

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

(令和7年度以降に認定を受けた支援対象者向け)

(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（以下「補助対象経費」という。）は別表1に掲げるとおりとする。また、補助対象経費は、当該年度の4月1日から2月末日までに発注・納品・検収・支払等が完了した経費（ただし人件費を除く）であり、補助事業完了日は該当年度の2月末日までとする。

2 本補助金の補助上限額は200万円とする。ただし、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) 交付決定額は、事業内容及び金額の妥当性を審査し、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。

2 補助事業者は、交付申請書を提出するに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税額を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請するものとする。ただし、申請時において補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合にあっては、この限りでない。

(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、すみやかに補助事業変更（中止、廃止）承認申請書（様式第5号）を理事長に提出し、変更交付決定通知書（様式第6号）により、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、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) 補助対象経費の区分ごとに配分された額の一部または全部を、他の経費区分において流用しようとするときであり、流用額の合計が変更前の補助対象経費総額の 20%以内である場合
 - (3) 補助対象経費の総額を減額するときであり、変更前の補助対象経費総額の 20%以内である場合
- 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る場合は、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7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8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3月第1週までのいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第9号）に係る書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業実績報告書を提出するに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合には、これを補助金額から減額して報告するものとする。

3 補助事業者は、第2項の補助事業実績報告書を提出した後において、補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、当該確定額を速やかに理事長へ報告するとともに、当該確定額のうち補助事業実績報告書において減じた額を上回る部分の金額を返還するものとする。

(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10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11号)を理事長へ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12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13号）を理事長に提出するものとする。

（事業化状況の報告）

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年間の事業化の状況について、事業化状況報告書（様式第14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事業化、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7年度の補助金から適用する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(別表1)【補助対象経費一覧】

経費区分	細区分	対象経費 ※支払は原則銀行振込みとなります。
人件費	—	<p>支援対象事業に直接従事する者の人件費</p> <p>【注意事項】</p> <p>①人件費は、対象の補助事業に従事した時間数に人件費単価(円/時間)を乗じて算出すること。但し、対象の補助事業に従事した時間数は、事業者ごと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こと。</p> <p>②当該人員が対象の補助事業に従事したことがわかる日報等を整備すること。</p> <p>③別添「人件費に関する経理処理について」を参考に算出すること。</p>
事業費	機械装置・システム構築費	<p>・支援対象事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>・支援対象事業のための使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>①経済性の観点から、50万円以上の購入をする場合は、可能な範囲において見積書を徴取し、見積書の中で最低価格を提示した者を選定すること。見積書を徴取することが困難な場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。</p> <p>②インターネットやメール等により注文を行い、発注書を徴収していない場合には発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意すること。</p> <p>③現物には当該事業で購入したことを識別できる表示(シール等の貼付)により、他の機械装置と区別すること。</p> <p>④中古品は補助対象外とする。</p>
	運搬費	<p>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> <p>※購入時の機械装置の運搬料については、「機械装置・システム構築費」に含めることとする。</p>
	原材料・消耗品費	<p>試作・サンプル作成等に用いる原材料及び副資材等</p>
	旅費	<p>支援対象事業を行うために必要な国内出張に係る経費(交通費、宿泊費)</p> <p>【注意事項】</p> <p>①補助事業者の旅費に係る内規等(出張旅費規程)に基づき、当該人員に支給される交通費、宿泊費を対象とする。なお、補助事業者が内規等を保持していない場合は、長野県の「一般職の職員の旅費に関する条例」に準ずること。</p> <p>②以下については補助対象外とする。</p> <p>日当、50キロメートル未満の区間の特急料金、グリーン車等の特別に付加された料金、レンタカー代、ガソリン代、国内プレミアムシート、ビ</p>

		シネスクラス等の特別に付加された料金。
専門家経費		<p>支援対象事業を行うために依頼した専門家に支払う謝金、旅費等</p> <p>【注意事項】</p> <p>①支出単価の根拠が補助事業者の定める規定等により明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。</p> <p>②指導内容、頻度、金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること。</p>
委託費		<p>補助事業の遂行に必要な設計、加工、性能評価等を外注するために要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>①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が帰属されるものであること。</p> <p>②委託契約に係る仕様書等を整備すること。</p> <p>③委託費は、交付申請時の補助対象経費総額の 1/2 以内とする。ただし、委託先の事業者が連携する企業として事業計画書に定めている場合はこの限りではない。</p> <p>④機械装置、金型等の制作を外部事業者は外注する場合は、「委託費」ではなく、「機械装置・システム構築費」に計上すること。</p>
広告宣伝費		<p>補助事業で開発する新製品・新サービスの展開に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等、ブランディング・プロモーションに係る経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>①補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体の PR 広告に関する経費は補助対象外とする。</p> <p>②補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること及び展示会が開催されることが必要であり、交付決定後の発注・契約を前提とする。</p>
知的財産 関連経費		<p>特許等の出願に必要な弁理士費用等</p> <p>【注意事項】</p> <p>特許出願料（印紙代）は補助対象外とする。</p>
借料		<p>会場、研究室等借料及び機材借料等</p> <p>【注意事項】</p> <p>①当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみを計上可能とする。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認めない。</p> <p>②交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支払が確認できるもののみ、当該事業期間中の経費として計上可能となる。</p>
その他	—	理事長が必要と認める経費