

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金交付規程

（目的）

第1 この規程は、イノベーション創出事業実施要領（以下「要領」という。）第6に規定するイノベーション創出支援補助金（以下「補助金」という。）の交付にあたり、長野県補助金等交付規則（昭和34年規則第9号）、長野県産業振興機構運営費補助金交付要綱に定めのあるもののほか、必要な手続を定めるものとする。

（補助対象経費等）

第2 本補助金の交付の対象となる経費は、別表1に掲げるとおりとする。

- 2 本補助金の補助上限額は200万円とする。但し、特に公益財団法人長野県産業振興機構理事長（以下「理事長」という。）が必要と認める場合は400万円とする。
- 3 本補助金の補助率は、2分の1以内とする。

（補助金の交付申請）

第3 補助金の交付申請にあたる手続は、次の各号のとおりとする。

- (1) 要領第3第2項に規定する支援対象者であって、要領第5第3項に規定する認定を受けた者が補助金の交付を希望する場合は、交付申請書（様式第1号）を理事長へ提出するものとする。
- (2) 理事長は、交付申請書の提出を求めるにあたり、必要と認められる書類の提出を求めることができる。
- (3) 理事長は、交付申請書の提出があったときは、内容及び金額の妥当性を審査するとともに、予算に応じて交付額を決定する。
- (4) 理事長は、補助金の交付を決定したときは、すみやかにその決定内容及びこれに附した条件を、交付決定通知書（様式第2号）により支援対象者に通知しなければならない。

（交付の条件）

第4 次の各項に掲げる事項は、前条第4号に規定する補助金の交付の条件とする。

- 2 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更しようとするときは、すみやかに理事長に申請してその承認を受けること。ただし、次の各号に定める軽微な変更については、この限りでない。
 - (1) 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない程度の事業計画の細部の変更
 - (2) 様式第1号別紙2の補助事業の支出の部における「補助事業に要する経費」欄の各経費区分項目相互間において、いずれか低い額の経費区分の20%以内の配分の変更または減額
- 3 補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、すみやかに補助事業変更（中止、廃止）承認申請書（様式第5号）を理事長へ提出し、承認を受けるものとする。

（事前着手）

第5 補助事業者は、交付決定前に補助対象となる事業に着手することはできない。

ただし、理事長がやむを得ない事由があると認めた場合にあっては、補助金の交付決定前に補助

対象となる事業に着手することができる。

- 2 補助事業者は、早期に事業着手を必要とするときは、事前着手届（様式第3号）を理事長に提出するものとする。

（申請の取下げ）

- 第6 補助事業者は、補助金交付決定後に補助金の交付申請を取り下げ場合は、補助金交付決定通知を受けた日から10日以内に交付申請取下書（様式第4号）を理事長に提出して行うものとする。

（事業遅延の届出）

- 第7 補助事業が補助対象期間内で完了しない場合は、すみやかに補助事業遅延報告書（様式第6号）を理事長に提出してその指示を受けるものとする。

（遂行状況報告）

- 第8 補助事業者は、補助事業の遂行状況について理事長から照会があった場合は、補助事業遂行状況報告書（様式第7号）を理事長が定める日までに理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は、前項の報告のほか、事業の途中において、その進捗を確認するため、必要に応じて、補助事業者に対し、現地の調査及び資料の提出を求めることができる。

- 3 理事長は、前項に規定する進捗の確認をするための職員を指定する。

（実績報告）

- 第9 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）は、当該事業完了の日から起算して10日又は補助金交付決定通知を受けた日の属する年度の1月31日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第8号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

（補助金額の確定）

- 第10 理事長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（様式第9号）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の交付請求）

- 第11 前条の通知を受けた補助事業者が補助金の交付を請求しようとするときは、交付請求書（様式第10号）を理事長に提出するものとする。

（補助金の支払）

- 第12 理事長は、第10により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。

(補助金交付決定の取消し)

第 13 理事長は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、又は補助金交付決定の内容、条件、その他法令、要領若しくはこの規定に定める事項に違反したときは、交付決定額の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、交付額の確定があった後においても適用するものとする。

3 理事長は、交付決定の取消しをした場合には、その旨を補助事業者に対し速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第 14 支援対象は、前条の規定により取消を受けた場合において既に補助金の交付を受けているときは、補助金を返還しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第 15 補助事業者は、第 14 の規定により交付を受けた補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還を求められ、これを納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。

(取得財産等の処分の制限)

第 16 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものを、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定められている耐用年数等に相当する期間(同令に定めがない財産については 5 年)内において、交付の目的外で使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄するときは、財産処分承認申請書(様式第 11 号)により速やかに理事長に申請してその承認を受けなければならない。

なお、理事長は、補助事業者が上記の財産処分をすることにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

(帳簿の整理)

第 17 補助事業者は、補助事業にかかる収支を記載した帳簿を設けるとともに、その証拠となる書類を整備し、補助事業年度終了後 5 年間保存しなければならない。

(産業財産権に関する届出)

第 18 補助事業者は、補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権を出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、当該年度の終了後 15 日以内に産業財産権届出書(様式第 12 号)を理事長に提出するものとする。

(企業化状況の報告)

第 19 補助事業者は、補助事業年度の終了後5年間、毎年度終了後 15 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の企業化の状況について、事業化状況報告書(様式第 13 号)により理事長に報告するものとする。

(収益納付)

第 20 理事長は、補助事業年度の終了後、補助事業者が補助事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡若しくは実施権の設定又はその他当該補助事業の実施結果の他への供与により収益が生じたと認められた場合は、当該補助事業者に対し、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させるものとする。

(その他)

第 21 この規程にない書類等の様式その他事業の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は令和4年度の補助金から適用する。

この規程は令和5年度の補助金から適用する。

(別表1)【補助対象経費一覧】

経費区分	対象経費
人件費	支援対象事業に直接従事する者の人件費
設備備品費	支援対象事業に用いる機械、装置、工具、器具、備品等
原材料・消耗品費	試作、サンプル作成等に用いる原材料及び副資材等
会議費	支援対象事業に必要となる会議のための会場費等
外部指導受入費	講師等の外部専門家の謝金、旅費等
委託費	設計、性能評価等の外部への委託費用
外注加工費	相手先へ仕様を提示して行う加工等の外注費用
印刷製本費	チラシ、パンフレット等の印刷製本
展示会等出展費	展示会出展の小間料、装飾料等
広告宣伝費	PRのためのメディア掲載料等
知的財産関連経費	特許等の出願に必要となる弁理士費用等
その他	理事長が必要と認める経費

(様式第1号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 交付申請書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年度において、下記のとおり実施したいので、 円を交付してください。

記

- 1 事業名
「 」
- 2 補助対象事業の内容 別紙1のとおり
- 3 補助対象事業の収支予算 別紙2のとおり

※別紙1として「イノベーション創出事業 支援申請書」に添付した事業計画書(様式任意)を添付すること

※別紙2として、補助事業に係る収支計画が分かる資料(様式任意)を添付すること

(様式第2号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 交付決定通知書

総企第 号
令和 年 月 日

(支援対象企業代表者) 様

公益財団法人長野県産業振興機構
理 事 長 理事長名

令和 年 月 日付けで交付申請のあった令和 年度イノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金 円を下記の条件を附して交付します。

記

- 1 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更しようとするときは、すみやかに理事長に申請してその承認を受けること。ただし、次の各号に定める軽微な変更については、この限りでない。
 - (1) 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない程度の事業計画の細部の変更
 - (2) 様式第1号別紙2の補助事業の支出の部における「補助事業に要する経費」欄の各経費区分項目相互間において、いずれか低い額の経費区分の20%以内の配分の変更または減額
- 2 補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、すみやかに補助事業変更(中止、廃止)承認申請書(様式第5号)を理事長へ提出し、承認を受けるものとする。

(様式第3号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 事前着手届

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年度イノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金の補助対象事業について、
下記のとおり早期着手したいので、届け出ます。

記

1 テーマ名

2 事前着手の理由

3 事前着手の事業内容

事業費	補助金額	着手予定 年月日	完了予定 年月日	備考

4 工程表

別紙のとおり

(注意)別紙の様式は、適宜とする。

(様式第4号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 交付申請取下書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年 月 日付け 総企第 号で交付決定通知のあったイノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金の交付申請を、下記の理由により取り下げます。

記

取下げの理由

(様式第5号)

(※変更の場合は下記1～3及び6、中止の場合は下記1及び3～5、廃止の場合は、下記1及び3を記載すること)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金
補助事業変更(中止、廃止)承認申請書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年 月 日付け 総企第 号で交付決定通知のあった補助対象事業を、下記により変更(中止、廃止)したいので承認してください。

記

1 既交付決定額 金 円

2 (変更の場合) 変更交付申請額 金 円

3 変更(中止、廃止)の理由

4 (中止の場合) 事業の進捗状況及び事業実施の見通し

5 (中止の場合) 事業を中止する期間 年 月 日～ 年 月 日

6 (変更の場合) 変更の内容

変更前	変更後

(注)

1 以下の変更は、変更承認申請の提出が不要なので、留意すること。

(1) 事業内容の変更

補助対象事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない程度の事業計画の細部の変更

(2) 事業に要する経費の配分の変更

補助対象事業の支出の部における「補助事業に要する経費」欄の各経費区分項目相互間において、いずれか低い額の経費区分の20%以内の配分の変更または減額

2 事業内容変更の場合は、事業計画書に準じた書類を添付すること。

(様式第6号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 補助事業遅延報告書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地

名称

代表者氏名

令和 年 月 日付け 総企第 号で交付決定通知のあった支援対象事業について、下記のとおり遅延するので、報告します。

記

- 1 事業の進捗状況
- 2 事業に要した経費
- 3 遅延の理由（事故の内容・原因等）
- 4 遅延理由に対する措置
- 5 補助対象事業の遂行及び完了の予定

(注) 遅延の理由を立証する書類を添付すること。

(様式第7号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 補助事業遂行状況報告書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地

名称

代表者氏名

令和 年 月 日付け 総企第 号で交付決定通知のあった支援対象事業について、令和 年 月 日現在における事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1 交付決定日 令和 年 月 日

2 交付決定額 円

3 事業の遂行状況（概略）

4 その他

(様式第8号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 補助事業実績報告書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年 月 日付け 総企第 号で交付決定通知のあったイノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金対象事業について、下記のとおり実施しましたので、実績を報告します。

記

- 1 交付決定額 円
- 2 事業活動実績及び収支決算 別紙のとおり

※別紙として、事業実施結果及び補助金の使途及び収支が分かる資料を添付すること

(様式第9号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 確定通知書

総企第 号
令和 年 月 日

(支援対象企業代表者) 様

公益財団法人長野県産業振興機構
理 事 長 理事長名

令和 年 月 日付けで実績報告のあった令和 年度イノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金支援対象事業について、下記のとおり補助金額を確定します。

記

- | | |
|--------------------|---|
| 1 補助対象事業に要した経費の実績額 | 円 |
| 2 補助対象経費実績額 | 円 |
| 3 補助金確定額 | 円 |

(様式第 10 号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 交付請求書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年 月 日付け 総企第 号で額の確定通知のあったイノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金を下記のとおり交付してください。

記

1 請求額 金 円

2 補助金の振込先口座

振込金融機関・本支店名	預金種別	口座番号
	普通 当座	

(フリガナ) 口座名義人

(様式第 11 号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 財産処分承認申請書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年度イノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金補助対象事業により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、承認してください。

記

1 取得財産の品目

2 取得年月日 令和 年 月 日

3 取得価格及び時価

(1) 取得価格 円

(2) 時 価 円

4 処分の方法

5 処分の理由

(様式第 12 号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 産業財産権届出書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地

名称

代表者氏名

令和 年度イノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金に関して、下記のとおり産業財産権の出願（取得、譲渡、実施権の設定）をしました。

記

1 開発（試作）題目

2 名称及び種類

3 出願又は取得年月日

4 内容

5 相手先及び条件

（備考）

1 「名称及び種類」は、発明等の名称、産業財産権の種類及び出願番号等を記載すること。

2 共同研究の場合には、名称の後に出願人名を（ ）内に記載すること。

3 「相手先及び条件」は、譲渡又は実施権設定の場合記載すること。

(様式第 13 号)

イノベーション創出事業 イノベーション創出支援補助金 事業化状況報告書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構理事長 様

所在地
名称
代表者氏名

令和 年度の事業化状況について、イノベーション創出事業イノベーション創出支援補助金交付
規定第 19 の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 支援対象事業の内容及び事業実施期間

(1) 事業の概要 (業種等を含む)

(2) 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 令和 年度事業化状況 (令和 年 月 日~令和 年 月 日)

(1) 事業化の概要

(2) 事業化状況

(単位：円) (単位：人)

	売上高	売上総利益	経常利益	従業員数
会社全体(※)				
うち補助事業分				

※該当期間の決算書および税務申告書控を添付すること。

(3) 取得財産等管理明細表

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

(注1) 取得価格または効用の増加価格が本規定第 16 に定める処分制限額以上の取得財産等を記載すること。

(注2) 数量は、同一規格であれば一括して記載すること。ただし、単価が異なる場合には区分して記載すること。

(注3) 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載すること。

(注4) 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載すること。