

令和7年度

長岡市学生起業家育成補助金

公募要領

長岡市商工部産業イノベーション課

1 目的

N a D e C構想と連動し、大学、高等学校、高等専門学校、専門学校（以下、「大学等」という。）の学生や卒業生及び教員を対象とし、学生起業家の創出や教員の研究シーズの事業化に対し、ビジネスモデルの検証、開業に必要な資金の一部を支援することで、起業しやすい環境をつくることを目的とする。

2 補助対象者

次の（１）～（３）のすべてに該当するもの

（１）大学等に在学中もしくは卒業して５年未満の者または市内の大学等の教員

（２）次のいずれかに該当するもの

ア 補助金の実績報告書の提出日までに市内で起業する予定の者

イ 補助金の交付申請日において、市内で起業して１年に満たない者

（３）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うものでないこと。

3 補助対象事業

長岡市を事業活動の拠点とし、長岡市の経済発展に寄与する見込みがある事業であること。特に大学等における学習又は研究成果を生かした事業を期待します。

※以下の事業は補助対象外とします。

ア 補助対象期間に国（独立行政法人を含む）、他の地方公共団体、公益法人等の補助金又は本市の他の補助金の交付を受けた事業

イ フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業

ウ 以下の業種等に該当する事業

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 娯楽業のうち風俗関連営業(2) 競輪、競馬等の競走場及び競技団(3) パチンコホール(4) ビンゴゲーム場、射的場及びスロットマシン場(5) 芸ぎ業及び芸ぎ周旋業(6) 場外馬券売場、場外車券売場及び競輪、競馬等予想業(7) 集金業・取立業（公共料金及びこれに準ずるものに関するものを除く。）(8) 興信所のうち身元調査等個人のプライバシーに係る調査を主に行うもの(9) 易断所、観相業及び相場案内業(10) 学校（学校法人が経営するもの）(11) 宗教・政治・経済・文化団体その他の非営利事業(12) 有限責任事業組合（LLP）が行う事業(13) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する営業(14) 前各号に掲げる業種のほか、公序良俗に反する営業等市長が補助金の交付に当たり不相当と認める種類の営業 |
|---|

4 補助上限額

補助対象経費の額の5分の4以内の額とし、対象者の区分に応じて以下を上限額とします。

- ・法人の代表者または法人設立予定者 30万円
- ・個人事業主または個人開業予定者 20万円

※ 補助金額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てとします。

5 補助金の支払い

補助対象期間が終了し、実績報告書が提出された後、本公募要領記載事項に合致すると認められる経費に対して補助金の支払いを行います。

なお、申請者から補助金の前払い（概算払い）を希望する申し出があった場合は前払いを行います。実績報告時の提出資料を精査し補助対象外経費が含まれていた場合は該当経費相当の補助金の返還を求めます。

6 補助対象経費

補助対象事業に要する経費のうち、下記のすべてに該当する経費を対象とします。

- (1) 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 交付決定日以降の契約・発注等により発生した経費
- (3) 交付申請期間内の事業の実施に要する経費で、交付申請期間内に支払いが完了している経費
- (4) 証拠書類等によって金額、支払実績、内容等が確認できる経費
- (5) 国内で必要とする経費
- (6) 下記の費目に該当する経費

費 目	内 容 (例 示)
設備費	店舗、事務所の外装及び内装工事費用や、機械装置、工具及び器具の調達費 【対象とならない経費】 ・上記経費のうち住居兼店舗・事務所の場合における住居専用部分に係るもの ・事務用備品の購入費（例：業務用パソコン等のOA機器、デスク、収納家具等） ・不動産の購入費 ・車両の購入費 ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの） ・海外の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用 ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
賃借料	新たに借用・増設する店舗、事務所、機械装置等の賃借料。ただし、借用期間が補助対象期間を超える場合は、補助対象期間分に相当する額 【対象となる経費】 ・店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ ・新たに借用する機械装置等のリース料又はレンタル料 【対象とならない経費】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等 ・火災保険料、地震保険料 ・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
外注・委託費	工具、器具、備品及びアプリケーションの設計や製造、試作品やホームペ

	<p>ージの製作またはマーケティング調査等の外注・委託に要する経費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注または委託するために支払われる経費 ※外注または委託する業務は、補助事業者自らが実行することが困難な業務であること ※委託費の場合は委託契約を締結すること（契約書または請書がない場合は対象外） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売用製品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注または委託に係る費用
広報費	<p>広告宣伝費及びパンフレット印刷費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入を目的とする費用 ・名刺作成費
原材料費	<p>試作品の製作に要する資材等の購入費</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売用製品を製作するための材料費
インターネット、ソフトウェア関係費	<p>事業で必要となるインターネット回線の敷設手数料、回線利用料、プロバイダ利用料、ソフトウェア購入・利用に要する経費</p>
旅費	<p>ビジネスモデルの検証又は販路開拓に要する旅費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バス運賃、電車賃、新幹線料金、航空券代 <p>※最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算すること</p> <p>※事業計画に基づく販路開拓等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、必要性を明確にすること</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日当 ・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 ・通常の営業活動に要する旅費 ・展示会・視察・セミナー等参加のための旅費
書籍購入費	<p>事業化に必要な技術書、及び法務、会計関連の書籍の購入費</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞購読料、雑誌購読料
専門家謝金	<p>ビジネスモデルの策定や知的財産権関する弁護士又は弁理士への相談費用、特許等の出願又は登録手続に要する経費</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・特許等出願料、審査請求料等、特許料・登録料、審判関係手数料、その他特許等に係る手数料

会社の 設立登記費	定款認証、登記簿等の閲覧、印鑑証明書等に係る手数料、代表者印作成費用 【対象とならない経費】 ・印紙、登録免許税に係る経費
--------------	---

(その他対象とならない経費例)

- ・求人広告
 - ・通信運搬費（電話代、切手代等）、光熱水費
 - ・プリペイドカード、商品券等の金券
 - ・事務用品・衣類・食器等の消耗品（1万円未満で比較的短期間で消耗するものなど）に類する費用
 - ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
 - ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
 - ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
 - ・自動車等車両の修理費・車検費用
 - ・会社の設立登記費として補助対象とするもの以外の公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
 - ・振込手数料
 - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・クラウドファンディングに係る経費
 - ・本補助金の交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

8 補助対象期間

交付決定日から当該年度の2月末日まで

9 申請期間および審査について

回	申請期間（長岡市への提出日）	審査会開催予定時期
第1回	令和7年4月1日から4月30日	令和7年5月中旬
第2回	令和7年5月1日から5月31日	令和7年6月中旬
第3回	令和7年6月1日から6月30日	令和7年7月中旬
第4回	令和7年7月1日から7月31日	令和7年8月中旬
第5回	令和7年8月1日から8月31日	令和7年9月中旬
第6回	令和7年9月1日から9月30日	令和7年10月中旬
第7回	令和7年10月1日から10月31日	令和7年11月中旬
第8回	令和7年11月1日から11月30日	令和7年12月中旬
第9回	令和7年12月1日から12月26日	令和8年1月中旬

※土日祝日及び年末年始等の閉庁日・開庁時間（8:30～17:15）外は受付できません。

※各回の受付期間中に予算上限に達する可能性がある又は達した場合は、その時点で募集を終了します。また、その際には長岡市のウェブサイト上でお知らせします。

10 申請書類

- (1) 補助金交付申請書（様式1～4）
- (2) 履歴書（指定様式あり）
- (3) 本人確認書類（運転免許証等の写し等）

※上記のほか、すでに起業済みで1年に満たない者は以下も提出

- (4) 起業した事実が確認できる書類の写し（開業届や会社登記事項証明書の写し等）
- (5) 事業を営む上で必要な許認可を受けたことが確認できる書類の写し

11 実績報告書類

- (1) 実績報告書（様式6～9）
- (2) 起業した事実が確認できる書類の写し（開業届や会社登記事項証明書の写し等）
- (3) 事業を営む上で必要な許認可を受けたことが確認できる書類の写し
- (4) 補助対象事業に係る経費の領収書の写し
- (5) その他参考資料

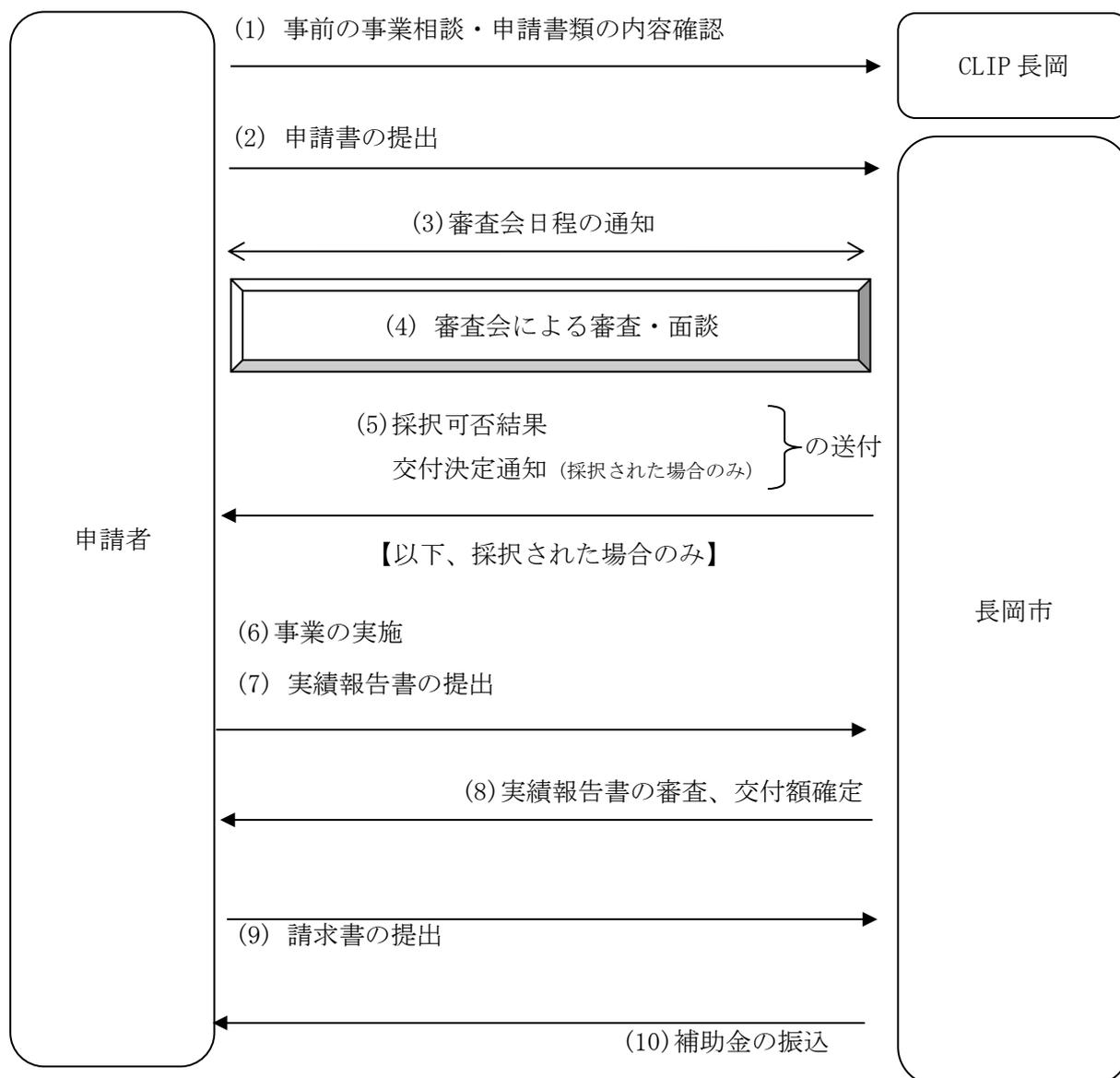
※補助対象経費に旅費を計上した場合、目的、内容が分かる資料を提出してください。

※交付申請時にすでに提出した書類がある場合は、実績報告時の再度の提出は不要です。

※交付申請期間終了後7日を経過する日又は令和8年3月2日（月）のいずれか早い日までに長岡市へ提出してください。

※各種様式は長岡市ウェブサイト (<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/>) よりダウンロードしてください。

1 2 申請から採択可否の流れ



(1) 事前の事業相談・申請書類の内容確認

申請書類一式を作成の上、下記の事業者に持参した上で事業内容の確認、指導等を受けてください。

一般社団法人 新潟県起業支援センター (新潟県スタートアップ拠点 CLIP 長岡)
 ※令和7年度長岡市起業・創業支援業務受託者
 住所：〒940-0062
 長岡市大手通2丁目2番地6 ながおか市民センター地下1階
 電話：0258-94-5040
 受付時間：月～金 9:30～18:00 (定休日 土・日・祝、年末年始)
 ※事前予約が必要となります。

(2) 申請書の提出

新潟県起業支援センターによる確認後の申請書類一式を下記の担当部署まで持参してください。

長岡市商工部産業イノベーション課 起業支援担当
住所：〒940-0062
長岡市大手通 2-6 フェニックス大手イースト 長岡市役所大手通庁舎 6 階
電話：0258-39-2402
受付時間：月～金 8:30～17:15（定休日 土・日・祝、年末年始）

(3) 審査会日程の通知

必要書類がそろっているか、記載内容に漏れがないか等を確認した後、審査会開催の日時、場所を電話等でお伝えします。なお、原則平日日中の開催となります。

(4) 審査会による審査・面談

- ・審査会に出席いただき、申請書の内容に基づき事業概要や収支計画の説明等を行っていただきます。
- ・事業説明終了後、事業に関して審査員との質疑応答の時間を設けます。
- ・審査会は 30 分程度を予定しています。
- ・パソコン等を使って資料や映像の投影を行う場合は事前にお申し出ください。

(5) 採択可否結果及び交付決定通知の送付

審査会での審査結果をもとに、補助金交付の採択可否を決定し、申請者に対して書面で結果を通知します。

なお、審査の途中経過や不採択の理由についてのお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

(6) 事業の実施

当該補助金にて申請していただいた事業を開始してください。

- ・補助金の対象となる経費は交付決定通知の発行日以降に契約したものとなります。
- ・事前に契約、支払いを行っているものについては対象外となりますのでご注意ください。
- ・支払いを行ったことがわかる資料（領収書等）については実績報告の際に提出が必要となりますので、保管をお願いします。
- ・事業開始後、新潟県スタートアップ拠点 CLIP長岡に定期的に経営状況を報告し、起業相談員と面談を行い、事業・経営に対するアドバイスを受けていただきます。

(7) 実績報告書の提出

当該事業終了後 7 日を経過する日又は令和 8 年 3 月 2 日（月）のいずれか早い日までに関係書類一式を長岡市へ提出してください。

(8) 実績報告書の審査、交付額確定

提出された実績報告書及び添付の資料の内容を精査し、交付額を決定したのち、「補助金交付確定通知」及び請求書を郵送で送付します。

なお、実績報告書の内容を精査した結果、補助対象要件を満たさない経費が含まれていた場合はその分の経費を除いて交付決定額を算出するため、必ずしも交付決定通知と同額にならない場合があります。

(9) 請求書の提出

長岡市から送付された請求書に補助金の支払先口座情報などを記載して返送してください。

(10) 補助金の振込

請求書を受理してから30日以内に、請求書記載の口座に補助金の振込処理を行います。

13 注意事項

- (1) 補助金交付年度終了後5年間は、事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を保存してください。
- (2) 補助金交付決定後は、長岡市からの調査等にご協力いただきます。
- (3) やむを得ない事情により、事業の変更又は中止をしようとするときは、長岡市に事前連絡した後、「事業計画変更・中止承認申請書」(様式5)を速やかに提出してください。
- (4) 補助金交付申請書等に虚偽の記載があった場合、交付の決定を取り消すことがあります。
- (5) 本補助金の交付にあたっては、本公募要領のほか、「長岡市補助金等交付規則」及び「長岡市学生起業家育成補助金交付要綱」の規定が適用されます。

様式のダウンロード・規則及び要綱の確認方法

長岡市ウェブサイト

<http://www.city.nagaoka.niigata.jp/>

○様式等のダウンロードページへの進み方

トップページ > 電子サービス > 書式ダウンロード > 商工業

○条例・規則のページへの進み方

トップページ > 長岡市について > 条例・規則

《問い合わせ先・申請書等の提出先》

長岡市商工部産業イノベーション課

〒940-0062 長岡市大手通2-6

フェニックス大手イースト 長岡市役所大手通庁舎 6階

TEL 0258-39-2402

FAX 0258-36-7385