

令和 7 年度 成長産業支援補助金

二次募集分 実 施 要 領

令和 7 年 6 月

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「環境・エネルギー」において県内企業等の取組みを促進するため、実用化の研究開発や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する。

2 補助対象者

補助対象者は、次の3要件をすべて満たす者とする。また、事業区分は下表のとおり。

- 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。

事業名	補助対象者及び要件
ゼロカーボン技術事業化支援事業	1 県内企業であること。 2 ゼロカーボン関連製品・技術の試作開発に取り組むものであって、製品化の見込みがあること。 3 製品設計、技術検証のための試作又は既に製品化され販路開拓のみを行うものでないこと。 4 大学等及び公設試等の研究機関との共同研究が行われているなど、既に技術検証が行われていること。 5 長野県地球温暖化対策条例に定める事業活動温暖化対策計画書を長野県へ提出すること。

3 補助率及び補助限度額

補助金の交付額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（1万円未満切捨て）とし、その補助率及び限度額は下表のとおり。

事業名	補助率	補助限度額
ゼロカーボン技術事業化支援事業	2分の1以内	1,000万円

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よる。詳細は、各事業の交付要綱を確認すること。

補助対象経費は、交付決定日以降に契約や発注された経費であって、補助対象期間内に支払が完了したものを対象とする。

(1) 経費区分ごとの内容説明

対象経費	
経費区分	内容
人件費等	補助事業の試作開発（販路開拓は対象外）に従事する人員の給与に要する経費 【注意事項】 ① 人件費は、補助事業に直接従事する時間数に人件費単価（円/時間）を乗じ

	て算出すること。ただし、補助事業に直接従事した時間数は事業者毎に定められた就業規則等に照らし、適正と認められる範囲とする。 ② 当該人員が補助事業に従事したことが分かる日報（補助事業従事日誌）を整備すること。 ③ 交付要綱別添「<u>人件費の計算に係る実施細則</u>」を参考¹に算出すること。
設備 備品等	事業の用に直接供し、企業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 【注意事項】 ① 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。 ② 設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外とする。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 補助事業以外に利用可能な汎用設備は補助対象外とする。
原材料・ 消耗品等	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 【注意事項】 ① 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金の対象外とする。 ② 購入した原材料については受払簿（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）
会議等	補助事業に必要な会議、打合せ等に要する経費（会場借料及び機材借料等）
外部指導 受入等	事業の遂行に必要な外部からの各種専門家（コンサルタント、技術士、民間企業の技術者等）の技術指導受入等に要する謝金・旅費等の経費 【注意事項】 ① 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。 ② 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、補助対象者に成果物等が帰属されるものであること。
委託等	事業の遂行に必要な市場調査、試験分析、有効性・安全性の評価を委託するために要する経費 【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。
外注加工 等	事業の遂行に必要な加工、組立設計及びプログラム開発等を外注するために要する経費 【注意事項】

	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、開発要素は含まれない。
印刷製本等	事業に係る展示会等の出展に必要な各種資料作成費用に係る印刷製本費
展示会等出展	事業に係る展示会等の出展に要する経費（長野県又は当機構が出展支援する展示会等を除く） ① 出展料、小間代、会場整備費は、主催者又は主催者が指定する事業者を支払う経費を対象とする。 ② 展示会等への出展のために必要な通訳・翻訳料、運搬費、保険料も対象とする。
広告宣伝等	事業の遂行に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費 【注意事項】 補助事業の開発製品に係る広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。
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

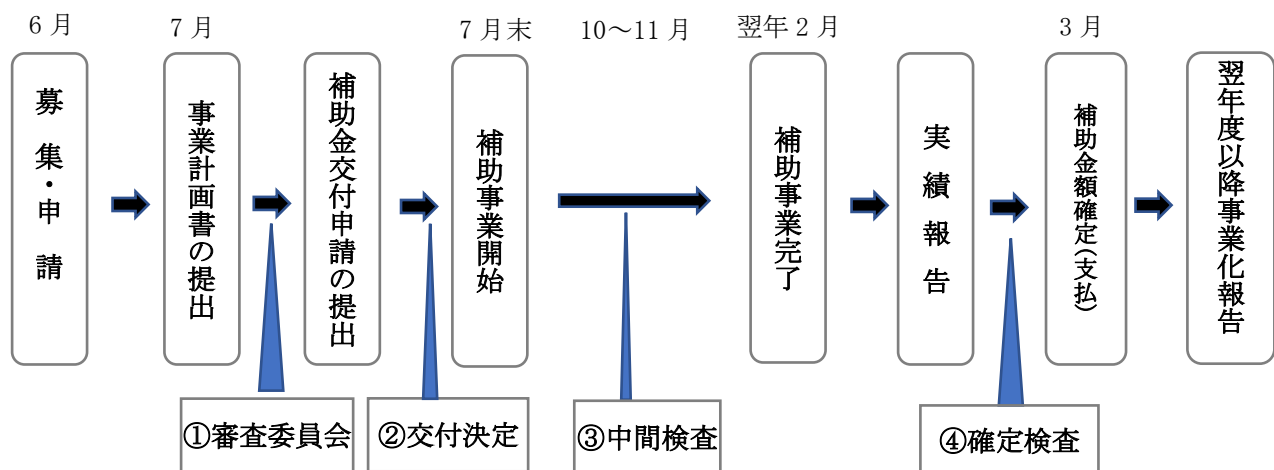
- ア 補助事業に必要不可欠な経費の一部を補助対象とするので、補助金交付要綱に定める対象経費以外の経費は対象外とする。
- イ 補助事業計画の経費区分は明確に記載し、補助対象経費は証拠書類（見積書、注文書、納品書、請求書、領収書等）により、金額及び年月日等が明確に確認できるものを補助対象とする。
- ウ 人件費を補助対象経費とする場合は、証明書（健保等級証明書等）や業務に従事した日時がわかる補助事業従事日誌により金額及び年月日等が確認できるものを補助対象とする。詳細は、交付要綱別添「人件費の計算に係る実施細則」を確認すること。
- エ 補助対象経費に係る発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上について、原則として2者以上の者から見積書を徴収しなければならない。ただし、発注（委託）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る。
- オ 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る。また、自社調達を行う場合には製造原価等とする。
- カ 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しない。
- キ 以下の経費は補助対象とならない。
- ・ 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、タブレット、スマートフォン等の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、航空機分野においては、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。）
- ・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。）
- ・上記のほか、公的資金の使途として、社会通念上不適切と疑われる経費

5 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和8年2月末日までとする。ただし、令和8年2月28日を待たずに補助事業を完了することも可能とする。

事業完了までのスケジュールは、概ね次のとおり。



- ① 審査委員会 申請書及びプレゼンテーションによる審査を行う。
- ② 交付決定 審査結果により採択された者に交付決定を通知する。
- ③ 中間検査 研究開発の進捗状況及び補助対象経費（人件費や物品の購入等）に係る証拠書類等进行检查する。
- ④ 確定検査 研究開発の実績及び補助対象経費の最終検査を行う。

II 申請方法

1 事業計画書の提出期限

令和7年7月7日（月）17時まで（必着）

2 提出書類

- ・補助金事業計画申請書（各分野の交付要綱様式第1号）
- ・前年度の長野県税証明書（県税事務所で県税の未納がない旨の証明書を入手）
- ・法人の場合、会社概要説明書（設立年月日、沿革、資本金、従業員数、事業内容、国

内事業所等の記載があるもの）※法人以外の場合は、準ずるもの。

- ・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る。また、採択・不採択に関わらず提出書類の返却はしない。

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事業分野に応じ、担当部に提出又は問い合わせること。

事業分野	担当部及びメール送信先
ゼロカーボン技術事業化支援事業	グリーンイノベーション推進部 mail : green-innv@nice-o.or.jp

郵送先 〒380-0928 長野県長野市若里 1-18-1 公益財団法人長野県産業振興機構
問い合わせ先 026-217-1634（平日 8:30~17:15）

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外とする。ただし、補助事業の計画性・必要性等を考慮し、以下のとおり事前着手届があった場合は、補助金の交付申請日から交付決定日前までに契約した経費を補助対象として認める場合がある。

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ない。

(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に提出すること。

Ⅲ 審査

1 評価・採択

機構が設置する審査委員会において、事業計画書類及び申請者のプレゼンテーションにより、評価基準に基づき審査し、その結果を踏まえ、機構において補助対象者を決定する。

なお、企業の秘密保持の観点から、審査委員会は非公開で行う。また、必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。

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う。ただし、評価基準(1)を満たしていない申請者は他項目の評価に関わらず採択しない。

- (1) 次の要件を満たしていること。

- ①製品開発及び製造する拠点が長野県内にあること。
- ②補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③補助事業を遂行するための資金力や資金調達能力を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (2) 事業計画が補助金交付要綱に合致していること。
- (3) 補助事業の開始から事業完了までのスケジュールが具体的であること。
- (4) 補助金の活用により、事業化の確度が高まり、地域経済への波及効果が見込めること。
- (5) 補助事業の実施方法等に、事業成果を高めるための工夫が見られること。
- (6) 補助事業の費用対効果が優れていること。また、必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われていること。

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、以下の条件を順守すること。

- (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) 補助事業完了の翌年度以降 5 年間は、補助事業に係る事業化状況報告書（各分野の交付要綱様式第 17 号）を作成し、毎年度終了後 15 日以内に機構に提出すること。
また、必要に応じ補助事業に関する調査に協力すること。
- (5) 補助事業により取得した設備等の財産、効用の増加した財産（単価 50 万円以上のものに限る。）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ない。）
- (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ること。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とする。）しなければならない場合がある。

- (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る。
- (2) 補助金の交付決定後、申請者名、開発テーマ名を公表する。また、補助事業終了後、事業成果の公表を求める場合がある。
- (3) 自己資金による対象事業の遂行が困難な場合は、補助金の概算払いを請求することができる。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する。
- (4) 事業計画書の開発内容又は経費等について大きく異なる事業を行った場合は、交付決定後であっても、要綱の規定により交付決定を取り消すことがある。
- (5) 機構は、補助対象者からの実績報告書に基づき、現地調査(原則)を行い、交付する補助金額を確定した後、精算払いを行う。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る。なお、現地調査後も5年間は、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・保管をすること。
- (6) 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する。また、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ない。
- (7) 補助対象者への概算払い金額が補助金確定額を上回っていた場合は、その超過した額を速やかに機構へ返還すること。なお、返還を通知した後、一定期間内に返還がない場合、延滞金を徴する。
- (8) 補助事業の進捗状況について、確認する場合がある。また、成長産業補助金事業の支援効果等を把握するため、補助対象者の事業実態(生産量や売上額等)を調査する場合がある。
- (9) 本事業と同様の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する。

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する。なお、産業財産権の出願等を行ったときは、機構への報告が必要である。