

宇宙ビジネス促進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人長野県産業振興機構において、長野県航空・宇宙機器産業振興戦略に基づき、県内企業による宇宙ビジネスへの新規参入及び既存参入企業の成長を促進するための事業（以下「対象事業」という。）の経費の一部を、予算の範囲内において補助金として交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 県内企業 長野県内に登記簿上の本店又は事業所を有する法人及び個人であって、補助事業終了後も県内で引き続き1年以上事業を営む予定である者をいう。
- (2) 県内大学等 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条及び第108条に規定する大学、高等専門学校及び短期大学であって、長野県内に研究拠点を有する者をいう。
- (3) 宇宙ビジネス 別表1に定める事業をいう。
- (4) 取得 長野県内において設備等の財産を取得することをいい、取得年月日は支払いのすべてを終えた日とする。
- (5) 休止 補助事業の全てを、6か月以上停止させることをいう。
- (6) 補助事業者 第9条第1項に基づく交付決定の通知を受け、かつ、第10条に基づく申請の取下げを行わなかった者をいう。

(補助対象者)

第3条 第1条に規定する補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に定める要件（以下「補助要件」という。）を全て具備するものとする。

- (1) 県内企業又は県内大学等であること
- (2) 宇宙ビジネスへの新規参入又は既存の宇宙ビジネスの成長を目指した新製品開発や販路開拓等に取り組んでいること
- (3) 県税に係る徴収金を滞納していないこと
- (4) 対象事業が国又は県その他機関の補助金を受けていないこと
- (5) 法令又は条例に違反する行為がないこと
- (6) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）に基づく県の取扱いに準じて事業に取り組む者であること

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、対象事業に要する経費のうち、別表2に定めるものとし、証拠書類によって支払金額が確認でき、事業完了日までに支払いを完了した額とする。ただし、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率を乗じて得た金額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、これを減額した額とする。

(補助金の交付額等)

第5条 補助金の交付額は前条に規定する経費に応じ、次の各項に定める額とし、予算の範囲内で交付する。

2 前条に規定する経費に3分の2以内を乗じて得た額とする。

3 前項に規定する交付額は、50万円を限度とする。

4 前2項の規定により計算した補助額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助金の事業計画)

第6条 この補助金の交付を受けようとする補助対象者は、宇宙ビジネス促進事業補助金事業計画申請書(様式第1号)を理事長に提出しなければならない。

(採択の通知)

第7条 理事長は、前条の規定による事業計画申請書の提出があった場合には、その内容を審査し、適当と認められるときは、採択を行い、その旨を宇宙ビジネス促進事業補助金採択通知書(様式第2号)により採択者に通知するものとする。ただし、採択者において、不法行為、不正行為、公序良俗に反する行為、その他社会的信用を損なわせるような行為があると理事長が認める場合は採択を取り消すことができる。

2 理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(交付申請)

第8条 前条の規定による通知のあった補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、宇宙ビジネス促進事業補助金交付申請書(様式第3号)を理事長に提出しなければならない。

2 補助対象者は、補助金の交付申請をするに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額があり、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、この限りではない。この場合において、補助事業者は、第14条第3項又は第4項の規定による報告をするものとする。

3 補助対象者は、補助金の交付申請をするに当たって、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付申請日以後、補助金交付決定前に補助事業に着手しようとする場合は、あらかじめその理由を明記した宇宙ビジネス促進事業補助金事前着手届出書(様式第4号)を理事長に提出しなければならない。

(交付決定)

第9条 理事長は、前条の規定による交付申請があった場合には、その内容を審査し、適当と認められるときは、予算の範囲内で補助金の交付を決定し、宇宙ビジネス促進事業補助金交付決定通知書(様式第5号)を補助対象者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第10条 補助金の交付申請に係る取下げは、補助金の交付決定の通知を受けた日から20日

以内に宇宙ビジネス促進事業補助金交付申請取下書（様式第6号）を理事長に提出して行うものとする。

（計画の変更）

第11条 補助事業者は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ宇宙ビジネス促進事業補助金事業計画変更承認申請書（様式第7号）を理事長に提出してその承認を受けなければならない。

（1）補助事業の内容を変更しようとするとき

（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、変更しようとするとき。
ただし、変更前の補助対象経費総額の20パーセント以内である流用増減を除く。

2 補助事業者は次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに事業中止等届出書（様式第8号）を理事長に提出しなければならない。

（1）事業を中止又は廃止しようとするとき

（2）第3条に規定する補助要件を満たせなくなったとき

（交付決定の取消）

第12条 理事長は、交付決定後であっても補助事業者の都合により記載された内容に大幅な変更があると認める場合は、交付決定を取り消すことができるものとする。

（契約等）

第13条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約を行う場合は一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は指名競争に付し、又は随意契約によることができるものとする。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、その写しを理事長に提出しなければならない。ただし、補助事業の中核的な開発要素を第三者に委託してはならない。

（実績報告）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の届出を行った場合を除く。）したときは、宇宙ビジネス促進事業補助金実績報告書（様式第9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。

2 前項に規定する書類の提出期限は、事業完了の日から起算して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とする。

3 第8条第2項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、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。

4 第8条第2項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、第1項の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、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第15号）により速やかに理事長に提出するとともに、理事長による返還命令を受けてこれを返還するものとする。

(補助金の額の確定等)

第 15 条 理事長は、前条の報告を受けた場合には、その内容の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適当と認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、宇宙ビジネス促進事業補助金補助額確定通知書（様式第 10 号）により補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還等)

第 16 条 理事長は、第 12 条に基づき交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金の返還を命ずることができる。

2 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 3.0 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の精算払い)

第 17 条 第 15 条の規定による額の確定を受けた補助事業者は、宇宙ビジネス促進事業補助金精算払請求書（様式第 11 号）を速やかに理事長に提出しなければならない。

(事業成果の公表)

第 18 条 理事長は、必要に応じ補助事業者へ補助事業の成果の公表を求めることができる。

(地位の継承)

第 19 条 補助事業者としての地位は、合併、譲渡、相続その他特別な理由がある場合に限り承継することができる。

2 前項の規定により承継しようとする県内企業または県内大学等は、あらかじめ承継承認申請書（様式第 12 号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

(補助金の返還等)

第 20 条 理事長は、補助事業者が次条に規定する期間内に、補助事業が取得した設備備品の全部又は一部について処分を行った場合は次に掲げる各号に応じ、それぞれ次に定める金額の返還を求めることができる。ただし、災害等（当該補助事業者の責めに帰することができない事由による場合に限る。）による場合は、この限りではない。

(1) 有償譲渡又は有償貸付した場合 当該設備備品に係る譲渡額又は貸付額総額に補助率を乗じて得た額

(2) 無償譲渡、無償貸付、交換、目的外使用、取壊し又は廃棄した場合 当該設備備品に係る残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額

2 前項の規定による設備備品に係る事業の全てを休止又は廃止する補助事業者は、あらかじめ事業廃止等届出書（様式第 13 号）を理事長に提出しなければならない。

3 第 1 項の規定による設備備品を処分する補助事業者は、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第 14 号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

(財産処分の制限)

第 21 条 前条第 1 項の期間は、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）別表に定める期間とする。

2 前条第 3 項において、申請の対象となる設備備品は、1 件当たりの取得価格が 50 万円以上のものとする。

(補助事業の経理等)

第 22 条 補助事業者は、補助事業の経費について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分し、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の届出を行った場合を含む。）の日の属する年度の終了後 5 年間保管しなければならない。

(その他)

第 23 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この要綱は、令和 8 年 5 月 27 日から施行する。

(別表1) (第2条関係)

区分	内容
宇宙機器産業	ロケット、衛星、地上施設、これらの制御・管制に係るソフトウェア等
宇宙ソリューション産業	通信・放送、測位、リモートセンシング（地理情報、気象、農林業、漁業等）等
その他宇宙に関する事業	宇宙に関する産学官連携による人材育成等で理事長が認めるもの

(別表2) (第4条関係)

補助事業に要する経費のうち、補助金の対象となる経費は次のとおりとする。なお、企業は消費税及び地方消費税を含めない。ただし、消費税法別表第3に掲げる県内大学等は、消費税及び地方消費税を含めることができることとする。

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、県内企業及び県内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>【注意事項】</p> <p>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。</p> <p>② 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤ 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>
原材料・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>【注意事項】</p> <p>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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 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>

会議費	事業の遂行に必要な会議、打合せ等に要する経費（会場借料及び機材借料等）
謝金	講師等の外部専門家の謝金 【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、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること。
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、技術コンサルタント等を委託するための経費 【注意事項】 ① 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。 ② 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。 ③ 補助対象経費の2分の1以内とすること。
役務費	事業に係る産業財産権関連経費、通訳・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、クラウドの使用、衛星データ取得費用、試験設備利用料、学会参加費等
展示会出展費	事業に係る展示会等の出展に要する以下の経費（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小間装飾費（光熱水費含む）、運搬費、保険料も対象とする。
広告宣伝費	事業に係るホームページ製作、展示会や商談会に必要なチラシ・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）、広報媒体等を活用するための経費（ノベルティは除く）
旅費	事業に係る講師等の外部専門家の旅費、展示会や商談会業務に従事した者の旅費、試験設備利用に係る旅費、研修等の履修に係る旅費 【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 指定席料金は補助対象経費となるが、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象経費とならない。

受講料・参加料	事業に係る研修等の履修の目的のために主催者から提供される役務の対価として支払われる経費
教材費	事業に係る研修等の主催者に支払う教材費、または研修等の履修に必要な教材であって、主催者から購入を指定された教材の購入に要する経費（研修等に必要不可欠なものに限る）
その他経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費