

宇宙ビジネス促進事業補助金

公募要領

令和8年5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

長野県では、「長野県航空・宇宙機器産業振興戦略（令和8年3月策定）」に基づき、エス・バードを航空・宇宙機器産業支援の中核拠点として整備・機能強化し、県内企業の独自の技術力と製品品質を高め、世界の航空・宇宙機器産業を支えていく産業集積を目指している。特に、宇宙機器産業では、県内企業の新規参入を促進し、そこから定着、成長へとつながる支援策を新たに整備し、宇宙産業エコシステムの一角を担う企業群の形成を目指している。

これらを踏まえ、公益財団法人長野県産業振興機構（以下「機構」という。）では、県内企業や県内大学等による宇宙ビジネス[※]への新規参入及び既存参入企業等の成長を促進するため、新製品の開発や販路開拓等に取り組む事業の経費の一部を支援する。

※本事業における宇宙ビジネスとは、次の表の掲げる事業とする。

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

2 補助対象者

補助対象者は、次の（１）～（６）の要件をすべて満たす者とする。

- （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む者であること。
- （３） 県税に係る徴収金を滞納していないこと。
- （４） 国または県等他機関の他の補助金を受ける事業でないこと。
- （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。

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（1,000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。

補助率	補助限度額
2/3 以内	50万円

4 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、交付要綱の別表2のとおりとする。なお、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。

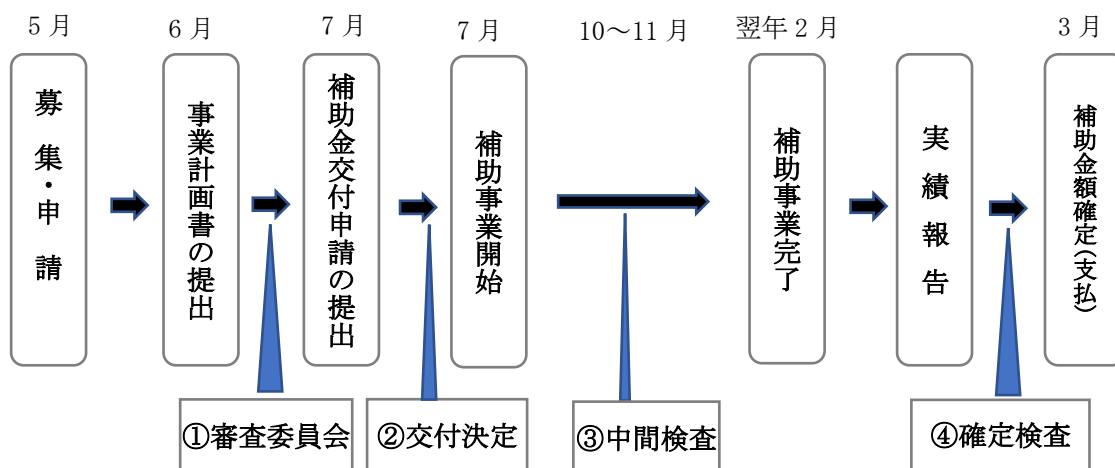
また、次のことに留意すること。

- ア 補助事業に必要不可欠な経費を補助対象とする。
- 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 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。
- 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る。また、自社調達を行う場合には製造原価等とする。
- オ 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
 - ・ 中古の設備備品費等の購入品
 - ・ 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、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9年2月末日までとする。ただし、令和9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 補助事業の進捗状況及び補助対象経費（物品の購入等）に係る証拠書類等を検査する。
- ④ 確定検査 補助事業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8年6月26日（金）17時まで（必着）

※申請又は採択状況によって、追加募集を行う場合がある。

2 提出書類

- ・補助金事業計画申請書（交付要綱様式第1号）
- ・法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）または開業届の写し
- ・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

PDF形式とした書類を電子メールにより、以下のメールアドレスまで提出すること。

書類提出先メールアドレス：aerospace@nice-o.or.jp

※メールが確認できましたら、受理の返信をいたします。メール送信後、3営業日を経過しても返信がない場合は、電話にてお問い合わせください。

問い合わせ先 公益財団法人長野県産業振興機構 次世代産業部
航空・宇宙機器産業支援センター
TEL：026-217-1634（平日 8:30～17:15）
E-mail：aerospace@nice-o.or.jp

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（要綱様式第4号）

(3) 提出方法

3と同様に電子メールにより、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、機構において補助事業者を決定する。

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宇宙ビジネスを行う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) 補助事業が自社や業界にとって新しい取組みであり、類似の事業と比較して優位性があること。
- (4) 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。
- (5) 補助事業の実現可能性と市場性が具体的であること。
- (6) 補助事業の継続性と発展性が具体的であること。

IV その他

1 補助事業者の義務

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) 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) 補助事業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、事業名を公表する。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) 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。
- (4) 機構は、補助事業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。

- (5) 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。
- (6) 補助事業の進捗状況について、確認する場合がある。また、本補助金事業の支援効果等を把握するため、補助事業者の事業実態（生産量や売上額等）を調査する場合がある。
- (7) 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、その権利は補助事業者に帰属する。