたかたは限度額が異なります

## ◆対象事業（同一年度内の利用は1回まで）

| 種別              | 想定される取組内容                   |
|-----------------|-----------------------------|
| 1 販路開拓          | 販促PR、展示会出展、買い物弱者支援 等        |
| 2 新規事業展開        | 新商品開発、品質向上、新サービス提供 等        |
| 3 業務の効率化        | 設備投資、業務改善、IT利活用 等           |
| 4 生産性の向上        |                             |
| 5 人材育成及び人材確保    | 職員研修、職員採用、後継者育成、事業承継 等      |
| 6 海外需要の取込       | インバウンド対応、外国人の受入環境づくり 等      |
| 7 働き方改革の制度化     | フレックスタイム制導入、勤怠管理ソフトウェア導入 等  |
| 8 創業            | 創業に伴い必要となる経費                |
| 9 IT導入（制度改正対応型） | インボイス制度及び電子帳簿保存制度への対応       |
| 10 業態転換         | 店舗販売からECサイト販売に転換する際のサイト構築費等 |

## ◆対象経費

- 上記事業に必要な経費のうち、「別表」に定めるもの
  - ・見積書、カタログ等の写しを添付
  - ・工事の場合は施工箇所の写真、施工内容の図面を添付（図面作成を伴わない工事の場合はポンチ絵または施工箇所写真に施工計画を記載）
  - ・パンフレット、広告、HP等については、記載案・レイアウト案・規格等を記載
  - ・保有機械の更新は、機能向上や多機能化であっても対象外
  - ・既存営業を行う上で当然必要となる備品は対象外（「創業」を除く）
  - ・定期的に行っている広報（チラシ等）は対象外
  - ・車両購入費は事業用と私用で区別のつかないものは対象外
  - ・既存施設の改修は、機能向上等でも同一用途で修繕と区別できないものは対象外
  - ・他の補助金を受けている経費は対象外
  - ・3年以上営業を継続することを条件とする。

**【受付期間】** 令和 8 年 4 月 1 日（水）から

令和 8 年 11 月 30 日（月）まで

※受付順に審査を行い、交付の可否をお知らせします。

※予算額に達した時点で受付を終了する予定です。

※事業完了後、令和9年3月末までに実績報告書を提出することが必要です。十分ご注意ください。

**【受付時間】** 平日 9 時～17 時（12 時～13 時を除く）

※郵送による提出も可能

**【受付場所】** 妙高市役所 2階 観光商工課

**【手続きの流れ】**

- 1 補助対象事業の着手前に、補助金交付申請書を提出する  
※交付決定前に着手した事業は補助金の対象外となります  
■補助金交付申請書（別記様式第1号）・事業計画書（その1～3）  
※協力機関（商工会議所等）の経営指導員から助言を受けながら書類を作成してください  
※商工会議所等から、会員の証明を受けてください（商工会議所等の証明記入欄）  
■見積書、カタログ等の写し  
■法人登記簿の謄本または開業届（商工会議所等の証明がない場合）  
■創業計画書等の写し（「創業」の場合）
- 2 市から補助金交付決定が通知される
- 3 補助事業に着手
- 4 補助事業完了後、実績報告書を提出する  
■補助金実績報告書（別記様式第3号）  
■補助対象事業にかかる契約書等及び領収書の写し  
■補助事業の遂行を確認できる前後の写真  
■適格請求書発行事業者の登録通知書の写し（「IT導入」インボイスの場合）
- 5 市から補助金額の確定が通知される
- 6 補助金の請求書を提出する
- 7 市から補助金が振り込まれる
- 8 事業効果報告書を提出する（市から別途依頼します）

**【協力機関】**

新井商工会議所 電話 0255-72-2425 FAX 0255-73-7525

妙高市商工会 電話 0255-86-2378 FAX 0255-86-4113

**【お問合せ・申請書提出先】**

〒944-8686 妙高市栄町5番1号

妙高市役所 観光商工課 商工・労働グループ

電話 0255-74-0019 FAX 0255-73-8206

ホームページURL：<https://www.city.myoko.niigata.jp/home.html>

E-mail アドレス：[kankoshoko@city.myoko.niigata.jp](mailto:kankoshoko@city.myoko.niigata.jp)

補助対象経費「別表」

| 補助対象経費    | 内容   |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
|-----------|--|-----------|--------------------|----|----|----|---------|----------|-----|-----------|--------------------|------|----------|----------|----------|----------|
| 機械装置等費    | 補助事業遂行のために必要な単価3万円以上の機械装置等の購入に要する経費であって、単なる取替え更新によるものを除く。中古品にあつては、新品の同等品と比較して安価であることが容易に判断できるものに限る。  |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 広報費       | パンフレット、ポスター、チラシ及びホームページ等の作成並びに広報媒体等を活用するために支払われる経費   |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 展示会等出展費   | 展示会、審査会、催事等の出展料及びそれに係る運搬費。ただし、運搬費の内、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等自らが運搬する経費は除く。  |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 旅費        | <p>補助事業の遂行のために必要となる旅費の内、宿泊費及び公共交通機関を用いた交通費で最も経済的及び合理的に算出された実費。ただし、宿泊費については1夜につき次の額を上限とし、これを上回る場合はこの額を補助対象経費とする。</p> <table border="1" data-bbox="494 846 1481 981"> <thead> <tr> <th data-bbox="494 846 775 911">県外</th> <th data-bbox="775 846 1056 911">県内</th> <th data-bbox="1056 846 1481 911">市内</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="494 911 775 981">19,000円</td> <td data-bbox="775 911 1056 981">16,000円</td> <td data-bbox="1056 911 1481 981">対象外</td> </tr> </tbody> </table>  |           |                    | 県外 | 県内 | 市内 | 19,000円 | 16,000円  | 対象外 |           |                    |      |          |          |          |          |
| 県外        | 県内   | 市内        |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 19,000円   | 16,000円  | 対象外       |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 開発費       | 新商品開発のために必要となる原材料、設計、デザイン、製造、改良及び加工のために支払われる経費。ただし、既存商品に係る経費と明確に区分できるものとする。  |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 資料購入費     | 補助事業の遂行のために必要な図書等を購入するために支払われる経費   |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 雑役務費      | 補助事業の遂行のみを目的として臨時的に雇い入れた者に支払う賃金及び交通費   |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 借料        | 補助事業の遂行のために必要な機械設備等のリース料。ただし、補助期間満了後も継続して借上げるものについては、補助期間中の借料に限る。  |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 専門家謝金及び旅費 | <p>補助事業の遂行のために必要な指導・助言を受けるために専門家等に謝礼として支払われる経費。ただし、次の額を上限としこれを上回る場合はこの額を補助対象経費とする。</p> <table border="1" data-bbox="494 1637 1481 1906"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="494 1637 986 1702">区分</th> <th data-bbox="986 1637 1216 1702">金額</th> <th data-bbox="1216 1637 1481 1702">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="494 1702 986 1769">大学教授、助教授</td> <td data-bbox="986 1702 1216 1769">12,000円/回</td> <td data-bbox="1216 1702 1481 1769" rowspan="3">交通費及び宿泊費は上記旅費に定める額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="494 1769 683 1836" rowspan="2">上記以外</td> <td data-bbox="683 1769 986 1836">講師（無資格者）</td> <td data-bbox="986 1769 1216 1836">3,000円/回</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1836 986 1906">講師（有資格者）</td> <td data-bbox="986 1836 1216 1906">5,000円/回</td> </tr> </tbody> </table> |           |                    | 区分 |    | 金額 | 備考      | 大学教授、助教授 |     | 12,000円/回 | 交通費及び宿泊費は上記旅費に定める額 | 上記以外 | 講師（無資格者） | 3,000円/回 | 講師（有資格者） | 5,000円/回 |
| 区分        |  | 金額        | 備考                 |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 大学教授、助教授  |  | 12,000円/回 | 交通費及び宿泊費は上記旅費に定める額 |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 上記以外      | 講師（無資格者）   | 3,000円/回  |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
|           | 講師（有資格者）   | 5,000円/回  |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |
| 車両購入費     | 補助事業の遂行のために必要な車両を購入する費用であって、単なる取替え更新によるものを除く。中古品にあつては、新品の同等品と比較して安価であることが容易に判断できるものに限る。  |           |                    |    |    |    |         |          |     |           |                    |      |          |          |          |          |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| クラウドファンディングに係るファンド組成手数料 | インターネットを介して広く一般に事業資金を調達する仕組みを利用するために必要となるファンド組成の手数料 |
| 委託費                     | 上記に該当しない経費であって、第三者に業務を委託する市場調査、申請代行等に要する経費          |
| 外注費                     | 上記に該当しない経費であって、第三者に業務を請負わせる内外装の改修等の経費               |

#### 備考

- 1 上記の経費の一部に交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費等の公的な資金の用途として社会通念上不適切な経費を含む場合は、その相当額を対象外とし、不可分なものについては、その経費の全部を対象外とする。
- 2 支払が割賦によるものは、当該補助期間中の支払額のみを対象とする。
- 3 補助金の交付決定前に発注されたものの経費は、対象外とする。ただし、展示会等出展費に係る出店申込みが補助金の交付決定日前であっても展示会等の開催日及び出展料等の支払が交付決定日以降であれば対象とする。
- 4 実績報告においてその経費の額及び経理を証明する書類を提出できないものは、対象外とする。
- 5 自社内部の取引によるものは、対象外とする。
- 6 オークションや個人から購入したものは、中古品とする。
- 7 筆記用具、プリンタ用インク、用紙、電池等消耗品は、対象外とする。
- 8 通信費は、対象外とする。
- 9 振込手数料は、対象外とする。ただし、発注先が負担する場合で振込手数料を含んだ額が発注金額となる場合は、この発注金額を補助対象経費とする。
- 10 補助事業の遂行において発生した突発的な修繕費は、対象外とする。
- 11 各種保証及び保険料は対象外とする。ただし、旅費に係る航空保険料及び展示会等の出展で出展料に含まれる保険料は、対象とする。
- 12 商品券等での支払は対象外とする。経費の一部を商品券等で支払ったものは、商品券等で支払った額を差引き補助対象経費とする。