

## 中小企業成長支援補助金 交付要綱

この要綱は、長野県内の中小企業の成長を後押しし、地域経済の活性化を図るため、将来の売上高10億円突破を目指して県内中小企業が加速的に取り組む設備投資等を支援することを目的に、長野県知事（以下「知事」という。）が予算の範囲内で中小企業成長支援補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### （用語の定義）

第1条 この要綱における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「県内中小企業」とは、売上高10億円突破支援プロジェクト実施要領（以下「実施要領」とする。）第1条第1号に定めるとおりとする。
- (2) 「小規模事業者」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。

### （補助対象者）

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、実施要領第2条に基づく支援対象者とする。

### （補助対象事業）

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、将来の売上高10億円突破を目指し、補助対象者が取り組む生産拡大、研究・商品開発、高付加価値化、新事業進出等を加速的に進めるために必要となる設備投資等とする。ただし、当該取組のうち、計画内容、要件等から鑑みて国の「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」又は「中小企業新事業進出促進補助金」の補助対象となりうる事業は、当該補助金を積極的に活用することとし、本補助金の補助対象外とする。

### （補助対象経費、補助率及び補助上限額）

第4条 補助金の補助対象経費、補助率及び補助上限額は別表1のとおりとする。

### （補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、次項に定める交付申請書等を知事へ提出するものとする。

2 規則第3条に規定する関係書類は次のとおりとする。

- (1) 交付申請書（様式第1-1号）
- (2) 事業計画書（様式第1-2号）
- (3) 補助対象経費明細書（様式第1-3号）
- (4) 見積書（50万円以上の経費について、原則として2者以上の見積を徴取し添付）
- (5) 成長志向企業宣言書
- (6) 履歴事項全部証明書（法人の場合）
- (7) その他知事が必要と認める書類

3 補助対象者は、補助事業完了後の3事業年度後において、給与支給総額（又は1人当たり給与支給額）の伸び率が2.0%/年以上となるよう前項の事業計画書を策定し、補助事業完了後はその達成に努めること。当該計画が未達成であった場合、天災、事業環境変化といった補助対象者の責めに帰すべき理

由ではない場合を除き、県は交付した補助金の全部または一部の返還を求めることとする。

- 4 第1項に基づく交付申請にあたっては、補助金に係る消費税及び地方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地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）がある場合は、これを減額しなければならない。

（事前着手）

第6条 交付決定より前に実施した事業については、原則として補助対象外とする。ただし、実施する事業のうち、その性質から早期に着手する必要がある経費については、中小企業成長支援補助金事前着手届（様式第2号）を知事へ提出し、やむを得ないものと知事が認めた場合は、この限りではない。

（補助金の交付決定）

第7条 知事は、第5条第1項に基づく交付申請の内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金の交付決定を行うとともに補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）に通知する。

- 2 知事は、規則第5条の規定により、前項の交付決定に際して必要な条件を付すことができる。

（交付申請の取下げ）

第8条 補助事業者は、規則第7条第1項に規定する申請の取下げを行う場合は、前条の交付決定を受けた日から20日以内に、中小企業成長支援補助金交付申請取下書（様式第3号）を知事に提出する。

（補助事業の変更等）

第9条 補助事業者は、中小企業成長支援補助金事業計画書の内容変更又は補助対象経費明細書における経費の総額や配分を変更しようとするときは、あらかじめ中小企業成長支援補助金変更承認申請書（様式第4号）を知事へ提出し承認を受けなければならない。ただし、次の全てに該当する場合を除く。

- (1) 変更内容が軽微であり事業目的や目標に変更が無いとき
- (2) 補助対象経費総額の10%未満の変更であるとき
- (3) 補助対象経費に新たに経費区分を追加するものでないとき
- (4) 補助対象経費の各経費区分における変更額がいずれも20%未満であるとき

- 2 知事は、前項の申請を承認したときは、変更交付決定を行うとともに補助事業者へ通知する。

- 3 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、中小企業成長支援補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事へ提出し、承認を受けなければならない。

（遂行状況の報告等）

第10条 補助事業者は、知事から求めがあった場合に、中小企業成長支援補助金遂行状況報告書（様式第6号）により補助事業の遂行状況を報告するものとする。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、補助事業を完了したときは、完了から20日を経過した日又は交付決定があった年度の2月末日のいずれか早い日までに、中小企業成長支援補助金実績報告書（様式第7-1号）を知事へ提出することにより、規則第12条第1項に規定する報告を行う。

2 規則第 12 条第 1 項に規定する関係書類は次のとおりとする。

- (1) 中小企業成長支援補助金実績説明書（様式第 7 - 2 号）
- (2) 補助対象経費実績内訳書（様式第 7 - 3 号）
- (3) 取得財産等管理台帳（様式第 7 - 4 号）
- (4) 補助対象経費証票類（見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、支払を証する書類（通帳等））の写し
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第 12 条 知事は、前条の報告を受けたときは、書類審査及び必要に応じて行う現地調査により、報告の内容が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の支払い）

第 13 条 補助事業者は、補助金の額の確定後、補助金の精算払を受けようとするときは、中小企業成長支援補助金精算払請求書（様式第 8 号）を知事に提出するものとする。

（交付決定の取消し等）

第 14 条 知事は、補助事業者が規則第 15 条第 1 項各号のいずれかに該当すると認められるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、前項の交付決定の取消を行った場合において、交付済みの補助金があるときは、規則第 16 条の規定に基づき、補助事業者に対し、期限を定めて返還を命じることができる。

3 補助事業者は、前項の規定による補助金の返還請求があったときは、規則第 17 条の規定による加算金及び延滞金を知事へ納付しなければならない。

（取得財産の管理）

第 15 条 補助事業者は、補助事業により取得した財産等を、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って効果的に運用しなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等があるときは、第 11 条第 1 項に規定する中小企業成長支援補助金実績報告書に取得財産等管理台帳（様式第 7 - 4 号）を添付しなければならない。

（財産の処分の制限）

第 16 条 規則第 19 条第 2 号及び第 3 号の規定により知事が指定する処分を制限する財産（以下「処分制限財産」という。）は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の建物、機械装置（別表 1 に定める車両を含む。）及びソフトウェアとする。

2 規則第 19 条第 2 項第 2 号の規定による期間は、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）（以下「大蔵省令」という。）において、資産ごとに定められた期間とする。

3 補助事業者は、前項の期間内に処分制限財産を処分しようとするときは、あらかじめ中小企業成長支援補助金財産処分承認申請書（様式第 9 号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。

4 前項の承認を受けた補助事業者において、当該処分により収入があった場合、知事は、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(事業化状況報告)

第 17 条 補助事業者は、補助事業終了後 5 年間、補助事業成果に係る報告を知事へ行うものとする。

(関係書類の保管)

第 18 条 補助事業者は、補助金に係る資料及び帳票類を整備しておかなければならない。

2 補助事業者は、第 13 条の補助金の支払いを受けたときは、補助事業の終了年度以降、5 年間は前項の資料及び帳票類を全て保管しておかなければならない。

(その他)

第 19 条 この要綱に定めのあるもののほか、事業の実施に必要な事項については、知事が別に定める。

附則

この要綱は、令和 8 年 4 月 21 日から施行する。

(別表1)

区分	補助対象経費	補助率	補助上限額
(1)建物費	① 専ら補助事業に使用する事務所、生産施設、販売施設、倉庫など、計画実施に不可欠な建物の新築、増築、改修に要する経費 ※1 大蔵省令における「建物」、建物と切り離せない「建物附属設備」及びその「付帯工事（土地造成含む）」が補助対象。 ※2 以下は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物の単なる購入や賃貸、土地代</li> <li>・ 建物における構築物（門、塀、広告塔、アスファルト舗装等）</li> <li>・ 減価償却資産に組み入れることのできない撤去・解体費用</li> </ul>	補助対象経費の2分の1以内 （ただし、小規模事業者にあっては3分の2以内）	20,000千円
(2)機械装置費	① 専ら補助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、製作に要する経費 ② ①と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 ※1 大蔵省令における「機械及び装置」「器具及び備品」「工具」が補助対象。 ※2 以下は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「船舶」、「航空機」及び「車両及び運搬具（ただし、運送事業などにおける売上拡大に不可欠な車両を除く）」に係る経費</li> <li>・ 取得済機械装置に係る改良・修繕、据付け、運搬等の経費</li> </ul> ※3 機械装置と切り離せない付帯工事費は機械装置費に含む。 ※4 中古設備については、2者以上の中古品流通事業者（古物商の許可あり）から型式や年式が記載された相見積を取得する。		
(3)ソフトウェア費	① 専ら補助事業に使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、クラウドサービス利用に要する経費 ② ①と一体で行う、改良・修繕に要する経費 ※1 大蔵省令における「事務機器及び通信機器」「ソフトウェア」「電気通信施設利用権」が補助対象。 ※2 以下は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社他事業と共有の場合（事業計画に記載がある場合は対象）</li> <li>・ パソコン、タブレット端末、スマートフォン等の本体費用</li> </ul> ※3 クラウドサービス利用経費は、サーバーの領域借用費用、サーバー上のサービス利用費用等であり、契約書等で確認ができ、事業実施期間中に要するもののみを対象とする。クラウドサービス利用の付帯経費（ルーター、プロバイダ料等）も対象とする。		
(4)外注費	① 補助事業遂行のために必要な加工や設計、検査等の一部を外注（請負・委託）する場合の経費 ※1 以下は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募・交付申請時の計画作成に要する経費</li> <li>・ 外注先における機械装置やシステム等の購入費用</li> <li>・ 外部に販売等するための量産品の加工の外注費用</li> </ul> ※2 外注先とは書面による契約を締結すること。 ※3 機械装置やソフトウェアの製作の外注は、それぞれ「機械装置費」「ソフトウェア費」へ計上すること。		
共通	※(1)、(2)及び(3)の合計額が補助対象経費総額の2分の1以上を占めること。		

(様式第1-1号) 第5条関係

中小企業成長支援補助金交付申請書

令和 年 (20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

中小企業成長支援補助金交付要綱第5条第1項の規定により、下記のとおり、令和 年度中小企業成長支援補助金の交付を申請します。

記

1 交付申請額

XX, XXX, XXX 円

2 補助事業の目的、内容等

様式第1-2のとおり

3 補助事業実施期間

交付決定日（又は事前着手届出日）から令和9年2月28日まで

4 添付書類

- (1) 事業計画書（様式第1-2号）
- (2) 補助対象経費明細書（様式第1-3号）
- (3) 見積書（取得価格等が50万円以上の建物費等）
- (4) 成長志向企業宣言書
- (5) 履歴事項全部証明書（法人の場合）
- (6) その他知事が必要と認める書類

中小企業成長支援補助金事業計画書

1 申請者の経営戦略・計画

<記載のポイント>

※成長志向企業宣言書を添付する。なお、当該宣言を更に詳細化して記載することも可能とする。

2 1に基づき本補助事業で実施する具体的取組内容

<記載のポイント>

※主に以下の事項について記載する。なお、1と整合の取れた取組内容とすること。

- ・ 1に掲げた各アクションのうち、本アクションを優先して取り組む理由（例：客先から具体的な引き合いがある、新技術等の開発間近であり客先から早期の開発完了を要望されている など）
- ・ 本アクションを実施するにあたり、本補助事業で建物、機械装置等を導入しなければならない理由（既存建物に生産スペースがない、既存設備の生産能力が限界である、新技術開発を検証するための設備がなく取組を加速化できない など）
- ・ 本補助事業で導入した建物、機械装置等で実現できる定量的能力値（製品Aの生産量を〇〇個/月から△△個/月へ拡大できる、新技術検証に要する時間を〇〇時間から△△時間へ短縮できる など）
- ・ 本補助事業により確保できる自社の競争優位性（例：自社と競合すると想定する他社の技術等について列挙し、価格、性能、提供できる付帯サービス等を比較した表を作成する など）

3 2の成果を基に実現を目指す売上高等の目標値

<記載のポイント>

※主に以下の事項について記載する。

- ・ 2の成果を展開する市場の規模や具体的受注量等（〇〇部品の国内市場規模は国の〇〇統計から〇〇億円であり年〇%程度で拡大している、取引先企業〇〇社から年間〇〇個の生産を打診されており今後も年〇%程度で拡大する見込みである など）
- ・ 前述の展開する市場等において、自社が補助事業年度の属する期の翌期から3～5年間程度で実現を目指す売上高の目標値（販売単価及び販売数量を明らかにして記載する。その際、2において記載した、資産取得により実現できる定量的能力値と整合を取ること。）
- ・ 前述の売上高の目標値に基づき、補助事業年度の属する期の翌期から3～5年間程度における損益計算書の計画値を記載するとともに、当該計画値に基づき、各期における給与支給総額及び付加価値額（＝営業利益＋人件費＋減価償却費）の計画値を記載する。
- ・ 損益計算書の計画値における売上高や支出経費の算出根拠を記載する。

※当該様式は、上記の1～3について記載された任意の様式をもって代替することができる。

(様式第1-3号) 第5条関係

中小企業成長支援補助金補助対象経費明細書

1 収入の部

区分	内容	金額 (円)
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他		
合計		

2 支出の部

区分	内容	金額 (円)
建物費		
機械装置費		
ソフトウェア費		
外注費		
合計		

※適宜、行を追加して使用すること。

(様式第2号) 第6条関係

中小企業成長支援補助金事前着手届

令和 年 (20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

中小企業成長支援補助金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり、令和 年度中小企業成長支援補助金について着手したいので届出ます。なお、当該経費について交付決定とならなかったとしても、一切、異議申し立ては行いません。

記

1 事前着手を行う経費及び金額

x x x x の工事費    xx, xxx, xxx 円

2 事前着手を行う理由

例) 3に記載の日に着手を行わなければ、令和9年2月28日までに経費執行が完了できないため。

3 事前着手を行う日 (予定)

令和 年 月 日

(様式第3号) 第8条関係

中小企業成長支援補助金交付申請取下書

令和 年 (20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け長野県指令 経創第 号で交付決定のあった中小企業成長支援補助金に係る交付申請を、下記のとおり取り下げます。

記

1 取下げ理由

(様式第4号) 第9条関係

中小企業成長支援補助金変更承認申請書

令和 年 (20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け長野県指令 経創第 号で交付決定のあった中小企業成長支援補助金に係る交付申請を、下記のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 補助金変更交付申請額  
XX, XXX, XXX 円
- 2 補助金既交付決定額  
XX, XXX, XXX 円
- 3 変更の内容及び理由

(添付書類)

- ・見積書 (各補助対象経費金額の根拠となるもの)

(様式第5号) 第9条関係

中小企業成長支援補助金事業中止（廃止）承認申請書

令和 年（20 年） 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け長野県指令 経創第 号で交付決定のあった中小企業成長支援補助金を、下記のとおり中止（廃止）したいので、申請します。

記

- 1 中止（廃止）する理由（中止する場合、中止する期間）
- 2 事業の進捗状況

(様式第6号) 第10条関係

中小企業成長支援補助金遂行状況報告書

令和 年 (20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け長野県指令 経創第 号で交付決定のあった中小企業成長支援補助金について、  
下記のとおり遂行状況を報告します。

記

1 事業の進捗状況

(様式第7-1号) 第11条関係

中小企業成長支援補助金実績報告書

令和 年(20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け長野県指令 経創第 号で交付決定のあった中小企業成長支援補助金について、  
下記のとおり完了しましたので報告します。

記

1 補助金実績額

XX, XXX, XXX 円

2 実績概要

別紙 中小企業成長支援補助金実績説明書等のとおり

3 添付書類

- (1) 中小企業成長支援補助金実績説明書(様式第7-2号)
- (2) 補助対象経費実績内訳書(様式第7-3号)
- (3) 取得財産等管理台帳(様式第7-4号)
- (4) 補助対象経費証票類(見積書、発注書(工事等契約書)、納品書(工事等完了報告書)、請求書、  
支払いを証する書類(通帳記帳等)の写し)
- (5) その他知事が必要と認める書類

中小企業成長支援補助金実績説明書

1 実施した補助事業の内容

※導入した建物、機械装置、ソフトウェア等の写真を添付するとともに、当該建物等により実現できた事項（生産能力の拡大、新技術・商品の開発完了、新たな販売方法の確立、新事業進出の準備完了 など）について記載すること。

2 補助事業の成果の展開方針

※導入した建物等により今後、実現を目指す売上高等の目標や、その実現に向けたアクションを記載すること（補助金交付申請時と変更がなければそのまま転記すること）。

(様式第7-3号) 第11条関係

中小企業成長支援補助金補助対象経費実績内訳書

1 収入の部

区分	内容	金額 (円)
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他		
合計		

2 支出の部

区分	内容	金額 (円)
建物費		
機械装置費		
ソフトウェア費		
外注費		
合計		

※適宜、行を追加して使用すること。

(様式第7-4号) 第11条関係

中小企業成長支援補助金 取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考

※1：対象となる取得財産等は、交付要綱第16条第1項に定める財産とする。

※2：財産名の区分は「建物」「機械装置」「ソフトウェア」とする。

※3：建物及びソフトウェアは工事又は受注の契約単位で記載すること。機械装置は導入する機械装置単位で記載すること。

※4：取得年月日は、検収年月日を記載すること。

※5：処分制限期間は、交付要綱第16条第2項に定める期間を記載すること。

(様式第8号) 第13条関係

中小企業成長支援補助金精算払請求書

令和 年 (20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年 月 日付け長野県達 経創第 号で額の確定のあった中小企業成長支援補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 補助金交付請求額

xx, xxx, xxx 円

2 振込先口座

金融機関名 (金融機関コード)		支店名 (支店コード)	
口座種別		口座番号	
(フリガナ) 口座名義人			

3 添付書類

金融機関名、口座番号、口座名義人等が確認できる書類 (通帳の写し等)

(様式第9号) 第16条関係

中小企業成長支援補助金財産処分承認申請書

令和 年(20 年) 月 日

長野県知事 様

住所  
名称  
代表者役職・氏名

令和 年度中小企業成長支援補助金により取得した財産を処分したいので、中小企業成長支援補助金交付要綱第16条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 品目及び取得年月日
- 2 取得価額及び残存価額
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由
- 5 納付見込額