

# 令和6年度 成長産業支援補助金

## 2次募集分 実施要領

令和6年6月20日

公益財団法人長野県産業振興機構

## I 補助制度の概要

### 1 目的

この制度は、成長が期待される産業分野の「航空機」において県内企業等の取組みを促進するため、新技術の特定、新技術の具現化や実用化の研究開発、試作開発及び販路開拓の経費の一部を補助することで、県内企業等の成長促進を目的とします。

### 2 補助対象者

補助対象者は、次の表の事業毎とします。

事業名	補助対象者及び要件	その他要件
航空機システム等研究開発支援事業	1 県内に開発拠点がある中小企業者又は県内大学等 2 未解決の社会ニーズを踏まえ、ニーズ解決・事業化に必要な新技術を特定するとともに、当該新技術の具現化を目指し行う航空機等に係る研究開発や試作開発	1 県税に係る徴収金を滞納していないこと。 2 国又は県等他機関の他の補助金を受ける事業でないこと。 3 法令又は条例に違反する行為がないこと。

### 3 補助限度額及び補助率

補助金の交付額は、補助対象経費に事業毎に定める補助率を乗じて得た額（1万円未満切捨て）です。ただし、その限度額は下表のとおりです。

事業名	補助率	補助限度額
航空機システム等研究開発支援事業	2分の1以内	200万円

### 4 補助対象経費

補助金の対象となる経費は次表に掲げる経費区分になります。詳細は、交付要綱をご確認ください。

交付決定日以降に契約や発注が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

(1) 経費区分ごとの内容説明

対象経費	
経費区分	内容
設備備品費	<p>事業の用に直接供し、企業及び大学等が自ら取得する機械装置・工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b>            自社により機械設備及び備品を製作する場合の部品の購入に要する経費は設備備品費とする。            設置場所の整備工事や基礎工事は据付けの補助対象外とする。            賃借の補助対象は、賃貸借契約を締結したものであって、補助対象期間の事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間を超える場合の補助対象経費は按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとする。            単価 50 万円以上の設備備品等は処分制限財産に該当すること。            対象事業以外の目的に用いる汎用設備は補助対象外とする。</p>
消耗品費	<p>事業の用に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b>            購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること。            補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外とする。            購入した原材料等については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損品やテストピース等は保管しておくこと。（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）</p>
謝金	<p>講師等の外部専門家の謝金</p> <p><b>【注意事項】</b>            支出単価の根拠が補助対象者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。            コンサルタント企業等を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること。</p>
旅費	<p>講師等の外部専門家の旅費、補助事業者役職者の旅費</p> <p><b>【注意事項】</b>            支出単価の根拠が補助対象者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。</p>

借損料	研究開発に用いる機械、装置等の借用、研究開発成果のPRのための展示会出展の小間料等
委託費	事業の遂行に必要な市場調査、試験分析、有効性・安全性の評価、加工、組立、設計、プログラム開発等を委託するための経費 【注意事項】 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助対象者に成果物等が帰属されるものであること。また、外注加工とは、明確な仕様を示して加工等の業務を外部に発注するもので、開発要素を含まないこと。
役務費	産業財産権関連経費、翻訳、データ分析等の役務の提供、ソフトウェアライセンスの使用、学会参加費等
その他経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ア 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が目的に資するものでない場合は補助対象経費として認めない場合があります。
- イ 補助事業の遂行に当たっては事業費の経理区分を明確にしてください。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を補助対象とします。
- ウ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては1件あたり概ね10万円以上を要するものについて、原則として2者以上の者から見積書を徴収する必要があります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上の者からの見積書を徴収することが困難な場合は、理由書を添付し、1者の者から見積書を徴することもできます。
- エ 連携事業者間の取引にかかる費用を補助対象経費に含めることができるのは、利益を計上しない原価取引（市場取引価格未満）で調達する場合に限りです。また、自社調達を行う場合には製造原価等とします。
- オ 中古品の購入は、原則として価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- カ 以下の経費は補助対象となりません。
- ・ 交付決定日より前に契約や発注、支出を行った経費
  - ・ 光熱水費や通信費などの経常的経費
  - ・ パソコン、事務プリンターなど汎用性のある備品費
  - ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
  - ・ 取引に係る消費税及び地方消費税

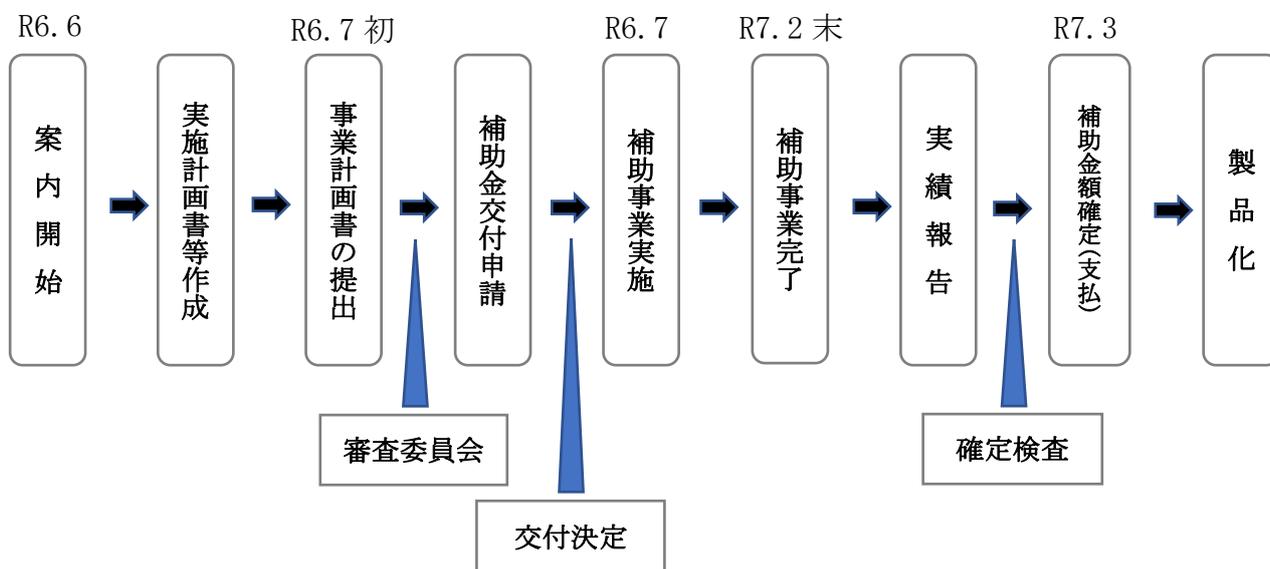
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課（関税を含む。）（ただし、消費税法別表第3に掲げる法人に該当する県内大学等は、消費税及び地方消費税も対象経費に含めることができることとする。）
- ・各種保険料。ただし、展示会等への出展に係る保険料は対象経費に含めることができることとする。
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 5 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和7年2月末日までとなります。

なお、補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等は、補助対象となりません。

事業完了までのスケジュールは概ね次のとおりになります。



令和7年2月末日を待たずに補助事業を完了することも可能です。

## II 提出方法

### 1 提出期限

令和6年7月12日（金）17時まで（必着）

提出期限後の受理はできませんので、期限の遵守をお願いします。

応募・採択状況によっては追加募集を行う場合があります。

### 2 提出書類

- ・補助金事業計画申請書（交付要綱様式第1号）
- ・未納の県税徴収金がない旨の証明（長野県各県税事務所が発行の証明書）
- ・法人にあっては次の事項を記載した書類（法人以外の場合は、準ずるもの）
  - ア 会社設立年月日
  - イ 資本金
  - ウ 定款

- エ 会社の沿革及び現況
  - オ 国内既存事業所の一覧
  - ・直近2期分の決算書（2年以上、事業を継続している場合）
- 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。また、提出書類の返却はいたしません。

### 3 事業計画書類の提出方法及び問い合わせ先

郵送又は電子メールにより、事業計画書類を次の表の左欄に掲げる分野に応じ、それぞれ中欄に定める部署に提出及びお問い合わせください。

事業	提出先及び問合せ先	郵送先
航空機システム等 研究開発支援事業	新産業創出支援本部 次世代産業部 航空機産業支援センター mail : aerospace@nice-o.or.jp	公益財団法人 長野県産業振興機構 〒380-0928 長野県長野市 若里 1-18-1 TEL : 026-217-1634

### 4 事前着手

原則として、補助金の交付決定前に契約や発注を行った経費は対象となりません。ただし、補助事業の必要性、県からの要請を踏まえた取組の促進等の観点から、以下のとおり事前着手届を届け出た場合は、補助金の交付申請日以後交付決定日前に契約を行った経費も補助対象として認める場合があります。

なお、事前着手届の受理をもって交付決定を約束するものではありません。

(1) 事前着手届の受付期間

交付申請日から交付決定の前日まで

(2) 提出書類

- ・補助金事前着手届出書（各分野の交付要綱様式第4号）

(3) 提出方法

郵送又は電子メールにより、事業計画書類提出先と同じ提出先に提出してください。

## Ⅲ 審査

### 1 評価・採択

公益財団法人長野県産業振興機構（以下「機構」という。）が設置する審査委員会において、評価基準に基づき事業計画書類の内容を書類審査及びヒアリング審査により評価します。審査委員会での結果を踏まえ、機構において補助対象者を決定します。

なお、県内企業に係る秘密保持の観点から、審査委員会は非公開で行います。また、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

## **2 評価基準**

以下の評価基準に基づいて総合的な評価を行います。

- (1) 航空機分野のニーズ解決や事業化に必要な新技術の特定、新技術の具現化又は試作開発であるか。
- (2) 大学等の研究機関との連携が十分であり、技術検証が行われているか。
- (3) 開発製品・技術の目標が明確で、事業化の見込みが高く、波及効果が期待できるか。  
(製品設計、技術検証のための試作又は製品化された販路開拓のみを行う事業ではないか。)
- (4) 社内の開発体制及び人員などの役割が適切で、外部への依存度が低いのか。
- (5) 開発する製品・技術は、業界の技術水準と比較し優位性があるか。
- (6) 想定している市場における優位性が認められるか。
- (7) スケジュールが具体的で、無理がないか。
- (8) 経費区分に応じた内容と金額が適切で、補助金の投入効果が高い計画であるか。
- (9) 経費予定額の財源計画が具体的で、調達可能と認められるか。

## **IV その他**

### **1 補助対象者の義務**

この補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を順守してください。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に機構の承認を得ること。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに機構に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助事業を完了したときは、その日から起算して10日を経過した日、又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。
- (4) 補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書(交付要綱様式第17号)を作成し、毎年度終了後10日以内に機構に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力すること。
- (5) 補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産(単価50万円以上のものに限りません。)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。(他の用途への転用はできません。)
- (6) 補助金で取得、又は効用の増加した財産を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること)しようとするときは、事前に機構の承認を得てください。また、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査に協力すること。

なお、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を機構に納付(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)しなければならない場合があります。

- (7) 補助事業に係る経理について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存すること。
- (8) 補助対象者としての地位を合併、譲渡、相続等により継承する場合には速やかに機構へ届出すること。

## **2 補助事業に係る留意事項**

- (1) 補助金の交付決定に当たっては、機構との協議を経て、事業内容、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。
- (2) 補助金の交付決定に当たっては、申請者名、開発テーマ名を公表させていただきます。
- (3) 自己資金による対象事業の遂行が困難である場合は、補助金の概算払いを請求することができます。ただし、補助対象経費に係る総額の10分の7に相当する額の範囲内とします。
- (4) 機構は、補助対象者からの実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、交付する補助金額を確定し、精算払いを行います。補助金額は交付決定額の範囲内で、補助対象経費のうち実際に支出したことが確認できる費用の合計に補助率を乗じて得た額となります。よって、すべての支出に関する証拠書類（見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、支払の証拠となる書類）の保存・保管をお願いします。
- (5) 補助金額を確定した場合において、概算払いの額が確定した補助金額を上回っていた場合はその超過した額を返還してください。なお、返還を命令後の一定期間に返還がない場合、延滞金を徴します。
- (6) 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (7) 事業計画書に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみを表明してください。なお、交付決定後であっても申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- (8) 補助事業の進捗状況について、確認させていただくことがあります。
- (9) 補助事業終了後、事業成果の公表を求めることがあります。
- (10) 補助事業終了後、定期的に生産量や販売状況等を確認させていただくことがあります。
- (11) 本事業と同様の製品開発内容で他の機関から補助金を受けている場合、本補助金の対象外とします。
- (12) 事業計画書類の作成・提出に要する費用は補助対象経費に含まれません。

## **3 財産の帰属**

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助対象者に帰属します。