

令和5年度 成長産業支援補助金

2次募集分 実施要領

令和5年6月1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、今後成長が期待される分野である「航空機」、「環境・エネルギー」について県内企業等の成長促進を図るため、新技術の特定、新技術の具現化に向けた研究開発及び実用化を目的とした研究開発、試作開発及び販路開拓に取り組む場合に、製品化までのプロセスを加速化させるための経費の一部について補助金を交付することで、県内ものづくり企業等の成長促進を図るものです。

2 補助対象者

補助対象者は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補助要件及び右欄に定めるその他要件を具備する必要があります。

分野	主な補助要件	その他要件
航空機分野	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。
ゼロカーボン（環境・エネルギー）分野	1 県内企業 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、すで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。	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

補助金の交付額は次項に掲げる補助対象経費に、次の表の左欄に掲げる分野に応じ、中欄に定める補助率を乗じて得た額（1万円未満切捨て）となります。

ただし、その限度額は右欄に掲げる補助限度額が上限となります。

分野	補助率	補助限度額
航空機分野	2分の1以内	200万円
ゼロカーボン (環境・エネルギー) 分野	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なります。詳細は、各分野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
人件費等 <u>※航空機分野においては対象外</u>	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）を乗じて算出してください。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します。 ②当該人員が補助事業に従事したことが分かる日報等を整備してください。 ③交付要綱別添「 <u>人件費の計算に係る実施細則</u> 」を参考に算出してください。
設備備品等	補助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します。 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します。 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します。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します。 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になります。 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します。

原材料・消耗品等	<p>補助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てください。補助事業終了時点での未使用残存品は補助金の対象になりません。</p> <p>②購入した原材料については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にしてください。また、仕損品やテストピース等は保管しておいてください。（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）</p>
会議等	<p>補助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）</p>
外部指導受入等	<p>補助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</p> <p>【注意事項】</p> <p>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としてください。</p> <p>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に限定します。</p>
委託等	<p>補助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</p> <p>【注意事項】</p> <p>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に限定します。</p>
外注加工等	<p>補助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</p> <p>【注意事項】</p> <p>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、開発要素は含まれません。</p>
印刷製本等	<p>補助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</p>
展示会等出展	<p>補助事業に係る展示会等の出展に要する経費</p> <p>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します。</p> <p>②展示会等への出展のために必要な通訳・翻訳料、運搬費、保険料も対象とします。</p>
広告宣伝等	<p>補助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</p> <p>【注意事項】</p> <p>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します。</p>

その他 経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費
-----------	----------------------

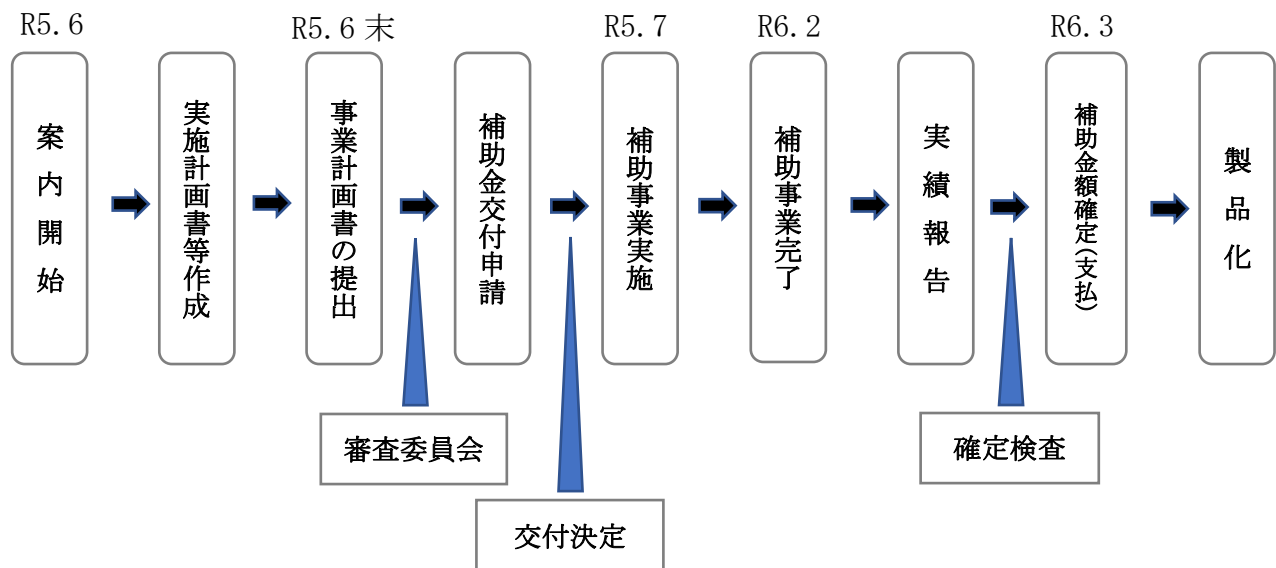
(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- 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。）及び各種保険料（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場合は、消費税及び地方消費税も対象とする。）
 - ・ 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6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6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5年6月30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（各分野の交付要綱様式第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）
 - 法人にあつ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。

分野	問合せ先	郵送先
航空機分野	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
ゼロカーボン (環境・エネルギー) 分野	新産業創出支援本部 グリーンイノベーション推進部 mail : green-innv@nice-o.or.jp	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。ただし、評価基準①～③を満たしていない事業は他項目の評価に関わらず採択しません。

(1) 次の資格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) 事業計画内容が補助金の採択対象となりうること。
- (3) 事業計画内容が補助事業の目的に合致していること。
- (4) 補助事業の開始から製品化までの具体的な進め方が検討されており、実施スケジュールが現実的で適切であること。
- (5) 補助金を交付することで、更なる事業活動の加速化が見込める者であること。
- (6) 開発製品に係る事業化の可能性があり、地域経済全体への波及効果が見込めること。
- (7) 事業の実施方法等について、補助事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られること。
- (8) コストパフォーマンスが優れていること。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。ただし軽微な変更を除く。
- (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（ゼロカーボン関連分野においては10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（各分野の交付要綱様式第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、補助事業に関す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す。）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（ゼロカーボン関連分野においては10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。
- (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。