R8.9.1

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金

申請要領

本要領・Ｑ＆Ａを熟読し、ご申請ください。

【申請受付期間】

令和８年６月１日（月）から令和８年11月30日（月）まで ≪消印有効≫

注意：・必ず受付期間内にご提出ください。
・申請は、申請書類が全てそろっているものから、先着順で受け付けます。
・予算がなくなり次第終了します。

【補助事業の実施期間】

交付決定日から令和９年２月19日（金）まで

【申請書類の提出先】

物価高騰対策緊急支援事業補助金事務局（補助金事務局）

住　　所：〒380-8512　長野市大字鶴賀緑町 1613 番地
場　　所：長野市役所第二庁舎 10 階 204 会議室
電　　話：026-224-5256 又は 026-224-5259
受付時間：9:00～16:00（土日祝日を除く）

【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。
・補助金事務局専用ホームページからダウンロード
（URL）https://www.bukkataisaku-nagano.jp
・補助金事務局窓口での受取

長野市　経済産業振興部　商工労働課
物価高騰対策緊急支援事業補助金事務局

1 補助金の目的

本補助金は、物価高騰や人手不足により厳しい経営環境に置かれている中小企業者が、収益力の安定・強化を図り、その利益を原資とした賃上げを実施していくため、業務効率化や労働力確保に資する設備投資の支援を目的とします。

2 補助金の概要

市内で事業を営む中小企業者が今後の賃上げを見据えて実施する、業務の効率化や収益性向上等を目的とした設備投資（①）や、従業員の労働環境改善、多様な人材確保を目的とした設備投資（②）に係る経費の一部を補助します。

・補助対象経費　【業務効率化(①)】機械装置費、ソフトウェア費
　【人 員 確 保(②)】工事費、備品費
・補　助　率　補助対象経費の２分の１以内
・補　助　額　１件　50万円　～　500万円
　※補助対象経費が業務効率化事業（①）においては200万円（税抜）（補助額が100万円）未満、人員確保事業（②）においては100万円（税抜）（補助額が50万円）未満の場合は、補助対象外です。
・交 付 回 数 等　同一年度内において、１中小企業者につき各事業（業務効率化事業及び人員確保事業）１回に限ります。なお、上限は合計で500万円までです。

※補助金の詳細については、次ページ以降を必ずご確認ください。

3 用語の定義

本補助金における用語の定義は以下のとおりです。

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
　※社会福祉法人、NPO 法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人等は対象になりません。
大　企　業：中小企業者以外であって、資本金の額又は出資の総額が３億円以上の会社
みなし大企業：次のいずれかに該当する者
　ア　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
　イ　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
　ウ　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
事　業　所：市内で事業を実施する事務所、営業所、工場等

4 補助対象者

次の要件を**全て満たす**中小企業者を補助対象者とします。

（1）中小企業者であること（大企業又はみなし大企業でないこと）。

（2）申請日時点で現に営んでいる業種（補助対象業種）が、日本標準産業分類のうち、以下に掲げる業種分類ではないこと。

ア　大分類Ａ－農業、林業

イ　大分類Ｂ－漁業

ウ　大分類Ｉ－卸売業、小売業のうち小売業

エ　大分類Ｍ－飲食店、持ち帰り・配達飲食サービス業

オ　大分類Ｎ－生活関連サービス業、娯楽業

カ　大分類Ｏ－教育、学習支援業

キ　大分類Ｐ－医療、福祉

（3）申請日時点で、市内で補助対象業種を１年以上営んでおり、現に事業所を有していること。

（4）市内で従業員を１名以上雇用している市内の事業所に導入する設備投資であり、補助対象業種に属する事業を行うこと（事業所移転に伴う場合は、移転前の事業所で従業員を雇用していること）。

（5）市税に滞納がないこと。

（6）代表者、役員又は従業員等が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例第６条第１項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）ではないこと及び運営又は経営に暴力団員又は暴力団関係者が参画していないこと。

（7）風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（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又は当該営業に係る同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う者でないこと。

（8）宗教的な活動又は政治的な活動を目的とする者ではないこと。

（9）その他この補助金の目的に照らして、市長が不適当と認める者ではないこと。

5 補助率･補助金額

補助率・補助金額は以下のとおりです。

補 助 率	補助対象経費（税抜）の２分の１以内
補助金額	上限：500 万円 下限：100 万円（業務効率化事業） 50 万円（人員確保事業）

※補助対象経費の合計が、業務効率化事業で 200 万円（税抜）、人員確保事業で 100 万円（税抜）未満の場合は補助対象外です。

※補助金額は、複数の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて算出します。また、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。

※業務効率化事業、人員確保事業について各１回まで申請ができますが、上限は合計で 500 万円です。

6 補助対象事業及び経費

（１）補助対象となる事業は、次に掲げる要件をいずれも満たすものとします。

ア　令和９年２月 19 日までに完了する事業であること。

令和９年２月 20 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。

イ　以下に掲げる事業及び経費であること。

(ｱ)　業務効率化事業

業務の効率化、高収益化、生産力向上等を目的とした設備・機器の導入であること。

【補助対象経費】

経費区分	対象となる取組の例	主な対象経費
機械装置費 ソフトウェア費	製造工程の改善	工作機械、マシニングセンタ、溶接機　等
	検査工程の改善	自動検査装置、測定器　等
	運送、物流の効率化	フォークリフト、運行管理システム　等
	品質向上、 リードタイム短縮	業務用印刷機、業務用スキャナー　等
	業務自動化ツールの導入	販売管理、製造管理システム　等
・自社で営む事業の生産活動に直接関係しないものは対象となりません。 ・ソフトウェアと一体不可分の機械装置については、ソフトウェア費として計上するものとします。 ・開発を伴うソフトウェアの場合は金額を問わず、以下の書類の提出が必要です。 交付申請時：２者以上の見積書及び開発仕様書 実績報告時：契約書		

※上記の例の他、業務の効率化や収益力の向上に繋がる機器の導入を対象とします。

(ｲ)　人員確保事業

多様な人材確保や働き方の導入に資する、職場環境改善を目的とした工事、機器の導入であること。

【補助対象経費】

経費区分	取組例	主な対象経費例
工事費	多様な人材の確保及び労働環境改善に資する改修工事	・トイレ、更衣室、シャワー室、休憩室等の設置や改修 ・キッズルーム、ベビールームの設置や改修 ・職場のバリアフリー化 ・オフィス、工場のレイアウト変更
備品費	建物に定着し、従業員の労働環境改善に資する備品等の導入	・エアコン　等
・関係法令や規則（労働安全衛生規則、事務所衛生規則）で男女別の設置規定がある施設（トイレ、仮眠室等）は必ず対応してください。 ・工事を伴う場合は、建築確認や開発許可といった関係する許可等の手続きを必ず行ってください。 ・備品費は設置工事等を伴って建物に定着し、動かすことができないものが対象です。移動式のクーラー等は対象になりません。		

ウ　対象外の経費（以下のものに係る経費）でないこと。

・必要な経理書類を用意できない経費
・申請者の名義と一致しない取引による経費
・施設、機器等を市外に設置することを目的としている経費
・国、県、市、その他の団体から補助金、助成金、支援金等の交付を受ける経費
・賃貸等により事業所を使用している場合に、物件所有者が改修及び管理の責を負うスペースに係る経費（ただし、使用者の負担により改修を行う場合を除く）
・改修を伴わない解体及び撤去並びに設計のみに係る経費
・人員削減やエネルギーコスト削減のみを目的としており、補助の趣旨に合致しない経費
・事業専用ではなく、私的な使用を目的とした経費（事業用との明確な区分ができないものも含む）
・PC、タブレット、車両等汎用性があり目的外使用が可能なものに係る経費
（ただし、PC 等は、システム導入等により既存の設備では代用できず、かつ本補助事業にのみ使用することが明確な場合を除く）
・リース、レンタル、割賦販売により導入する設備に係る経費
・自社内部（グループ企業間を含む）の取引による経費
・オークション（インターネットオークションやフリーマーケットサイトを含む）により購入したものに係る経費
・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

・金融機関等への振込手数料（ただし補助対象者の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。
・各種保障、保険料（別途、市長が認めるものを除く）
・仮設構築物の設置に係る経費
・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（各市町村等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、相殺による決済で購入したものに係る経費
・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
・その他市長が適当でないと認める経費

（２）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

ア　補助対象となる経費は、次の(ｱ)～(ｳ)の条件を全て満たすこと。

(ｱ) 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であり、使用用途について事業計画書（様式第１－１号）に記載があること。

(ｲ) 交付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

(ｳ) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

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うこと。
補助対象経費は当該事業に使用した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。

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行うこと。

（３）見積書について

申請時添付書類の見積書は、原則として単価 50 万円以上のものについては２者以上の見積を必須とします（開発を伴うソフトウェアの場合は、金額を問わず２者以上の見積及び開発仕様書が必須）。

※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）は、一者選定事由書（様式第１－３号）の提出が必要です。

7 交付の条件

補助金の交付を受けるためには、次の条件を**全て満たす**必要があります。

（1）補助事業により取得した機器等（以下「財産」という。）は、補助事業が完了した日から５年間は、当該補助事業を実施した事業所から移設しないこと。

（2）補助事業を実施した事業所は、補助事業の完了した日からおおむね５年以上、当該事業所として活用すること。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

（3）建築基準法（昭和25年法律第 201号)、消防法（昭和23年法律第 186号）その他の法令等の規定を遵守すること。

（4）市長から報告を求められた場合には、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から５年間は、補助事業に係る資料等の提出及び報告をすること。

（5）補助事業の実施に係る貸主等の同意を得ていること（事業所の賃借等を行っている場合であって、当該事業所の改修又は補修を伴う場合に限る。)。

（6）**交付決定日後に実施する事業であること**（交付決定日以降に発注、事業着手等がされたものに限る。）。

（7）**令和９年２月19日（金）までに補助事業を完了し、実績報告を行うこと。**

（8）補助事業が完了した場合は、速やかに実績報告を行うこと。

（9）その他補助金の交付の条件として市長が必要と認めること。

8 申請手続

補助金の申請手続きは、以下のとおりです。

（1）申請書類

「長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付申請書類等一覧（確認リスト）」に記載の申請書類等を確認リストと共に提出してください。

※提出前に複写等により、申請書類の控えを保管してください。

（2）申請書類の入手方法

・補助金事務局専用ホームページからダウンロード

（URL）https://www.bukkataisaku-nagano.jp

・補助金事務局窓口での受取

（3）交付申請の受付期限と提出方法

受付締切日	令和８年 11 月 30 日（月）
提出方法	補助金事務局へ持参
交付決定通知	審査完了後（書類提出後、おおむね３週間後）

※申請は、申請書類が全てそろっているものから、先着順で受け付けます。

※予算がなくなり次第終了します。

（４）事業実施期間

交付決定日～令和９年２月 19 日（金）

（５）実績報告の受付期限と提出方法

令和９年２月19日（金）（厳守）までに、窓口へ直接お持ちください。

（６）申請手続の流れ

交付申請書の提出

申請書類（「長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付申請書類等一覧（確認リスト）」に記載されている書類）を作成し、確認リスト共に提出

提出締切日：令和８年11月30日（金）

⇩

交付決定（長野市）

申請書類をもとに長野市が審査を行い、申請事業者に交付決定通知を送付します。

⇩

事業実施

※事業計画の変更は、必ず事前にご相談ください。

交付決定日から令和９年２月19日（金）までに事業を完了

※補助金交付決定後に事業を変更する場合は、事前に変更交付申請書の提出が必要ですが、交付決定額の増額変更は認めません。変更申請書の提出がない場合は、補助金の交付ができない場合がありますので、ご注意ください。

⇩

実績報告書の提出

実績報告書類（「長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金実績報告書類一覧（確認リスト）」に記載されている書類）を作成し、確認リストと共に提出

最終提出締切日：令和９年２月19日（金）

※事業完了後10日を目途に、速やかに提出

⇩

補助金交付確定・交付（長野市）

申請書類をもとに長野市が審査を行い、補助対象事業者に交付確定通知の送付、補助金の交付を行います。

※重点審査項目

交付申請書（事業計画書）記載事項の達成度及び同一性

９ その他

・申請書類に記載する経費については、税抜きの金額で記載してください。
・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。
・**交付決定日後に、補助事業を変更する場合や補助対象経費に20%以上の変更がある場合は、事前に承認を受けることが必要です。（ただし、交付決定額の増額変更は認めません。）**
・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。
・補助金の交付は、補助事業が完了し、実績報告を提出した後になります。
・補助事業について、当該事業所に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業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付要綱（以下「本要綱」という。）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。
・本要綱、本要領及びホームページ等の案内に記載のない事項については、市からの指示に従うものとします。
・**その他ご不明な点がありましたら、申請前に必ずお問い合わせください。**